



REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO



Marchigüe, 2026



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	7
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	9
MARCO LEGAL	10
PRINCIPIOS QUE SE DEBEN RESPETAR EN EL REGLAMENTO INTERNO	13
DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO	15
TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	19
ART. 1: PROHIBICIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA Y MARCO GENERAL DE PROTECCIÓN DEL BIENESTAR, EL BUEN TRATO Y LA CONVIVENCIA EDUCATIVA ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	19
ART. 2: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	20
ART. 3: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	22
ART. 4: DERECHOS DE LOS APODERADOS	24
ART. 5: DEBERES DE LOS APODERADOS	25
ART. 6: DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO	27
ART. 7: DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	27
ART. 8: DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	28
ART. 9: DEBERES DE LOS DOCENTES.....	29
ART. 10. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	32
ART. 11: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	33
ART. 12: FINALIDAD	34
ART. 13: INFORMACIÓN QUE DEBE SER REGISTRADA EN LIBRO DE CLASES.	34
ART. 14: INFORMACIÓN QUE NO DEBE REGISTRARSE	34
ART. 15: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y BAJA DEL REGISTRO DE MATRÍCULA	35
TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	35
ART. 16: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	35
ART. 17: NIVELES DE ENSEÑANZA.....	36
ART. 18: RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	36
ART. 19: HORARIOS DE CLASES Y ATENCIÓN DE PÚBLICO.....	36
ART. 20: ROLES Y FUNCIONES PARA EL BIENESTAR Y BUEN TRATO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	37
ART. 21: SOBRE EL CONTROL DE HORARIO PARA FUNCIONARIOS/AS	67
TÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONAL Y DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS ROLES Y FUNCIONES	68
ART. 22: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS FUNCIONARIOS	68
ART. 23: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO	69
ART. 24: GARANTÍAS DE DEBIDO PROCESO ANTE PROCEDIMIENTOS DE INOBSERVANCIA DE ROLES Y FUNCIONES.....	70
ART. 25: DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DURANTE EL PROCEDIMIENTO.	70
ART. 26: PROHIBICIONES DURANTE EL PROCEDIMIENTO.	71
ART. 27: SOBRE LA ANOTACIÓN DE MÉRITO.	71
ART. 28: SOBRE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y COMPENSACIÓN DE TIEMPO.	71
TÍTULO V. DE LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS, DE LA CONDICIÓN DE APODERADO Y DE LAS MEDIDAS APLICABLES A SU EJERCICIO	72
ART. 29: DE LA RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO	73
ART. 30: DEFINICIONES.....	73
ART. 31: DESIGNACIÓN Y REGISTRO DEL APODERADO	73
ART. 32: CITACIONES Y COMPARECENCIA AL ESTABLECIMIENTO	74
ART.33: RECLAMOS, DENUNCIAS Y PLANTEAMIENTO DE DISCREPANCIAS.....	74



ART. 34: CANAL DE DENUNCIAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS Y/O SUGERENCIAS DE MEJORA	74
ART. 35: DE LAS REUNIONES DE APODERADAS/OS	75
ART. 36: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	75
ART.37: DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LOS APODERADOS	76
ART. 38: CAUSALES DE RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS	76
ART.39: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS A LOS APODERADOS.	79
ART. 40: DESIGNACIÓN DE NUEVO APODERADO	80
ART. 41: EFECTOS RESPECTO DE LA CONDICIÓN DE PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL	80
ART. 42: REVISIÓN Y TÉRMINO DE LAS MEDIDAS PARA APODERADOS	80
ART. 43: COORDINACIÓN CON LOS DEMÁS PROTOCOLOS DEL REGLAMENTO	81
ART. 44: CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO	81
ART. 45: RECEPCIÓN DE INSUMOS U OTROS EN EL ESTABLECIMIENTO	82
ART. 46: RECREOS	82
ART. 47: COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR	82
ART. 48: ALIMENTACIÓN SALUDABLE	83
ART. 49: CAMBIO DE ACTIVIDADES, SUSPENSIÓN Y RECUPERACIÓN DE CLASES	83
ART. 50: ASISTENCIA A CLASES, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LA ESCUELA	84
ART. 51: SOBRE EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR	84
ART. 52: RETIRO DEL ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASES	85
ART. 53: SALIDA TRANSITORIA DURANTE LA HORA DE ALMUERZO	86
ART. 54: RETIRO DEFINITIVO DEL ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO	86
ART. 55: DE LOS ATRASOS	86
ART. 56: EN LA SALA DE CLASES (SALIDAS Y/O PERMISOS)	86
ART. 57: CLASE DE RELIGIÓN	88
ART. 58: CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA	88
ART. 59: ACTOS CÍVICOS O CEREMONIAS	89
ART. 60: ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS	89
ART. 61: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	90
TÍTULO VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CONFORMACIÓN DE LOS CURSOS	91
ART. 62: RESPECTO A LA CONFORMACIÓN DE LOS CURSOS.	91
TÍTULO VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	92
ART. 63: UNIFORME DE LA ESCUELA	92
ART. 64: RESPECTO AL CORRECTO USO DEL UNIFORME DE 1° A 8° BÁSICO	94
ART. 65: UNIFORME EN EDUCACIÓN PARVULARIA.	94
ART. 66: REGULACIONES SOBRE ROPA DE CAMBIO EN EDUCACIÓN PARVULARIA, ESPECIAL, 1° Y 2° BÁSICO.	94
TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS	95
TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, RESGUARDO DE DERECHOS, HIGIENE Y SALUD	95
ART. 67: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE	95
ART. 68: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	95
ART. 69: SOBRE LA DETECCIÓN DE LAS VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	95
TÍTULO. X: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	98
ART. 70: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	98
ART. 71: A PARTIR DE ESTO SERÁN NORMAS ESPECÍFICAS	98
ART. 72: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	98
ART. 73: DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	99



TÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS PEDAGÓGICAS, SALIDAS A TERRENO, DE REPRESENTACIÓN, PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO	100
ART. 74: SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS PEDAGÓGICAS, SALIDAS A TERRENO, DE REPRESENTACIÓN, PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO.	100
ART. 75: SALIDA PEDAGÓGICA O A TERRENO.....	100
ART. 76: GIRAS PEDAGÓGICAS	101
ART. 77: SALIDAS DE REPRESENTACIÓN	102
ART. 78: PASEOS DE CURSO	102
ART. 79: GIRA DE ESTUDIO	102
ART. 80: SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LAS SALIDAS Y GIRAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS DE REPRESENTACIÓN.....	103
TÍTULO. XII: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	103
ART. 81: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO PARA ESTUDIANTES.	104
ART. 82: RESGUARDO DE LA CONTINUIDAD PEDAGÓGICA DURANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN	108
ART. 83: SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE RESGUARDO PARA FUNCIONARIOS.....	109
ART. 84: PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE RESGUARDO PARA FUNCIONARIOS.....	112
ART. 85: CONSIDERACIÓN FINAL RESPECTO A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO	112
TÍTULO XIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	113
ART. 86: COMPORTAMIENTO ESPERADO DE LOS ESTUDIANTES	113
ART. 87: CONSIDERACIONES QUE DEBEN ORIENTAR LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES.....	115
ART. 88: CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS DE LA RESPONSABILIDAD.....	115
ART. 89: LEY DE RESPONSABILIDAD JUVENIL.....	116
ART. 90: DESCRIPCIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS	117
ART. 91: FALTAS LEVES	118
ART. 92: FALTAS GRAVES.....	120
ART. 93: FALTAS GRAVISIMAS	122
ART. 94: MEDIDAS FORMATIVAS.....	126
ART. 95: MEDIDAS DISCIPLINARIAS	128
ART. 96: MEDIDAS EXCEPCIONALES	132
ART. 97: RECONOCIMIENTO A CONDUCTAS DESTACADAS O REFUERZO POSITIVO.....	136
TÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	137
ART. 98: CONSEJO ESCOLAR	137
ART. 99: CONVIVENCIA EDUCATIVA	139
ART. 100: FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	140
TÍTULO XX: CONCEPTOS, DEFINICIONES, ACCIONES PREVENTIVAS Y DE PROMOCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA	144
ART. 101: CONCEPTOS Y DEFINICIONES	144
ART. 102: ACCIONES PREVENTIVAS Y DE PROMOCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	146
ART. 103: SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	146
TÍTULO XXI: DISPOSICIONES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN EL REGLAMENTO INTERNO, POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	147
ART. 104: MEDIDAS DISCIPLINARIAS	147
ART. 105: OTRAS MEDIDAS QUE AFECTAN EL DERECHO A LA EDUCACIÓN	147
ART. 106: MEDIDAS EXCEPCIONALES	148
TÍTULO XXII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	148
TÍTULO XIV: REGULACIONES NORMATIVAS Y DE GESTIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	149
ART. 107: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	149



ART. 108: REGULACIONES REFERIDAS A LA ESTRUCTURA Y CONFORMACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.	151
ART. 109: REGULACIONES REFERIDAS AL ROL Y PARTICIPACIÓN DE APODERADOS.	151
ART. 110: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN ESTUDIANTES	155
ART. 111: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL PREBÁSICO	156
PROTOCOLOS.....	158
1. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA, MALTRATO, ACOSO, HOSTIGAMIENTO Y DISCRIMINACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	159
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE NEGLIGENCIA Y DESCUIDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	168
3. PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	173
4. PROTOCOLO PORTE, CONSUMO, TRÁFICO Y PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL	178
5. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS/AS.	183
6. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES	184
7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	186
8. PROTOCOLO PORTE Y USO DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	188
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE AFECTEN LA CONDICIÓN DE APODERADO.....	191
10. PROTOCOLO ASISTENCIA CAMBIO-MUDA DE ROPA Y/O PAÑAL A ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN SITUACIONES DE INCONTINENCIA DE ESFÍNTER	195
11. PROTOCOLO: ASISTENCIA CAMBIO-MUDA DE ROPA Y/O PAÑAL A ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y MENORES DE 6 AÑOS.....	197
12. PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN, INTENTO O SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE	198
13. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	202
14. PROTOCOLO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES DE TODOS LOS NIVELES DE LA UNIDAD EDUCATIVA (DEC)	206
15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY 21.128 - AULA SEGURA211	
16. PROTOCOLO LEY N°21.545 – PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA	213
17. PROTOCOLO DE GESTIÓN Y USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	235
18. PROTOCOLO LEY 21.801 DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL	239
19. PROTOCOLO ANTE INOBSERVANCIA DE ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS.....	241
20. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO, RIESGO DE DESERCIÓN Y PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE BAJA POR INASISTENCIA PROLONGADA	247
21. PROTOCOLO DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).....	255



INTRODUCCIÓN

La Escuela América es un establecimiento educacional público dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Marchigüe, ubicada en la zona urbana de la comuna inserta en el secano costero de la provincia de Cardenal Caro.

La Escuela América la conforman todos los estamentos que participan en ella; estudiantes, padres y apoderados, profesores y asistentes de la educación, cuyos integrantes en conocimiento de sus derechos y deberes, deben generar en todo momento un ambiente que favorezca el buen desarrollo de las actividades escolares y extraescolares. El óptimo resultado de esta labor educativa dependerá del grado de compromiso con que cada integrante de la comunidad escolar asuma la responsabilidad que le corresponda en función del rol que desempeña.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, es un instrumento de gestión de carácter formativo y preventivo en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Tiene como finalidad regular y normar las relaciones entre los distintos estamentos, basados en el marco legal vigente, con el fin de lograr un clima organizacional positivo, una convivencia sana, inclusiva, pacífica y democrática en todos los integrantes de nuestra comunidad, reconociendo sus derechos y deberes, así como el compromiso con la función educadora establecida en la visión y misión del establecimiento.

Del mismo, el presente documento recoge los principios regulados en la Ley 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objeto de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales, de modo tal de generar un espacio de sana convivencia y promoción de los derechos/obligaciones de todos quienes conforman la comunidad educativa para así garantizar el desarrollo de espacios seguros, protectores y libres de violencia, siendo coherente también con los principios que rigen el marco general en el ámbito educativo, de igual forma con las indicaciones normativas indicadas en la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

A su vez, el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa contiene las normas que regulan la estructura y el funcionamiento de la escuela, con el propósito de mejorar la calidad y el proceso educativo que en el establecimiento se desarrolla, favoreciendo un ambiente armónico y de sana convivencia en la comunidad educativa.



IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

“Somos una escuela intercultural abierta a la diversidad, que brinda una enseñanza integral y participativa. Basada en la identidad, los valores y la vida saludable, en donde todos los estudiantes puedan alcanzar aprendizajes significativos en lo intelectual, formativo y sociocultural, que les permita desarrollar con éxito nuevos desafíos”

VISIÓN:

“Ser una escuela inclusiva y acogedora con base formativa vinculada con el entorno familiar, cultural y social, reconocida por sus logros académicos, artísticos, deportivos, de vida saludable y socioculturales. Asumiendo los desafíos de manera consciente y responsable manteniendo nuestra identidad, con una comunidad educativa motivada y comprometida en los procesos de enseñanza- aprendizaje donde cada integrante juega un rol fundamental”.

SELLOS INSTITUCIONALES

- Identidad cultural:** Estudiantes que conozcan, valoren y se apropien de su identidad local, nacional y de otras culturas del continente.
- Desarrollo integral y participativo:** Estudiantes que sean capaces de adquirir un desarrollo integral que les permita formarse mediante la potenciación de diferentes habilidades académicas, artísticas, deportivas y sociocultural.
- Formación valórica:** Estudiantes que desarrollen diversos valores tales como solidaridad, responsabilidad, empatía y otros; que le permitan convivir en armonía con sus pares y adultos.
- Salud y bienestar:** Estudiantes que desarrollen hábitos de vida activa, saludables y de autocuidado.

VALORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Escuela América promueve, orienta y articula acciones que favorezcan la formación de los estudiantes y la práctica frecuente de valores que ayuden en la convivencia escolar, los cuales se encuentran plasmados dentro Proyecto Educativo Institucional (PEI)

- Responsabilidad:** Entendemos la responsabilidad como el crear en cada uno de nuestros estudiantes la clara conciencia de que son los artífices de su futuro. Por tanto,



deben comprometerse de manera personal y libremente, haciendo uso de su autonomía. Es la capacidad de cumplir oportunamente con los compromisos contraídos, de hacerse cargo de los deberes y de las consecuencias que ello genera en caso de no cumplir.

- **Tolerancia:** Se inculca el respeto hacia la individualidad de la persona, como así mismo, a reconocer los derechos de los demás, con ideas y valores propios. Es la capacidad de aceptar la diversidad de personas tal y como son, sin juzgarlos, considerar las opiniones del otro, las cuales no necesariamente deben compartir, pero si saber escuchar.

- **Compañerismo:** Actitud de respeto, apoyo, solidaridad y colaboración entre los miembros de la comunidad escolar. Implica tratar a los demás con amabilidad, promover un ambiente de confianza y ayudar a quienes lo necesitan, fomentando así una convivencia armónica y el trabajo en equipo.

- **Solidaridad:** Entendemos la solidaridad como el situarse en el lugar del otro, mostrarse unido a otras personas o grupos, compartir con generosidad en el diario vivir y en las actividades solidarias programadas. Ser solidarios implica que reconocemos el valor de cada persona.

- **Respeto:** Es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración al otro en su calidad de ser humano, privilegiando siempre el buen trato. El respeto es la base de la convivencia en sociedad.

- **Identidad:** Es el conjunto de características, valores, creencias y formas de ser que hacen única a cada persona. Incluye aspectos como el nombre, la cultura, el género, la historia personal y las pertenencias sociales. Respetar la identidad propia y la de los demás es fundamental para una convivencia inclusiva y respetuosa en la comunidad escolar.

- **Empatía:** Es la capacidad de ponerse en lugar del otro, comprendiendo y respetando sus emociones, pensamientos y experiencias. Implica actuar con sensibilidad, sin juzgar, y responder de manera amable y considerada para favorecer una convivencia respetuosa y solidaria.



OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo General:

- Orientar e indicar los protocolos y procesos de convivencia en el establecimiento que rigen el comportamiento a través de normas, criterios, procedimientos, sanciones e incentivos, desarrollando líneas de acción pedagógicas y formativas que permitan y promuevan la sana convivencia educativa, fortaleciendo valores éticos-ciudadanos, participativos y democráticos.

Objetivos Específicos:

- a. Promover acciones tendientes a garantizar el bienestar integral de todos los integrantes de la comunidad educativa con foco en la prevención de situaciones de riesgo que alteren la sana convivencia educativa, brindando espacios para la protección de relaciones respetuosas, inclusivas y libres de toda forma de violencia.
- b. Generar espacios de participación e inclusión con los cuales garantizar y proteger los derechos de la niñez y adolescencia para así promover una cultura escolar basada en el buen trato, dignidad e igualdad evitando toda forma de violencia.
- c. Establecer protocolos de actuación para distintas situaciones que puedan producirse al interior de la unidad educativa como son los casos de acoso escolar, abuso sexual, entre otros.
- d. Fomentar el cultivo de los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y otros.
- e. Resguardar el cumplimiento de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa con el fin de favorecer su desarrollo integral en un ambiente de sana convivencia.
- f. Incorporar las políticas de prevención, medidas pedagógicas, formativas y los protocolos de actuación que constituyen falta a la buena convivencia educativa, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, estipulando sus procedimientos junto con el resguardo del debido proceso.
- g. Favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.



MARCO LEGAL

Toda la comunidad educativa debe tener presente que estará sujeta al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto del ordenamiento interno del establecimiento, como en las leyes, Constitución y convenios internacionales de DDHH. Entre los fundamentos legales y políticos de este Reglamento Interno se destacan como las más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile, 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño y la Niña.
- Ley General de Educación N° 20.370-2009 (LEGE)
- Ley 21. 809 sobre convivencia educativa, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.
- Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y la adolescencia.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley 19.070 de 1991.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Código del trabajo Ley N ° 18.620 de 1987

Y toda la normativa educacional emanada del Ministerio de Educación sobre la correcta marcha administrativa y legal de los establecimientos educacionales:

- Ley N°19.532, jornada Escolar Completa – JEC
- Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Ley N° 20.536, de Violencia Escolar (LVE)
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar
- Ley N° 20.191, de Responsabilidad Penal Juvenil
- Ley N° 20.000, de Drogas
- Ley N° 20.609, de no discriminación
- Ley N° 20.606, Etiquetado Nutricional
- Ley N° 21.128, Aula Segura, 27 de diciembre de 2018
- Ley N° 19.284, de Integración Social de las personas con discapacidad
- Ley N° 20.248, Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 23.Ley 20.832, Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).



- Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley TEA 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media (Reglamentos de los requisitos del RO).
- Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto Supremo N° 215 de 2009, del Ministerio de Educación que reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Decreto Supremo N° 565, DE 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, de Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”
- Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 0482, de 22 de junio de 2018, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Resolución Exenta N° 0860, de 26 de noviembre de 2018, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia.
- Política Nacional de Convivencia Nacional.
- Resolución exenta N° 812, 21 diciembre de 2021. Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Ley 21.643 o Ley Karin, que modifica el código del trabajo y de otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley 19.628 Sobre la Protección de la Vida Privada. Artículo 19 y 20, Constitución Política de Chile. Ordenanza 6044, Ministerio del Trabajo.
- Ley 21.801 sobre la prohibición del uso de teléfonos y dispositivos móviles personales en todos los establecimientos de educación parvularia, básica y media durante las actividades curriculares.
- Ordinario Circular N° 2610 de 29 de agosto del 2025, la Superintendencia de la Educación que entrega orientaciones a los establecimientos para el apoyo a estudiantes que requieren asistencia en las Actividades de la Vida Diaria en el contexto educativo.



PRINCIPIOS QUE SE DEBEN RESPETAR EN EL REGLAMENTO INTERNO

Dignidad del ser humano: Tanto el contenido como la aplicación del RI deberán siempre resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.

Interés superior del niño, niña y adolescente: Se manifiesta en el deber especial del cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Por tanto, cualquier medida que se adopte y afecte a los estudiantes debe estar regida por el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

Derecho a una vida libre de violencia: Todos los miembros que conforman la comunidad educativa tienen el derecho a desarrollarse en un espacio libre de toda forma de violencia, acoso, hostigamiento, discriminación o maltrato independiente de sus formas o medios por los cuales se lleve a cabo. Es deber de la escuela adoptar las medidas preventivas que promuevan relaciones de respeto y buen trato, junto a su actuación oportuna en función de la protección de los derechos de cada uno de sus integrantes.

No discriminación arbitraria: Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, del principio de diversidad, interculturalidad y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Buen trato en la comunidad educativa: Refiere al estándar mínimo que rige el marco de relaciones sociales dentro de la escuela, constituyendo el principio fundamental desde el cual se construye y reconoce la dignidad de cada uno de los integrantes de la comunidad. Se reconoce mediante acciones de respeto, validación, escucha activa y participativa, cuidados y colaboración entre pares, junto a la resolución pacífica de controversias siguiendo los conductos regulares establecidos en el presente reglamento

Bienestar de la comunidad: En referencia al principio anterior, el establecimiento educacional promoverá acciones que contribuyan al bienestar físico, psicológico, emocional y social de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo y dando relevancia visible a aquellos factores o elementos que contribuyan a crear las condiciones esenciales para el desarrollo óptimo del proceso de enseñanza aprendizaje, como también la sana convivencia y validación personal profesional de cada uno de los funcionarios que la conforman.



Corresponsabilidad y liderazgo compartido: La escuela promueve el desarrollo de espacios libres de toda forma de violencia, por ende, es deber de cada uno de sus integrantes contribuir y visibilizar con sus acciones y desempeños, un actuar y liderazgo basado en la responsabilidad de acuerdo a sus derechos y deberes, como también en coherencia a los principios y procedimientos que se declaran en el presente reglamento.

Legalidad: Obligación de actuar de conformidad a la legislación vigente, bajo dos dimensiones: la primera exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y la segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Este proceso se caracteriza por respetar la presunción de inocencia; garantizar ser escuchado y poder presentar los descargos respectivos; tener respuestas fundadas y en plazos razonables; garantizar la posibilidad de apelar a la sanción antes de la aplicación de la medida.

Proporcionalidad: Las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula y deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Privilegiando las de carácter formativo, pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial.

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

Participación: Garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación se manifiesta a través del Consejo escolar, Centros de Padres y Apoderados, Centros de estudiantes, agrupación de funcionarios u otra instancia de participación colectiva.

Autonomía y diversidad: Se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad: Todos los actores que forman parte de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados



deberes. Deber común de todos es brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, respetar el Reglamento Interno, Proyecto Educativo y todas las normas del establecimiento.

Autonomía progresiva (Educación Parvularia): La Convención de Derechos del Niño dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que de forma gradual alcancen la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

**DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE
CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO**

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

Derechos	Bien jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus



		descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusive	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de



		intereses colectivos que pueden darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación



		entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que promueven en el establecimiento educacional Ser escuchados y participar del proceso educativo Participar en instancias colegiadas en el establecimiento	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas de planificación, gestión. Promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al Sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a



		asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
--	--	---

TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, apelar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

El presente cuerpo de derechos y deberes, se encuentran ajustados a la normativa interna, acordada democráticamente en conjunto entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

ART. 1: PROHIBICIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA Y MARCO GENERAL DE PROTECCIÓN DEL BIENESTAR, EL BUEN TRATO Y LA CONVIVENCIA EDUCATIVA ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Prohíbase toda forma de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento y/o discriminación que afecte a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, independiente de su origen, espacio, tiempo, modalidad o medio de ejecución. La escuela rechaza toda forma de violencia ejercida hacia alguno de los miembros de la comunidad educativa. Para estos efectos, el presente reglamento establece un marco de protección y prevención frente a aquellos factores de riesgo que puedan poner en peligro el bienestar, buen trato, sana convivencia educativa e integralidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.



Frente a la presencia de uno o más factores de riesgo, o hechos que afecten o puedan afectar el bienestar de la comunidad educativa en todas aquellas actividades educativas organizadas por el establecimiento, así como en aquellas situaciones que, aun ocurriendo fuera de éste, produzcan efectos relevantes en la convivencia escolar conforme a la normativa vigente, la escuela deberá actuar de manera oportuna y diligente, privilegiando siempre las acciones pedagógicas, preventivas y formativas, recurriendo a las medidas disciplinarias de mayor intensidad únicamente cuando la naturaleza de los hechos, la normativa vigente y el debido proceso así lo justifiquen.

Para dar cumplimiento a los principios anteriores, el establecimiento desarrollará permanentemente las siguientes acciones:

- Promover de manera permanente, continua y sistemática acciones de bienestar, prevención y atención a los factores de riesgo que pongan en peligro el bienestar, buen trato y sana convivencia educativa dentro de la escuela.
- Complementando el punto anterior, establecer medidas de resguardo y prevención frente a situaciones de riesgo según corresponda al caso. Estas medidas se desarrollan en el artículo relativo a las medidas de resguardo y prevención del presente Reglamento y así garantizar la protección y bienestar de la comunidad educativa según lo declarado en este reglamento.
- Favorecer en todo momento la resolución pacífica de conflictos, mediación y prácticas restaurativas mediante los conductos regulares establecidos en esta normativa.
- Garantizar el debido proceso y actuación oportuna, diligente, objetiva y proporcional de acuerdo a los procedimientos descritos en este reglamento.
- Resguardar permanentemente la dignidad, integridad física y psíquica, igualdad y no discriminación de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto y el buen trato.

Toda vulneración de los principios establecidos en este artículo dará lugar a la adopción inmediata de las medidas de resguardo, protección, apoyo, investigación y seguimiento que correspondan.

En dichos procedimientos se observarán estrictamente el debido proceso, la proporcionalidad, el interés superior del niño, niña y adolescente, el respeto a la dignidad de las personas, y las demás garantías previstas en este reglamento y normativa educacional vigente.

ART. 2: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Recibir una educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
2. Desarrollarse integralmente en un ambiente seguro, inclusivo y libre de toda forma de violencia, acoso, maltrato y/o hostigamiento.
3. Recibir oportunamente medidas de apoyo, protección y resguardo frente a situaciones de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento o discriminación, así como acceder, cuando corresponda, a estrategias restaurativas conforme a este Reglamento.



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

4. Participar activamente en la construcción de acuerdos destinados a fortalecer el bienestar, el buen trato y la sana convivencia educativa.
5. Recibir una atención adecuada y oportuna.
6. No ser discriminado arbitrariamente en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
7. Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
8. Recibir un trato digno y respetuoso, resguardando en todo momento su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes, discriminatorios ni de maltrato psicológico o físico.
9. Recibir acciones preventivas, formativas y de promoción del bienestar que favorezcan su desarrollo personal, social y socioemocional.
10. Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales, apariencia física, orientación sexual e identidad de género, etc.
11. Conocer el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación a inicios del año escolar.
12. Ser informados de las pautas evaluativas.
13. Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente según lo establecido en el RIE.
14. Conocer oportunamente fechas y resultados de las evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos) dentro del tiempo que estipula el Reglamento de Evaluación y solicitar revisiones de pruebas, cuando estime que se le ha perjudicado en el proceso evaluativo.
15. En el caso de presentar necesidades educativas especiales, independiente si se encuentra adscrito o no a PIE, ser evaluado diferenciadamente, en las asignaturas que sean pertinentes.
16. El estudiante que falte a un control escrito, oral u otro, tendrá derecho a rendirlo una vez que se reincorpore a clases.
17. Los estudiantes adscritos a PIE podrán decidir optar al apoyo específico en aula de recursos, firmando la autorización correspondiente.
18. Que se escuche su opinión, ser tomados en cuenta y expresarse libremente en forma respetuosa y democrática, ya sea verbal o escrita.
19. Permanecer en un ambiente de trabajo escolar acogedor, limpio, ordenado, con buena iluminación, libre de contaminación, ventilado.
20. Asociarse y organizarse como miembro de la directiva de curso, a elegir un Centro de Estudiantes y/o ser elegido, siempre que reúna los requisitos para dichos cargos (estudiantes de 5° a 8° básico podrán participar en proceso eleccionario de Centro de estudiantes, desde 4° básico podrán votar)
21. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
22. Representar a la escuela en diversas instancias (académicas, deportivas, eventos culturales, etc.), autorizados y/o programados por el establecimiento, y recibir de esta flexibilidad horaria y de actividades requeridas, además de quedar presente en su jornada escolar.



23. Utilizar sala de enlaces y Biblioteca CRA con el fin de desarrollar tareas y/o actividades escolares, según horarios, bajo la supervisión y cuidado de un funcionario/a del establecimiento.
24. Recibir atención inmediata en caso de accidente, informar a su apoderado/a y derivar al servicio de salud correspondiente, si se requiere.
25. Utilizar el Seguro Escolar.
26. Optar al beneficio de alimentación de la JUNAEB.
27. Ser informado sobre beca indígena u otras.
28. Estudiantes embarazadas y madres continuar sus estudios en el establecimiento u optar a adecuaciones curriculares y horarios especiales.
29. Ser escuchado y atendido sus problemas, ya sean estos personales y/o académicos y mantener privacidad de la información para darles la orientación que se requiera.
30. Conocer las medidas que se apliquen y los registros en la hoja de vida en el mismo momento en que se decida su aplicación.
31. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado por las autoridades en todo procedimiento disciplinario y frente a cualquier falta a la norma.
32. A un procedimiento justo y racional en la aplicación de sanciones.
33. A no ser grabado ni fotografiado sin su autorización, ya sea por sus pares, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.

ART. 3: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo, el buen trato y la sana convivencia educativa.
2. Contribuir activamente al desarrollo de ambientes educativos seguros, inclusivos y basados en el bienestar, el buen trato y la sana convivencia, libres de toda forma de violencia, maltrato, acoso, discriminación y hostigamiento. .
3. Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia, maltrato, acoso, discriminación, hostigamiento o represalia hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, tanto dentro del establecimiento como fuera de éste cuando dichas conductas produzcan efectos relevantes en la convivencia escolar, conforme a la normativa vigente.
4. Colaborar activamente en el desarrollo de acciones de promoción del bienestar, prevención y protección, participando en las medidas de resguardo que correspondan e informando oportunamente, a través de los conductos regulares establecidos en este Reglamento, cualquier situación de riesgo o hecho que pueda afectar el bienestar, el buen trato o la convivencia educativa de la que tome conocimiento.
5. Actuar de buena fe y colaborar en los procedimientos y medidas adoptadas por el establecimiento frente a situaciones que afecten el bienestar, el buen trato y la sana convivencia educativa, favoreciendo el diálogo, la resolución pacífica de los conflictos y, cuando corresponda, las prácticas restaurativas previstas en este Reglamento.



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

6. Respetar las medidas de protección y resguardo adoptadas por el establecimiento durante la tramitación de los procedimientos previstos en este Reglamento.
7. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades.
8. Cuidar la infraestructura, mobiliario y bienes de la escuela. El apoderado será responsable económicamente y proceder a reparar daño (se excluyen de reparación los casos evidentemente fortuitos).
9. Respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
10. Colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
11. Solucionar conflictos a partir de la NO violencia, practicando el diálogo, negociación o mediación y primando la verdad en su fundamentación.
12. Respetar el derecho de sus pares a aprender y escuchar la clase en un ambiente armónico.
13. Respetar el derecho de los profesores a realizar las clases con tranquilidad según sus planificaciones.
14. No promover actos de indisciplina que atenten el normal desarrollo de las clases y funcionamiento de la escuela.
15. Mantener una actitud de respeto y comportamiento adecuado dentro y fuera del establecimiento, durante la realización de actividades pedagógicas.
16. Participar activa y positivamente en clases sin interrumpir su normal desarrollo.
17. Informarse de las fechas y procedimientos evaluativos aplicados en las diferentes asignaturas.
18. Cumplir con el proceso de evaluación (tareas, trabajos, pruebas, etc.) según calendario programado y RIE vigente.
19. Los estudiantes adscritos a PIE, cuyos apoderados, que decidieron bajo firma recibir los apoyos en aula de recursos, deberán asistir a esta, según horarios establecidos.
20. Participar y mantener una asistencia constante en los talleres extra programáticos que elija.
21. Representar al establecimiento en actos cívicos- culturales aun cuando éstos se realicen en días festivos. Asimismo, en las actividades extraescolares y eventos deportivos, dentro o fuera de la comuna.
22. Participar en el Desfile de Fiestas Patrias (estudiantes de 8° año, abanderados, portaestandarte y sus escoltas)
23. Los estudiantes de Octavo año deberán participar de todos los ensayos de Licenciatura, previo a la Ceremonia. Casos especiales justificados con certificado médico.
24. Portar diariamente cuaderno de comunicaciones.
25. Entregar a su apoderado las comunicaciones enviadas por el establecimiento.
26. Portar los útiles escolares y materiales necesarios para sus actividades académicas.
27. Presentarse aseado(a), ordenado y con el uniforme escolar.
28. Mantener y cuidar el orden y la limpieza de su espacio de trabajo, patios, baños, comedor, biblioteca, entorno, etc.



29. Salir de las salas de clases en horarios de recreos para permitir su ventilación.
30. Colaborar con el aseo diario de su sala, al término de la jornada dejar su silla sobre la mesa.
31. En horario de almuerzo respetar la ubicación asignada, al interior del comedor; no correr ni jugar.
32. En los recreos hacer uso de los patios destinados para cada ciclo.
33. Respetar las indicaciones dadas por los inspectores de patio y/o cualquier adulto de la escuela.
34. Reconocer y asumir con responsabilidad los actos que realiza, así como sus consecuencias, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.
35. Entregar información veraz y oportuna en situaciones que se requieran.
36. Solucionar los problemas o dificultades académicas siguiendo los conductos regulares.
37. Permanecer en la escuela mientras dure la jornada escolar, cumpliendo los horarios establecidos tanto al ingreso como inicio de cada clase.
38. No ingresar a dependencia u oficina del establecimiento sin autorización.
39. No hacer uso de dispositivos móviles de comunicación personal.

ART. 4: DERECHOS DE LOS APODERADOS

1. Ser informado por directivos y docentes a cargo de la educación de su pupilo respecto del rendimiento académico, proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.
2. Recibir información oportuna respecto de las medidas de prevención, protección y resguardo adoptadas por el establecimiento cuando involucren a su estudiante, conforme a la normativa vigente.
3. Participar en acciones de formación y promoción del bienestar, buen trato y convivencia educativa organizadas por el establecimiento.
4. Ser escuchado y participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna de la escuela.
5. Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación arbitraria por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Conocer el contenido del Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.
7. Tendrá derecho a ser apoderado(a) el padre o la madre, en casos justificados podrá ser otra persona; mayor de edad, familiar consanguíneo o tutor legal con el reconocimiento legal que corresponda y/o autorización de sus progenitores.
8. Ser atendido oportunamente por directivos, profesores y personal de la escuela, en horario establecido para ello.
9. Ser informado en caso de accidentes y/o situación de emergencia ocurrida a su pupilo(a) tanto dentro como fuera del establecimiento.
10. Solicitar y recibir la documentación escolar de su pupilo(a) para los fines que estime conveniente en los plazos establecidos para ello.
11. Ser informado sobre Beca Indígena, beneficio de alimentación JUNAEB, entre otros.



12. Asociarse libremente con otros apoderados/as.
13. Elegir representantes y ser elegido como representante de sus pares, siempre y cuando cumpla con los requisitos para dichos cargos.
14. Apelar las medidas y/o sanciones que el establecimiento dictamine, en conformidad con el reglamento garantizando el derecho de realizar los descargos correspondientes y solicitar la reconsideración de la medida.
15. En caso de que su pupilo(a) se encuentre adscrito al Programa de Integración Escolar, podrá decidir que este reciba apoyo específico en aula de recursos, previa firma de autorización.
16. Registrar sus felicitaciones, sugerencias y/o reclamos en el libro “Registro sugerencias, reclamos y felicitaciones” dispuesto en Secretaría.
17. Conocer los registros disciplinarios de su pupilo(a), ocurridos dentro del establecimiento oportunamente.
18. Recibir orientación y apoyo de los profesionales del establecimiento frente a cualquier problemática

ART. 5: DEBERES DE LOS APODERADOS

1. Educar a su pupilo(a).
2. Conocer e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y apoyar sus acciones.
3. Promover en los estudiantes conductas basadas en el respeto, el buen trato, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de toda forma de violencia, colaborando activamente con las acciones formativas impulsadas por el establecimiento.
4. No ejercer actos de violencia, acoso, hostigamiento, amenazas, discriminación o represalias respecto de cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Colaborar oportunamente en la implementación de las medidas de apoyo, resguardo y acompañamiento que determine el establecimiento cuando estas involucren a su estudiante.
6. Respetar las medidas de protección y resguardo adoptadas por el establecimiento durante la tramitación de los procedimientos previstos en este Reglamento.
7. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento las normas establecidas en el Reglamento Interno funcionamiento de la escuela y Reglamento de Evaluación.
8. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
10. Informarse periódicamente sobre el rendimiento, comportamiento y desarrollo del proceso educativo de su pupilo(a).
11. Mantenerse en contacto con la escuela para establecer un acompañamiento activo del desarrollo socioemocional, académico y disciplinario de su pupilo(a).
12. Orientar y supervisar la realización de las tareas y/o deberes escolares por parte de su pupilo(a) después del horario de clases.
13. Velar por la asistencia a clases de su pupilo(a).



14. Brindar afectividad y atención a su pupilo(a) ayudándole a superar las dificultades propias de su edad.
15. Cumplir con los horarios establecidos por los docentes para atención de apoderados.
16. Registrarse en portería para ingresar al establecimiento.
17. Asistir oportuna y puntualmente a reuniones y/o citaciones emanadas por el establecimiento. Si el apoderado no concurre a la citación, se le informará de manera telefónica las causas de ésta.
18. Cuando el apoderado tenga más de un hijo y exista coincidencia de reuniones, puede asistir a un solo curso en forma alternada quedando presente en ambos cursos.
19. Cooperar con las actividades programadas por la escuela, Centro General de Padres o sub-centros.
20. Justificar con antelación de forma personal y/o por escrito la inasistencia a reuniones y/o citaciones a entrevistas, además de asistir a la nueva cita en el día y hora señalada por el o los profesionales.
21. Entregar oportunamente en Secretaría del establecimiento, el certificado médico, en caso de inasistencia por enfermedad.
22. Justificar, de manera presencial, la inasistencia a clases de su pupilo/a, en un plazo máximo de 48 horas, luego del primer día que se reincorpore a clases.
23. Comunicar telefónicamente a Secretaría (+56990475302) en caso de retrasos forzosos de ingreso a la jornada escolar.
24. Reparar y/o responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo(a) en el establecimiento, ocurridos con premeditación y de manera consciente, en un plazo no superior a 10 días hábiles.
25. Respetar las zonas de acceso restringido a las dependencias del establecimiento.
26. No ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
27. Retirar personalmente a su pupilo/a cuando éste deba ausentarse durante el transcurso de la jornada informando la razón del retiro. Frente a la imposibilidad de hacerlo personalmente, el retiro deberá hacerlo el apoderado suplente o en su defecto, un tercero mayor de edad con un poder simple del apoderado titular.
28. Asistir inmediatamente a la escuela en el caso que su pupilo(a) presente una crisis que ponga en riesgo su integridad y la de terceros.
29. No podrá ingresar al aula, interrumpiendo clases o interfiriendo en el proceso educativo. No obstante, frente a situaciones excepcionales y en acuerdo con el profesor jefe y los apoderados del curso, estos podrán hacer ingreso al aula, previa autorización de Equipo directivo.
30. Respetar el conducto regular para buscar solución a sus dudas, conflictos o preocupaciones. Por ningún motivo el apoderado podrá intentar solucionar un conflicto reprendiendo o llamando la atención a algún integrante de la comunidad educativa.
31. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.



32. Entregar al establecimiento de manera formal los certificados de atención e informes de evaluación y seguimiento de profesionales médicos u otros que atiendan a su pupilo(a).
33. Informar cualquier situación de salud grave de su pupilo(a), uso de medicamento, etc. entregando certificado médico si corresponde.
34. Velar por la seguridad, presentación e higiene personal y salud de su pupilo(a). Por ejemplo: tratamientos prescritos por un médico, recreación, alimentación, bienestar emocional, etc.
35. En el caso que su pupilo(a) esté adscrito al Programa de Integración Escolar deberá comprometerse con el profesor de curso y especialistas apoyando las acciones necesarias para facilitar que los procesos puedan llevarse a cabo adecuadamente.
36. Informar personalmente al establecimiento en caso de cambio de domicilio, número de teléfono o apoderado, debiendo quedar registro en el leccionario.
37. Informar con documento de respaldo si existe orden de alejamiento de padre, madre, familiar o cualquier persona respecto al estudiante.
38. No podrá tomar fotos ni filmar videos en el establecimiento sin autorización.
39. Informar, previa coordinación con Inspectoría General, el nombre del adulto responsable que se hará cargo del alumno y de firmar las sanciones correspondientes.
40. 36. No hacer uso de dispositivos móviles de comunicación personal dentro del establecimiento.

ART. 6: DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:
2. Desarrollar sus funciones en un ambiente laboral y educativo libre de toda forma de violencia, acoso, hostigamiento y discriminación.
3. Recibir oportunamente las medidas de protección y apoyo institucional cuando sean víctimas de hechos de violencia en el ejercicio de sus funciones.
4. Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
6. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

ART. 7: DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Liderar el establecimiento educacional, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste, tanto en el ámbito académico y relacional.
2. Liderar y gestionar la implementación de políticas institucionales destinadas a promover el bienestar, el buen trato y la convivencia educativa, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.



3. Adoptar, implementar, monitorear y evaluar oportunamente las medidas de prevención, protección, resguardo y seguimiento que correspondan frente a situaciones que afecten la convivencia escolar o el bienestar de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Velar, acompañar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en este Reglamento, garantizando el debido proceso, la proporcionalidad y el respeto de los derechos de las personas involucradas.
5. Respetar las medidas de protección y resguardo adoptadas por el establecimiento durante la tramitación de los procedimientos previstos en este Reglamento.
6. Desarrollarse profesionalmente.
7. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
8. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
9. Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.
10. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación)

ART. 8: DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. Desarrollar sus funciones en un ambiente seguro, libre de violencia, acoso, hostigamiento y discriminación, teniendo derecho a recibir oportunamente las medidas de apoyo y protección que correspondan cuando estos hechos afecten el ejercicio de sus funciones.
2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de respeto mutuo, y que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Ser escuchada/os por la dirección, docentes, y apoderados/as de la escuela.
4. Aportar en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con la comunidad.
5. Realizar libremente sus actividades pedagógicas con los y las estudiantes, de acuerdo a lo planificado, respetando sus metodologías e intereses.
6. Conocer los contenidos del RI.
7. Participar de instancias colegiadas y adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.
8. Ser respaldado/a en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un DOCENTE por parte de un padre o apoderada/o, estudiante u otra persona dentro del establecimiento; éste quedará registrado en la bitácora correspondiente. Dejará constancia de ello el docente afectado/a, refrendado con su firma. Esta situación igual quedará registrada en el Acta de Consejo de Profesores donde se tomará conocimiento del hecho.
9. Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.



10. Presentar iniciativas para el progreso de la escuela; plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI.
11. No ser discriminados arbitrariamente; no ser excluido o apartado sin razón justificada.
12. Asociarse libremente; constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
13. Tener instancias de reflexión individual y colaborativas entre pares para mejorar y compartir sus estrategias metodológicas.
14. Respetar sus creencias religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
15. No ser grabado ni fotografiado sin su autorización, ya sea por estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad educativa, ni ser expuesta su imagen a través de redes sociales.
16. Ser escuchado por el Director en problemas y eventualidades de orden personal y/o laboral, recibir una respuesta eficaz y oportuna, solicitando privacidad frente a lo expuesto.
17. Estar presente o ser comunicado/a la brevedad, en caso de alguna acusación en su contra.
18. No ser interrumpidos/as en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
19. Recibir formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas.
20. Ser reconocido cuando su labor lo amerite.
21. Solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.
22. Se hacen parte de este Reglamento Interno todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los docentes.

ART. 9: DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Promover permanentemente el bienestar, el buen trato y la convivencia educativa mediante prácticas pedagógicas, preventivas, formativas y protectoras.
2. Prevenir, detectar e informar oportunamente situaciones de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento, discriminación o vulneración de derechos de las que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
3. Aplicar las medidas de resguardo, acompañamiento y derivación que correspondan conforme a los protocolos establecidos en este Reglamento y a la normativa vigente.
4. Favorecer estrategias de diálogo, mediación y prácticas restaurativas cuando procedan, promoviendo la resolución pacífica de los conflictos y el fortalecimiento de la convivencia educativa.
5. Respetar las medidas de protección y resguardo adoptadas por el establecimiento durante la tramitación de los procedimientos previstos en este Reglamento.



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

6. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente los contenidos, establecidos por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio vigentes.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
8. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con el propósito de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
9. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de los estudiantes considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico (DUA)
10. Realizar evaluaciones diferenciadas y/o adecuaciones curriculares, con apoyo de docente especialista a los estudiantes que lo requieran independientemente si estos se encuentran adscritos a PIE o no (decreto 83)
11. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
12. Conocer y aplicar las normas y procedimientos consignados en el RI y RIE.
13. Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
14. Respetar tanto las normas del Establecimiento como los derechos de las y los demás miembros de la comunidad educativa.
15. Guiar a los estudiantes con afecto hacia la reflexión y el diálogo para lograr una disciplina autorregulada.
16. Dar a conocer a los estudiantes los objetivos a evaluar, la pauta de revisión de pruebas y evaluaciones y con qué criterio se calificará.
17. Entregar los resultados de las evaluaciones, trabajos e instrumentos aplicados, a sus estudiantes, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
18. Consignar las notas en el leccionario, inmediatamente sea conocida por el estudiante.
19. Mantener al día los documentos relacionados a su función y entregar en forma precisa y oportuna la información solicitada por la dirección y UTP.
20. En caso de ausentarse, hacerse responsable de dejar su plan de actividades pedagógicas, velando por la continuidad del programa de estudios.
21. Gestionar oportunamente la disposición de fotocopias y material pedagógico.
22. Atender las inquietudes en cuanto a la corrección de la evaluación o los aspectos que requieran aclaración.
23. Reprogramar las evaluaciones y/o trabajos de los estudiantes en caso de ausencia.
24. Atender a los apoderados que lo soliciten, en los horarios establecidos para ello.
25. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
26. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
27. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios al interior del aula, solicitando la intervención de Inspectoría General solo en caso de situaciones de extrema gravedad.
28. Es el responsable durante toda la clase, es decir los 90 minutos de esta. Cuando los estudiantes se encuentran en las duchas, es responsabilidad del



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

- docente de Educación Física, cautelar desde afuera la disciplina evitando conflictos y/o accidentes que pudiesen suceder.
29. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne.
 30. Cumplir actividades dentro y fuera del establecimiento, cuando le hayan sido encomendadas, previamente acordadas.
 31. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, las actividades, fechas de evaluaciones, notas, promedios y aspectos conductuales.
 32. Cumplir con fechas establecidas respecto al registro de notas y promedios.
 33. Registrar asistencia de los estudiantes al inicio de la jornada escolar. (dentro de los 20 últimos minutos del primer periodo de clases)
 34. Registrar asistencia diaria en hoja de control de asistencia del leccionario al término del primer período de clases.
 35. Informar a Inspectoría General cualquier situación que sea representativa de falta grave o gravísima de acuerdo al Reglamento Interno.
 36. Asistir a los Consejos de Profesores.
 37. Participar en cursos de capacitación, jornadas de perfeccionamiento y/o aquellas que importen cambio de actividad.
 38. Representantes de educación parvularia y docentes de primer y segundo ciclo participar en EGE
 39. Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
 40. Cumplir con las rutinas de trabajo, horario y acuerdos tomados en el Consejo de profesores.
 41. Procurar mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
 42. Iniciar las clases puntualmente, evitando retrasos.
 43. Presentar los instrumentos de planificación de clases y evaluación a jefa de UTP en las fechas establecidas para tal efecto.
 44. Desarrollar actividades no lectivas y/o programáticas que le fuesen asignadas.
 45. Cumplir con las horas destinadas a trabajo colaborativo con docentes PIE y completar la documentación solicitada en los tiempos establecidos (Fichas de derivación, informes pedagógicos, leccionario PIE, Connors, entre otros)
 46. Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio, material pedagógico, entre otros.
 47. Velar por la limpieza del aula al término de clases.
 48. Participar, de forma voluntaria, en la invitación al Desfile de Fiestas Patrias, con la respectiva compensación horaria en el mes de diciembre, post término actividades con estudiantes, en los casos que corresponda.
 49. Colaborar y participar activamente en las actividades que la escuela lo requiera; Día del alumno, Día de la Chilenidad, ceremonias de fin de año, entre otros.
 50. No presentarse en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas o alcohol a sus funciones laborales.



51. No consumir alcohol, tabaco y/o drogas dentro de las instalaciones del establecimiento o en espacios institucionales.
52. Durante el desarrollo de las clases los celulares deben permanecer en modo silencioso, solo contestar llamadas en casos de emergencia.

ART. 10. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, además de todos los reconocidos en las leyes complementarias como Código del trabajo o Estatuto Administrativo.
2. De igual manera, se entiende que por la amplia variedad de personal que cumple funciones de asistente de la educación, ya sea profesional, paraprofesional y/o auxiliar, tendrán los siguientes derechos en común, sin perjuicio de los que su función o labor específica posea.
3. Desarrollar sus funciones en un ambiente seguro, libre de violencia, acoso, hostigamiento y discriminación, recibiendo oportunamente las medidas de apoyo y protección que correspondan cuando estos hechos afecten el ejercicio de sus funciones.
4. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, moral y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Desarrollar su trabajo en un ambiente que permita el desarrollo de su tarea de manera confortable, cómoda, adecuada y de sana convivencia.
7. Recibir apoyo y preparación para el mejor desempeño de su tarea, necesarias para ejercer en buena forma su labor.
8. No ser discriminados arbitrariamente, no ser excluido o apartado sin razón justificada.
9. Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
10. Asociarse libremente; constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
11. Participar en los cursos de perfeccionamiento, actualización y profesionalización que organice la escuela, según el estamento al que pertenece.
12. Participar en reuniones y actividades que el establecimiento convoque.
13. Participar activamente en la toma de decisiones que les compete.
14. Ser escuchado por el Director en problemas y eventualidades de orden personal y/o laboral, recibir una respuesta eficaz y oportuna, solicitando privacidad frente a lo expuesto.
15. Participar en jornadas de reflexión y análisis de los diversos temas que la escuela trata.
16. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.



17. No ser grabado ni fotografiado sin su autorización, ya sea por estudiantes, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa, ni ser expuesta su imagen a través de redes sociales.
18. Libertad de opinión, pensamiento, expresión y religión.
19. Ser reconocido cuando su labor lo amerite, según procedimientos establecidos por la escuela.
20. Se hacen parte de este Reglamento Interno todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

ART. 11: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable de acuerdo a deberes funcionarios.
2. Conocer su rol y funciones al interior del Establecimiento.
3. Conocer, aplicar y respetar las normas y procedimientos consignados en el Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.
4. Promover permanentemente el bienestar, el buen trato y la convivencia educativa mediante prácticas preventivas, formativas y de apoyo propias de sus funciones.
5. Prevenir, detectar e informar oportunamente situaciones de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento, discriminación o vulneración de derechos de las que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
6. Colaborar con la aplicación de medidas de resguardo, acompañamiento y derivación que correspondan conforme a los protocolos establecidos en este Reglamento y a la normativa vigente.
7. Respetar las medidas de protección y resguardo adoptadas por el establecimiento durante la tramitación de los procedimientos previstos en este Reglamento.
8. Cumplir los protocolos institucionales relacionados con convivencia escolar y protección de derechos.
9. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
10. Mantener un trato cortés y prudente con los estudiantes. Evitando el contacto físico, bromas y vocabulario grosero, etc.
11. No consumir alcohol, tabaco y/o drogas dentro de las instalaciones de la escuela.
12. Representante de los Asistentes de la Educación participar en reuniones EGE.
13. Durante el desarrollo de las clases y /o intervenciones al aula, los celulares deben permanecer en modo silencioso.
14. Colaborar y participar activamente en las actividades que la escuela lo requiera; Día del alumno, Día de la Chilenidad, ceremonias de fin de año, entre otros.
15. Conocer su rol y funciones al interior del establecimiento.
16. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.
17. TÍTULO II DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES



18. El presente título regula el proceso de incorporación, actualización, revisión, acceso y baja de los registros de información de los estudiantes en aquellos instrumentos oficiales del establecimiento conforme a la normativa vigente.

ART. 12: FINALIDAD

Todos los registros de información tendrán por finalidad el respaldo de la trayectoria y proceso educativo de los estudiantes, facilitando la toma de decisiones oportuna conforme al enfoque preventivo declarado en el título I de este reglamento en los ámbitos pedagógico, formativo, psicosocial y de convivencia educativa. Para ello se deberá dejar constancia de las actuaciones realizadas por el establecimiento y servir de fundamentos para la adopción de distintas medidas que vayan en apoyo de los estudiantes.

ART. 13: INFORMACIÓN QUE DEBE SER REGISTRADA EN LIBRO DE CLASES.

Al momento de registrar antecedentes de los estudiantes deberán incorporarse únicamente antecedentes objetivos, pertinentes y relacionados con el proceso educativo del estudiante, tales como:

- a) Medidas pedagógicas, apoyos, adecuaciones curriculares y acciones de acompañamiento implementadas.
- b) Asistencia y otros antecedentes relacionados con dicho registro según corresponda.
- c) Calificaciones indicando su fecha de desarrollo, ponderación y objetivos evaluados.
- d) Medidas de apoyo psicosocial, protección o resguardo adoptadas por el establecimiento.
- e) Entrevistas con estudiantes, madres, padres o apoderados, indicando únicamente los acuerdos, compromisos y actuaciones comprometidas.
- f) Aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias previstas en este Reglamento.
- g) Derivaciones internas o externas y las actuaciones de seguimiento efectuadas por el establecimiento.
- h) Reconocimientos, felicitaciones o antecedentes positivos relevantes para el proceso formativo.
- i) Descripción general de accidentes escolares, las medidas adoptadas, la entrega de la Declaración Individual de Accidente Escolar y la información notificando al apoderado sobre lo sucedido.
- j) Diagnóstico de necesidades educativas especiales debidamente acreditado por especialista competente, junto con los apoyos o medidas educativas correspondientes, resguardando la confidencialidad de los antecedentes según corresponda.
- k) Otros antecedentes necesarios para dar continuidad al proceso educativo o resguardar derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

ART. 14: INFORMACIÓN QUE NO DEBE REGISTRARSE

No podrán incorporarse en los registros oficiales:

- a) Opiniones personales del funcionario.



- b) Juicios de valor o apreciaciones subjetivas.
- c) Calificativos respecto de la personalidad o características del estudiante.
- d) Rumores, comentarios de terceros o antecedentes no verificados.
- e) Diagnósticos clínicos o psicológicos emitidos por personas no competentes.
- f) Información ajena a la finalidad educativa del registro.
- g) Cualquier antecedente que vulnere la honra, dignidad, intimidad o derechos del estudiante o de terceros.

ART. 15: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y BAJA DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

El establecimiento educacional deberá mantener actualizado el Registro General de Matrícula y realizar las acciones de revisión y actualización de sus antecedentes de acuerdo con la normativa educacional vigente.

En situaciones de inasistencia prolongada, el establecimiento deberá realizar acciones de seguimiento orientadas a conocer la situación que pudiere estar afectando al estudiante y favorecer la continuidad de su trayectoria educativa.

TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Se refieren a todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento educacional, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa. La implementación de éstas posibilita un mejor desarrollo de los procesos educativos, en un ambiente de mayor calidad y con una comunidad comprometida con el quehacer educativo.

ART. 16: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO





ART. 17: NIVELES DE ENSEÑANZA

La Escuela América imparte estudios desde nivel de transición 1 y 2, 1° a 8° básico de enseñanza general básica y nivel de educación especial.

ART. 18: RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El Establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa (J.E.C.), a partir del nivel de 1° año de enseñanza general básica y hasta 8° básico.

ART. 19: HORARIOS DE CLASES Y ATENCIÓN DE PÚBLICO

El horario de funcionamiento para los estudiantes de Educación Parvularia (NT1-NT2) y Nivel de Educación Especial (M4) es el siguiente:

Horario de clases de lunes a jueves		Horario de clases día viernes	
1° periodo	08:00 a 09:30 hrs.	1° periodo	08:00 a 09:30 hrs.
Recreo 20 minutos		Recreo 20 minutos	
2° Periodo	09:50 a 11:20 hrs.	2° periodo	09:50 a 11:20 hrs.
Recreo 20 minutos		Recreo 10 minutos	
3° Periodo	11:40 a 13:10 hrs.	3° periodo	11:30 a 13:00 hrs.
Almuerzo 13:10 a 14:00		Almuerzo 13:00 a 13:50	
Salida 13:10 horas		Salida 13:00 horas	

El horario de funcionamiento para los estudiantes de 1° a 8° año es el siguiente:

Horario de clases de lunes a jueves		Horario de clases día viernes	
1° periodo	08:00 a 09:30 hrs.	1° periodo	08:00 a 09:30 hrs.
Recreo 20 minutos		Recreo 20 minutos	
2° Periodo	09:50 a 11:20 hrs.	2° periodo	09:50 a 11:20 hrs.
Recreo 20 minutos		Recreo 10 minutos	
3° Periodo	11:40 a 13:10 hrs.	3° periodo	11:30 a 13:00 hrs.
Almuerzo 13:10 a 14:00		Almuerzo 13:00 a 13:50	
4° Periodo	14:00 a 15:30 hrs.	Salida 13:00 hrs	
Salida 15:30 hrs			



La Secretaría del establecimiento educacional tiene funcionamiento de marzo a diciembre, con horario de atención a apoderados y público en general de lunes a jueves de 08:00 a 14:15 y 14:45 a 17:30 y días viernes de 08:00 a 14:00 horas.

La recepción de estudiantes en el establecimiento es a partir de las 07:30 horas.

ART. 20: ROLES Y FUNCIONES PARA EL BIENESTAR Y BUEN TRATO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los funcionarios del establecimiento deberán ejercer sus funciones conforme a los principios de bienestar, buen trato, respeto mutuo, inclusión, corresponsabilidad y prevención de toda forma de violencia establecidos en el presente Reglamento.

En el ejercicio de sus funciones, deberán especialmente:

- a. **Promover permanentemente ambientes educativos seguros, inclusivos y protectores**, favoreciendo el bienestar, el buen trato y la sana convivencia educativa entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. **Prevenir la ocurrencia de situaciones de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento o discriminación**, identificando oportunamente factores de riesgo y desarrollando acciones preventivas propias de su ámbito de competencias.
- c. **Informar oportunamente**, a través de los conductos regulares establecidos en este Reglamento, toda situación que pudiera afectar el bienestar, la integridad o la convivencia educativa de la que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- d. **Colaborar activamente en la implementación y cumplimiento de las medidas de protección, resguardo, apoyo, acompañamiento y seguimiento** que determine el establecimiento, conforme a los procedimientos y protocolos institucionales.
- e. **Resguardar la dignidad, integridad física y psíquica y los derechos de todas las personas**, actuando con objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto durante el desarrollo de cualquier procedimiento institucional.
- f. **Favorecer el diálogo, la resolución pacífica de conflictos y las prácticas restaurativas**, cuando éstas resulten procedentes y de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

DEL DIRECTOR

El Director es el docente que cumple labores de Docencia Directiva y, como jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización, orientación, coordinación y supervisión de todos los funcionarios de la escuela. Es la máxima autoridad del plantel y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la institución que dirige. Este cargo es elegido mediante el Sistema de Alta Dirección pública, o por subrogancia.

Dirige, organiza, coordina, supervisa y evalúa el trabajo de la comunidad educativa, 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 presente reglamento de la unidad a su cargo.

Dentro de sus principales funciones están:



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

1. Liderar, gestionar y evaluar la implementación de las políticas institucionales destinadas a promover el bienestar, el buen trato y la convivencia educativa, velando por su incorporación transversal en la gestión del establecimiento.
2. Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento Interno, garantizando la prevención de toda forma de violencia, acoso, maltrato y discriminación.
3. Adoptar oportunamente las medidas de protección, resguardo, apoyo y seguimiento frente a situaciones que afecten el bienestar o la convivencia educativa.
4. Promover una cultura institucional basada en el respeto, la inclusión, la participación y la resolución pacífica de conflictos.
5. Gestionar el canal de denuncias, reclamos y/o sugerencias con la debida diligencia y confidencialidad en su contenido y procedimientos.
6. Presidir el Consejo Escolar.
7. Conformar el Equipo de Gestión y dirigir sus reuniones.
8. Asistir y representar a la Unidad Educativa en Ceremonias y Actos oficiales organizados por el establecimiento y/o que inviten instituciones de la comunidad.
9. Acordar en conjunto con los profesores, horas de colaboración.
10. Ser responsable de la organización de los Centros de Padres y Centros de estudiantes y nombramientos de los correspondientes profesores asesores.
11. Contar con un Proyecto Educativo Institucional consensuado con todos los estamentos de la Unidad Educativa.
12. Elaborar un Plan de Acción Anual coherente con los Objetivos Institucionales en conjunto con el Equipo de Gestión.
13. Presentar anualmente las propuestas y necesidades del establecimiento en el PADEM con participación de todos los estamentos.
14. Velar por el cumplimiento del Plan de Seguridad que posea el establecimiento.
15. Supervisar el trabajo de aula de los docentes, previo acuerdo con los profesores sobre la pauta de observación.
16. Velar por el patrimonio del establecimiento en cuanto a su infraestructura, muebles, implementos y recursos de aprendizajes existente.
17. Elaborar y entregar Cuenta Pública al inicio y/o al término del Año Escolar.
18. Dar cumplimiento a normativas y decretos que indican los Planes y Programas de Estudio del MINEDUC.
19. Firmar documentación oficial del establecimiento.
20. Organizar y calendarizar vacaciones del personal no docente.
21. Mantener actualizado y vigente el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, preocupándose de su difusión a todos los estamentos.
22. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL INSPECTOR GENERAL



Es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Educativa de la institución. Las funciones serán designadas por el Director, dentro de las cuales están:

1. Coordinar la implementación y supervisión de las medidas de protección, resguardo y apoyo que determine el establecimiento frente a situaciones que afecten la convivencia educativa o el bienestar de cualquiera de sus integrantes.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en este Reglamento, verificando su adecuada ejecución y realizando el seguimiento que corresponda.
3. Mantener registros actualizados de las medidas adoptadas, informando oportunamente al Director y al Coordinador de Convivencia Educativa respecto del estado de avance y cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar acciones preventivas con los distintos equipos de trabajo del establecimiento para fortalecer ambientes seguros y protectores.
5. Supervisar y hacer cumplir el uso del uniforme.
6. Ser el responsable de la recepción de los estudiantes velando porque éstos den cumplimiento a las normas de presentación e higiene personal.
7. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del establecimiento, velando por que las actividades se desarrollen en un ambiente seguro y de sana convivencia.
8. Hacer cumplir las obligaciones y horarios de trabajo establecidas para los auxiliares y supervisar sus tareas diarias.
9. Controlar horarios de ingreso y salida de los y las estudiantes a clases.
10. Controlar horarios de ingreso y salida de profesores de clases.
11. Controlar el cumplimiento horario de los funcionarios según sus contratos de trabajo, horas en aula y horas de colaboración.
12. Tener registro de observaciones positivas y/o negativas de los asistentes de la educación y profesores.
13. Derivar casos de estudiantes con problemas disciplinarios a Convivencia Escolar en los casos que sea necesario la intervención de otros profesionales.
14. Participar en Consejos de Profesores y Reuniones de Equipo de Gestión.
15. Elaborar en Conjunto con Jefe Técnico, los horarios de los Docentes.
16. Tener al día hoja de control de asistencia Diaria (control subvenciones)
17. Tener en un lugar de fácil acceso y a la vista los horarios, tanto de alumnos como de funcionarios.
18. Tener Libro de Salida y de retiro de Alumnos.
19. Definir y controlar las funciones y obligaciones del personal de apoyo a inspectoría.
20. Controlar el buen comportamiento de los alumnos en horas de recreo y en horario de colaciones.
21. Autorizar permisos administrativos de los funcionarios.



22. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL JEFE DE UTP

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, profesional con funciones directivas docentes, es un líder curricular, responsable de: organizar, planificar, acompañar, orientar, supervisar, evaluar y guiar el quehacer docente y todas las actividades curriculares, para el mejoramiento del rendimiento escolar de sus estudiantes.

Dentro de sus principales funciones están:

1. Asesorar a la dirección en la elaboración del P.E.I y P.M.E.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el PEI.
3. Encargarse del cumplimiento del Marco Curricular en los respectivos niveles educativos.
4. Elaborar en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico, Plan Anual con metas de la UTP.
5. Consensuar en un Consejo Técnico el Reglamento de Evaluación.
6. Hacer cumplir el Reglamento Anual de Evaluación.
7. Supervisar el trabajo docente, según pautas acordadas y basadas en el Marco de la Buena Enseñanza.
8. Tener registro de observaciones para la Evaluación del desempeño docente, tanto del trabajo en aula como fuera de ella.
9. Confeccionar los horarios de los docentes
10. Dirigir y planificar Consejos Técnicos.
11. Velar por el cumplimiento de las normativas exigidas por el MINEDUC (Planes y Programas).
12. Coordinar el trabajo de los diferentes estamentos que pertenecen a UTP: Enlace, CRA, Orientación, PIE.
13. Asistir a ceremonias oficiales contempladas en Calendario Escolar y del establecimiento.
14. Supervisar y revisar la elaboración de Actas finales de Evaluación.
15. Asistir a reuniones de Equipo de Gestión.
16. Asistir a convocatorias hechas por MINEDUC.
17. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVO

Es el profesional que coordina lineamientos de trabajo que se adecúan al desarrollo de una convivencia escolar armónica de todos los estudiantes del establecimiento.

Entre sus funciones están:



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

1. Planificar, coordinar y evaluar el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, promoviendo acciones permanentes de bienestar, buen trato, prevención y formación dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Identificar factores protectores y factores de riesgo que puedan afectar la convivencia educativa en colaboración con profesores jefes, proponiendo estrategias preventivas para su abordaje oportuno.
3. Coordinar la implementación de medidas de acompañamiento, apoyo y seguimiento derivadas de la aplicación de los protocolos institucionales.
4. Asesorar técnicamente a los distintos estamentos del establecimiento respecto de la correcta aplicación del Reglamento Interno y de los procedimientos relacionados con convivencia educativa.
5. Promover estrategias de mediación, diálogo y prácticas restaurativas cuando ellas resulten procedentes, favoreciendo la reparación de las relaciones y el fortalecimiento de la convivencia.
6. Responder a la Política Nacional de Convivencia Educativa
7. Revisar y actualizar el Reglamento Interno y Protocolos
8. Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
9. Orientar a la escuela en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
10. Llevar a cabo procedimientos indagatorios, recopilando información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los
11. establecidos en el Reglamento Interno e informar sobre ello a quien o quienes el procedimiento estipule.
12. Manejar el Reglamento Interno, la legislación vigente y los documentos de apoyo atinentes al tema.
13. Mediar los conflictos emergentes de acuerdo a las disposiciones señaladas en el Reglamento Interno y/o derivar a Dirección cuando el conflicto escape a los contenidos en el señalado documento.
14. Coordinar y promover espacios de sensibilización y socialización de protocolos de actuación y prevención en la comunidad educativa.
15. Promover e implementar un trabajo de vinculación con familia/escuela.
16. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares.
17. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia fortaleciendo el aprendizaje de modos de convivencia pacífico y la gestión de un buen clima de convivencia institucional.
18. Promover trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.



19. Informar y capacitar junto al Equipo de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso, hostigamiento escolar, discriminación arbitraria o de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
20. Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DAEM u otras Instituciones relacionadas con su cargo.
21. Ser integrante del Consejo Escolar y el equipo de Gestión del establecimiento.
22. Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada y registrar periódicamente en bitácora y/o formatos de registro.
23. Mantener absoluta confidencialidad de la información en el desempeño de su labor, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias y profesionales pertinentes.

Deberá emitir informe de gestión de trabajo de manera mensual, el que deberá contener al menos:

- a.- Derivaciones recibidas
- b.- Acciones realizadas con los estudiantes
- c.- Acciones realizadas con los apoderados
- d.- Intervenciones en aula
- e.- Coordinaciones, reuniones internas y con entes externos.
- f.- Otras acciones realizadas por los integrantes del Equipo de Convivencia.

Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LA DUPLA PSICOSOCIAL

Compuesta por profesionales Trabajador/a Social y Psicólogo/a cuya función se enmarca en potenciar la capacidad de la Institución Educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y

social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

Estos profesionales deben generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, de la Política Nacional de Convivencia Educativa y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas del establecimiento educacional.

1. De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:
2. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el P.E.I. y articulado con el P.M.E. que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
3. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el



- desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
4. Aplicar psicodiagnóstico a los estudiantes que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
 5. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones sobre temas específicos como; de competencias y habilidades a nivel parental y marental, en padres, apoderados y/o adultos responsables, con el propósito de entregar herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar; de autoestima y motivación para los estudiantes y docentes; sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.
 6. Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por Profesor Jefe u otros profesionales del establecimiento.
 7. Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes a clases, a través de visitas domiciliarias, citaciones a apoderados, etc.
 8. Promover el bienestar integral de los estudiantes mediante acciones preventivas, formativas y de acompañamiento que fortalezcan el desarrollo personal, social y socioemocional, favoreciendo ambientes educativos seguros, inclusivos y protectores.
 9. Identificar oportunamente factores de riesgo y factores protectores que puedan incidir en el bienestar, la convivencia educativa, la permanencia escolar o el desarrollo integral de los estudiantes, proponiendo estrategias de intervención y seguimiento cuando corresponda.
 10. Asesorar técnicamente al equipo directivo, docentes y asistentes de la educación en materias relacionadas con convivencia educativa, bienestar, salud mental, inclusión, protección de derechos y fortalecimiento de factores protectores.
 11. Participar en el diseño, implementación y evaluación de acciones de promoción del buen trato, prevención de la violencia, educación socioemocional y fortalecimiento de la convivencia educativa, en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar y los demás equipos del establecimiento.
 12. Colaborar en la implementación, seguimiento y evaluación de las medidas de apoyo, protección, resguardo y acompañamiento dispuestas por el establecimiento respecto de estudiantes que presenten necesidades de apoyo o se encuentren involucrados en procedimientos regulados por este Reglamento.
 13. Coordinar y fortalecer el trabajo colaborativo con las familias, promoviendo su participación activa en el desarrollo de factores protectores y en la implementación de estrategias de apoyo al proceso educativo de los estudiantes.
 14. Gestionar la articulación con organismos, instituciones y redes externas cuando ello resulte necesario para favorecer el bienestar, la protección integral y el



- acceso oportuno a prestaciones especializadas, manteniendo el seguimiento de las derivaciones efectuadas.
15. Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las obligaciones legales de denuncia, derivación o información que establezca la normativa vigente.
 16. Elaborar informes técnicos, registros y antecedentes que sean requeridos para la implementación y seguimiento de las acciones de apoyo e intervención, resguardando el enfoque de derechos, el interés superior del niño, niña y adolescente y la protección de datos personales.
 17. Colaborar en la evaluación periódica de los factores que inciden en el bienestar y la convivencia educativa, proponiendo acciones de mejora continua para fortalecer el clima escolar y la cultura de buen trato del establecimiento.
 18. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con NEE.
 19. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
 20. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil y/o juvenil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
 21. Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Programa de Alimentación Escolar. (P.A.E.); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca Presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.
 22. Ser parte integrante del Equipo de Convivencia Educativa e integrar el Consejo Escolar, en caso de ser solicitado.
 23. Elaborar y aplicar plan de difusión beneficios sociales y escolares.
 24. Seguimiento a través de registro de estudiantes embarazadas.
 25. Entregar a la Coordinación de Convivencia Educativa, de forma sistemática y periodos consensuados, un informe de desempeño, el cual será derivado a Equipo Directivo, profesores jefes y docentes en general para su conocimiento y seguimiento. De igual forma, la dupla deberá presentar y exponer, en los casos y situaciones requeridas, informe de desempeño y seguimiento en Consejo de Profesores, Consejo Escolar. El informe debe contener al menos los siguientes puntos:
 26. Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
 27. Estadística con temáticas de atención.
 28. Talleres realizados y su evaluación.
 29. Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles
 30. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL PSICÓLOGO/A



Profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar con el fin de dar una atención psicológica a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de sus principales funciones están:

1. Apoyar la labor educativa de forma complementaria entregando estrategias para los aprendizajes.
2. Elaborar un Plan de Trabajo de cada estudiante atendido.
3. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
4. Realizar seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socio-afectivas, emocionales y conductuales.
5. Planificar y diseñar estrategias de intervención para los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas detectadas por los docentes y/o profesionales del establecimiento.
6. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, según las dificultades y/o conflictos detectados.
7. Elaborar y ejecutar en conjunto con la dupla, escuelas para padres, talleres o intervenciones específicas con los estudiantes.
8. Entrevistar a padres, madres y/o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los estudiantes.
9. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
10. Dar atención individual a estudiantes que requieran atención de carácter reparatorio o preventivo.
11. Asesorar técnicamente en la determinación, implementación, monitoreo y evaluación de las medidas de resguardo y de los planes de fortalecimiento de factores protectores que el establecimiento adopte respecto de estudiantes o cursos, velando porque dichas medidas respondan a criterios de necesidad, proporcionalidad, pertinencia y temporalidad.
12. Derivar a centros de salud u otros a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
13. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
14. Participar en reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
15. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.



DEL TRABAJADOR/A SOCIAL

Es el profesional que tiene como función principal brindar orientaciones y/o gestionar apoyos sociales a familias y/o a profesionales de la educación. Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el establecimiento.

Dentro de sus principales funciones están:

1. Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
2. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de estudiantes y sus familias.
3. Asistir a estudiantes y sus familias en los procesos sociales desfavorables con el fin de mejorar el proceso educativo.
4. Elaborar un Plan de Trabajo de cada estudiante atendido e informes sobre el estado de avance de la intervención.
5. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
6. Monitorear la asistencia de estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
7. Coordinar e implementar acciones tendientes a entregar apoyo a estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
8. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral a situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
9. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
10. Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo).
11. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
12. Diseñar, implementar y monitorear, en coordinación con los demás equipos del establecimiento, estrategias de fortalecimiento de factores protectores familiares y comunitarios, promoviendo redes de apoyo, participación de las familias y acciones preventivas que favorezcan el bienestar, el buen trato y la convivencia educativa.
13. Trabajo de intervención con estudiantes y familias, a través de talleres, trabajos grupales, entre otros.
14. Coordinar con redes de apoyo externas estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
15. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
16. Elaborar y ejecutar talleres como: escuelas para padres o intervenciones específicas con los estudiantes.
17. Participar en reuniones del Equipo de Convivencia Educativa.



18. Elaborar un reporte semestral con los resultados de las intervenciones realizadas.
19. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LA NUTRICIONISTA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El propósito del nutricionista es asesorar y educar a la comunidad educativa con la finalidad de formar una cultura de estilo de vida saludable y promoción de la salud en los estudiantes. Sus funciones serán:

1. Pesquisar problemas de salud mediante la observación de colaciones y encuesta individuales en talleres.
2. Realizar atención individual a estudiantes con trastornos de la conducta alimentaria, intolerancias alimentarias, alergias alimentarias y otros problemas asociados directamente a alimentación y nutrición.
3. Realizar derivaciones para atención en salud tanto en el área de nutrición como en atenciones odontológicas y de atención médica informando y educando a los padres y/o apoderados para la atención oportuna.
4. Gestionar estrategias de prevención de desórdenes alimentarios.
5. Elaborar y ejecutar talleres educativos sobre Estilos de Vida Saludable en los diferentes cursos, para estudiantes y apoderados.
6. Realizar asesoría a padres y/o apoderados para el tratamiento alimentario-nutricional de sus hijos/as.
7. Asesorar al personal de la Escuela acerca de Estilos de Vida Saludable.
8. Fomentar la actividad física en la comunidad educativa.
9. Coordinar de manera constante con el resto de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, Profesores jefes, Profesores de Ed. Física y Encargado de Extra-escolar para la atención integral de los estudiantes.
10. Elaborar un reporte mensual del trabajo realizado tanto a nivel individual y/o grupal con los resultados de la intervención realizada.
11. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LA NUTRICIONISTA

El propósito del nutricionista es asesorar y educar a la comunidad educativa con la finalidad de formar una cultura de estilo de vida saludable y promoción de la salud en los estudiantes. Sus funciones serán:

1. Evaluación nutricional integral de los estudiantes.
2. Pesquisar problemas de salud derivados del tipo de alimentación.
3. Realizar atención individual a estudiantes con malnutrición por exceso (sobrepeso, obesidad y obesidad mórbida), malnutrición por déficit (bajo peso, déficit ponderal y desnutrición), trastornos de la conducta alimentaria,



intolerancias alimentarias, alergias alimentarias y otros problemas asociados directamente a alimentación y nutrición.

4. Sugerir, si es que es necesario, al apoderado la gestión de atención con profesionales de la Salud en el área de nutrición.
5. Realizar atenciones a padres y/o apoderados para el tratamiento alimentario-nutricional de sus hijos/as. Principalmente en los casos que tenga desnutrición u obesidad severa, TCA (Trastorno de Conducta Alimentaria) muy notorio o crítico.
6. Coordinación constante con Equipo de Convivencia Escolar, en caso que se requiera.
7. Elaborar una ficha de trabajo de cada estudiante atendido (intervención individual)
8. Elaborar un reporte mensual del trabajo realizado tanto a nivel individual, entregado al Inspectoría General.
9. Asesorar al personal de la Escuela acerca de Estilos de Vida Saludable.
10. Fomentar la actividad física en la comunidad educativa.
11. Coordinación constante con Equipo de Convivencia Escolar, Profesores de Ed. Física y Encargado de Extra-escolar para la atención integral de los estudiantes.
12. Elaborar un Plan de Trabajo de cada estudiante atendido (intervención individual)
13. Elaborar un reporte semestral del trabajo realizado tanto a nivel individual y/o grupal con los resultados de la intervención realizada.
14. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LA COORDINADORA DEL PIE

Es la encargada de velar por la participación y el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes del establecimiento dando respuesta a la diversidad – NEE, estilos de aprendizajes, etc. y seguimiento de estrategias diversificadas, adecuaciones e innovaciones metodológicas.

Dentro de sus principales funciones están:

1. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
2. Promover el desarrollo de prácticas pedagógicas inclusivas que favorezcan el bienestar, la participación, el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales.
3. Participar en la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo, protección, resguardo y acompañamiento que involucren a estudiantes con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de sus competencias.



4. Promover estrategias de prevención, buen trato y convivencia educativa desde un enfoque inclusivo, favoreciendo el respeto por la diversidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
5. Orientar y acompañar a las familias respecto de las estrategias de apoyo necesarias para favorecer el desarrollo integral y la trayectoria educativa de los estudiantes que participan del Programa de Integración Escolar.
6. Colaborar en la identificación temprana de factores de riesgo y en el fortalecimiento de factores protectores que puedan incidir en la participación, el bienestar, la convivencia educativa y el proceso de aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales, proponiendo oportunamente las medidas pedagógicas y de apoyo que correspondan.
7. Coordinar a los docentes y profesionales de apoyo del PIE, realizando seguimiento a las funciones, procesos evaluativos y de intervención.
8. Colaborar con el equipo de gestión en la articulación del PIE con el PME.
9. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
10. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles en la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl.
11. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
12. Establecer una relación de colaboración con la coordinación comunal de PIE en el DAEM.
13. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Velar que los horarios de co-docencia, se cumplan oportuna y eficientemente (3 horas PIE)
16. Velar que el diseño y aplicación del PACI se haga efectivo según las necesidades de cada estudiante.
17. La coordinadora PIE de acuerdo a normativa vigente debería contar con un mínimo de 2 horas cronológicas semanales por curso con integración, para efectuar acciones implicadas en la coordinación.
18. Debe elaborar horarios de intervención de los especialistas en conjunto con UTP por cada curso con alumnos con NEE, de acuerdo a los requerimientos que los diagnósticos indiquen y según las orientaciones técnicas de los proyectos de integración escolar.
19. Debe completar durante el mes de diciembre y una vez finalizado el proceso de reevaluación, el Informe Técnico de Evaluación anual (ITEA) del PIE de su establecimiento.
20. Dar a conocer durante el mes de marzo de cada año, el Informe Técnico de Evaluación anual (ITEA) del PIE del año anterior, al consejo escolar de su respectivo establecimiento y en reunión de apoderados, dejando las evidencias preestablecidas de la entrega de la información.



21. Entregar a la Coordinadora Comunal, catastro de estudiantes con NEE del establecimiento que requieran valoración médica.
22. Velar por que docentes especialistas coordinen acciones de evaluación y seguimiento de especialistas institucionales o del área de la salud, que requieran los alumnos PIE.
23. Supervisar las carpetas o expedientes de los alumnos (as) y el Registro de Planificación del Programa de Integración registrando la información en una pauta de registro de datos, en caso de faltar documentos se dejarán observaciones con un plazo de 15 días hábiles para ser presentados, dejando evidencia a la coordinadora comunal, al director del establecimiento y a la jefa de UTP, mediante acta emitida de la revisión. Luego de cumplir con el plazo indicado se volverá a realizar una segunda revisión dejando constancia en acta con copias a los cargos anteriormente mencionados.
24. Las fechas mínimas establecidas para cada revisión serán la tercera semana de diciembre y primera semana de junio. Sin perjuicio de lo anterior se podrán reprogramar en coordinación con UTP otras fechas para efectuar la revisión.
25. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

La educadora diferencial es un profesional titulado/a en una Universidad acreditada, inscrita en el Registro Nacional de profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a la norma vigente. Dentro de sus principales funciones están:

1. Disponer sistemas de comunicación con la familia para que estas participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
2. Colaborar, asistir e informar a Coordinadora PIE, UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de integrantes del PIE, articulando red de apoyo.
3. Regirse por normativa vigente Decreto 170/10 que Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial.
4. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
5. Entrevista a la familia (anamnesis).
6. Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo).
7. Formulario único de ingreso
8. Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
9. Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
10. Formulario informe para la familia.
11. Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
12. Informe de Evaluación Psicopedagógica



13. Resolución Ministerial
14. Protocolos de evaluaciones realizadas
15. Certificado de alumno regular
16. Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
17. Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
18. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
19. Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista; aportando tanto en la planificación, desarrollo y/o evaluación durante los tiempos destinados al trabajo colaborativo (3 horas PIE)
20. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
21. Colaborar en la identificación de barreras para el aprendizaje, la participación y la convivencia educativa, proponiendo estrategias de apoyo que favorezcan la inclusión y el desarrollo de factores protectores.
22. Participar en la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo, protección, resguardo y acompañamiento que involucren a estudiantes con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de sus competencias.
23. Colaborar en la identificación temprana de factores de riesgo y en el fortalecimiento de factores protectores que puedan incidir en la participación, el bienestar, la convivencia educativa y el proceso de aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales, proponiendo oportunamente las medidas pedagógicas y de apoyo que correspondan.
24. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos. Registrando las acciones realizadas en el Libro de Registros de Planificación PIE.
25. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
26. Mantener comunicación permanente con UTP del establecimiento.
27. Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
28. Realizar la bajada de información del proceso de evaluación y reevaluación de especialistas evaluadores de los diferentes alumnos con NEE a docentes y apoderados.
29. Trabajo individual en aula de recursos según las necesidades de apoyo específico de los estudiantes.



30. Realizar informes de evaluación de ingreso, reevaluación y de avances según las NEE.
31. Entregar información relevante de alumnos con NEE a la coordinadora PIE de cada establecimiento para completar el Informe Técnico de Evaluación anual (ITEA) del PIE.
32. Realizar y aplicar a los alumnos integrados su PAI y asesorar al docente de aula en la elaboración del PACI, para los alumnos con NEEP que lo requieran.
33. Mantener registro de planificación al día.
34. Aplicar Test de estilos de aprendizaje a nivel de curso para recabar información relevante que permita a los docentes conocer la forma en que aprenden los estudiantes.
35. Informar al profesor jefe los resultados del Sociométrico aplicado por el Psicopedagogo con el fin de aportar información que permita al docente estructurar grupos de trabajo y conocer las relaciones interpersonales del grupo curso.
36. Planificar el trabajo a realizar en aula de recursos.
37. Solicitar autorización para apoyo en aula de recursos al apoderado y estudiante.
38. Anotar en el Registro de Planificación PIE cada vez que un estudiante se niegue al apoyo específico en aula de recursos en el horario establecido.
39. Informar por escrito al apoderado cada vez que su pupilo se niegue a asistir a aula de recursos dejando copia de la comunicación en el Registro de Planificación PIE.
40. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL PSICÓLOGO/A PIE

Profesional universitario no docente, es parte del Programa de Integración. Dentro de sus principales funciones están:

1. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias.
2. Realizar evaluaciones y reevaluaciones psicométricas para determinar los estudiantes que ingresan y/o continúan en el Programa PIE.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
4. Contar con certificación para Evaluar y diagnosticar con batería de prueba WISC-V.
5. Revisar protocolos y elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
6. Completar Formularios de ingreso y reevaluación en los apartados correspondientes a la evaluación psicológica y habilidades adaptativas.



7. Elaborar un plan de apoyo individual psicológico para cada estudiante (NEET o NEEP) según sea el caso.
8. Realizar trabajo colaborativo y planificación con profesores en horario establecido para asesorar en estrategias en manejo de grupo, manejo de conductas disruptivas, entre otros.
9. Promover el bienestar socioemocional de los estudiantes mediante acciones preventivas, formativas y de acompañamiento que favorezcan su desarrollo integral y la convivencia educativa.
10. Identificar oportunamente factores de riesgo y factores protectores asociados al desarrollo personal, emocional, conductual y relacional de los estudiantes, proponiendo estrategias de intervención acordes a las necesidades detectadas.
11. Diseñar, implementar y evaluar acciones de promoción del buen trato, educación socioemocional, prevención de la violencia, fortalecimiento de habilidades socioemocionales y resolución pacífica de conflictos.
12. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
13. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos.
14. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad de cada curso y previa coordinación con Profesor Jefe.
15. Talleres en el aula común (el tiempo establecido para estos talleres será según las necesidades del grupo curso)
16. Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
17. Realizar intervenciones psicoeducativas, grupales y/o individuales con estudiantes pertenecientes al PIE.
18. Apoyo en aula común según horario establecido.
19. Registrar las actividades diarias en el Registro de Planificación PIE de cada curso.
20. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.
21. Anotar en el Registro de Planificación PIE cada vez que un estudiante se niegue al apoyo específico en aula de recursos en el horario establecido.
22. Informar por escrito al apoderado cada vez que su pupilo se niegue a asistir a aula de recursos dejando copia de la comunicación en el Registro de Planificación PIE.
23. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL FONOAUDIÓLOGO/A



Es el profesional encargado de evaluar y tratar a los estudiantes del Programa PIE. Con los Educadores(as) Diferenciales forma equipo de trabajo destinado a mejorar los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Dentro de sus funciones están:

1. Realizar evaluación individual rigiéndose por el decreto supremo 170 Art. 38, aplicando pruebas estandarizadas a nivel nacional para la evaluación de Trastorno Específico del Lenguaje.
2. Realizar terapia fonoaudiológica semanal de forma individual y/o grupal.
3. Preparar materiales y recursos educativos especializados y adaptados de acuerdo a las necesidades del estudiante atendido, para facilitar el proceso de aprendizaje enseñanza.
4. Realizar reevaluaciones de forma anual para determinar estado de avance y/o alta de los estudiantes.
5. Realizar educación al entorno familiar mediante exposición oral y entrega de materiales, con el fin de instruir y explicar el trabajo en conjunto a favor de los integrantes de la terapia fonoaudiológica.
6. Mantener una retroalimentación de información con docentes respecto al diagnóstico y terapia de carácter confidencial, coordinando apoyos especiales a las capacidades individuales de cada estudiante.
7. Instruir a docentes con la entrega de información precisa y concisa sobre la identificación y definición de los trastornos de comunicación que se integran en las terapias fonoaudiológicas.
8. Realizar atención a diversas patologías en habla, voz y lenguaje y dar apoyo para su tratamiento.
9. Realizar sesiones individuales o grupales de treinta a cuarenta y cinco minutos semanales en aula de recursos, con un máximo de tres alumnos por grupo.
10. Apoyar en aula común, de ser necesario o solicitado por el docente de aula.
11. Realizar una hora pedagógica en los cursos NT1 y NT2, pudiendo aumentar este tiempo, en relación a las necesidades del alumno.
12. Trabajar con padres y/o apoderados, de ser necesario o que lo solicite el docente de aula.
13. Realizar trabajo colaborativo y planificación con profesores al disponer de horario establecido con educadoras de párvulo y docentes del primer ciclo enfatizando discurso narrativo, secuencia metodológica, proceso lector, comprensión lectora y otros, de acuerdo a la necesidad del estudiante.
14. Preparar materiales para los estudiantes.
15. Realizar informes de evaluación de ingreso y reevaluación, registros trimestrales de estados de avance en los casos de estudiantes que presentan TEL (los meses estipulados para este informe son mayo, agosto y noviembre).
16. Registro de intervención, en el Registro de planificación y evaluación de actividades PIE.
17. Presentar plan de trabajo.
18. Determinar la duración de la intervención que se realizará con el o los estudiantes.



19. Mantener al día documentación del Decreto 170.
20. Anotar en el Registro de Planificación PIE cada vez que un estudiante se niegue al apoyo específico en aula de recursos en el horario establecido.
21. Informar por escrito al apoderado cada vez que su pupilo se niegue a asistir a aula de recursos dejando copia de la comunicación en el Registro de Planificación PIE.
22. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LA TERAPEUTA OCUPACIONAL

Trabaja de forma individual y grupal con los estudiantes y/o su familia, en sesiones de 30 a 45 minutos, de acuerdo a la necesidad estas intervenciones podrían realizarse dentro del aula. Dentro de sus principales funciones están:

1. Programar las actividades de las áreas de desempeño, teniendo en cuenta los contextos y entornos en los cuales se desenvuelve el estudiante, sus rutinas de vida diaria, sus habilidades, demandas de las actividades, motivaciones e intereses para así responder a las demandas pedagógicas e institucionales que se presenten.
2. Seleccionar y aplicar, en determinadas situaciones, herramientas propias de la profesión: evaluación de integración sensorial, análisis de la actividad, evaluación de las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, perfil laboral, evaluaciones de intereses, rutinas, hábitos y roles que desempeña, destrezas de ejecución: habilidades motoras, habilidades de procesamiento y habilidades de comunicación e interacción.
3. Promover el desarrollo de la capacidad funcional de los estudiantes en las áreas de la ocupación: actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, ocio y tiempo libre, descanso y sueño, trabajo, juego y participación social.
4. Favorecer instancias para el desarrollo y la puesta en práctica de procesos de autonomía, promoviendo la autodeterminación y la autorrealización, contribuyendo a la construcción de la motivación intrínseca del estudiante.
5. Asesorar en la conveniencia y uso de adaptaciones y equipamiento para favorecer el desempeño del estudiante.
6. Orientar, asesorar y/o acompañar a los docentes y asistentes profesionales de la educación, teniendo como eje transversal la autonomía en evaluaciones, planificaciones, proyectos, desarrollo de actividades y trayectorias educativas.
7. Elaborar un Plan de Trabajo semestral por estudiante el que debe respaldar con las evidencias correspondientes.
8. Elaborar un reporte semestral por estudiante con los resultados de la intervención realizada.
9. Cumplir con el horario de intervención establecido para los estudiantes.
10. Anotar en el Registro de Planificación PIE cada vez que un estudiante se niegue al apoyo específico en aula de recursos en el horario establecido.



11. Informar al apoderado cada vez que su pupilo se niegue a asistir al aula de recursos y dejar escrito en el Registro de Planificación PIE, en el caso de ser necesario.
12. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL PSICOPEDAGOGO/A

El profesional psicopedagogo cuando se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la educación Especial son competentes para participar en las evaluaciones diagnósticas de Necesidades Educativas Especiales asociadas a:

Déficit Atencional con y sin Hiperactividad o trastorno hiperactivo (TDA/H).

Trastornos Dificultades Específicos del Aprendizaje (DEA)

Cabe mencionar que para participar en dicho proceso no necesitan estar autorizados para ejercer la función docente, por lo cual pueden ser contratados como asistentes de la educación. Solamente en caso que no se cuente con profesores titulados y/o habilitados para satisfacer las necesidades educativas de manera excepcional podrá ejercer la función docente previa autorización de la DEPROV.

Entre sus principales funciones están:

1. Apoyar al docente de aula o diferencial a través de distintas herramientas metodológicas, a optimizar los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
2. Aplicar Evaluación Sociométrica desde 1° a 8° básico, elaborar el informe correspondiente y entregar a la docente especialista de cada curso.
3. Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje, dificultades por barrera idiomática y/o rezago pedagógico.
4. Acompañar en la labor educacional a estudiantes, docentes y apoderados.
5. Participar en reuniones del equipo multidisciplinario, reflexión pedagógica, consejo de profesores y otras convocadas por DEPROV.
6. Mantener comunicación efectiva y documentación solicitada por UTP, Coordinadora PIE y docente especialista de cada curso.
7. Trabajar coordinadamente con Equipo multidisciplinario, docentes de asignatura y profesor jefe para recabar información que posibilite la elaboración y desarrollo del plan de trabajo.
8. Elaborar un Plan de Trabajo Semestral por niño, el que debe respaldar con evidencias correspondientes.
9. Registrar intervenciones con estudiantes adscritos al PIE en Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del curso correspondiente.
10. Contar con autorización escrita de cada apoderado y estudiante que requiera del apoyo específico en aula de recursos.
11. Realizar Reporte Semestral por estudiante con resultados de la intervención realizada.
12. Cumplir con el Horario de Intervención Psicopedagógica establecido para los estudiantes.



13. Anotar en el Registro de Planificación PIE cada vez que un estudiante se niegue al apoyo específico en aula de recursos en el horario establecido.
14. Informar por escrito al apoderado cada vez que su pupilo se niegue a asistir a aula de recursos dejando copia de la comunicación en el Registro de Planificación PIE.
15. Ocuparse, según corresponda, del Traslado de estudiantes en el furgón municipal.
16. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL KINESIÓLOGO/A

Entre sus principales funciones están:

1. Realizar diagnóstico a estudiantes con NEEP y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para Evaluación integral para estudiantes con trastornos motrices y/o neurológicos.
2. Pesquisar estudiantes con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
3. Atender a estudiantes que, según evaluación integral o psicomotriz, necesiten intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece y con sentido educacional.
4. Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluaciones realizadas.
5. Realizar Plan de Trabajo semestral y/o anual según las necesidades de los estudiantes atendidos.
6. Entrega de recomendaciones para padres y/o apoderados de estudiantes con NEE, de acuerdo al requerimiento.
7. Realizar talleres para docentes y funcionarios según la necesidad de estos.
8. Registrar de forma diaria actividades en el registro de planificación y evaluación de cada curso intervenido.
9. Coordinar con docentes y especialistas la entrega de orientaciones y sugerencias a considerar para el trabajo en aula.
10. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LOS DOCENTES DE ASIGNATURA

El docente es el actor de la escuela que lidera el proceso de Enseñanza y Aprendizaje. Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesores, o en su defecto, profesionales afines con la autorización correspondiente en concordancia con lo dispuesto en la ley 19.070 del Estatuto Docente.

Sus funciones son:



1. Promover permanentemente el bienestar, el buen trato y la convivencia educativa mediante prácticas pedagógicas, preventivas y formativas que favorezcan el desarrollo integral de sus estudiantes.
2. Detectar oportunamente situaciones de riesgo, violencia, acoso, maltrato, hostigamiento, discriminación o vulneración de derechos, informándolas conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.
3. Aplicar las medidas pedagógicas, preventivas y de apoyo que correspondan dentro de su ámbito de competencia, colaborando con la implementación de las medidas de resguardo determinadas por el establecimiento.
4. Favorecer el diálogo, la participación y la resolución pacífica de conflictos dentro del aula, promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo y el buen trato.
5. Activar, integrar y motivar en sus estudiantes un interés por aprender y ser mejores.
6. Impartir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con el currículum nacional vigente.
7. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las experiencias de aprendizaje de su asignatura.
8. Formular metas de aprendizaje acordes con la asignatura y el nivel en que imparte sus clases.
9. Evaluar, entregar resultados y retroalimentar oportunamente el proceso de Enseñanza y Aprendizaje en concordancia con el Reglamento de Evaluación.
10. Preparar sus experiencias de aprendizaje y solicitar el material o las salas especiales que requiere con anticipación.
11. Aplicar medidas de enseñanza y aprendizaje diferenciada a los estudiantes que lo requieran.
12. Colaborar con los demás actores del establecimiento tales como: los profesionales del Programa de Integración Escolar, Convivencia, Inspectoría, la Unidad Técnico-Pedagógica, etc. para fortalecer el proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
13. Participar de las instancias regulares de trabajo colaborativo tales como: Consejos de Profesores, Reflexiones docentes, Reuniones de Equipo de Aula.
14. Derivar los casos de estudiantes con problemas académicos, conductuales y/o socioemocionales.
15. Mantener un diálogo constante con el profesor jefe sobre su asignatura y el desempeño de los estudiantes.
16. Entrevistar a apoderados y estudiantes que presenten dificultades académicas o disciplinarias.
17. Propiciar un clima de equidad, confianza, libertad y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
18. Mantener un clima de aula apropiado para el desarrollo de la clase.
19. Reforzar las conductas positivas de los estudiantes.
20. Apoyar la participación de los estudiantes en concursos, competencias y otras actividades extracurriculares que tengan relación con su asignatura.
21. Acompañar a estudiantes en actividades extraprogramáticas.
22. Reflexionar sobre la eficacia de sus metodologías, estrategias y actividades a partir del análisis de sus resultados.



23. Mantenerse actualizado continuamente en sus competencias profesionales.
24. Colaborar con el desarrollo de las actividades administrativas o extraprogramáticas del establecimiento tales como: matrículas, actos oficiales, etc.
25. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL PROFESOR JEFE Y EDUCADORA DE PARVULO

Es el docente responsable del monitoreo del desempeño académico, conductual y socioemocional del curso que tiene asignado. Sus funciones son:

1. Realizar el seguimiento del bienestar integral de los estudiantes de su curso, identificando oportunamente factores de riesgo y coordinando las acciones de apoyo que correspondan.
2. Promover la participación de estudiantes y familias en acciones orientadas al fortalecimiento del bienestar, el buen trato y la convivencia educativa.
3. Coordinar, junto a los equipos de apoyo, la implementación y seguimiento de las medidas de acompañamiento que involucren a estudiantes de su curso.
4. Orientar a los alumnos de su jefatura que necesitan mejorar su desempeño académico, conductual y actitudinal. En el caso de Educación Parvularia, refuerzo constante de la conducta de los y las estudiantes.
5. Velar por la calidad del proceso de Enseñanza y Aprendizaje en el ámbito de su curso.
6. Revisar periódicamente la hoja de vida y las calificaciones de los estudiantes de su jefatura, con el propósito de prevenir posibles problemáticas.
7. Ser el nexo de su jefatura con Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica y los demás docentes cuando sea necesario o pertinente.
8. Pesquisar situaciones problemáticas y necesidades de los estudiantes para su derivación al estamento correspondiente.
9. Derivar a Inspectoría General cuando un estudiante incumpla los compromisos establecidos en concordancia con la evidencia de la hoja de vida del estudiante en los ámbitos de conducta, asistencia u otro que amerite derivación.
10. Mantener contacto con los apoderados de su jefatura, proporcionándoles información sobre el proceso escolar en que se desempeñan los estudiantes.
11. Presidir las reuniones de apoderados según la programación en el calendario escolar u otras extraordinarias que se requieran.
12. Entregar informes de calificaciones parciales y anuales a los apoderados. En el caso de Educación Parvularia, entregar informe con evaluaciones cualitativas.
13. Entrevistar a los apoderados para pesquisar problemas de asistencia y dar a conocer la situación académica o conductual de los estudiantes.
14. Mantener actualizados los documentos de identificación y registro de cada alumno tales como: Antecedentes del estudiante, del apoderado, fichas de matrículas, registro social de hogares, etc.



15. Gestionar la confección, en conjunto con otros profesionales, el informe de desarrollo personal y el informe pedagógico PIE de los estudiantes de su jefatura.
16. Elaborar informes solicitados por el Tribunal de Familia y otras organizaciones gubernamentales de Mejor Niñez.
17. Respetar la confidencialidad de la información que reciba sobre los estudiantes.
18. Planificar, impartir, evaluar y retroalimentar las actividades de la asignatura de Orientación y Taller de Identidad.
19. Velar por un clima de aprendizaje idóneo en el aula de su curso, considerando la limpieza de la sala, los recursos de aprendizaje, la información relevante respecto a normas de convivencia, efemérides en diario mural, etc.
20. Averiguar motivos de inasistencia prolongada de los estudiantes y derivar a Inspectoría los casos que sean pertinentes.
21. Participar con su curso en actividades escolares tales como: ceremonias, celebraciones, salidas pedagógicas, etc.
22. Participar de actividades escolares tales como: matrículas, actos oficiales, etc.
23. En el caso de las Educadoras de Párvulo:
 - Diseñar, implementar y evaluar los currículos, promoviendo el desarrollo integral de niños y niñas.
 - Crear ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje.
 - Promover principios pedagógicos, que faciliten el desarrollo de actividades, basadas en el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y el juego.
 - Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LOS ASISTENTES DE AULA

Es el personal encargado de asistir a las educadoras y profesores de 1° a 4° Básico en diferentes tareas dentro y fuera del aula regular, conforme a los lineamientos entregados por la UTP. Dentro de sus principales funciones están:

1. Promover permanentemente relaciones basadas en el respeto, el buen trato y la convivencia educativa durante el ejercicio de sus funciones.
2. Informar oportunamente cualquier situación que pudiera afectar la seguridad, el bienestar o la convivencia educativa de la que tome conocimiento.
3. Colaborar con la implementación de medidas preventivas, de protección y resguardo dispuestas por el establecimiento, dentro del ámbito de sus funciones.
4. Contribuir a mantener ambientes seguros, inclusivos y protectores para todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
6. Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.



7. Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
8. Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
9. Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
10. Apoyar el proceso pedagógico en el aula, patio y espacios comunes.
11. Apoyar el proceso formativo, en cuanto al fortalecimiento de hábitos de comportamiento autonomía y autocuidado.
12. Velar por el bienestar físico, psicológico y emocional de los y las estudiantes.
13. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizajes en terreno, comedor, patios, salidas pedagógicas y otros.
14. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones, entre otros.
15. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, etc.
16. Asistir a capacitaciones cuando sea convocada.
17. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
18. Asistentes de Párvulo colaborar en la recepción y despedida de los estudiantes.
19. Informar a la educadora o docente acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
20. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL PORTERO/A

Dentro de sus principales funciones están:

1. Promover permanentemente relaciones basadas en el respeto, el buen trato y la convivencia educativa durante el ejercicio de sus funciones.
2. Informar oportunamente cualquier situación que pudiera afectar la seguridad, el bienestar o la convivencia educativa de la que tome conocimiento.
3. Colaborar con la implementación de medidas preventivas, de protección y resguardo dispuestas por el establecimiento, dentro del ámbito de sus funciones.
4. Contribuir a mantener ambientes seguros, inclusivos y protectores para todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la comunidad escolar y público en general.
6. Deberá pedir identificación a personas y/o profesionales que requieran la entrada al establecimiento y que sean ajenos a este.
7. Remitir recados y documentación que sea recibida a secretaria o para quien corresponda.
8. Dar acceso a los apoderados (hacer pasar a los apoderados) sólo a Secretaría.



9. Brindar una buena acogida a las visitas, registrando su ingreso en el libro correspondiente.
10. Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
11. No permitir a los estudiantes permanecer en los pasillos de entrada, rejas colindantes hacia el exterior, o en la calle.
12. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL INSPECTOR DE PATIO

Funcionario/a de la escuela que cumple tareas de apoyar la labor docente, inspector/a general y de la comunidad educativa. Dentro de sus principales funciones están:

- a. Promover permanentemente relaciones basadas en el respeto, el buen trato y la convivencia educativa durante el ejercicio de sus funciones.
 - b. Informar oportunamente cualquier situación que pudiera afectar la seguridad, el bienestar o la convivencia educativa de la que tome conocimiento.
 - c. Colaborar con la implementación de medidas preventivas, de protección y resguardo dispuestas por el establecimiento, dentro del ámbito de sus funciones.
 - d. Contribuir a mantener ambientes seguros, inclusivos y protectores para todos los integrantes de la comunidad educativa.
1. Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos y toda dependencia, durante los recreos, horas de clases, horario de almuerzo, etc.
 2. En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario, velando por el resguardo de grupo curso.
 3. Supervisar el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
 4. Manejar el Reglamento Interno.
 5. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
 6. Apoyar la labor educativa en ausencia del profesor (asistir a cursos no permanentemente, solo emergente).
 7. Realizar tareas que le sean asignadas.
 8. Velar por la integridad de los estudiantes y de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos que la escuela persiga.
 9. Mantener un ambiente adecuado para propiciar una buena convivencia escolar.
 10. Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al Hospital.
 11. Cautelar que la totalidad de los estudiantes que viajan en furgones sean retirados en el horario correspondiente por los conductores de dichos vehículos.
 12. Asistir a asambleas generales del personal emitidas específicamente por la Dirección.
 13. Atender labores administrativas que se les designen.
 14. Colaborar con los operativos de seguridad planificados durante el año escolar.



15. Colaborar con la presentación personal de los estudiantes.
16. Apoyar en la formación de los estudiantes después de los recreos.
17. Recorrer durante la jornada de clases, el sector que se le asigne, informando anomalías y asistiendo a los docentes.
18. Registrar observaciones conductuales de los estudiantes fuera del aula en el libro de Bitácoras.
19. Ir en busca del estudiante al aula cuando este es retirado por su apoderado
20. El horario de desayuno debe realizarse en forma alternada y de 20 minutos.
21. El horario de inspectores de patio se ajustará a las necesidades del servicio.
22. Encargada de PAE realizar funciones propias del cargo.
23. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LA SECRETARIA

1. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
2. Atención de apoderados y público en general
3. Atención del celular de la escuela.
4. Recepción y despacho de correspondencia.
5. Archivar correspondencia diaria.
6. Entrega de certificados.
7. Redacción, digitación y fotocopiado de información solicitada.
8. Mantener documentación actualizada de profesores de planta, a contrata, de reemplazo y certificados médicos de estudiantes.
9. Recepcionar y consignar antecedentes del personal nuevo y/o de reemplazo.
10. Recepcionar, registrar e informar sobre las licencias médicas y permisos administrativos mensualmente.
11. Organizar, gestionar y/o difundir información y documentación oficial del establecimiento. Implementando sistemas de archivos del establecimiento o requiriendo a docentes los antecedentes necesarios (libro de registro de estudiantes, libreta de notas).
12. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
13. Coordinar el proceso de inscripción y postulación al beneficio de transporte escolar
14. Completar Formulario Accidentes Escolares
15. Ingreso de asistencia media mensual
16. Actualización del SIGE
17. Realizar las funciones que le encomiende su superior jerárquico.
18. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.



DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

1. Realiza labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
2. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro aplicando el Reglamento Interno de Convivencia y los procedimientos de seguridad según corresponda.
3. Apoyar la implementación curricular a través del CRA: planificando actividades concernientes al CRA y brindar el apoyo pedagógico respectivo.
4. Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos: organizar y difundir materiales y recursos del CRA.
5. Atender a usuarios del CRA, evaluar la satisfacción de estos.
6. Informar a Inspector General cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir al interior de la Biblioteca
7. Velar por el orden, mantención y buen uso de material, mobiliario y espacio del CRA.
8. Mantener un registro actualizado de todas las actividades realizadas en el CRA.
9. Encargada de fotocopiar material educativo.
10. Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca y llevar un registro de todo el material adquirido.
11. Proporcionar a los docentes el material que necesitan para las actividades pedagógicas y coordinar las visitas de los cursos a la Biblioteca.
12. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL ENCARGADO SALA DE ENLACES

Es función del encargado de la sala de enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de Computación:

1. Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes.
2. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
3. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
4. Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
5. Debe mantener una bitácora para programar un horario de uso del laboratorio de computación y de visita por curso.
6. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.



7. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
8. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y de las salas de clases para su uso.
9. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
10. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
11. Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
12. Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
13. Tomar fotografías de eventos internos del establecimiento; actos, ceremonias, entre otros.
14. Redactar y difundir actividades de la escuela mediante plataforma de redes sociales.
15. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
16. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es el funcionario que está a cargo del PISE por esto debe:

1. Planificar, coordinar, implementar y evaluar el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento, velando por su actualización permanente y por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión del riesgo y protección de la comunidad educativa.
2. Promover una cultura preventiva orientada a la seguridad, el autocuidado, la gestión del riesgo y la protección de la vida e integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.
3. Identificar y evaluar permanentemente los riesgos y vulnerabilidades que puedan afectar la seguridad del establecimiento, proponiendo medidas preventivas y correctivas destinadas a disminuir su impacto.
4. Coordinar la elaboración, implementación y actualización de los procedimientos de actuación frente a emergencias, desastres naturales, accidentes, incendios y demás situaciones de riesgo contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
5. Organizar, coordinar y evaluar simulacros y ejercicios de evacuación, verificando la preparación de la comunidad educativa y promoviendo la mejora continua de los procedimientos de emergencia.



6. Coordinar el funcionamiento de los comités, brigadas o equipos de apoyo vinculados al Plan Integral de Seguridad Escolar, promoviendo la participación activa de los distintos estamentos del establecimiento.
7. Mantener coordinación permanente con organismos especializados y servicios de emergencia, tales como Bomberos, Carabineros, SENAPRED, servicios de salud y otras instituciones competentes, cuando ello resulte necesario para fortalecer la preparación y respuesta ante emergencias.
8. Asesorar al Equipo Directivo respecto de las medidas preventivas y de seguridad que deban adoptarse para proteger a la comunidad educativa frente a situaciones de riesgo o emergencia.
9. Coordinar acciones de capacitación dirigidas a funcionarios, estudiantes y apoderados sobre prevención de riesgos, primeros auxilios, autocuidado, evacuación y respuesta frente a emergencias.
10. Supervisar el mantenimiento y actualización de los registros, planos de evacuación, zonas de seguridad, inventarios de recursos de emergencia y demás antecedentes técnicos propios del Plan Integral de Seguridad Escolar.
11. Colaborar con el Equipo Directivo, el Encargado de Convivencia Escolar y los demás equipos técnicos en la implementación de medidas destinadas a proteger el bienestar y la seguridad de la comunidad educativa cuando se produzcan situaciones que requieran una respuesta institucional coordinada.
12. Promover la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad escolar mediante la evaluación periódica de los procedimientos implementados y la formulación de propuestas de actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
13. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Es la persona responsable del cuidado, la mantención, limpieza y la atención necesaria de los bienes muebles, la infraestructura e instalaciones del recinto escolar y demás labores derivadas de índole similar. Dentro de sus principales funciones están:

1. Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa.
2. Cumplir las tareas que le asignen Inspección General y/o Dirección.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren designado (martillo, serrucho, alicate, atornilladores, escalera, etc.)
5. Mantener el orden y el aseo en todas las dependencias de la escuela, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
6. Asistir en el aseo de salas de clase asignadas y cuando sea requerido.



7. Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
8. Cuidar y mantener jardines y plantas ornamentales.
9. Monitorear estado de infraestructura e instalaciones del establecimiento.
10. Mantener infraestructura e instalaciones del establecimiento realizando una adecuada mantención de infraestructura e instalaciones (reparaciones menores)
11. Retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la educación, y/o el establecimiento.
12. Informar a Inspectoría General y/o Dirección cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de implementos.
13. Informar a Inspectoría General cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el establecimiento.
14. En horario de almuerzo y recreos control del buen uso de los servicios higiénicos de los estudiantes.
15. Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
16. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
17. Colaborar en los recreos, cuando sea necesario en la mantención del aseo e instalando el equipo de audio.
18. Hacer uso responsable de dispositivos móviles en atención de las excepciones propias de su función y las señaladas en el anexo n°39 Ley 20.801 sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles de comunicación personal.

ART. 21: SOBRE EL CONTROL DE HORARIO PARA FUNCIONARIOS/AS

El establecimiento mantendrá un registro de control horario, por medio de reloj control, libro, hoja de asistencia u otro medio, debidamente autorizado por la Dirección del Trabajo en base a los estatutos correspondientes (docente, asistentes de la educación y administrativo) el cual será determinado por el sostenedor del establecimiento.

Todo trabajador/a del establecimiento independiente de su calidad contractual, deberá registrar su control horario, cualquiera sea la hora en que ellos ocurra.

En caso de reuniones, capacitación, u otra actividad exclusivamente laboral, como también situación de emergencia que el funcionario/a no pueda registrar su control horario, el jefe directo deberá justificarlo en la cartola de asistencia.

Las salidas intermedias, esto es, dentro de la jornada de trabajo deberán ser autorizadas y respaldadas por el jefe directo, el funcionario/a deberá registrar su salida en el libro de salidas.

Esta situación requiere de especial atención, por cuanto se puede producir un accidente y al no estar respaldado no se podrá acoger al beneficio de la ley n°16.744 de accidentes del trabajo.



TÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONAL Y DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS ROLES Y FUNCIONES

El incumplimiento de los deberes, obligaciones, responsabilidades, roles y funciones establecidos en el presente Reglamento, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y en los instrumentos de gestión institucional y en la normativa vigente, constituirá una infracción funcional y podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales que pudieren corresponder.

Se entenderá especialmente por incumplimiento de los roles y funciones, entre otros, las siguientes acciones u omisiones:

- a. El incumplimiento injustificado de las funciones propias del cargo o de las instrucciones impartidas por la Dirección o jefatura competente, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- b. La inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los protocolos institucionales y demás procedimientos internos aplicables al ejercicio de las funciones.
- c. La omisión injustificada de informar oportunamente hechos, situaciones de riesgo o antecedentes relevantes que, en razón del cargo desempeñado, deban ser puestos en conocimiento de la autoridad competente.
- d. El incumplimiento de las medidas de protección, resguardo, apoyo, acompañamiento o seguimiento dispuestas por el establecimiento respecto de estudiantes, funcionarios o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- e. La omisión o incumplimiento injustificado de las acciones de prevención, promoción del bienestar, buen trato y convivencia educativa que correspondan al cargo desempeñado.
- f. El incumplimiento de los deberes de confidencialidad, objetividad, diligencia, imparcialidad o colaboración exigidos por la naturaleza de las funciones ejercidas.
- g. La ejecución de acciones u omisiones que dificulten, obstaculicen o impidan el adecuado desarrollo de los procedimientos institucionales establecidos en este Reglamento.
- h. Cualquier otra acción u omisión que implique el incumplimiento de las obligaciones propias del cargo, de la normativa educacional, laboral o de los reglamentos internos del establecimiento.

ART. 22: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS FUNCIONARIOS

El incumplimiento de los roles y funciones será evaluado considerando la naturaleza de los hechos, la gravedad de la infracción, la afectación ocasionada, la reiteración de la conducta, el grado de responsabilidad del funcionario y las circunstancias concurrentes, aplicándose las medidas disciplinarias conforme a los principios de legalidad, objetividad, proporcionalidad, gradualidad, debido proceso, buena fe y respeto por la dignidad de las personas.

Las medidas disciplinarias que podrá aplicar el establecimiento serán las siguientes:

Amonestación verbal



La amonestación verbal consistirá en una advertencia formal efectuada por la jefatura competente respecto de incumplimientos leves de los roles, funciones u obligaciones propias del cargo, cuyo propósito será corregir oportunamente la conducta observada y prevenir su reiteración.

Procederá especialmente cuando el incumplimiento:

- a. No haya generado una afectación significativa al funcionamiento del establecimiento o a los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Corresponda a una primera infracción o a un hecho aislado susceptible de corrección inmediata.
- c. No implique incumplimientos relacionados con deberes legales de protección, denuncia, resguardo o seguridad.

b) Amonestación por escrito.

Se entiende por amonestación por escrito a aquella medida disciplinaria referida a la notificación y descripción formal de una conducta o acción en la cual el funcionario haya dejado de cumplir de manera parcial o completa uno o más de sus roles funciones o responsabilidades de acuerdo a lo señalado en este reglamento de manera reiterada, tenga afectación relevante o ya no sea posible modificar la conducta con una amonestación verbal. De manera adicional, se podrá amonestar por escrito cuando un funcionario no haya cumplido con acuerdo o determinación previamente informada y oficializada en un acta y de la cual este haya estado en conocimiento.

Procederán y se entenderá por afectación relevante cuando:

- a. Exista reincidencia en incumplimientos previamente advertidos.
- b. Se incumplan procedimientos, protocolos o medidas institucionales que afecten el funcionamiento del establecimiento.
- c. Se omita informar situaciones de riesgo o hechos relevantes que debían comunicarse en razón del cargo.
- d. Se incumplan medidas de protección, resguardo, apoyo o acompañamiento dispuestas por el establecimiento.
- e. Se incumplan las obligaciones de prevención, promoción del bienestar, buen trato o convivencia educativa inherentes al cargo.

ART. 23: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO

Cuando existan antecedentes que pudieren dar cuenta de una inobservancia o incumplimiento de los roles, funciones, deberes o responsabilidades profesionales de un funcionario, el Director del establecimiento podrá iniciar el procedimiento destinado a determinar la procedencia de una amonestación por escrito.

La aplicación de esta medida deberá ser fundada y precedida de un procedimiento que permita al funcionario conocer los hechos que se le atribuyen, ser oído, formular sus descargos y aportar los antecedentes que estime pertinentes, dejando registro de las actuaciones realizadas.

Las etapas, responsables, plazos, mecanismos de notificación, descargos, resolución y demás actuaciones asociadas a la aplicación de una amonestación por escrito se regularán en el **protocolo ante inobservancia de roles, funciones y**



responsabilidades de funcionarios contenido como anexo del presente Reglamento Interno, el cual se entenderá parte integrante de éste.

La aplicación de este procedimiento se entenderá sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al sostenedor u otras autoridades competentes, cuando la naturaleza de los hechos exceda las facultades del Director del establecimiento.

ART. 24: GARANTÍAS DE DEBIDO PROCESO ANTE PROCEDIMIENTOS DE INOBSERVANCIA DE ROLES Y FUNCIONES.

Todo procedimiento disciplinario deberá desarrollarse respetando los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, proporcionalidad, gradualidad, buena fe, confidencialidad, oportunidad, celeridad y respeto por la dignidad de las personas.

Durante la tramitación del procedimiento deberá asegurarse, a lo menos:

- a. La comunicación oportuna y fundada de los hechos que se atribuyen al funcionario.
- b. El derecho a ser oído y presentar sus descargos antes de la adopción de una medida disciplinaria.
- c. El derecho a aportar antecedentes, documentos, testigos u otros medios de prueba pertinentes.
- d. Que la investigación sea realizada con objetividad, imparcialidad y resguardando la confidencialidad de los antecedentes.
- e. Que toda decisión se funde en antecedentes objetivos y suficientes, respetando los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
- f. El derecho a conocer la decisión adoptada y los fundamentos que la sustentan.
- g. El derecho a solicitar la reconsideración o ejercer los mecanismos de revisión contemplados en este Reglamento o en la normativa laboral vigente.

La aplicación de cualquier medida disciplinaria deberá considerar la naturaleza de los hechos, la afectación ocasionada, las circunstancias concurrentes, la reiteración de la conducta, el grado de responsabilidad funcional y los antecedentes laborales del funcionario.

ART. 25: DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

Todo funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tendrá derecho a:

- a. Ser tratado con respeto, dignidad, objetividad y sin discriminación durante todas las etapas del procedimiento.
- b. Que se resguarde su honra, vida privada y confidencialidad mientras el procedimiento se encuentre en tramitación.
- c. Conocer oportunamente los hechos investigados y los antecedentes que fundamentan el procedimiento.
- d. Presentar oportunamente sus descargos, observaciones y medios de prueba.
- e. Ser oído antes de la adopción de cualquier medida disciplinaria.
- f. Obtener una resolución fundada dentro de un plazo razonable.
- g. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida aplicada conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.
- h. Recibir un trato compatible con los principios de bienestar, buen trato, respeto mutuo y protección de la dignidad de las personas durante todo el procedimiento.



ART. 26: PROHIBICIONES DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

Durante la tramitación de cualquier procedimiento disciplinario quedará especialmente prohibido:

- a. Adoptar medidas arbitrarias o aplicar sanciones sin la observancia del debido proceso.
- b. Ejercer represalias, amenazas, intimidaciones, hostigamientos, presiones indebidas o cualquier otra conducta que pueda afectar la libertad o tranquilidad del funcionario involucrado, de quienes intervengan en el procedimiento o de quienes colaboren aportando antecedentes.
- c. Difundir antecedentes reservados o información confidencial obtenida durante la tramitación del procedimiento, salvo en los casos autorizados por la ley o por este Reglamento.
- d. Adoptar decisiones fundadas en prejuicios, discriminaciones o antecedentes ajenos a los hechos investigados.
- e. Obstaculizar la presentación de antecedentes, el ejercicio del derecho a defensa o el desarrollo objetivo del procedimiento.
- f. Ejecutar cualquier acción u omisión que pueda afectar la dignidad, el bienestar, el buen trato o la integridad física o psíquica de cualquiera de las personas que participen en el procedimiento.
- g. Las actuaciones desarrolladas en el marco del presente procedimiento disciplinario deberán ejecutarse procurando, en todo momento, resguardar el bienestar, el buen trato, la convivencia educativa, la dignidad de las personas y la protección de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo un clima de respeto mutuo y confianza institucional. La aplicación de medidas disciplinarias tendrá un carácter esencialmente correctivo y preventivo, debiendo privilegiarse, cuando la naturaleza de los hechos lo permita, acciones orientadas a la mejora del desempeño, el fortalecimiento de las competencias funcionales y la prevención de nuevos incumplimientos.

ART. 27: SOBRE LA ANOTACIÓN DE MÉRITO.

De manera adicional, cualquier miembro del equipo de gestión, dentro del ámbito de sus competencias, podrá dejar registro en la hoja de vida de uno o más funcionarios de aquellas observaciones positivas y de mérito que digan relación con conductas o acciones que vayan más allá de lo indicado en sus roles y funciones al servicio de la comunidad educativa. Para efectos de lo anterior, quien deje registro de la observación deberá poner en conocimiento al o los funcionarios en cuestión con el objetivo de notificar y destacar lo realizado.

ART. 28: SOBRE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y COMPENSACIÓN DE TIEMPO.

Cada funcionario/a tendrá derecho a permisos administrativos de acuerdo a lo que estipula el estatuto docente y estatuto de los asistentes de la educación.



En el caso de la solicitud de permisos ésta deberá realizarse con 48 horas de anticipación.

Cada permiso administrativo deberá ser visado previamente por la Unidad Técnica Pedagógica en el caso de los docentes y por Inspectoría General en el caso de los asistentes y profesionales de apoyo. Una vez visado lo anterior, la Dirección podrá conceder o denegar discrecionalmente dicho permiso.

La Dirección podrá adoptar un criterio, previamente informado a los funcionarios, respecto a conceder o denegar permisos el día previo, intermedio o posterior a un día feriado en el entendido de velar por la correcta continuidad de la función educativa.

Respecto al docente que sea autorizado con uno o más permisos administrativos, este siempre deberá dejar el material pedagógico correspondiente de acuerdo al tiempo de ausencia del establecimiento, ya sea de forma virtual o presencial con UTP con sus respectivas orientaciones técnicas y en coherencia a lo señalado en roles y funciones. Se otorgará un máximo de un permiso administrativo diario por estamento. De manera excepcional y ante situaciones de suma urgencia, y no afectando la continuidad de la función educativa, podrá ser solicitado y autorizado más de un permiso diario por estamento, el cual será evaluado por la dirección del establecimiento.

Frente a situaciones emergentes que revistan el carácter de urgencia, el funcionario podrá solicitar permiso acotado a ciertas horas, siempre y cuando dicha solicitud no afecte la continuidad de la función educativa. Dichas horas a compensar deberán ser recuperadas en un horario determinado y acordado con el funcionario de acuerdo a las necesidades del establecimiento, debiendo Inspectoría General llevar el registro del horario solicitado, las horas a compensar y el momento en que estas serán recuperadas.

De igual forma, ante situaciones que impliquen un cambio de actividades institucionales por solicitud de la escuela y, por consecuencia, esto implique una extensión de la jornada habitual, el funcionario podrá solicitar la compensación de dicho tiempo y acordar el momento en que podrá recuperar tales horas con Inspectoría General quien deberá llevar registro de lo anterior.

En caso de incumplimiento de aquello, Inspectoría General informará de dicha situación a la Dirección del establecimiento quien deberá citar al funcionario para conocer antecedentes y pudiendo dejar amonestación por escrito en la hoja de vida de este.

TÍTULO V. DE LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS, DE LA CONDICIÓN DE APODERADO Y DE LAS MEDIDAS APLICABLES A SU EJERCICIO

El presente título regula la relación entre el establecimiento educacional y las familias, la designación y ejercicio de la calidad de apoderado titular y suplente, los mecanismos de comunicación y comparecencia, así como las medidas que podrán adoptarse ante incumplimientos que afecten la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, integridad o normal funcionamiento del establecimiento.

Los derechos y deberes de padres, madres y apoderados se encuentran establecidos en el Título I del presente Reglamento, cuyas disposiciones se entenderán plenamente aplicables y complementarias al presente título.



Toda actuación deberá resguardar los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, justo y racional procedimiento, no discriminación arbitraria, buen trato, interés superior del niño, niña o adolescente, derecho a la educación y corresponsabilidad entre familia y establecimiento.

Las medidas deberán aplicarse de manera fundada y proporcional a la naturaleza y gravedad de los hechos, privilegiándose, cuando corresponda, acciones formativas, preventivas y de gestión colaborativa de conflictos antes de aquellas de carácter restrictivo.

ART. 29: DE LA RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

La familia constituye un actor fundamental del proceso educativo. El establecimiento promoverá una relación basada en la colaboración, corresponsabilidad, participación, comunicación oportuna y respeto recíproco.

La relación entre las familias y el establecimiento deberá desarrollarse mediante los canales institucionales y conductos regulares establecidos en el presente Reglamento, procurando favorecer el diálogo, la resolución pacífica de controversias y el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

ART. 30: DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Padre o madre: persona que posee legalmente dicha calidad respecto del estudiante, independientemente de que ejerza o no la función de apoderado ante el establecimiento.
- b) Representante legal o tutor: persona que, conforme a la legislación vigente o resolución judicial, ejerce legalmente la representación o cuidado del estudiante.
- c) Apoderado titular: persona mayor de edad registrada ante el establecimiento como responsable principal de la relación formal entre la familia y la escuela.
- d) Apoderado suplente: persona mayor de edad debidamente registrada y autorizada para reemplazar al apoderado titular cuando éste se encuentre imposibilitado de ejercer sus funciones.

La designación de un apoderado no podrá contravenir resoluciones judiciales vigentes ni restricciones legales de las que el establecimiento haya sido formalmente informado.

ART. 31: DESIGNACIÓN Y REGISTRO DEL APODERADO

Al momento de la matrícula deberá individualizarse al apoderado titular y, preferentemente, a un apoderado suplente, registrando los antecedentes necesarios para asegurar una comunicación efectiva con el establecimiento, debiendo señalar un número telefónico de respaldo y correo electrónico.

Podrá asumir esta calidad el padre, madre, representante legal u otra persona adulta responsable designada conforme a los antecedentes proporcionados al establecimiento.

Todo cambio de apoderado deberá ser comunicado formalmente y registrado por el establecimiento.



Cuando existan controversias entre adultos respecto de la representación de un estudiante, el establecimiento se atenderá a los antecedentes legales o resoluciones judiciales vigentes de los que haya sido formalmente informado.

ART. 32: CITACIONES Y COMPARECENCIA AL ESTABLECIMIENTO

Las citaciones deberán efectuarse mediante los mecanismos oficiales establecidos en el Reglamento, dejando registro de su realización.

Cuando la citación se produzca en el contexto de la aplicación de medidas disciplinarias, activación de protocolos de convivencia educativa, situaciones de violencia u otros procedimientos que requieran la participación del adulto responsable, el padre, madre, apoderado o representante legal deberá comparecer en conformidad con la normativa vigente.

La comparecencia podrá efectuarse presencialmente o mediante medios telemáticos idóneos cuando corresponda.

La imposibilidad de comparecer deberá ser oportunamente justificada. La inasistencia justificada o imposibilidad material debidamente comunicada no constituirá por sí sola causal para adoptar una medida respecto del apoderado.

ART.33: RECLAMOS, DENUNCIAS Y PLANTEAMIENTO DE DISCREPANCIAS

Los padres, madres y apoderados podrán formular solicitudes, observaciones, reclamos o denuncias a través de los mecanismos y conductos regulares establecidos. La circunstancia de que una denuncia o reclamo no resulte acreditado, o que los antecedentes recopilados no permitan confirmar los hechos denunciados, no constituirá por sí misma una infracción ni causal para afectar la condición de apoderado.

El ejercicio de estos derechos deberá realizarse respetando el buen trato, la dignidad e integridad de las personas y los procedimientos establecidos en el Reglamento.

ART. 34: CANAL DE DENUNCIAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS Y/O SUGERENCIAS DE MEJORA

El establecimiento dispondrá para padres, madres y/o apoderados de un canal institucional destinado a la recepción y tramitación de denuncias, reclamos, reconocimientos y/o sugerencias de mejora relacionadas con el quehacer educativo de la escuela. Dicho canal será informado a la comunidad educativa y estará disponible a través de los medios institucionales establecidos para estos efectos.

El canal estará a cargo del Director del establecimiento, quien será responsable de recepcionar los antecedentes, determinar las acciones que correspondan y entregar respuesta por escrito al requerimiento. Cuando la naturaleza de los hechos lo requiera, podrá derivar su revisión o indagación a un integrante del Equipo de Gestión u otro profesional competente, resguardando la confidencialidad de la información, la dignidad de las personas involucradas y la no revictimización.

Quienes intervengan en la recepción, revisión o investigación de los antecedentes deberán mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de la información conocida en razón de sus funciones, especialmente aquella referida a estudiantes y



demás personas involucradas. La divulgación injustificada de antecedentes, procedimientos o datos personales podrá constituir inobservancia de los deberes y responsabilidades profesionales, procediéndose conforme a las disposiciones y protocolos establecidos en el presente Reglamento.

La presentación deberá individualizar a quien formula el requerimiento, contener una descripción de los hechos y señalar, cuando corresponda, la solicitud concreta que se realiza al establecimiento. El Director deberá entregar respuesta escrita dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contado desde el día hábil siguiente a la recepción de los antecedentes, sin perjuicio de aquellos procedimientos o protocolos específicos que, por la naturaleza de los hechos, contemplen actuaciones o plazos diferentes.

La presentación de una denuncia o reclamo, así como la circunstancia de que los hechos comunicados no puedan ser posteriormente acreditados, no constituirá por sí misma una infracción ni dará lugar a medidas respecto del apoderado.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan antecedentes suficientes que permitan advertir que, en el ejercicio de este canal, un padre, madre o apoderado pudiere haber incurrido en expresiones, imputaciones o actuaciones graves o reiteradas que afecten la honra, dignidad, probidad o integridad personal o profesional de algún integrante de la comunidad educativa, o en otra causal expresamente establecida en el presente Reglamento, el Director podrá disponer la derivación de los antecedentes al procedimiento correspondiente.

La eventual aplicación de una medida que afecte la condición de apoderado no será automática ni se resolverá dentro de este canal, sino que deberá sujetarse a las causales, criterios de proporcionalidad y gradualidad, derecho a descargos, resolución fundada y reconsideración establecidos en el Título VI y en el Protocolo de actuación para la aplicación de medidas que afecten la condición de apoderado.

ART. 35: DE LAS REUNIONES DE APODERADAS/OS

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico, disciplinario y convivencia escolar.

Las reuniones ordinarias serán recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Inspectoría General para tratar temas del curso.

También se realizarán reuniones del Centro General de Madres, Padres y Apoderados, las que serán citadas por Dirección, las que serán presididas por el docente asesor.

ART. 36: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS



La página web, correo, teléfono y plataforma institucional son el medio oficial de difusión e información que la escuela pone a disposición de la comunidad educativa. Cualquier otro medio indicado o utilizado por la escuela será complementario y no reemplaza el carácter oficial de los medios indicados anteriormente.

De manera adicional cada profesor jefe y/o de asignatura en horarios previamente establecidos para tal efecto y de acuerdo a horario no lectivo, podrá mantener canales de comunicación alternativos debiendo dar preferencia a la entrevista formal, presencial con el apoderado y/o mediante correo electrónico indicado por el apoderado.

Los apoderados y/o funcionarios deberán procurar mantener y usar mecanismos de comunicación formal en horarios dentro de la jornada laboral. Cualquier antecedente por parte del apoderado que esté o sea entregado fuera de dicho horario se entenderá como no entregado hasta el día hábil siguiente.

De manera adicional cada profesor jefe y/o de asignatura en horarios previamente establecidos para tal efecto y de acuerdo a horario no lectivo, podrá mantener canales de comunicación alternativos debiendo dar preferencia a la entrevista formal, presencial con el apoderado o mediante correo electrónico indicado por el apoderado.

- Paneles de espacios comunes al interior de la escuela.

ART.37: DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LOS APODERADOS

Ante conductas que constituyan incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento podrán adoptarse, considerando su naturaleza, gravedad, reiteración y circunstancias:

- a) Orientación o entrevista formativa.
- b) Compromisos o acuerdos de mejora.
- c) Advertencia formal escrita.
- d) Restricciones específicas respecto de determinados espacios, actividades o formas de contacto.
- e) Restricción temporal de ingreso al establecimiento.
- f) Suspensión temporal del ejercicio de la calidad de apoderado.
- g) Pérdida de la calidad de apoderado.

Las medidas deberán ser proporcionales a los hechos. No será necesario agotar sucesivamente todas las medidas anteriores cuando la gravedad de la conducta justifique fundadamente una medida de mayor intensidad.

ART. 38: CAUSALES DE RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS

Podrá iniciarse el procedimiento establecido en este título cuando existan antecedentes de que un padre, madre o apoderado ha incurrido en alguna de las siguientes conductas:

- a) Agresión física contra estudiantes, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa.



- b) Amenazas, agresiones verbales o psicológicas, expresiones denostativas, descalificaciones personales o imputaciones ofensivas dirigidas contra funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa, incluyendo aquellas que cuestionen de manera agravante su honestidad, probidad, integridad personal o profesional, cuando por su naturaleza, contexto, reiteración o forma de expresión afecten su dignidad, honra o el deber de buen trato que debe regir las relaciones dentro de la comunidad educativa.
- c) Hostigamiento, intimidación, acoso o discriminación grave o reiterada, sea de manera presencial o mediante medios digitales.
- d) Ingreso, porte o utilización de armas u otros elementos destinados a amenazar o agredir.
- e) Daños intencionales graves contra bienes del establecimiento o pertenecientes a integrantes de la comunidad educativa.
- f) Incumplimiento grave o reiterado de medidas de resguardo formalmente comunicadas.
- g) Intervención directa e indebida respecto de estudiantes involucrados en conflictos, denuncias o procedimientos institucionales, particularmente cuando pueda afectar su integridad, privacidad, seguridad o el adecuado desarrollo del procedimiento.
- h) Difusión deliberada de antecedentes reservados obtenidos con ocasión de procedimientos institucionales, cuando ello afecte los derechos de estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.
- i) Negativa reiterada e injustificada a comparecer a citaciones respecto de las cuales exista deber legal o reglamentario de concurrencia, previa acreditación de las citaciones efectuadas y descartada la existencia de causa justificada.
- j) Otros incumplimientos graves o reiterados de las disposiciones del presente Reglamento que, atendida su naturaleza, contexto y efectos, afecten significativamente la dignidad, honra o integridad de integrantes de la comunidad educativa, la convivencia, seguridad o normal funcionamiento del establecimiento.
- k) La existencia de una resolución, medida cautelar, medida de protección, prohibición de acercamiento, orden de alejamiento u otra medida vigente dispuesta por un Tribunal de Familia, tribunal competente, Ministerio Público u otra autoridad facultada legalmente, cuando su contenido resulte incompatible con el ejercicio de la calidad de apoderado, con el ingreso al establecimiento o con el contacto respecto del estudiante o de algún integrante de la comunidad educativa.

En estos casos, el establecimiento deberá dar cumplimiento inmediato a la resolución o medida vigente, ajustando la restricción de ingreso, suspensión o sustitución del apoderado a su contenido y duración. La existencia de una denuncia, investigación o causa judicial sin una medida o resolución que establezca una restricción aplicable no constituirá, por sí sola, causal suficiente para la pérdida o suspensión de la calidad de apoderado, sin perjuicio de las medidas de resguardo que correspondan conforme al presente Reglamento.

No constituirá infracción manifestar desacuerdo, cuestionar una actuación institucional, formular un reclamo o efectuar una denuncia de buena fe a través de los mecanismos establecidos y con el debido respeto, aun cuando posteriormente los hechos planteados no resulten acreditados.



La resolución deberá señalar expresamente su fundamento, alcance y duración, así como los mecanismos alternativos mediante los cuales la persona podrá mantener la comunicación que legalmente corresponda con el establecimiento.

Esta medida no podrá afectar el derecho a la educación del estudiante.

Como criterio de gradualidad, podrá establecerse:

Medida aplicable	Conductas o circunstancias en que procede
Orientación, entrevista o compromiso de mejora	Incumplimientos leves y aislados, susceptibles de ser corregidos mediante diálogo, orientación o acuerdos. Considera conductas que no hayan generado una afectación significativa a integrantes de la comunidad o al funcionamiento del establecimiento.
Advertencia formal escrita	Reiteración de incumplimientos leves o conductas que afecten el buen trato o la convivencia, pero cuya entidad no justifique una medida restrictiva. Podrá incluir descalificaciones o expresiones inadecuadas de carácter aislado que no alcancen una afectación grave a la honra o integridad de una persona.
Restricción temporal de ingreso o de determinadas formas de contacto	Amenazas, agresiones verbales, alteraciones graves del funcionamiento del establecimiento, abordaje indebido de estudiantes, hostigamiento u otras conductas que hagan necesario limitar temporalmente el contacto presencial para resguardar a integrantes de la comunidad educativa. Deberá establecerse por un período determinado.
Suspensión temporal de la calidad de apoderado	Conductas graves o reiteradas que afecten la dignidad, honra, integridad personal o profesional de funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa, incluyendo descalificaciones personales, imputaciones ofensivas o expresiones que cuestionen de manera agravante su honestidad, probidad o integridad; agresiones verbales o psicológicas graves; hostigamiento persistente;



	amenazas; vulneración de la reserva de procedimientos; incumplimiento de medidas de resguardo o reiteración de conductas previamente advertidas.
Pérdida de la calidad de apoderado	Hechos de especial gravedad que hagan incompatible la continuidad en el ejercicio de la calidad de apoderado, tales como agresiones físicas; amenazas graves contra la integridad de las personas; porte o utilización de armas con fines de amenaza o agresión; hostigamiento grave y persistente; incumplimiento reiterado de medidas de resguardo; o reiteración de conductas graves después de haberse aplicado una suspensión temporal, cuando las medidas anteriores hayan resultado insuficientes.

Dichas medidas tendrán como plazos asociados:

- hasta 3 meses en situaciones graves;
- hasta 6 meses cuando exista mayor gravedad o reiteración;
- hasta el término del año escolar, excepcionalmente, cuando existan antecedentes especialmente graves que lo justifiquen.

Toda suspensión deberá encontrarse debidamente fundada y ser proporcional a los hechos acreditados.

ART.39: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS A LOS APODERADOS.

La aplicación de las medidas de restricción de ingreso, suspensión temporal o pérdida de la calidad de apoderado deberá sujetarse a un procedimiento previo, fundado y proporcional, que garantice el derecho del afectado a conocer los hechos que se le atribuyen, presentar descargos y antecedentes, ser notificado de la resolución y solicitar su reconsideración.

Las etapas, responsables, plazos, mecanismos de notificación, efectos de las medidas y demás actuaciones necesarias para su aplicación se regularán en el “**Protocolo de actuación para la aplicación de medidas que afecten la condición de apoderado**”,



contenido como anexo del presente Reglamento Interno, el cual se entenderá parte integrante de éste.

Ninguna medida podrá aplicarse de manera automática por la sola configuración aparente de una causal, debiendo previamente ponderarse la gravedad y circunstancias de los hechos, su reiteración, consecuencias, antecedentes existentes y proporcionalidad de la medida, sin perjuicio de las medidas inmediatas de resguardo que puedan adoptarse cuando exista riesgo para algún integrante de la comunidad educativa.

Cuando la actuación del establecimiento derive del cumplimiento de una resolución o medida vigente emanada de un tribunal u otra autoridad competente, se procederá conforme a lo dispuesto por dicha autoridad y a las disposiciones pertinentes del protocolo.

ART. 40: DESIGNACIÓN DE NUEVO APODERADO

Cuando se determine la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado, asumirá el apoderado suplente registrado.

Si éste no existiere o se encontrare imposibilitado, deberá solicitarse la designación de otra persona adulta responsable.

En ningún caso esta situación podrá afectar la matrícula, asistencia, evaluación, participación o continuidad educativa del estudiante.

ART. 41: EFECTOS RESPECTO DE LA CONDICIÓN DE PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL

La suspensión o pérdida de la calidad de apoderado regulada en este Reglamento se refiere exclusivamente al ejercicio de dicha función ante el establecimiento y se encuentran regulados en el protocolo de actuación para la aplicación de medidas que afecten la condición de apoderado.

La medida no extingue ni modifica por sí misma la calidad jurídica de padre, madre, tutor o representante legal ni los derechos y deberes que emanen de dicha condición conforme a la legislación o resoluciones judiciales vigentes.

Cuando corresponda mantener información o comunicación con una persona que conserve derechos legales respecto del estudiante, el establecimiento dispondrá mecanismos compatibles con las medidas de seguridad o resguardo adoptadas.

ART. 42: REVISIÓN Y TÉRMINO DE LAS MEDIDAS PARA APODERADOS

Las medidas temporales cesarán una vez cumplido el plazo establecido en la resolución.

Cuando las circunstancias que fundamentaron una medida hayan variado sustancialmente, el afectado podrá solicitar fundadamente su revisión.

El establecimiento podrá mantener, modificar o dejar sin efecto anticipadamente la medida mediante resolución fundada, considerando los antecedentes actuales, cumplimiento de compromisos, ausencia de nuevas situaciones y condiciones de seguridad y convivencia.



ART. 43: COORDINACIÓN CON LOS DEMÁS PROTOCOLOS DEL REGLAMENTO

Cuando la aplicación de un protocolo específico permita advertir antecedentes que pudieren configurar alguna de las causales contempladas en este título, no procederá automáticamente la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado.

La eventual adopción de dichas medidas deberá sujetarse al procedimiento establecido en el presente título, garantizando la notificación, derecho a descargos, resolución fundada y reconsideración.

En consecuencia, toda disposición contenida en otros títulos, anexos o protocolos del Reglamento que contemple la restricción de ingreso, suspensión o pérdida de la calidad de apoderado deberá interpretarse y aplicarse de conformidad con este procedimiento.

Ninguna medida adoptada respecto de un padre, madre, apoderado o representante legal podrá utilizarse como fundamento para restringir, condicionar o afectar el derecho a la educación, permanencia o continuidad educativa del estudiante, ni podrán atribuirse a éste las conductas realizadas por los adultos responsables de su cuidado.

ART. 44: CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del estudiante, o su apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

44.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO

Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- 1.- Profesor/a de asignatura
- 2.- Profesor/a jefe/a
- 3.- Unidad Técnico Pedagógica
- 4.- Dirección

44.2. ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- 1.- Profesor/a jefe/a
- 2.- Encargada de Convivencia Escolar
- 3.- Inspector/a General
- 4.- Dirección

En el caso de los docentes y asistentes de la educación, el conducto regular se inicia entre pares, si este no logra resolver los requerimientos del o los afectados, recurrir a la instancia que corresponda; Inspectoría General, Convivencia Escolar y/o Dirección.



En el caso de que el problema persista deberá recurrir al Encargado de Convivencia Comunal.

ART. 45: RECEPCIÓN DE INSUMOS U OTROS EN EL ESTABLECIMIENTO

La Recepción de la escuela será la encargada de recibir los insumos escolares que los padres/apoderados deseen entregar a sus hijos después del inicio de la jornada escolar, no obstante, se deberá esclarecer en este Reglamento Interno, que la escuela sólo permitirá el ingreso, debidamente justificado, de insumos con fines pedagógicos para los estudiantes y no permitirá bajo ningún contexto el ingreso de colaciones, dinero u otro que no correspondan al área educativa.

ART. 46: RECREOS

- a. El Establecimiento cuenta con dos recreos para todos los estudiantes; cada uno de 20 minutos de duración.
- b. El inicio del recreo es avisado con un timbre tras lo cual da por finalizada la clase.
- c. Los estudiantes y docentes deben salir de las salas de clases, para que éstas se ventilen.
- d. Los estudiantes de 1° a 8° año y M4 ocuparán durante los recreos los patios comunes.
- e. El nivel pre básico hará uso de su patio exclusivo.
- f. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases evitando retrasos innecesarios.
- g. En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.
- h. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.
- i. El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

ART. 47: COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

- a. El horario para el desayuno de 1° a 8° básico y Educación Especial es desde las 07:40 hasta 07:55 horas. Mientras que para Educación Parvularia de 08:00 a 08:20 horas.
- b. El horario de almuerzo para Educación Parvularia y M4 es desde las 12:45 a las 13:10 horas.
- c. Primer y segundo ciclo de lunes a viernes es desde las 13:10 hasta 14:00 horas.
- d. Los estudiantes deberán almorzar obligatoriamente dentro del comedor.



- e. La convivencia escolar en el comedor será supervisada por asistentes de la educación (inspectores de patio) e Inspectoría General.
- f. El aseo del comedor es responsabilidad de los asistentes de la educación (auxiliares), sin embargo, todas y todos los miembros de la unidad educativa tienen la responsabilidad de su mantención y cuidado.

ART. 48: ALIMENTACIÓN SALUDABLE

- a. De acuerdo a lo establecido en los artículos 4° y 6° de la ley 20.606 “Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad”, la escuela entregará indicaciones al inicio del año escolar a los apoderados, respecto a las opciones de alimentación y hábitos saludables para colaciones y almuerzos de sus hijos/as (quienes no cuenten con el beneficio PAE).
- b. Dicha minuta será confeccionada por la especialista nutricionista del Equipo de Convivencia Escolar y esta será también la encargada de la supervisión de su cumplimiento en las diferentes instancias.
- c. Así también, para las actividades, celebraciones y/o conmemoración, que se lleven a cabo durante la jornada escolar y dentro del establecimiento, será imperativo el consumo de alimentos saludables y bajos en grasas para los estudiantes.
- d. En el caso de actividades, celebraciones u otras que se lleven a cabo fuera del establecimiento, durante o después de la jornada escolar, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el tipo de alimentación que entreguen a sus hijos/as.

Nota: Para las instancias en que los apoderados, por alguna razón y previamente autorizados por dirección, se organicen para vender alimentos durante los recreos u otras actividades dentro del establecimiento, estos deben ser del tipo saludable.

ART. 49: CAMBIO DE ACTIVIDADES, SUSPENSIÓN Y RECUPERACIÓN DE CLASES

- a. Los cambios de actividades corresponden a acciones planificadas que cumplen un objetivo educativo, en que las clases curriculares normales se reemplazan por actividades que complementan o refuerzan el curriculum escolar.
- b. Todo cambio de actividades efectuado por el Establecimiento al calendario anual de actividades, debe estar dentro de la planificación anual y salvo fundadas excepciones, estos cambios deberán comunicarse al Departamento Provincial de Educación para poder ser autorizados, siendo solo referidas para los estudiantes.
- c. Cuando estos cambios impliquen la salida del establecimiento, obligatoriamente tendrá que existir una autorización por escrito del apoderado. Igualmente, cuando se trate de una salida pedagógica planificada previamente, el sostenedor tiene la responsabilidad de cautelar el cumplimiento de los requisitos y antecedentes de dicha actividad. De todas formas, se deberá enviar al Departamento Provincial de Educación la autorización y nómina de quienes participen.
- d. Cuando la causa de un cambio de actividades del calendario anual o una suspensión de clases sea de origen fortuito o de fuerza mayor, se deberá solicitar por escrito a la Secretaría Ministerial de Educación, la aprobación del



calendario del plan de recuperación de clases o actividades según correspondiere, en un plazo no superior a cinco días hábiles.

ART. 50: ASISTENCIA A CLASES, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LA ESCUELA

- a. Las y los estudiantes deben asistir regularmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.
- b. Una vez que el estudiante ha ingresado a la escuela, no puede por motivo alguno salir de este recinto sin autorización de Inspectoría y/o Dirección, hasta el término de la jornada.
- c. Durante los cambios de hora los estudiantes esperarán al docente dentro de la sala de clases.
- d. Los docentes deben ingresar al toque de campana junto a sus estudiantes y no deben ausentarse durante su clase sistemática, como asimismo abandonar la sala antes del término de su hora de clases, a excepción de situaciones de carácter emergente o de salud. Frente a esa instancia, el o la docente podrá hacer uso de su teléfono celular para solicitar apoyo al o a la asistente asignado/a al curso, a Convivencia Escolar, a Inspectoría General o a Dirección.
- e. Si por algún motivo justificado el docente debe hacer abandono de la sala o demora en llegar, el curso deberá quedar a cargo de un asistente de la educación o de otro docente.
- f. Todo estudiante que se encuentre representando oficialmente a la escuela, debe ser considerado presente para efectos de la asistencia. En virtud de ello el establecimiento otorgará las facilidades para volver a calendarizar las evaluaciones pendientes.
- g. Los apoderados que acompañan a sus hijos deben dejarlos en la puerta de entrada.
- h. El ingreso de apoderados durante la jornada de clases, sólo está permitida a Inspectoría y/o Secretaría, a excepción de alguna emergencia y con autorización de Dirección y/o Inspectoría General.
- i. En el caso de existir falta a la norma respecto a los atrasos se deberá realizar el procedimiento indicado en este reglamento.

ART. 51: SOBRE EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

- a. Al finalizar la jornada escolar los estudiantes son retirados por su apoderado o transporte escolar, según corresponda. De igual forma aquellos apoderados que autoricen la salida de sus pupilos desde el establecimiento, sin la compañía de un adulto responsable, deberán informarlo al inicio del año escolar en Inspectoría General.
- b. En caso de ser retirado por el apoderado o apoderado suplente previamente acreditado para esta función, será responsabilidad de éste, retirar puntualmente a su pupilo(a) al término de la jornada escolar.



- c. En caso de que el apoderado/a se retrase más de 30 minutos en el retiro de su pupilo/a, se enviará una comunicación, la cual deberá, al día siguiente, venir firmada por el apoderado/a. Si la situación se vuelve a repetir deberá acudir a la citación que realizará el profesor jefe. En caso de reiteración, se derivará al Trabajador Social.
- d. Aquellos apoderados cuyos pupilos utilizan el furgón escolar, y que eventualmente autoricen, su salida sin utilizar este medio de transporte, deberán informarlo telefónicamente a Secretaría antes del término de la jornada.

ART. 52: RETIRO DEL ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

- a. Al momento de realizar el retiro, el apoderado/a deberá dirigirse a recepción del
- b. establecimiento, quien informará en secretaría su decisión de retirar a su pupilo. Este retiro podrá ser realizado solo por el apoderado titular o los apoderados suplentes registrados en la ficha del estudiante.
- c. En caso de que el apoderado solicite a un tercero que no esté registrado en la ficha del estudiante el retiro de su pupilo/a, deberá entregar un poder simple que autoriza el retiro el cual debe ser informado por vía telefónica al establecimiento.
- d. Al momento de realizar el retiro, quien acuda deberá indicar el motivo y registrar su firma en la plataforma digital del establecimiento.
- e. La persona que se encuentre en recepción se contactará con uno de los inspectores de patio quienes deberán ubicar al/la estudiante para ser entregado al apoderado/a. En ningún caso se encuentra autorizado que el/la apoderado/a busque al/la estudiante o deambule a través del establecimiento.
- f. En caso de que el retiro de un estudiante, por parte del apoderado, sea recurrente en una asignatura y sin una justificación clara, se citará al apoderado para revisar la situación. Se pondrá en conocimiento del apoderado el derecho de educación que tiene el estudiante. De proseguir la situación, se pondrá en tribunales una denuncia de vulneración al derecho de la educación.
- g. Los retiros de los/las estudiantes serán realizados de preferencia en horario de recreo. En caso de que el retiro sea faltando 15 minutos o menos para el término de la clase, la persona que retira deberá esperar hasta el término de esta.
- h. Solamente en situaciones de emergencia y justificadas se interrumpirá la clase para el retiro de un/una estudiante.
- i. Bajo ninguna circunstancia se autorizará la salida de estudiantes por medio de llamado telefónico del/la apoderado/a.
- j. Si algún miembro de la familia presenta una medida de alejamiento del estudiante, esta información deberá ser entregada por el apoderado en Dirección del Establecimiento, Inspectoría General o Convivencia Educativa.



ART. 53: SALIDA TRANSITORIA DURANTE LA HORA DE ALMUERZO

- a. Aquellos apoderados que soliciten autorización para que sus pupilos se retiren a sus hogares durante la hora de colación, deberán dejar registro escrito de la solicitud en Inspectoría General.

ART. 54: RETIRO DEFINITIVO DEL ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

- a. Será responsabilidad del apoderado o del apoderado suplente, realizar el trámite de retiro definitivo, de manera presencial en la escuela, ya sea por motivo de cambio de domicilio, ciudad, trabajo de los padres o motivo particular, entre otros. Frente a la imposibilidad de asistir presencialmente el apoderado titular, podrá autorizar a otra persona para que realice el trámite mediante un poder simple.
- b. Este retiro debe realizarse personalmente, comunicándole al profesor jefe o Inspectoría General y así proceder a la entrega de documentación por parte de la secretaria del establecimiento.
- c. El apoderado debe dejar registro por escrito la causal del retiro definitivo del estudiante.

ART. 55: DE LOS ATRASOS

- a. Se considera como atraso el tiempo transcurrido luego de 10 minutos del horario establecido para el ingreso a clases (8:00 AM).
- b. El atraso del estudiante al inicio de la jornada, quedará registrado en la bitácora correspondiente (Excel de asistencia), que está a cargo de Inspectoría General y registrado en Secretaría.
- c. El estudiante debe ingresar a clases, al inicio de la jornada, con el respectivo "pase".
- d. El docente a cargo del curso, debe solicitar el pase de autorización al estudiante y registrar el atraso en el leccionario en la columna correspondiente.
- e. Los atrasos en ningún caso, podrán ser sancionados con la prohibición de ingreso al establecimiento.
- f. En el caso de que los atrasos sean reiterados y sin justificativo se aplicará el protocolo correspondiente.

ART. 56: EN LA SALA DE CLASES (SALIDAS Y/O PERMISOS)

- a. Al toque del timbre al inicio de la jornada y después de cada recreo, los estudiantes deben formarse fuera de su sala e ingresar junto al profesor con quién les corresponda.
- b. Durante el desarrollo de las clases tanto estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos o bebidas (sólo agua), escuchar música, utilizar su teléfono móvil, utilizar el computador en actividades personales (salvo que el profesor utilice este último para fines pedagógicos), dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan a la asignatura.



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

- c. Los estudiantes deben respetar el lugar de ubicación que les ha asignado el profesor jefe o de asignatura.
- d. Los estudiantes no deben interrumpir el desarrollo de la clase.
- e. Los estudiantes no podrán abandonar la sala de clases sin permiso del profesor.
- f. El profesor/a indica o autoriza la salida de los estudiantes de la sala sólo al toque del timbre. A excepción de casos puntuales autorizados por Inspectoría General, los cuales deberán ser informados al docente previamente.
- g. En situaciones de evaluaciones, los estudiantes deben permanecer en su sala hasta el toque del timbre.
- h. Los estudiantes que deseen ir al baño, deberán solicitar permiso al docente de aula, quien podrá autorizar o denegar la salida, exceptuando casos médicos previamente informados. Esta autorización debe considerar sólo a un estudiante a la vez, resguardando un tiempo límite (máximo 10 min) por estudiante. Si el estudiante autorizado excede del tiempo destinado, profesor debe comunicarse con Inspectores de Patio o Inspectoría General o Miembros del Equipo de Convivencia, informando el hecho, para averiguar la causal de la demora.
- i. Los estudiantes que deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente, asistente de aula o inspector/a que se encuentre en ese momento.
- j. Apoderado debe comunicar a Inspectoría General problemas de incontinencia de su pupilo/a, con certificación médica.
- k. Los docentes y estudiantes deben mantener la sala de clases aseada, limpia y ordenada durante la jornada escolar.
- l. Los profesores jefes junto con los estudiantes deben preocuparse de ornamentar su sala de clases teniendo como mínimo: horario, diario mural y normas de convivencia del curso.
- m. En caso que el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivo de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector/a, quien realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisadas por la UTP.
- n. El docente debe mantener un buen clima de convivencia escolar al interior de la sala velando que se cumpla el presente Reglamento Interno y las reglas existentes de cada curso.
- o. El desarrollo de las clases debe realizarse en un clima de respeto y confianza mutua, entre los y las docentes, asistente de aula y los/as estudiantes.
- p. Los docentes deben adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y a la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de los estudiantes para desarrollar aprendizajes significativos.
- q. Cualquier salida de la sala de clases durante la jornada escolar por parte del estudiante, deberá ser autorizada por el docente de asignatura.



ART. 57: CLASE DE RELIGIÓN

- a. El sistema Educacional en Chile establece según el DS N ° 924/ 83 que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las y los estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderados deberán registrar esta opción al momento de la matrícula con la respectiva firma de respaldo.
- b. El artículo 6 indica “La enseñanza de religión se impartirá de conformidad a los programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación Pública, (...) En razón a lo anterior, la escuela América, siendo un colegio laico, ofrece como única alternativa la religión Católica. El apoderado decidirá, mediante la firma de un documento, si acepta o no la participación de su pupilo en esta clase. Esta decisión podrá ser modificada durante el año escolar, bajo el mismo mecanismo.
- c. Durante el año 2025, todos los estudiantes que no opten por la asignatura de religión Católica, en ese horario, deberán participar en el Programa de Formación Ética y Valórica.

ART. 58: CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

- a. Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física. Sólo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista y podrá eximir al estudiante de la actividad física, en caso que sus dificultades sean permanentes, y deberá quedar registro en la hoja de vida del alumno.
- b. Los estudiantes que no realicen Ed. Física, por motivos justificados, deberán realizar un trabajo de investigación complementario a la asignatura, siendo calificado. Los estudiantes que no realizan Educación Física sin justificación, serán enviados a Biblioteca CRA para realizar lectura o un trabajo de investigación relacionado con la vida saludable.
- c. El uniforme deportivo será de uso exclusivo de las clases de educación física y actividades deportivas internas y externas, no debe utilizarse como reemplazo del uniforme oficial para asistir a la jornada diaria de clases.
- d. Si un estudiante, por problemas económicos, no puede adquirir su buzo deportivo deberá asistir con pantalón de buzo oscuro y polera blanca o ploma para hacer educación física.
- e. La clase de educación física requiere además que las y los estudiantes utilicen accesorios de aseo personal como, por ejemplo: toalla, jabón, champú, desodorante, peineta, etc. Una vez terminada la clase.
- f. Al faltar a las normas que rigen a esta asignatura deberán acatar las medidas remediales que están incluidas en el Reglamento Interno.



ART. 59: ACTOS CÍVICOS O CEREMONIAS

- a. La Unidad Educativa participará en las ceremonias o actos cívicos comunales, sean estas de tipo: patrióticas, culturales, deportivas, científicas, etc.
- b. Docentes y asistentes de la educación deberán velar por el adecuado comportamiento de los estudiantes.
- c. En caso de que algún estudiante no participe, el apoderado deberá justificar personalmente o por escrito, previamente, ante el profesor jefe.
- d. La Ceremonia de Premiación se llevará a cabo en diciembre de cada año, donde los estudiantes desde Educación Parvularia a 7° básico, M4 y Talleres extraescolares, serán destacados por curso en 4 modalidades: Los 3 mejores rendimientos porcentuales, mejor compañero, 100% asistencia, valores y esfuerzo y superación.
- e. El docente y/o asesor de cada taller elegirá al o a los estudiantes que se destaquen durante el año, quienes recibirán un diploma de reconocimiento en la ceremonia de premiación.
- f. El Segundo Nivel de Transición (NT2) no tendrá ceremonia de Licenciatura, por ser un establecimiento de continuidad escolar.

ART. 60: ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS

- a. Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada fuera del horario de clases.
- b. Las actividades extra-programáticas deben responder a los intereses y necesidades de los estudiantes.
- c. La participación y asistencia a estas actividades es voluntaria y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura de aprendizaje, se registrará asistencia para fomentar la responsabilidad y compromisos adquiridos por los estudiantes.
- d. El o la apoderado/a deberá autorizar por escrito la participación del o la estudiante.
- e. Todos los estudiantes de NT1 a 8° básico podrán participar y elegir al menos un taller de su interés, no se contará con servicio de transporte escolar para estos efectos, siendo responsabilidad de los apoderados el traslado de retorno al hogar.
- f. Los talleres funcionarán desde el mes de abril hasta el 30 de noviembre.
- g. El estudiante que se inscribe en un taller debe ser responsable y cumplir con la asistencia regular a dicha actividad, debiendo justificar su inasistencia al Monitor del Taller.
- h. Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo, docente, asistente de la educación u otro/a profesional externo/a de apoyo.
- i. Será responsabilidad de cada asesor de los talleres, elaborar y presentar al Coordinador de los Talleres un Plan de Trabajo y la nómina de alumnos participantes, como también, llevar un registro de asistencia diaria.



- j. El coordinador de los talleres monitoreará el funcionamiento y asistencia a estos.
- k. Cuando la inasistencia de un estudiante es reiterada e injustificada, el Monitor a cargo del Taller deberá informar al Coordinador de los Talleres para que éste establecer conversación con el apoderado.
- l. Si la inasistencia sin justificación continúa, el estudiante quedará excluido del Taller.
- m. El docente o monitor velará por la integridad de los estudiantes.
- n. La constitución y funcionamiento de un taller requerirá un mínimo de diez estudiantes.
- o. Quedará estrictamente prohibido la suspensión de algún taller, sin la previa información al Coordinador de los Talleres quien a su vez solicitará autorización al Equipo Directivo.
- p. El profesor jefe deberá registrar en la hoja de vida de cada estudiante el nombre del taller elegido por éstos.
- q. Las salidas a actividades extra-programáticas solicitadas por docentes o monitores de taller, o por Coordinación Comunal, serán reguladas según lo establece el punto sobre las Regulaciones de las Salidas de Representación.
- r. El docente o monitor coordinador de la actividad extra - escolar será responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General, dejando registro de ellas.

ART. 61: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

- a. El proceso de pesquisaje inicial en el mes de marzo, la realizan los profesores jefes en colaboración con profesores de asignatura, a través de ficha de derivación PIE. En base a ésta, se realiza análisis de las dificultades de los estudiantes derivados y posterior evaluación por parte del Equipo PIE.
- b. Los estudiantes que durante la etapa del pesquisaje por parte del Equipo Multidisciplinario fueran detectados con alguna NEE, previa entrevista informativa y autorización de los padres, deben participar de una Evaluación Diagnóstica Integral que precise o descarte la presencia de ésta.
- c. Según la Resolución Exenta N° 467 los estudiantes adscritos al Programa de Integración Escolar reciben atención especializada (Educatora Diferencial, Psicóloga, Fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagoga, Kinesiólogo) tanto en aula común como de recursos; la decisión de incorporar a los estudiantes al aula de recursos se sustenta en el proceso de evaluación psicoeducativa, y debe contar con la autorización del apoderado y del propio estudiante.
- d. Si tanto estudiante como apoderado aceptan la atención en aula de recursos, ésta se realizará en los horarios determinados por los especialistas en consenso con UTP. En caso de que durante el año lectivo el alumno, a pesar de haber aceptado recibir los apoyos en aula de recursos, se niegue a asistir a esta se activará Protocolo correspondiente.
- e. Si el apoderado acepta la atención, pero su pupilo se niega a ésta, se procederá atendiendo lo expuesto en la resolución antes mencionada. Para dicha



incorporación se considerarán los siguientes criterios: el interés del estudiante, que no afecte su participación en las actividades de aprendizaje de las asignaturas asegurando su continuidad de estudios, y participación en aula común.

TITULO VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CONFORMACIÓN DE LOS CURSOS

- a. La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del Establecimiento según lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y el Ministerio de Educación. El estudiante tiene derecho a recibir una educación acorde con los principios educacionales sustentados por el Estado de Chile, otorgándole, además al apoderado el derecho a participar en las actividades comunitarias del Establecimiento.
- b. Según lo dispuesto en la Ley 20.845 de Inclusión Escolar, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias.
- c. Todos los estudiantes nuevos y antiguos deberán ser matriculados por su padre, madre o tutor legal.
- d. En el caso de alumnos nuevos deberán haber participado del Proceso de Admisión SAE, presentar su certificado de nacimiento, fotocopia del carnet de identidad del apoderado titular y del suplente. Además, Informe de notas, Informe de Desarrollo Personal y antecedentes de Salud.
- e. Todo estudiante recurrente de matrícula deberá cumplir requisitos básicos, como: La edad mínima exigida al 31 de marzo, de acuerdo a los niveles que imparte esta Unidad Educativa; Pre-kinder 4 años, Kinder 5 años y 1° básico 6 años. Como así mismo la edad máxima (límite) será de 15 años. La matrícula de estudiantes de Educación Especial quedará sujeta a revisión de antecedentes de acuerdo a normativa vigente.
- f. Todo apoderado que solicite matrícula después de concluido el periodo de admisión SAE, deberá postular, independiente de que existan cupos disponibles en los cursos, a través de registro público del sistema SAE.
- g. Bajo el principio de autonomía, el control de esfínter es una conducta de entrada, en caso de dificultades, el apoderado deberá informar y firmar un compromiso.
- h. En caso de uso de sonda Foley, debe ser manipulada por el o la alumna, o en su defecto por su apoderado.
- i. La omisión de información o antecedentes relevantes de alguna patología u otra situación legal que afecte al estudiante al momento de solicitar matrícula, el establecimiento quedará exento de responsabilidad.

ART. 62: RESPECTO A LA CONFORMACIÓN DE LOS CURSOS.

Para la conformación de los cursos, será resorte del establecimiento la conformación y distribución de los estudiantes en cada nivel.



En reuniones de equipos de aula conformadas por el Equipo Directivo, Equipo PIE y Equipo de Convivencia, se determinará la conformación de los cursos, considerando los siguientes criterios, procurando que queden distribuidos de manera equitativa:

- a. Diagnóstico PIE
- b. Rendimientos
- c. Disciplina y Conducta
- d. Equidad de Género
- e. Cantidad de Repitencia

Cabe mencionar que dicha información deberá quedar lista la primera semana de inicio de clases e informada a la comunidad.

TÍTULO VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar en el establecimiento es obligatorio para todos los estudiantes, con el objetivo de una buena presentación personal, economizar y evitar algún tipo de discriminación entre ellos.

ART. 63: UNIFORME DE LA ESCUELA

El uniforme de la escuela es en el caso de los varones: Pantalón y calcetín gris, zapato negro, polera institucional cuello piqué; en el caso de las niñas: falda y calceta azul, polera institucional cuello piqué. Este uniforme será utilizado por los y las estudiantes en todas las ceremonias oficiales del establecimiento.

Los estudiantes, por lo tanto, podrán asistir a clases con el uniforme oficial o con el uniforme alternativo de uso diario, el cual se detalla a continuación:

	VARONES	DAMAS
UNIFORME USO DIARIO M4 y Ed. Parvularia	- Buzo institucional con logo en su chaqueta, parte delantera. - Polera institucional cuello piqué, color gris con cuello azul marino, con insignia de la escuela. - Zapatillas deportivas (colores blanco o negro sin diseños de colores llamativos)	- Buzo institucional con logo en su chaqueta, parte delantera. - Polera institucional cuello piqué, color gris con cuello azul marino, con insignia de la escuela. - Zapatillas deportivas (colores blanco o negro sin diseños de colores llamativos)
UNIFORME USO DIARIO Primer	- Polera institucional cuello piqué, color gris con cuello azul marino, con insignia de la escuela. - Pantalón recto, de color gris y a la cintura.	- Polera institucional cuello piqué, color gris con cuello azul marino, con insignia de la escuela. - Falda azul (la basta debe ser cuatro dedos sobre la rodilla)



y Segundo Ciclo	- Calcetín gris o azul - Zapatos o zapatillas negros escolares.	* Las niñas podrán usar pantalón recto color azul marino. - Calcetas o pantys azul marino. - Zapatos o zapatillas negros escolares.
EDUCACIÓN FÍSICA Ed. Parvularia 1° y 2° ciclo M4	- Uso exclusivo en asignatura de Ed. Física o Taller de Deporte. - Pantalón de buzo y chaqueta de color azul marino con logo de la escuela, parte delantera. - Polera gris, cuello redondo y con insignia de la escuela. - Zapatillas deportivas (colores blanco o negro sin diseños de colores llamativos ni terraplén) - En temporada estival damas y varones podrán utilizar un short con las mismas características que el buzo institucional. (en el caso de las damas, no se permite el uso de petos ni short excesivamente corto. En el caso de los varones, no se permitirá el uso de sudaderas) - Los estudiantes de 5° a 8° podrán llegar con su uniforme deportivo si les corresponde esta asignatura en el primer periodo de clases. Al término de la hora deberán ducharse y vestirse con su uniforme oficial para volver a la siguiente clase. - Los estudiantes de Educación Parvularia a 4° básico, pueden asistir con su uniforme deportivo del hogar y permanecer con este durante toda la jornada escolar.	
PRESENTACIÓN PERSONAL	VARONES - Cabello ordenado y limpio. En caso de usar cabello largo, este debe permanecer tomado, dejando visible el rostro. - De 7° a 8° básico, mantener su rostro rasurado (sin barba ni bigotes). - Prohibido usar y/o presentarse con accesorios ajenos al uniforme; aros largos, aros o piercing tipo argolla, expansiones, cadenas, anillos de tamaño y volumen excesivo (tipo defensa personal), etc. para prevenir accidentes y otros que atenten contra la integridad física de cualquier integrante de la comunidad educativa. - Uñas cortas y limpias.	DAMAS - Cabello ordenado y limpio. Las estudiantes que tengan el pelo largo, deben usarlo tomado de un colet o con pinches. - Prohibido el uso de accesorios; collares, anillos, expansiones, uñas postizas, aros largos, aros o piercing tipo argolla, pulseras, anillos de tamaño y volumen excesivo (tipo defensa personal), etc. para prevenir accidentes y otros que atenten contra la integridad física de cualquier integrante de la comunidad educativa. - Sin maquillaje en el rostro. - Uñas cortas y limpias.

Sin perjuicio de lo anterior, el director por razones de excepción y en acuerdo con el Consejo Escolar o por razones debidamente justificadas por un apoderado



determinado, podrá eximir a el o a los estudiantes por un periodo específico, del uso total o parcial del uniforme escolar.

ART. 64: RESPECTO AL CORRECTO USO DEL UNIFORME DE 1° A 8° BÁSICO

- a. El uniforme es de uso diario y formal, por lo que deberá ser usado según las indicaciones antes mencionadas.
- b. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no se obliga a obtenerlos en una tienda o proveedor específico, ni se exige marcas.
- c. La Dirección del establecimiento autorizará el uso de otro tipo de vestimenta, por razones climáticas o de salud, pero ésta debe ser sobria y de colores oscuros. Se podrán usar parcas, polerón de polar, guantes, gorros, cuellos o bufandas de color azul marino o negras.
- d. El uso de delantal cuadrillé será optativo para las estudiantes.
- e. Al representar a la escuela en algún evento, campeonato, etc. se exigirá uniforme oficial y/o buzo completo.
- f. Sólo en el caso de 8° básicos se autoriza el uso de polerón alternativo, previa revisión y autorización del diseño, por parte del Equipo Directivo, además de acordar el o los días a utilizarlo.
- g. Los estudiantes podrán optar a usar ropa de color sobria y adecuada al contexto escolar, una vez al mes o el día que proponga el Centro de Estudiantes para realizar la Colecta Solidaria u otras actividades.
- h. El estudiante debe velar porque su presentación personal esté acorde con lo descrito en este reglamento siendo el apoderado(a) el responsable del cumplimiento de ello, además de otorgar un tratamiento oportuno de pediculosis, impétigos, sarna y/o pestes que presente su pupilo en los plazos estipulados por la Unidad Educativa.
- i. El no concurrir con el uniforme completo y/o la presentación personal no es motivo para que él o la estudiante sea impedido/a de ingresar al establecimiento, ni desarrolle normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje. Se requiere que el apoderado justifique de forma oral o por escrito la situación, o en su efecto, conversar con el profesor jefe para solucionar algún problema al respecto. Si lo anterior no está justificado, profesor jefe citará al apoderado para establecer compromiso del debido cumplimiento del uso del uniforme.

ART. 65: UNIFORME EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

- a. Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del niño o niña de forma clara y duradera. La educadora no se hace responsable de pérdidas fuera de la sala de clases.

ART. 66: REGULACIONES SOBRE ROPA DE CAMBIO EN EDUCACIÓN PARVULARIA, ESPECIAL, 1° Y 2° BÁSICO.



- a. El apoderado deberá firmar un COMPROMISO al momento de matricular, que establece regulaciones para asistir a su pupilo en el cambio de ropa en caso de emergencia, siendo apoyado por un asistente de la educación.

TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS

La escuela América es un establecimiento con dependencia de la Ilustre Municipalidad de Marchigüe, por tanto, debe respetar las bases de exención de pagos o de becas,

como así también no debe incluir en sus procesos de admisión, la selección de estudiantes para los niveles de enseñanza que ofrece.

TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, RESGUARDO DE DERECHOS, HIGIENE Y SALUD

ART. 67: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, la escuela cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, que busca educar mediante una conducta preventiva y reactiva a toda la Comunidad Educativa, tanto en el trabajo como en sus hogares, traspasando los conocimientos a sus familias. Dicho plan incluye la conformación del Comité de Seguridad Escolar, 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, estableciendo protocolos de actuación ante diferentes emergencias.

ART. 68: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Como parte de la formación integral de nuestros estudiantes, se mantendrá permanentemente todos los espacios del establecimiento, en buenas condiciones de orden y limpieza, especialmente los destinados a la recreación y alimentación de los estudiantes, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Con ese fin, la escuela cuenta con el personal Auxiliares de Aseo, para realizar el aseo diario y permanente de los materiales educativos y de todas las dependencias del colegio, bajo la responsabilidad y supervisión de la Inspectora General del establecimiento.

Al inicio de cada año escolar se realizará el proceso de sanitización de todas las dependencias del colegio por parte de personal externo, manteniendo en lugares visibles la documentación que lo evidencie.

ART. 69: SOBRE LA DETECCIÓN DE LAS VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES



69.1 DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La familia es la primera responsable de velar por la protección de los derechos de los niños, niñas y jóvenes.

El derecho y deber de crianza, cuidado, formación, asistencia, protección, desarrollo, orientación y educación de los niños, niñas y adolescentes corresponde preferentemente a sus padres y/o madres, quienes ejercerán este derecho y deber impartiendo dirección y orientación apropiadas para el ejercicio de sus derechos, en consonancia con la evolución de sus facultades.¹

Dicha responsabilidad debe ser compartida con los establecimientos educacionales, quienes, al cumplir una función de garantes de derechos incorporan estrategias que apunten hacia la protección de los derechos fundamentales.

La detección de estudiantes en situación de vulneración de derechos está sustentada en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación.

a. Vulneración de Derechos: Corresponde a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

b. Negligencia Parental: Son las situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

La vulneración de derechos se divide de acuerdo a niveles de complejidad, siendo los siguientes:

a. Baja Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes.

✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.

✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.

✓ **Familiar:** Violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

b.- Mediana Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:

¹ Ley n°21430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, art. 2.



✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).

✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.

✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

c.- Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.

✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.

✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Factores de riesgo o de alerta a considerar

Ausencia de adulto responsable que está a su cuidado

Asumir cuidado de hermanos menores

Asistencia a clases de forma irregular

Atrasos reiterados al establecimiento

Descuido en presentación personal e higiene

Agresividad física o verbal

Disminución en el rendimiento escolar

Baja autoestima

Aislamiento social

Cansancio o somnolencia

Conductas sexualizadas

Desnutrición evidente o presencia de hambre excesiva

Signos evidentes de daño físico

69.2 DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El plazo para efectuar la denuncia será dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Quien tome conocimiento de la vulneración de derechos deberá realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI.), debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.



Si una persona que presencie o esté en conocimiento de una vulneración de derechos omite hacer la denuncia, incurrirá en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales.

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito, el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en los anexos de este reglamento.

TÍTULO. X: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ART. 70: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

El quehacer pedagógico de los profesores tendrá su norte en el Proyecto Educativo Institucional, respetando siempre el marco que establece la autoridad ministerial a través de las normas legales vigentes. El aprendizaje es un proceso intencionado y sistemático que se desarrolla en tres etapas mínimas, secuenciales e interrelacionadas: planificación, conducción y evaluación.

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con un régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar, confeccionado por el Ministerio de Educación.

ART. 71: A PARTIR DE ESTO SERÁN NORMAS ESPECÍFICAS

Seleccionar y estructurar según los planes y programas del Ministerio de Educación la secuencia de Objetivos de aprendizaje, Habilidades y Objetivos Actitudinales a trabajar durante el año lectivo, actividades que serán realizadas por los profesores, en el mes de diciembre del año anterior, según la carga horaria del año siguiente.

Seleccionar estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas adecuadas y materiales necesarios.

Guiar el proceso mediante diversas experiencias significativas de aprendizaje, procurando la libre expresión de los estudiantes y promoviendo la actividad de éstos.

Las necesidades de perfeccionamiento de los docentes y asistentes profesionales serán plasmadas en el Plan de Desarrollo Profesional Docente el cual se actualiza según las necesidades detectadas por los propios docentes.

ART. 72: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

La Escuela América, cuenta con un Reglamento de Evaluación cuyo objetivo es establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar, en conformidad a la legislación establecida por el Ministerio de Educación.



El Reglamento de Evaluación define los aspectos que involucrará el proceso evaluativo del establecimiento, definiendo los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basándose en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, que entregan los siguientes decretos:

1. **Decreto N° 67/2018** que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado y deroga los decretos exentos n° 511/1997, N°112/1999 y N° 83/2001, todos del Ministerio de Educación.
2. **Decreto N° 170** que dispone las formas de evaluar a estudiantes con NEE.
3. **Decreto N° 83/2015** que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

Entendiendo la evaluación como un proceso sistemático y orientado a la mejora, esta será un proceso que permitirá a los estudiantes tomar conciencia de su aprendizaje, a los padres y apoderados conocer el nivel en el cual se encuentra su pupilo, en relación al logro de los objetivos de aprendizaje planteados en los programas de estudio del nivel escolar correspondiente y a los docentes y directivos, tomar decisiones oportunas que faciliten los aprendizajes de todos los estudiantes.

El Reglamento de Evaluación será revisado y modificado anualmente de forma parcial o total, en consejo de profesores. Cada vez que exista una modificación será dada a conocer a la comunidad educativa durante el mes de marzo del año en que comienza a regir, permitiendo su conocimiento y favoreciendo la transparencia del proceso. Cabe mencionar que se incorporan en el Reglamento de Evaluación de la Escuela América, algunas situaciones que son propias de la cultura, contexto y sello institucional. (más detalle en RIE)

ART. 73: DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso. La ley N° 18.962 fue modificada por la Ley N° 19.688. Este grupo específico de estudiantes son sujetos de los mismos derechos, en cuanto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, que el resto de estudiantes que no se encuentran en esa posición.

En relación a las pruebas estarán sometidas a los procedimientos del establecimiento, sin embargo, podrán acceder a facilidades como un calendario flexible y apoyos pedagógicos mediante tutorías realizadas por docentes y en las que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Respecto de la asistencia a clases, en el caso que la estudiante embarazada tenga una asistencia a clases igual o menor a un 66% durante el año escolar, el Director del establecimiento, en acuerdo con el Consejo de Profesores podrá autorizar su



promoción en casos debidamente justificados. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo.

Anexo: Protocolo de Actuación de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

TÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS PEDAGÓGICAS, SALIDAS A TERRENO, DE REPRESENTACIÓN, PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO

ART. 74: SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS PEDAGÓGICAS, SALIDAS A TERRENO, DE REPRESENTACIÓN, PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO.

Se entenderán como todas aquellas actividades planificadas, organizadas y realizadas por intermedio del establecimiento a través de una “experiencia de aprendizaje”, de uno o de un grupo de estudiantes, con el objeto de adquirir experiencias, lograr o profundizar en aprendizajes en aspectos sociales, culturales, cívicos, económicos o de otra índole educativa señalada en el marco de las Bases Curriculares. Pudiendo tener un carácter curricular o extra programático.

Cada curso o taller, podrá organizar paseos, salidas a terreno, giras, viajes de estudios y/o salidas pedagógicas, etc, las que consisten en:

ART. 75: SALIDA PEDAGÓGICA O A TERRENO

- a. Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias de las asignaturas y/o experiencias de aprendizaje.
- b. Las Salidas a Terreno o pedagógica son aquellas instancias que se desarrollan en lugares colindantes o cercanos a la escuela o de carácter local (dentro del radio urbano).
- c. Se desarrollan preferentemente en horario de clases, deben contar con una guía de aprendizaje correspondiente y con la supervisión permanente del docente de la asignatura respectiva y un acompañante sea docente o asistente de la educación.
- d. Deberán ser autorizadas por el apoderado al momento de matricular a su hijo/a en el establecimiento.
- e. Deben ser autorizadas por el Director o Inspectoría General, registradas en el libro de salida e informadas con anticipación a UTP.
- f. Profesor de asignatura o monitor que organiza la salida a terreno, deberá planificar la salida con antelación de mínimo 48 horas y contar con una guía de aprendizaje en los casos que corresponda.
- g. Para los niveles de Pre básica y para 1° y 2° básico, el establecimiento contempla que los estudiantes deben ir acompañados con su apoderado. Esto con el fin de resguardar la seguridad de los niños/as.
- h. Aquellos estudiantes con NEEP, de acuerdo a su diagnóstico, y que además en su vida diaria (AVD) requieran apoyo permanente, independiente del curso en que



estén, también podrán acudir a las salidas pedagógicas o de terreno con su apoderado, o algún adulto responsable que éste designe.

- i. Aquellos estudiantes que no cuenten con autorización del apoderado para la salida, deberán permanecer en el establecimiento realizando un trabajo pedagógico a fin.
- j. Estudiantes cuentan con seguro escolar.
- k. Aquellos estudiantes que estén afectos a sanción de suspensión para la fecha de la realización de la gira, no podrán participar de ella.
- l. Cabe mencionar que el Equipo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores, se reservará el derecho de seleccionar y autorizar qué estudiantes representarán a la unidad educativa.

ART. 76: GIRAS PEDAGÓGICAS

- a. Corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifican, se organizan y se realizan, dentro del territorio nacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales, cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales (Art. N° 1 del Decreto Supremo N° 2.822, 1970).
- b. No podrán exceder más allá de 24 hrs. de duración.
- c. Estas salidas deberán tener previa autorización escrita de todos los apoderados.
- d. Deben ser presentadas con un mes de anticipación: el proyecto de la gira, autorizaciones y todos los requerimientos de colaciones, entradas a recintos, entre otros.
- e. Profesores de asignatura, que estén a cargo de la gira, deberán presentar junto con el proyecto, acción pedagógica que contemple objetivos, actividades e indicadores de evaluación a UTP. Al momento de efectuar la gira pedagógica, si está se realiza dentro del radio urbano o próximo al establecimiento, deberá ser acompañado por un asistente de la educación para apoyo y cuidado de los estudiantes.
- f. Para los niveles de Pre básica y para 1° y 2° básico, el establecimiento contempla que los estudiantes deben ir acompañados con su apoderado. Esto con el fin de resguardar la seguridad de los niños/as.
- g. Aquellos estudiantes con NEEP, de acuerdo a su diagnóstico, y que además en su vida diaria (AVD) requieran apoyo permanente, independiente del curso en que estén, también podrán acudir a las giras pedagógicas con su apoderado, o algún adulto responsable que éste designe.
- h. En aquellas actividades en que el traslado sea fuera de los horarios del transporte escolar del establecimiento, el padre, madre o apoderado del estudiante, deberá responsabilizarse del traslado desde la casa a la escuela y vice versa.
- i. Aquellos estudiantes, cuyos apoderados no autoricen la Gira, deberán permanecer en el establecimiento realizando un trabajo pedagógico a fin.



- j. Estudiantes cuentan con seguro escolar. Siempre el docente responsable de la salida pedagógica deberá contar con un kit de emergencia y documentación para registrar el accidente escolar.
- k. Aquellos estudiantes que estén afectos a sanción de suspensión para la fecha de la realización de la gira, no podrán participar de ella.
- l. Cabe mencionar que el Equipo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores, se reservará el derecho de seleccionar y autorizar qué estudiantes representarán a la unidad educativa.

ART. 77: SALIDAS DE REPRESENTACIÓN

- a. Corresponde al conjunto de actividades desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con la representación de los estudiantes a la unidad educativa, en ámbitos, culturales, protocolares, artísticos, religiosos, ceremoniales, pedagógicos, entre otros.
- b. Deberán ser autorizadas por el apoderado al inicio del año escolar, al momento de matricular a su hijo/a en el establecimiento.
- c. Aquellos estudiantes, cuyos apoderados no autoricen la salida, deberán permanecer en el establecimiento.
- d. Estudiantes cuentan con seguro escolar.
- e. Aquellos estudiantes que estén afectos a sanción de suspensión para la fecha de la realización de la gira, no podrán participar de ella.
- f. Cabe mencionar que el Equipo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores, se reservará el derecho de seleccionar y autorizar qué estudiantes representarán a la unidad educativa.

ART. 78: PASEOS DE CURSO

- a. Los paseos de curso o paseos por finalización del año escolar son de exclusiva responsabilidad de los apoderados que organizan el paseo, preferentemente en día festivo, fin de semana y en el mes de diciembre. Por no estar organizados por el establecimiento, en aquellos paseos de curso que se realicen durante el fin de semana, los estudiantes no cuentan con seguro escolar en caso de accidente.
- b. En el caso que, excepcionalmente, se organicen paseos de curso durante la jornada escolar, estos corresponderán a un cambio de actividades con estudiantes y no podrán exceder la duración de 24 horas. Deben ser organizados en conjunto con la escuela y financiados exclusivamente por los apoderados. Para la salida del establecimiento, los estudiantes deben contar con autorización escrita de parte de los apoderados, para hacer efectivo el seguro escolar en caso de ser necesario.

ART. 79: GIRA DE ESTUDIO

- a. Las giras de estudio de octavo año básico, son organizadas y financiadas por los apoderados. Para este efecto, los estudiantes y el o los profesores a cargo,



- contarán con un aporte de la escuela proveniente de la Ley SEP, la cual no podrá exceder el monto de 1,5 UTM.
- b. Deben realizarse preferentemente al término del año académico del curso octavo básico; contar con un proyecto elaborado por el profesor jefe con todas las normativas legales, el cual dé cuenta de las experiencias de aprendizaje planificadas para los estudiantes.
 - c. Estas giras deberán ser autorizadas mediante Decreto por el Sostenedor y los estudiantes cuentan con seguro escolar en caso de accidente.
 - d. Si la gira se realiza durante el periodo de clases, la asistencia de los estudiantes se registrará presente.
 - e. Al término de la gira de estudio, el docente a cargo será responsable de rendir, mediante documentos legales, los gastos realizados con el aporte proveniente de la Ley SEP.
 - f. Aquellos estudiantes que estén afectos a sanción de suspensión para la fecha de la realización de la gira, no podrán participar de ella.
 - g. Cabe mencionar que el Equipo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores, se reservará el derecho de seleccionar y autorizar qué estudiantes representarán a la unidad educativa.

ART. 80: SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LAS SALIDAS Y GIRAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS DE REPRESENTACIÓN

- a. El establecimiento es el responsable de gestionar los recursos de traslado, entradas de estudiantes, profesores y asistentes de la educación, a los recintos a visitar y colaciones JUNAEB.
- b. El financiamiento de estas salidas será por cuenta del sostenedor.
- c. Los apoderados que participen en estas salidas, deberán cubrir sus gastos de traslado, entradas y alimentación.
- d. Respecto a la alimentación, los apoderados podrán entregar dinero o una colación adicional a su hijo/a para cubrir este ítem.
- e. En el caso de aquellos recursos financiados por Ley SEP, estos sólo cubren a estudiantes y funcionarios del establecimiento.

TÍTULO. XII: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Con el objeto de resguardar y proteger la integridad física, psicológica, emocional y social de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento podrá adoptar una o más medidas de protección ante situaciones o necesidades que puedan alterar una sana convivencia educativa.

Siempre dichas medidas tendrán un carácter preventivo, formativo y previamente justificadas, y bajo ningún punto de vista dichas medidas tendrán como finalidad sancionar a un estudiante o funcionario por una o más faltas cometidas.



ART. 81: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO PARA ESTUDIANTES.

La adopción de estas medidas deberá fundarse en antecedentes concretos y verificables disponibles al momento de su determinación, tales como denuncia o relato del estudiante o apoderado afectado, antecedentes aportados por terceros, registros institucionales, constatación de lesiones, comunicaciones formales, antecedentes derivados de procedimientos internos, situaciones observadas directamente por funcionarios del establecimiento u otros antecedentes pertinentes.

Las medidas podrán adoptarse por Dirección, Inspectoría General o Convivencia Escolar a solicitud del profesor jefe o apoderado ante la necesidad y criterio adoptado frente al caso, y tendrán carácter preventivo, protector y temporal, sin constituir por sí mismas una sanción ni implicar un pronunciamiento anticipado respecto de la responsabilidad de las personas involucradas.

Para efectos de dar cumplimiento a lo anterior se entenderá por medidas de resguardo y prevención:

Derivación y contención emocional: Mediante la formulación de un plan de acompañamiento de parte de dupla psicosocial y programa PIE en el marco de sus competencias.

Separación de espacios: frente a situaciones que hagan prever de manera justificada un riesgo para la integridad y sana convivencia escolar, el establecimiento podrá considerar la separación de espacios respecto de uno o más estudiantes en relación a aula común, recreo y otros lugares compartidos dentro del establecimiento cuando, luego de una evaluación fundada, no exista otra medida preventiva que permita resguardar adecuadamente la integridad de las personas involucradas. Dicha medida podrá adoptarse en el marco de un proceso de investigación en curso en resguardo de su objetividad y la integridad de las partes involucradas.

Dicha medida podrá extenderse más allá del tiempo que dure tal investigación, procurando siempre la continuidad del proceso de aprendizaje y a cargo de un funcionario responsable, procurando su progresiva reincorporación al aula común.

Espacio de regulación y acompañamiento pedagógico transitorio: con el objeto de proteger el bienestar emocional y su regulación en el tiempo, reducir factores de riesgo previamente individualizados, desarrollar habilidades en espacios seguros y preparar el retorno gradual al aula común de uno o más estudiantes con dificultades de regulación emocional e inserción social en espacios compartidos, el establecimiento podrá adoptar como medida preventiva, la permanencia de estos en un espacio alternativo previamente señalado y bajo la supervisión de un plan de acompañamiento pedagógico y socioemocional con el objeto de favorecer su regulación emocional, participación progresiva y desarrollo de habilidades sociales siempre y cuando se identifique que la permanencia transitoria en un espacio alternativo constituye la medida más adecuada para resguardar el bienestar, la seguridad o la participación del estudiante.

Dicha medida deberá adoptarse bajo evaluación fundada por parte de UTP, Convivencia escolar e Inspectoría General siempre y cuando esté en riesgo el



bienestar y protección del estudiante, informando y recabando el parecer previo del apoderado quien deberá ser informado frente a dicha medida.

La permanencia en dicho espacio alternativo no podrá exceder un plazo inicial de 15 días hábiles y prorrogables por igual lapso de tiempo hasta por dos veces más, siempre que lo justifique la evaluación intermedia que se haga de dicho plan y donde deberá establecerse su continuidad, modificaciones o término de la presente medida. Independientemente de las prórrogas en el tiempo de aplicación de la medida, deberá establecerse dentro de la estructura del plan el desarrollo de estrategias para el retorno gradual del estudiante al aula común y otros espacios asociados de interacción con sus pares.

Una vez finalizada la permanencia del estudiante en dicho espacio, podrá darse continuidad al plan de acompañamiento pedagógico y socioemocional debiéndose hacer una evaluación de seguimiento de manera periódica.

Observación de interacciones en espacios comunes: Ante situaciones previamente informadas y que presenten un factor de riesgo para una sana convivencia escolar, Inspectoría General y/o Convivencia escolar podrán realizar observaciones periódicas a espacios comunes en los cuales tenga lugar interacciones entre pares, sea en sala o en patio. Si la observación es en aula, siempre deberá informarse de manera previa al docente responsable de la hora en que se realizará dicha intervención.

Bajo ningún punto de vista, dicha observación tendrá como objeto evaluar la didáctica o estructura y diseño de la clase, sino que busca conocer dinámicas entre pares, prevalencia de faltas y otras situaciones derivadas de convivencia escolar, que tengan relación con el desarrollo de algún proceso investigativo en curso o en referencia a algún plan de acompañamiento individual vigente o en fase de elaboración.

Acompañamiento excepcional de apoderado o adulto significativo: como apoyo excepcional y voluntario, el establecimiento podrá solicitar la presencia durante la jornada escolar o parte de esta, de algún adulto responsable que sea significativo para el estudiante y que tenga la condición de apoderado. El objetivo es que dicho acompañamiento constituya una medida excepcional y transitoria que sirva de apoyo a la adaptación, regulación emocional, participación y permanencia del estudiante en el establecimiento.

Para la adopción de esta medida deberá formularse un consentimiento informado y voluntario de parte del apoderado, individualizando sus funciones particulares dentro de la jornada, sus derechos y obligaciones. La presente medida deberá fundamentarse siempre en las necesidades específicas del estudiante y previamente socializada y acordada por el equipo de aula correspondiente por el tiempo que se estime conveniente y favoreciendo estrategias para la autonomía del estudiante.

Nunca esta medida deberá adoptarse como medida sancionatoria, es excepcional e individualizada al estudiante, ni constituye una sanción u obligación para el apoderado.

Acompañamiento y monitoreo a la trayectoria escolar. Previamente individualizado el caso y entregado los antecedentes que acrediten la necesidad de uno o más estudiantes (registro de asistencia, responsabilidades parentales, calificaciones o promoción escolar, conducta u otros) de parte del profesor jefe, Inspectoría General en coordinación con convivencia escolar podrá designar a un funcionario determinado



y con acuerdo de este, para que haga seguimiento de la trayectoria del o los estudiantes respecto a los cuales exista alguna necesidad específica. Dicho acompañamiento podrá realizarse tanto desde el seguimiento de sus antecedentes como de sus interacciones cotidianas dentro de la escuela y deberá ser informado al apoderado.

No obstante, bajo ningún punto de vista dicho acompañamiento podrá interferir en el libre desarrollo e interacciones del estudiante, ni esté representar un menoscabo o exposición de este frente a sus pares. Tampoco el funcionario responsable podrá solicitar antecedentes directos al estudiante respecto a su trayectoria, debiendo coordinar cualquier acción con el profesor jefe e Inspectoría General.

Siempre dicho acompañamiento tendrá por objeto identificar tempranamente factores de riesgo, coordinar acciones de apoyo e intervención oportuna y el bienestar y trayectoria del estudiante dentro del establecimiento.

Acompañamiento para el desarrollo de actividades de vida diaria: En coherencia con lo establecido en el **Protocolo de Acompañamiento para el Desarrollo de Actividades de la Vida Diaria**, el establecimiento podrá implementar una medida preventiva de acompañamiento individual para aquellos estudiantes que, debido a sus necesidades de apoyo, condiciones personales, emocionales, conductuales, de salud, discapacidad u otras circunstancias debidamente fundamentadas, requieran supervisión o asistencia adicional para participar de manera segura en las actividades de la jornada escolar.

Esta medida tiene por finalidad garantizar el bienestar, la inclusión, la permanencia, la participación efectiva y la protección del estudiante, previniendo situaciones de riesgo que puedan afectar su integridad física o emocional, así como la sana convivencia escolar. En ningún caso constituirá una medida disciplinaria ni implicará una restricción del derecho del estudiante a participar de las actividades educativas.

El acompañamiento podrá desarrollarse durante actividades pedagógicas, recreativas, deportivas, culturales o de libre circulación dentro del establecimiento, incluyendo patios, pasillos, comedor, biblioteca u otros espacios donde se identifiquen factores de riesgo asociados a las características o necesidades del estudiante.

La implementación de esta medida corresponderá a **Inspectoría General**, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar, el profesor jefe y, cuando corresponda, el Programa de Integración Escolar u otros profesionales competentes, quienes deberán en reunión de equipo:

- a) Fundamentar la necesidad del acompañamiento.
- b) Individualizar al funcionario responsable.
- c) Determinar los espacios, actividades y períodos durante los cuales se desarrollará el acompañamiento.
- d) Identificar los factores de riesgo y los factores protectores asociados al estudiante y al entorno escolar.
- e) Establecer los objetivos de la medida y los criterios para su evaluación y término.

La medida tendrá carácter **preventivo, temporal y revisable**, debiendo evaluarse periódicamente para favorecer el desarrollo progresivo de la autonomía del estudiante y su participación en igualdad de condiciones.



Plan de factores protectores y corresponsabilidad familiar: Con el objeto de fortalecer los factores protectores de uno o más estudiantes y promover el ejercicio de responsabilidades parentales, el establecimiento podrá coordinar una o más acciones mediante un plan de fortalecimiento de factores protectores y corresponsabilidad familiar. Entiéndase por factores protectores a aquellas condiciones personales, familiares, escolares y comunitarias que fortalecen el desarrollo integral del estudiante de modo tal de favorecer su bienestar, relaciones interpersonales positivas y disminución de la prevalencia a factores de riesgo que generen desvinculación en su trayectoria educativa y vulneración de derechos.

Son factores protectores, entre otros:

- a. Desarrollo de autoestima positiva.
- b. Habilidades de interacción social.
- c. Gestión de emociones.
- d. Motivación escolar.
- e. Responsabilidades personales.
- f. Resolución pacífica de conflictos.
- g. Proyecto de vida e intereses personales.
- h. Participación activa en actividades escolares
- i. Vínculos de afectividad seguros
- j. Comunicación efectiva en el hogar
- k. Roles en el hogar
- l. Supervisión y responsabilidad parental
- m. Rutinas y hábitos de estudio
- n. Normas, límites y conductos regulares
- o. Compromiso del apoderado en proceso educativo
- p. Reconocimiento de logros y desafíos
- q. Profesor jefe como referente
- r. Estrategias de inclusión
- s. Identificación de adulto significativo
- t. Participación en actividades extracurriculares
- u. Sentido de pertenencia al curso y la escuela
- v. Clima de aula
- w. Redes de apoyo comunitario
- x. Participación en organizaciones comunitarias.
- y. Redes de protección a la niñez
- z. Actividades recreativas, otras

Para la adopción de dicho plan de fortalecimiento de factores protectores y corresponsabilidad familiar, el profesor jefe deberá entregar los antecedentes a partir de evidencias recabadas en entrevista con el apoderado mediante derivación formal a convivencia escolar quien deberá articular el desarrollo de dicho plan. Así se deberá identificar el o los factores protectores, acordar estrategias para su abordaje, generar actividades que potencien sus intereses y habilidades, generar espacios de comunicación y abordaje con las familias junto a las instancias de evaluación y monitoreo del plan.



Si el foco del factor protector está en el hogar, el plan deberá incorporar entrevistas seguidas con el apoderado, elaboración de acuerdos de corresponsabilidad donde se señale el establecimiento de rutinas y hábitos, medios de verificación, canales de comunicación y acompañamiento de redes de apoyo externo según corresponda. La implementación del plan tendrá siempre un carácter colaborativo y no sancionatorio, promoviendo el fortalecimiento de las capacidades familiares para apoyar el desarrollo integral del estudiante.

De parte de la escuela, deberá asignarse un profesional a cargo de su seguimiento y hacer la bajada de información, establecer la periodicidad de su evaluación y formular los plazos de vigencia de acuerdo a las necesidades del o los estudiantes, junto al resguardo de su confidencialidad y antecedentes del caso. Cuando no se obtenga respuesta o colaboración de la familia y ello dificulte la protección o el adecuado acompañamiento del estudiante, el establecimiento deberá dejar registro de las gestiones realizadas y, cuando corresponda, activar el Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración de Derechos, efectuando la derivación o comunicación a los organismos competentes conforme a la normativa vigente.

ART. 82: RESGUARDO DE LA CONTINUIDAD PEDAGÓGICA DURANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN

- a. Cuando cualquiera de las medidas preventivas o de resguardo contempladas en el presente Reglamento implique que un estudiante deba permanecer total o parcialmente fuera del aula común, modificar temporalmente su participación en determinadas actividades escolares o desarrollar su proceso educativo en condiciones distintas a las de su curso, el establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para resguardar la continuidad de su proceso de enseñanza y aprendizaje y evitar que la medida genere una desventaja pedagógica injustificada.
- b. Para estos efectos, la Unidad Técnico Pedagógica deberá coordinar con el profesor jefe y los docentes de asignatura la entrega oportuna de actividades, materiales, instrucciones y apoyos necesarios, así como efectuar seguimiento de su desarrollo mientras se mantenga vigente la medida.
- c. Cuando, como consecuencia de la medida adoptada, el estudiante no haya podido acceder en igualdad de condiciones a explicaciones, modelamiento, retroalimentación, actividades prácticas, experiencias de aprendizaje colaborativo u otras instancias relevantes del proceso de enseñanza, la Unidad Técnico Pedagógica, en coordinación con el respectivo docente de asignatura, deberá determinar las adecuaciones pedagógicas necesarias.
- d. Estas podrán considerar, según corresponda, flexibilización de plazos, reprogramación o adecuación de evaluaciones, modificación de la modalidad de trabajo, instancias complementarias de explicación o retroalimentación, adecuación de actividades y otras acciones pedagógicas que permitan al estudiante desarrollar y demostrar sus aprendizajes en condiciones equitativas.
- e. La aplicación de una medida preventiva o de resguardo no podrá constituir, por sí misma, fundamento para perjudicar la evaluación, calificación, participación



o progresión académica del estudiante, ni podrá traducirse en una exclusión injustificada de las experiencias pedagógicas correspondientes a su curso.

- f. Las adecuaciones deberán ser proporcionales a las necesidades derivadas de la medida adoptada, mantenerse únicamente durante el período que resulte necesario y ser revisadas periódicamente por la Unidad Técnico Pedagógica.

ART. 83: SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE RESGUARDO PARA FUNCIONARIOS

Sin perjuicio de las medidas generales señaladas precedentemente, tratándose de docentes, asistentes de la educación, profesionales, administrativos, auxiliares, integrantes del equipo directivo u otros funcionarios del establecimiento, podrán adoptarse las siguientes medidas de resguardo cuando existan antecedentes que permitan advertir una situación actual o potencial que pueda afectar su integridad física, psicológica o moral, su seguridad, bienestar o adecuado ejercicio de sus funciones.

La adopción de estas medidas deberá fundarse en antecedentes concretos y verificables disponibles al momento de su determinación, tales como denuncia o relato del funcionario afectado, antecedentes aportados por terceros, registros institucionales, constatación de lesiones, comunicaciones formales, antecedentes derivados de procedimientos internos, situaciones observadas directamente por funcionarios del establecimiento u otros antecedentes pertinentes.

Las medidas podrán adoptarse por Dirección o a solicitud del funcionario afectado, y tendrán carácter preventivo, protector y temporal, sin constituir por sí mismas una sanción ni implicar un pronunciamiento anticipado respecto de la responsabilidad de las personas involucradas.

Podrán adoptarse una o más medidas preventivas o de resguardo como:

a. Acompañamiento institucional: Consiste en disponer que el funcionario afectado cuente con la presencia y apoyo de un integrante del equipo directivo, Inspectoría General, Convivencia Educativa u otro funcionario designado como figura de apoyo. Podrá adoptarse cuando el funcionario haya experimentado una agresión física o verbal, amenaza, intimidación, hostigamiento, acoso, conflicto grave u otra situación que pueda generar inseguridad, afectación emocional o riesgo de reiteración. Recibidos los antecedentes, Dirección o Inspectoría general en su defecto evaluará la necesidad de acompañamiento y designará al funcionario responsable. La medida podrá comenzar el mismo día en que se tome conocimiento de la situación, sin necesidad de esperar la conclusión de la investigación. Dicha medida se establecerá inicialmente por un período máximo de 10 días hábiles, pudiendo renovarse por períodos sucesivos de hasta 10 días hábiles cuando subsistan las condiciones que la justifican. Su necesidad deberá revisarse al término de cada período.

b. Contención y apoyo psicosocial: Consiste en proporcionar al funcionario un espacio de escucha, contención y orientación frente a la afectación producida por los hechos. Podrá adoptarse dicha medida cuando existan antecedentes de afectación emocional, angustia, temor, estrés u otra manifestación asociada directamente a la situación denunciada. Dirección, Inspectoría General o Convivencia Educativa podrá disponer la intervención de la dupla psicosocial u otro profesional competente. La



atención deberá realizarse resguardando la privacidad del funcionario y sin incorporar al expediente antecedentes clínicos que no sean necesarios para el procedimiento. La primera instancia de contención deberá procurarse dentro de las primeras 24 horas hábiles desde que se tome conocimiento de la situación, o cuando resulte necesaria.

El acompañamiento podrá mantenerse por un período inicial de 30 días hábiles, sujeto a revisión y al criterio del profesional responsable de la acción.

c. Atención y acompañamiento frente a lesiones o afectación de salud: Consiste en facilitar y acompañar al funcionario para acceder a atención de salud cuando los hechos hayan producido lesiones físicas o una afectación que requiera evaluación profesional. Esta medida podrá adoptarse cuando exista agresión física, accidente, lesión observable, manifestación de dolor, crisis emocional u otro antecedente que haga recomendable una evaluación de salud. Ante una situación que requiera atención inmediata, la prioridad será proteger la integridad del funcionario y gestionar su derivación al centro asistencial correspondiente. Cuando proceda, se realizarán además las comunicaciones y registros exigidos por la normativa aplicable. La atención deberá gestionarse inmediatamente o dentro de la misma jornada, según la gravedad de la situación. El seguimiento institucional se realizará dentro de las 48 horas hábiles siguientes, cuando corresponda.

d. Acompañamiento en entrevistas o reuniones: Consiste en disponer que el funcionario afectado participe acompañado por otro funcionario en reuniones, entrevistas o instancias de comunicación relacionadas con la situación. Esta medida podrá adoptarse cuando existan antecedentes de agresión verbal o física, amenazas, intimidación, hostigamiento, conflicto grave o conductas que permitan prever una interacción potencialmente riesgosa. Dirección determinará que la instancia se realice con presencia de un segundo funcionario, quien deberá contribuir a mantener condiciones de respeto y seguridad, sin intervenir innecesariamente en el contenido de la reunión.

Esta medida aplicará durante las reuniones o instancias específicas que dieron origen a la medida y podrá mantenerse por hasta 30 días hábiles, revisándose antes de cada nueva instancia cuando la situación se prolongue.

e. Restricción temporal de contacto: Consiste en limitar temporalmente el contacto directo entre el funcionario afectado y la persona involucrada, cuando la interacción pueda generar un riesgo para su integridad o bienestar. Esta medida procederá cuando existan amenazas, agresiones, hostigamiento, intimidación, reiteración de conflictos o antecedentes que permitan prever razonablemente una nueva situación de afectación. Dirección podrá disponer que el contacto se realice exclusivamente mediante canales institucionales, por escrito o a través de otro funcionario. La medida deberá afectar únicamente aquellas interacciones que sean necesarias de restringir. Podrá establecerse inicialmente por 10 días hábiles, renovables por períodos de hasta 10 días hábiles, previa revisión de la situación.

f. Adecuación temporal de espacios, horarios o funciones: Consiste en realizar ajustes temporales destinados a disminuir la exposición del funcionario a una situación de riesgo, procurando mantener el normal desarrollo de sus funciones. Tal medida



procederá cuando exista un riesgo asociado a un espacio, horario, actividad, curso, persona determinada o forma específica de interacción y otras medidas resulten insuficientes para garantizar condiciones adecuadas de protección. Dirección determinará la adecuación específica, procurando que sea la medida menos restrictiva posible, temporal y proporcional al riesgo identificado. Cuando corresponda por la naturaleza de la función o relación laboral, deberá coordinarse con el sostenedor o empleador.

Se establecerá inicialmente por un máximo de 10 días hábiles, pudiendo extenderse mientras subsista el riesgo, previa revisión. La medida deberá revisarse al menos cada 10 días hábiles. Deberá dejarse establecido por escrito previo a la adopción de la medida que ésta no podrá utilizarse como mecanismo de castigo, pérdida de funciones, menoscabo laboral o anticipación de responsabilidad.

g. Refuerzo de presencia o monitoreo institucional: Consiste en aumentar temporalmente la presencia de funcionarios en determinados espacios, actividades u horarios para prevenir nuevos hechos y otorgar condiciones de seguridad. Esta medida se aplicará cuando los antecedentes permitan identificar momentos, espacios o actividades en que exista un riesgo específico para el funcionario. Dirección o Inspectoría General en su defecto determinará los períodos y lugares que requieran refuerzo y asignará los funcionarios responsables. Esta medida podrá implementarse inmediatamente y mantenerse por un período inicial de 10 días hábiles, renovable previa evaluación.

h. Medidas para prevenir represalias o reiteración: Consiste en adoptar acciones destinadas a evitar nuevas agresiones, amenazas, hostigamientos, intimidaciones o represalias relacionadas con la situación denunciada. Esta medida se aplicará cuando durante o después de la ocurrencia de los hechos existan antecedentes que permitan advertir riesgo de reiteración, presión sobre el funcionario, intentos de intimidación o nuevas conductas de afectación.

Al momento de adoptar esta medida, dirección podrá disponer restricciones de contacto, reforzamiento de supervisión, acompañamiento, modificación de determinadas instancias de interacción u otras medidas contempladas en este artículo. La medida se mantendrá inicialmente por 30 días hábiles, con revisión cada 10 días hábiles cuando exista riesgo activo.

i. Seguimiento institucional: Consiste en verificar periódicamente las condiciones de seguridad, bienestar y desempeño del funcionario afectado y la efectividad de las medidas adoptadas. Siempre que se haya establecido una medida de resguardo y, especialmente, cuando los hechos revistan gravedad, exista riesgo de reiteración o se encuentre en desarrollo un procedimiento institucional. Dirección designará un responsable del seguimiento, quien deberá mantener comunicación con el funcionario afectado y comunicar a Dirección la evolución de la situación y la necesidad de modificar las medidas.

El primer seguimiento deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adopción de la medida y, posteriormente, con una periodicidad máxima de 10 días hábiles, mientras esta se encuentre vigente.

j. Coordinación con sostenedor u otros organismos competentes: Consiste en entregar los antecedentes en conocimiento de la autoridad o institución que



corresponda cuando la situación exceda las competencias del establecimiento o exista obligación legal de informar, denunciar o derivar. Esta medida procederá cuando los hechos puedan constituir delito, accidente laboral, situación de acoso o violencia en el trabajo, afectación grave de la integridad, u otra circunstancia cuya intervención corresponda a organismos externos o al sostenedor. Dirección realizará la notificación, denuncia o derivación correspondiente de acuerdo con la normativa y protocolos específicos, sin perjuicio de mantener las medidas internas de resguardo. Cuando exista una obligación legal de denuncia o comunicación inmediata, esta se realizará dentro del plazo establecido por la normativa aplicable. En los demás casos, la coordinación deberá efectuarse **dentro de los 2 días hábiles siguientes** a la evaluación inicial, cuando resulte procedente.

ART. 84: PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE RESGUARDO PARA FUNCIONARIOS

La adopción de las medidas de resguardo para funcionarios se iniciará desde que Dirección, Inspectoría General o Encargada de Convivencia Educativa tome conocimiento de hechos o antecedentes que puedan justificar su aplicación.

Dentro de la misma jornada, cuando ello sea posible, se realizará una evaluación inicial destinada a determinar la existencia de un riesgo actual o potencial, considerando la gravedad de los hechos, la existencia de lesiones o amenazas, la reiteración de conductas, la relación entre las personas involucradas, el lugar y contexto en que ocurrieron los hechos y cualquier otro antecedente pertinente.

Cuando exista un riesgo inmediato para la integridad del funcionario, podrán adoptarse medidas de resguardo de manera inmediata, sin esperar la conclusión del procedimiento investigativo.

Cuando no exista un riesgo inmediato, Dirección podrá adoptar las medidas dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de los antecedentes, dejando registro de la medida, su fundamento, responsable de implementación, plazo inicial y fecha de revisión.

Las medidas serán revisadas periódicamente de acuerdo con los plazos establecidos para cada una y podrán mantenerse, modificarse, complementarse o dejarse sin efecto según la evolución de la situación.

La finalización de una medida de resguardo no impedirá la continuidad del procedimiento correspondiente ni afectará las acciones administrativas, laborales, disciplinarias o judiciales que pudieren corresponder.

ART. 85: CONSIDERACIÓN FINAL RESPECTO A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO

Todas las medidas preventivas y de resguardo contempladas en el presente artículo deberán revisarse periódicamente por el equipo responsable, verificando el cumplimiento de sus objetivos, la permanencia de los factores de riesgo y la necesidad de mantenerlas, modificarlas, complementarlas o ponerles término, procurando siempre la aplicación de la medida menos restrictiva posible y el respeto de la dignidad, integridad, autonomía y derechos de la persona protegida.



En el caso de medidas adoptadas respecto de funcionarios, la revisión deberá considerar además que estas no produzcan un menoscabo injustificado en sus funciones, condiciones de trabajo o derechos laborales, debiendo preferirse aquellas alternativas que permitan compatibilizar la protección del funcionario con la continuidad de sus funciones.

TÍTULO XIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversas situaciones que son propias del proceso de desarrollo evolutivo de los estudiantes, las cuales en algunos momentos pueden afectar transitoriamente el clima escolar y las relaciones interpersonales entre los distintos actores de la comunidad educativa.

Ante esta realidad, el desafío es abordar todo tipo de conflicto de manera formativa, considerándolo una oportunidad de aprendizaje, más que una manera de emplear castigos y sanciones, aunque estas medidas más drásticas sea necesario aplicarlas en algún momento y forman parte del proceso de aprendizaje, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, los principios de proporcionalidad y legalidad.

ART. 86: COMPORTAMIENTO ESPERADO DE LOS ESTUDIANTES

Conducta:

- a. En toda actividad diaria escolar y extra-escolar los estudiantes deben mantener una actitud de respeto, tolerancia, solidaridad, responsabilidad, honradez y compañerismo hacia todas las personas y hacia sí mismos.
- b. En todas las actividades tanto dentro como fuera del establecimiento deberán presentar una conducta adecuada, quedando sujeto al cumplimiento del Reglamento Interno.
- c. Los estudiantes deben obedecer instrucciones, indicaciones provenientes de su profesor y personal de la escuela.
- d. Los estudiantes deberán evitar acciones que puedan transgredir los valores que la escuela busca vivenciar, tanto al interior como fuera de ésta, vistiendo el uniforme de la escuela, (expresiones exageradas de pololeo, juegos que pongan en peligro la integridad física de los involucrados, agresiones físicas, palabras soeces, etc.).
- e. Los estudiantes deben ser respetuosos con todas las personas que trabajan en la escuela, consigo mismos, su salud y con el medio ambiente.
- f. En ninguna actividad interna o externa del establecimiento, está permitido el consumo de drogas, alcohol y/o tabaco.
- g. Los estudiantes deberán respetar los bienes ajenos quedando prohibido el uso de estos sin autorización de su dueño.
- h. Los estudiantes deben actuar en forma honrada, en las instancias de evaluaciones tanto escritas como orales, así como también, en la entrega de trabajos e informes, quedando prohibido copiar (constituye daño a la propiedad



intelectual, salvo que se cite a los autores), adulterar, pedir o prestar información durante cualquier evaluación (incluyendo tomar fotos con sus celulares a guías, pruebas o material de trabajo, etc.) y/o subirlos a la red, así también las comunicaciones enviadas a través de mensajes de texto.

Responsabilidad:

- a. Los estudiantes deben respetar los horarios de ingreso y salida según su ciclo.
- b. Los estudiantes deben traer cada día todos los útiles y materiales escolares que deban utilizar durante la jornada escolar (incluyendo textos escolares)
- c. No se permitirá la entrega de materiales en horario de clases.
- d. Los estudiantes deben mantener una actitud responsable y éticamente correcta.
- e. Los estudiantes deben presentar sus tareas y trabajos de investigación en el plazo estipulado, según se indique en pauta de evaluación en forma limpia y ordenada, manifestando de esta manera su respeto hacia la asignatura, profesor y hacia sí mismos.
- f. Los estudiantes deben presentar al día siguiente las comunicaciones y/o circulares, firmadas por el apoderado, según corresponda.
- g. Los estudiantes no podrán causar daños a los bienes del establecimiento o a los materiales de sus compañeros. De ser así, deberán procurar reparar el daño a la brevedad, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.
- h. Todos los estudiantes deben respetar las normas del establecimiento de acuerdo al presente reglamento para el uso del local, del mobiliario, del material didáctico y de las áreas verdes.
- i. Cumplir con sus compromisos y deberes escolares, participar en actividades en representación de la escuela.

Disciplina:

- a. La convivencia armónica es esencial entre los miembros de la comunidad escolar y su regulación no sólo se debe circunscribir a un Reglamento Interno, sino que principalmente a la labor formativa permanente de la familia y también a las prácticas pedagógicas y valóricas del trabajo cotidiano de los docentes e integrantes de esta comunidad y en los que los principios del Proyecto Educativo siempre deben estar presentes.
- b. La internalización de valores y el desarrollo moral de los estudiantes son tareas que comprometen a los padres, apoderados principalmente y a la escuela como apoyo.
- c. Para su regulación es conveniente establecer procedimientos de acción para casos de comportamientos conflictivos que perjudican las relaciones pacíficas de los estudiantes y el normal funcionamiento de las actividades pedagógicas y de la escuela en general, procurando siempre realizar un debido proceso.
- d. Todo lo anterior significa realizar un seguimiento del estudiante con el objetivo de establecer estrategias tendientes a fortalecer la vivencia de valores institucionales, a partir del apoyo formativo de un equipo multidisciplinario.



ART. 87: CONSIDERACIONES QUE DEBEN ORIENTAR LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES

- a. Se deberá tomar en cuenta al momento de determinar la sanción o medida los siguientes criterios:
- b. La edad, la etapa de desarrollo (cognitivo, afectivo, social y ético-moral) y madurez del estudiante.
- c. El nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.
- d. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.
- e. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- f. La reiteración de la falta, en especial si ésta ya ha sido sancionada.
- g. El comportamiento anterior. El historial escolar.
- h. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- i. La discapacidad o indefensión del afectado.
- j. Tiempo en el cual se produjo la falta, después de 6 meses no se puede sancionar, pero sí queda como antecedente.

ART. 88: CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS DE LA RESPONSABILIDAD

El nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones, varía de acuerdo a diferentes factores y circunstancias que deben ser consideradas frente a una falta, ya que éstas pueden alterar su comportamiento; esto no significa ignorar o justificar una falta, sino re significarla de acuerdo con las circunstancias y poniéndola en contexto.

a. Circunstancias atenuantes: Son las circunstancias que aminoran la aplicación de una sanción y que pueden considerarse como el menor grado de la responsabilidad del estudiante.

- Irreprochable conducta anterior.
- Reconocimiento espontáneo de la falta cometida.
- Procurar a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- Falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Demostrar una actitud colaborativa y veraz acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Compromiso efectivo que conste por escrito del apoderado en relación con el problema conductual de su pupilo.
- Registro de observaciones positivas en su hoja de vida.
- Haber sido inducido u obligado a realizar el hecho.
- En caso de que el estudiante se encuentre en proceso de intervención (Convivencia Escolar), se considerará la adherencia por parte del estudiante y apoderado de éste.
- Encontrarse bajo tratamiento psicofarmacológico.



- Actuar bajo presión o manipulación por parte de otro.

b. Circunstancias agravantes: Son las circunstancias que aumentan en rigor en la aplicación de la sanción y aumentan el grado de responsabilidad en la ejecución del hecho. Serán consideradas como circunstancias agravantes de la responsabilidad del estudiante, las siguientes acciones:

- Reiterar una misma falta en cualquier gradualidad.
- Haber actuado con intencionalidad y/o premeditación.
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Mantener una conducta reiterada en contra de las normas de la escuela.
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- El haber mentido en forma oral o escrita en los descargos para justificar la falta.
- La falta de respeto como reacción ante el señalamiento por la comisión de una falta.
- Realizar el hecho con pleno conocimiento de sus efectos dañosos o con la complicidad de compañeros bajo presión.
- No admitir la responsabilidad o atribuírsela a otras personas.
- Infringir varias obligaciones con la misma conducta y mala actitud.
- El efecto perturbador que la conducta produzca en la Comunidad Educativa.
- Cometer las faltas aprovechando condiciones de inferioridad y/o indefensión de otras personas.
- El haber planeado la falta en complicidad de otras personas.
- Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- La gravedad de los perjuicios causados a la escuela o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- La publicidad, por cualquier medio, o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia escolar a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- La no concurrencia del apoderado a las citaciones establecidas, sin justificación.
- Intentar obstruir la indagación.
- No cumplimiento del estudiante, de trabajos designados como remediales.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- Demostrar falta de arrepentimiento.
- Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o miembro de la comunidad educativa.

ART. 89: LEY DE RESPONSABILIDAD JUVENIL

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes igual o mayor de 14 años, que constituyan delito. La ley de



Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084 establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violentan la ley penal. Su principal objetivo es reinserir a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales.

a. Debido proceso

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

- Derecho a un procedimiento previo, racional y justo.
- Conocer la versión de los involucrados, considerando el contexto y circunstancias que rodearon la falta.
- Que sea escuchada su versión de los hechos.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca el derecho a apelación.
- Que se garantice el derecho a solicitar una revisión de la medida ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo.

ART. 90: DESCRIPCIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

- a. Se considera una falta a todo aquel comportamiento o actitud que implique el no respetar las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Las faltas se clasifican en **leves, graves y gravísimas**, de acuerdo a actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia escolar.
- c. Las sanciones se aplicarán con el propósito de ayudar al estudiante a recuperar el comportamiento apropiado, de forma que contribuya al provecho de él mismo y de la comunidad en general.
- d. La clasificación de las faltas considerará factores atenuantes y agravantes.
- e. La medida remedial será aplicada conforme a la gravedad de la conducta, con un trato digno a los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del daño causado.
- f. Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

FALTAS LEVES	Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y/o que atente con el normal desarrollo de las actividades académicas. Cabe señalar, que no necesariamente una falta leve reiterativa, pasará a otro nivel de tipificación.
-----------------	---



FALTAS GRAVES	Actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
FALTAS GRAVÍSIMAS	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, incluso amenazas que puedan significar una probabilidad de delito.

ART. 91: FALTAS LEVES

Faltas a la Responsabilidad Académica

- 1. Desatender la clase o realizar otra actividad.
- 2. Presentarse sin los materiales solicitados para la clase
- 3. Incumplir la ejecución de tareas, trabajos o guías.

Faltas a la Responsabilidad Escolar

- 4. Negarse a colaborar con el aseo en caso de ser semanero.
- 5. Atrasarse en el ingreso a clase después del recreo de manera injustificada.
- 6. Incumplir los plazos de préstamo de material de la escuela.
- 7. Utilizar juguetes u otros elementos lúdicos durante la clase sin autorización.
- 8. Incumplir con responsabilidades asignadas por los profesores o como parte del Plan de acompañamiento.

Faltas a la Civilidad

- 9. Salir de la sala de clases sin autorización.
- 10. Alterar el aseo del establecimiento, arrojando basura al suelo en cualquier dependencia de la escuela.
- 11. Interrumpir la clase o el desarrollo de talleres.
- 12. Consumir alimentos en clases.
- 13. Vender productos dentro del establecimiento.
- 14. Gestionar o realizar actividades para reunir dinero con fines personales sin autorización.
- 15. Hacer mal uso de material pedagógico.

Faltas a la Salud, Presentación personal y Autocuidado

- 16. Incumplir el uniforme establecido en el Reglamento Interno sin justificación incluyendo el uniforme de uso diario y el equipo de Educación Física.
- 17. Presentarse sin la adecuada higiene y cuidado personal.
- 18. Usar maquillaje o artículos de belleza no autorizados tales como pestañas postizas, delineados, labiales, pintura de uñas, encrespadores, entre otros.
- 19. Traer colaciones no saludables o que no sean coherentes con la minuta del establecimiento.



Faltas al Uso Responsable de Dispositivos Tecnológicos

20. Hacer uso de artefactos de calor y otros.
21. Dar mal uso a los artefactos tecnológicos del establecimiento tales como computadores, tablets o pantalla inteligente.

PROCEDIMIENTO DE FALTAS LEVES:

Cuando son cometidas en la sala de clases:

Paso 1: **Diálogo formativo y correctivo.** Se realiza de parte de la persona que observa la falta (cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho deberá conversar con el estudiante, generar acuerdos y compromisos).

Paso 2: **Registro en la hoja de vida.** Toda situación ocurrida que revista una falta leve, deberá ser consignada en la hoja de vida del estudiante

Paso 3: **Informar al apoderado.** La realizará el profesor jefe después de que el estudiante cometa cinco faltas leves, para generar acuerdos y advertir que, si comete otra falta, será derivado a inspectoría.

Paso 4: **Derivación a Inspectoría.** Profesor jefe procede a realizar derivación, debido al incumplimiento de los compromisos.

Cuando son cometidas en el patio:

Paso 1: **Diálogo formativo y correctivo.** Se realiza de parte de la persona que observa la falta (cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho deberá conversar con el estudiante, en espera que éste reconozca la falta y genere acuerdos y compromisos). Toda situación ocurrida que revista una falta leve deberá ser informada a inspectoría inmediatamente.

Paso 2: **Registro en la hoja de vida.** Toda situación ocurrida que revista una falta leve, deberá ser consignada en la hoja de vida del estudiante por inspector general.

Cuando tienen relación con la alimentación saludable:

Paso 1: **Revisión de colaciones.** Nutricionista del Equipo Multidisciplinario de Convivencia Escolar revisará las colaciones durante los recreos y llevará registro de los estudiantes que incumplan con la alimentación saludable en su bitácora.

Paso 2: **Registro de falta y notificación apoderado.** En el caso de que un estudiante registre tres incumplimientos de colaciones saludables en la bitácora, hará el registro en la hoja de vida del estudiante e informará al apoderado por vía telefónica para que tome conocimiento y realice acuerdos y compromisos.

Paso 3: **Activación de Protocolo.** En caso de que el apoderado incumpla con los compromisos establecidos, se aplicará protocolo de vulneración de derechos.



ART. 92: FALTAS GRAVES

Faltas a la Responsabilidad Académica

- 22. Engañar al docente en una evaluación pidiendo o compartiendo sus respuestas por cualquier medio.
- 23. Presentar actividades académicas de otros compañeros como propias.

Faltas a la Responsabilidad Escolar

- 24. Evadir clases (cimarra interna o externa).
- 25. Desobedecer las indicaciones entregadas durante simulacros de seguridad u otras actividades de prevención.

Faltas a la Salud, Presentación personal y Autocuidado

- 26. Hacer mal uso del beneficio de la alimentación (JUNAEB).

Faltas a la Civildad

- 27. Ofender verbal, escrita o gestualmente, o adoptar una actitud grosera frente a cualquier integrante de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 28. Interrumpir el normal desarrollo de la clase, asambleas, actos, desfiles, actos de representación dentro o fuera del establecimiento haciendo caso omiso del llamado de atención del docente.
- 29. Engañar o intentar engañar a una autoridad del establecimiento.
- 30. Hacer comentarios despectivos respecto a las actividades académicas.
- 31. Realizar manifestaciones o conductas propias de una relación amorosa en el contexto escolar, tales como besos, abrazos prolongados, caricias, o cualquier otra expresión de afecto que exceda el trato entre compañeros.
- 32. Portar encendedores, fósforos, cigarrillos, cigarrillos falsos o vaporizadores dentro de la escuela.
- 33. Ensuciar, rayar o escribir insultos en baños, salas de clases y demás dependencias de la escuela.
- 34. Ingreso indebido a baños y/o duchas.
- 35. Comer la colación de otros estudiantes.
- 36. Lanzar objetos durante la clase o en el patio.
- 37. Provocar daños al mobiliario y/o material de la escuela.

Faltas al Uso Responsable de Dispositivos Tecnológicos

- 38. Usar inadecuadamente objetos tecnológicos que impidan el normal funcionamiento de la clase, sin autorización del docente (Notebook, Tablet, etc.).
- 39. Generar daño con un dispositivo tecnológico a otro miembro de la comunidad educativa.
- 40. Utilizar de manera inadecuada las herramientas que ofrece la inteligencia artificial.



41. Usar el celular durante la jornada escolar.

PROCEDIMIENTO DE FALTAS GRAVES:

Paso 1: Diálogo formativo y correctivo. Se realiza de parte de la persona que observa la falta (cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho deberá conversar con el estudiante, generar acuerdos y compromisos).

Paso 2: Registro en la hoja de vida. Toda situación ocurrida que revista una falta grave, deberá ser consignada en la hoja de vida del estudiante e informada al profesor jefe del curso del estudiante que la comete.

Paso 3: Intervención de Inspectoría Gral. El funcionario que observa la falta da conocimiento a Inspectoría Gral. Para que esta investigue la situación y tome relato de la o las partes involucradas y deja registro en Acta de entrevista.

Las situaciones que tengan relación con Faltas a la Responsabilidad Académica, serán informadas a la Unidad Técnico-Pedagógica y resueltas de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación.

Paso 4: Citación y entrevista a apoderado. Inspectoría General citará al apoderado para ser entrevistado e informado del caso. Estudiante y apoderado firmarán entrevista, estableciendo acuerdos y compromisos y se dejará registro en el libro de clases. Adicionalmente, según la gravedad de la falta y en base a registro de anotaciones de la hoja de vida del estudiante, Inspectoría General determinará el tipo de sanción a aplicar.

En caso de que la falta involucre daños al mobiliario o material de la escuela, se informará al apoderado quien tendrá un plazo de reparación o reposición de máximo 10 días hábiles. En caso del incumplimiento del acuerdo de reposición, la Dirección del establecimiento deberá notificar al sostenedor respecto de la situación.

Paso 5: Aplicación de sanciones.

Según la gravedad de la falta y en base a registro de anotaciones de la hoja de vida del estudiante, Inspectoría General realizará una medida disciplinaria y/o formativa por un máximo de 3 días, dejando registro en libro de clases y acta de respaldo. Esta medida puede ser prorrogable de acuerdo a la cantidad de faltas que haya cometido el estudiante en un caso determinado.

La sanción determinada se hace efectiva desde la entrevista con el apoderado. Inspectoría Gral. Informará al profesor jefe del estudiante respecto de la situación del caso y de la sanción aplicada.

En caso de que el apoderado no se presente, Inspectoría Gral. hará una segunda citación y el estudiante asistirá a clases de manera regular. Inspectoría Gral. Deberá dejar registro de la situación en el libro de clases.

Si el apoderado, no acude a la citación en la segunda instancia, Inspectoría General, deberá cursar una tercera y última citación al apoderado y/o apoderado suplente. El estudiante asistirá a clases de manera regular. Inspectoría Gral. Dejará registro de la situación en el libro de clases.

En caso de que el apoderado no acuda a ninguna de las tres citaciones, Inspectoría Gral. Deberá gestionar una visita al domicilio del estudiante acompañado de la Trabajadora Social del establecimiento, previo aviso telefónico al apoderado, para notificar la medida adoptada y hacer efectiva la sanción.



En caso de no ser posible notificar la sanción, se aplicará protocolo de vulneración de derechos por negligir sus responsabilidades parentales.

Paso 6: Derivación a Convivencia Escolar. Inspectoría Gral. Analizará antecedentes pudiendo derivar el caso a Convivencia Escolar para que esta pueda determinar otras medidas formativas y monitorear a los estudiantes involucrados. En el caso que el estudiante no modifique la conducta que derivó en la falta cometida, el Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría Gral., realizarán un análisis de atenuantes y agravantes para determinar si amerita una sanción o medida formativa mayor.

PROCEDIMIENTO RESPECTO DE LA ALIMENTACIÓN JUNAEB

Paso 1: Registro de la falta: Encargada de Programa de Alimentación Escolar, llevará registro diario del mal uso del beneficio de la alimentación JUNAEB.

Paso 2: Coordinación con Inspectoría Gral.: Encargada de Programa de Alimentación Escolar entregará de manera semanal el registro de los estudiantes que incurran en el mal uso del beneficio a Inspectoría General.

Paso 3: Registro en hoja de vida: Inspectoría Gral. dejará registro en la hoja de vida del estudiante de la falta cometida.

Paso 4: Frente a la reiteración de la falta: Si el estudiante incumple nuevamente la falta, Inspectoría Gral. citará al apoderado a una entrevista para generar compromisos y se realizará la advertencia de la posible pérdida del beneficio, dejando registro en Acta de Intervención.

Paso 5: Pérdida del beneficio: En caso de una segunda reiteración, el estudiante perderá el beneficio de la alimentación. Inspectoría Gral. Dará conocimiento al apoderado.

ART. 93: FALTAS GRAVISIMAS

Faltas a la Responsabilidad Académica

42. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales de la escuela o de propiedad personal de otros que acrediten situaciones académicas y/o conductuales.

Faltas a la Responsabilidad Escolar

43. Fugarse del establecimiento.
44. Encubrir faltas gravísimas cometidas por otros estudiantes.
45. Incumplir con medidas aplicadas respecto a la reparación o reposición de artículos dañados.

Faltas a la Salud, Presentación personal y Autocuidado

46. Consumir, portar, usar, distribuir, comercializar, permutar, regalar o incitar al consumo de drogas dentro o fuera de la escuela, infringiendo la ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
47. Consumir, portar, usar, distribuir, comercializar, permutar, regalar o incitar al consumo de alcohol dentro o fuera de la escuela.



48. Fumar cigarros, cigarrillos, vaporizadores u otras sustancias dentro o fuera del establecimiento.
49. Portar, usar o comercializar artículos para fabricar cigarrillos o fumar como: máquinas para enrollar, papelillos, filtros, encendedor, fósforos u otros.

Faltas a la Civilidad

50. Cometer actos de agresión psicológica como: ridiculizar, amenazar, difamar, hostigar, injuriar, calumniar, molestar, someter, discriminar, chantajear, amedrentar, extorsionar, a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera de la escuela; de forma verbal, escrita, a través de redes sociales u otros medios de comunicación o utilizando cualquier aparato tecnológico.
51. Agredir físicamente o participar en riñas o peleas que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa o a terceros dentro o fuera del establecimiento.
52. Lanzar objetos con el fin de ocasionar daño a personas o bienes dentro de la escuela.
53. Participar en actos vandálicos o causar disturbios dentro o fuera del establecimiento.
54. Introducir, portar, utilizar, comercializar o confeccionar, cualquier tipo de arma blanca, de fuego, objetos contundentes, cortantes, corto punzantes, explosivos, química u otro elemento que pueda ser considerado como un arma, que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa al interior o exterior del establecimiento.
55. Cometer actos de índole sexual en el establecimiento aun cuando no sean constitutivas de delito como tocar o exponer partes íntimas del cuerpo, acosar, abusar, sextear, ver y/o promover pornografía, masturbarse, o cualquier otra práctica de índole sexual.
56. Hurtar o reducir lo robado de cualquier miembro de la comunidad educativa o del establecimiento.
57. Destruir, dañar, esconder o deshacerse de cualquier pertenencia de algún miembro de la comunidad educativa.
58. Desacatar la autoridad de docentes u otros funcionarios de la escuela.
59. Incentivar a otros, por cualquier medio, a atentar contra su vida o integridad física sin perjuicio de que pueda ser a modo de broma, de juego o de desafío.
60. Realizar acciones temerarias que expongan al propio estudiante, a otros miembros de la comunidad o terceros colindantes al establecimiento, que sufran daños dentro o fuera de este.
61. Suplantar la identidad de otro miembro de la comunidad educativa.

Faltas al Uso Responsable de Dispositivos Tecnológicos

62. Grabar audios, filmar o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera de la escuela o del colegio en general sin el consentimiento de éste, afectando la honra, respeto, dignidad, seguridad, integridad psicológica y/o moral.



63. Difundir, transmitir, o exhibir imágenes, sonido o video de miembros de la comunidad educativa por cualquier medio tecnológico afectando la honra, respeto, dignidad, seguridad, integridad psicológica y/o moral.
64. Utilizar imágenes o fotografías de docentes o de otros miembros de la unidad educativa, a través de memes, stickers, en redes sociales, ya sea para mofarse, denostar o cualquier motivo.

PROCEDIMIENTO, MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A FALTAS GRAVÍSIMAS:

Paso 1: **Intervención inmediata.** La persona que observa la falta realiza una intervención para detener el evento. Toda situación ocurrida que revista una falta gravísima implica la derivación del caso y la intervención de Inspectoría Gral. De manera inmediata, quien deberá dejar registro de lo sucedido en la hoja de vida del estudiante.

Paso 2. **Indagación y recopilación de antecedentes.** Inspectoría Gral., realizará un proceso investigativo dejando registro del relato de las partes involucradas y otros antecedentes en el Acta de Intervención.

De acuerdo con la información recopilada, Inspectoría Gral. Decidirá el curso de acción en el caso, que incluirá:

Activación de protocolos según corresponda.

Derivación al equipo de Convivencia Escolar, a la Unidad Técnico-Pedagógica, a Dirección y/o a cualquier otro agente del establecimiento que ostente autoridad acorde a la falta.

Determinación de la sanción, en consideración de atenuantes y agravantes.

Información del caso a Dirección y Profesor jefe.

Paso 3: Citación/entrevista a apoderado y Aplicación de medidas

Según el tipo de falta y en base a registro de anotaciones de la hoja de vida del estudiante, Inspectoría General realizará medida disciplinaria y/o formativa por un máximo de 5 días, dejando registro en libro de clases y acta de respaldo. Esta medida puede ser prorrogable de acuerdo a la cantidad de faltas que haya cometido el estudiante en un caso determinado.

Inspectoría General citará a los apoderados de las partes involucradas vía telefónica para que concurran al establecimiento a ser entrevistados e informados del suceso y de la sanción determinada, momento en el cual se les otorga la facultad de solicitar una reconsideración de la sanción. La sanción se hará efectiva desde la entrevista con el apoderado o desde el día siguiente de cometida la falta. Estudiante y apoderado firmarán Acta de Intervención, estableciendo acuerdos y compromisos y se dejará registro en el libro de clases.

En caso de que los apoderados titular o suplente no pudiesen presentarse, el titular deberá enviar a un adulto que se haga responsable del menor, previa coordinación telefónica con Inspectoría Gral. En caso de que no asista un adulto responsable, Inspectoría Gral. Realizará una visita domiciliaria en conjunto con la Trabajadora Social del Equipo de Convivencia Escolar. El estudiante será recibido en el establecimiento mientras no se notifique o haga efectiva el cumplimiento de las sanciones. En caso de no ser posible notificar la sanción, se aplicará protocolo de



vulneración de derechos por negligir sus responsabilidades parentales. Inspectoría Gral. Dejará registro del proceder en el libro de clases.

En caso de que la falta involucre pérdida o daño a las pertenencias de un miembro de la comunidad educativa, se informará al apoderado del estudiante que comete la falta y a la víctima del caso.

Paso 4: Monitoreo de las medidas. Inspectoría Gral. Realizará un monitoreo de las medidas aplicadas y un seguimiento de los estudiantes involucrados una vez cumplida la sanción, considerando:

Visualización de la conducta en el patio a través de los inspectores de patio.

Entrevistas a los estudiantes y a sus compañeros.

Reunión con Profesor jefe y Profesores de asignatura.

En el caso que el estudiante no modifique la conducta, Inspectoría Gral., realizará un análisis de atenuantes y agravantes para determinar el proceder que puede incluir una sanción o medida formativa mayor, pudiendo ser: Servicios comunitarios, Derivación a organismos externos, Propuesta de adecuación horaria y curricular, entre otros.

IMPORTANTE:

- El establecimiento se reserva el derecho de evaluar la situación particular de cada estudiante frente a una falta grave y/o gravísima.
- La escuela no tiene obligación de reubicar al estudiante que sea separado (a) de ésta, no obstante, se considerarán las medidas cautelares otorgadas por Tribunales de Familia.
- Los reportes y/o carpetas de indagación, son material de uso exclusivo de la escuela, no permitiendo su exposición a terceros; respetando la privacidad, imagen, honra y autoestima de las partes involucradas.
- Frente a la negación por parte del apoderado a firmar la aplicación de medidas disciplinarias como: actas de intervención, documentos de suspensión, registro de condicionalidad, no renovación de matrícula o expulsión, se enviará oficio con antecedentes correspondientes al DAEM, considerando la fecha de entrega para efectos de apelación.
- Cuando un/a estudiante demuestre cambios positivos de comportamiento y estos se reflejen en su actuar, en su rendimiento académico o en actitudes generales y sea captado por Directivos, profesores de asignaturas, asistentes de la educación, el profesor jefe registrará en su hoja de vida una anotación positiva, la cual será transmitida al apoderado. Profesor jefe deberá informar de este cambio positivo al Equipo de convivencia escolar para que éste realice monitoreo y determine la aplicación de incentivo positivo, el cual será aplicable a todos los estudiantes del establecimiento que ameriten.
- Se debe enfatizar que el Reglamento Interno es un instrumento de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral de los estudiantes, de tal manera que una conducta pueda transformarse en una oportunidad para el aprendizaje y desarrollo futuro de estos y contribuir a su proceso de enseñanza de manera efectiva, en un espacio de respeto de los derechos individuales y del resto de la comunidad escolar. Es por ello, que se han establecido las siguientes medidas reparatorias y formativas, que se podrán aplicar a todos los estudiantes que incurran en faltas de responsabilidad



y/o disciplinarias que hagan necesaria su activación. Estas medidas pueden aplicarse en forma supletoria o en conjunto con la medida disciplinaria, pudiendo ser individuales o grupales.

ART. 94: MEDIDAS FORMATIVAS

Son acciones o intervenciones educativas que tienen como objetivo generar reflexión en el estudiante, asumir un cambio de actitud, tomar conciencia de las consecuencias de sus actos y se responsabilice de ellos. Con este tipo de intervención se pretende desarrollar en todos los estudiantes compromisos genuinos de responsabilidad, que faciliten su crecimiento como persona basada en el respeto por el otro en todo sentido. Estas medidas se centran en la restauración del vínculo afectado y la resolución pacífica de controversia entre los involucrados, buscando soluciones que vayan más allá del castigo y que permitan la recuperación de la confianza en la comunidad educativa.

Estas medidas pueden ser de distinto tipo, dependiendo de la naturaleza del conflicto y de las características de los involucrados u otras.

No son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las medidas disciplinarias.

Propósitos en la aplicación de medidas formativas del Reglamento:

- Enriquecer la formación de los estudiantes
- Desarrollar empatía
- Mejorar las relaciones interpersonales
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto
- Reparar el vínculo
- Restituir la confianza en la comunidad
- Promover la resolución pacífica de conflictos

Las medidas formativas son:

Diálogo personal formativo y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Se debe promover el desarrollo de una actitud propositiva para generar acuerdos explícitos que impliquen un cambio de conducta en los estudiantes. Procede cuando un estudiante comete alguna falta tipificada en el reglamento interno.

Diálogo grupal formativo y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes comete alguna falta tipificada en el reglamento interno.

Mediaciones: Consiste en el reconocimiento del daño provocado a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa previamente establecido. La acción reparatoria debe ser voluntaria, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o devolución de un bien.



Ofrecer disculpas: Consiste en reconocer un error y ofrecer disculpas. Para esto es necesario que el estudiante verbalice el error cometido, dando a entender que lo reconoce como una falta y que se arrepiente. En caso de que la equivocación implique algún daño, también será necesario que el estudiante enmiende el daño.

Comunicación al apoderado: Consiste en comunicar al apoderado, de manera escrita o a través del libro digital, sobre la situación que debe ser conversada con su pupilo con el fin que este modifique su conducta.

Citación al apoderado: Consiste en informar al apoderado acerca de la conducta de su pupilo y conocer los antecedentes que pueda aportar la familia. La finalidad de la entrevista es generar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante, que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

Derivación a Inspectoría General: Consiste en la acción de parte de un funcionario de entregar información a Inspectoría General con antecedentes sobre un estudiante, para que esta tome determinaciones al respecto.

Derivación a Equipo de Convivencia Escolar: Una vez aplicadas las medidas formativas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación de apoderados, y existiendo aún la necesidad de apoyo por parte del estudiante, los docentes y/o Inspector General podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el equipo de convivencia escolar, utilizando para ello la ficha de derivación.

Otras medidas formativas aplicables por **Equipo de Convivencia Educativa** son:

Visita domiciliaria: Consiste en una visita al domicilio del estudiante. Procede una vez realizadas las citaciones correspondientes al apoderado y éste no se ha presentado, ni ha justificado su inasistencia. Esta visita la realiza un funcionario del establecimiento acompañado de la Trabajadora Social, instancia en la cual se registran y observan antecedentes relevantes de la dinámica familiar. Esta medida de apoyo se realizará con la finalidad de elaborar un diagnóstico, establecer lineamientos de intervención del caso, atenciones psicoeducativas o informar medidas disciplinarias en los casos que el apoderado no se presente a citación.

Trabajo formativo: Consiste en la asignación de un trabajo investigativo respecto de un valor o una temática relacionada con la falta cometida con el propósito de que el estudiante exponga en su curso o en otro espacio de la Escuela convenido por Convivencia Escolar. También puede ser ornamentar el diario mural de la sala en relación a un valor, confeccionar material relacionado con valores institucionales, efemérides, nutrición y vida saludable, promoción de la buena convivencia escolar, etc. Convivencia escolar hará revisión de este trabajo formativo y el posterior seguimiento. Este trabajo se realizará en base a una pauta y con el acompañamiento de un miembro del equipo.

Servicio comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician a la comunidad escolar, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Actividades como: cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento; patio, pasillos, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, colaborar en los



actos (escenografía, ornato, ordenar muebles, etc.) Deben desarrollarse en base a una pauta de indicaciones, por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as). Se debe hacer seguimiento de cada caso. Estas medidas deben ser dialogadas, convenidas y autorizadas por el o los apoderados de los estudiantes involucrados.

Plan de Seguimiento y Monitoreo: Proceso de acompañamiento a cargo del equipo de convivencia escolar, que brinda ayuda y apoyo personal y/o grupal para solucionar dificultades de convivencia escolar, con el propósito de darle seguimiento al alumno en la superación de sus dificultades. Los profesionales podrán abordar la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante, apoderado y profesor jefe.

Talleres o Conversatorios para apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de Convivencia escolar, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados, herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia desde el hogar. Por ejemplo: talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, la responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, etc.

Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como Organismos de colaboración a Programas de Mejor Niñez, Hospital, Atenciones médicas de especialistas, entre otros. Las derivaciones serán monitoreadas por el Equipo de Convivencia con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que estén aplicando a favor del estudiante.

Solicitud a los padres de atención de especialista: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, el Equipo de Convivencia o Director podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas, con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

ART. 95: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las siguientes medidas podrán ser aplicadas de forma singular o adicional a la sanción impuesta. Serán aplicadas de acuerdo a la evaluación de todas las gestiones realizadas a favor de un estudiante que haya incurrido en la reiteración de faltas graves



y/o gravísimas, y que implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

Registro en el libro de clases:

La aplica cualquier miembro del equipo directivo o personal docente. Consiste en la observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este reglamento. Es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria.

En el caso de los Asistentes de la Educación, éstos deberán dejar registro en bitácora de patio, respecto a situaciones de faltas cometidas por estudiantes o conflictos entre estos. Esta observación, será posteriormente registrada en leccionario por Inspectoría General.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera clara, detallada y objetiva, registrando la fecha en la cual se produce dicha anotación y el funcionario que la realiza, evitando las opiniones personales o juicios de valor.

El estudiante debe ser inmediatamente notificado de su anotación y leída por este. Además de comunicar a su apoderado de manera escrita y/o citación formal según corresponda.

Separación temporal del aula:

Cuando el estudiante haya demostrado una actitud que altere el orden y correcto fluir de la clase, impidiendo que sus compañeros permanezcan en el aprendizaje de manera óptima, se evaluará retirar al estudiante del aula, no excediendo los 45 minutos (estudiantes de 1° y 2° ciclo). Durante el tiempo que permanezca fuera del aula, deberá realizar la actividad académica de la asignatura en Biblioteca, Inspectoría o UTP. Serán los profesores, quienes puedan aplicar esta medida pedagógica, previo a informar a Inspectoría General quedando consignado en el libro de clases. Será el profesor jefe el responsable de informar por escrito al apoderado y citar a entrevista.

Adecuación Horaria de acceso lineal:

La adecuación horaria dentro del concepto de "Adecuación Horaria de acceso lineal" se refiere a la adaptación del tiempo y del horario educativo para garantizar que los estudiantes puedan acceder al aprendizaje. Esta adaptación puede implicar ajustar la duración de las tareas, los exámenes, las actividades, o la organización general de la jornada escolar, como parte de las adecuaciones curriculares. El propósito principal de esta medida es **Garantizar la igualdad de oportunidades**, asegurando que los estudiantes no sean excluidos por la falta de tiempo para procesar la información, expresarse o completar las actividades y también promover la inclusión. En resumen, la adecuación horaria, como parte de una adecuación de acceso, es un ajuste esencial para asegurar que todos los estudiantes, incluyendo aquellos con NEE, puedan participar plenamente en el proceso educativo y alcanzar sus metas de aprendizaje.

Ejemplos de Adecuaciones Horarias:



Ajuste del tiempo de las tareas o evaluaciones: Permitir más tiempo para que un estudiante complete una tarea o un examen, o reducir el número de preguntas en una evaluación.

Organización de la jornada escolar: Modificar la estructura de la jornada escolar, por ejemplo, fraccionando las actividades en partes más cortas y manejables para un estudiante con ciertas dificultades.

Flexibilidad en la asistencia: En algunos casos, se puede permitir una flexibilidad en los horarios de entrada o salida, o en la participación de ciertas actividades, siempre dentro del marco legal y pedagógico.

Uso de apoyos personales y de comunicación: Se pueden asignar asistentes para apoyar al estudiante y asegurarse de que no se quede atrás, especialmente en actividades con tiempo limitado.

Separación temporal de la jornada:

Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas y extraprogramáticas. Es una medida disciplinaria que tiene por objeto velar por el óptimo desarrollo de las actividades escolares y se podrá aplicar, principalmente, cuando existe una agresión o situaciones de conflicto que involucren daño físico o que atenten contra el bien común o alguna situación grave que lo amerite.

Inspectoría General será la encargada de aplicar esta medida, y de entrevistar al apoderado del estudiante para informarla, quedando consignado en el libro de clases. Durante el tiempo que permanezca fuera del aula, el estudiante deberá realizar la o las actividades académicas de la asignatura en Biblioteca, Inspectoría o UTP. Serán los profesores, los responsables de proveer las instrucciones de trabajo para el estudiante.

Frente a la no concurrencia del apoderado a la entrevista con Inspectoría, se actuará de acuerdo a lo establecido en el punto de procedimiento de falta grave o gravísima. Se podrá aplicar esta medida por un máximo de 5 días hábiles, prorrogables por una vez por igual período, previo análisis de cada caso. La determinación de la sanción será responsabilidad de Inspectoría General, quien dejará registro en el leccionario.

Suspensión de clases:

Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas y extraprogramáticas. Es una medida disciplinaria que tiene por objeto velar por el óptimo desarrollo de las actividades escolares y se podrá aplicar, principalmente, cuando existe una agresión que involucre daño físico o que atente contra el bien común o alguna situación grave que lo amerite. El estudiante es derivado a su casa previa entrevista con el apoderado con el objetivo que exista un período de reflexión y conversación al interior de la familia, que permita analizar la gravedad de la conducta y de las consecuencias, como a su vez a la escuela le permite investigar y aplicar la sanción correspondiente. Frente a la no concurrencia del apoderado a la entrevista, se actuará de acuerdo a lo establecido en el punto de procedimiento de falta grave o gravísima. El estudiante se retira con su apoderado y la suspensión se hará efectiva durante el mismo día o a partir del día siguiente de adoptada la medida. Para hacer efectiva la suspensión y en caso de que el apoderado no se presente a la citación de Inspectoría General, se deberá realizar



una segunda citación al apoderado, debiendo recibirse, por lo tanto, al alumno a clases normales al día siguiente de cometida la falta. Si el apoderado, no acude a la citación en la segunda instancia, Inspectoría General, deberá cursar una tercera y última citación al apoderado, lo que significa que nuevamente, se deberá recibir al alumno en clases de forma normal. En caso de que el apoderado incurra en la omisión de las tres citaciones, será función de la Trabajadora Social del establecimiento en conjunto con Inspectoría Gral., visitar el domicilio del estudiante para notificar la medida adoptada y hacer efectiva el periodo de sanción del estudiante.

Se podrá aplicar esta medida por un máximo de 5 días hábiles, prorrogables por una vez por igual período, previo análisis de cada caso. La determinación de la sanción será responsabilidad de la Inspectoría General, quien dejará registro en el leccionario. Será responsabilidad del estudiante y su apoderado colocarse al día en materias y evaluaciones.

En caso que la suspensión coincida con períodos de evaluación y se estime aconsejable y viable, se le podrá exigir al estudiante que concurra sólo a rendir las pruebas, en un lugar habilitado para dichos efectos.

Retiro inmediato durante la jornada escolar:

Ante alguna situación de descontrol del estudiante que ponga en riesgo su integridad física y/o psicológica o de cualquier miembro de la comunidad educativa, Inspectoría General, de manera inmediata, se comunicará con el apoderado, titular, suplente o adulto responsable autorizado para el retiro del estudiante, quien deberá retirar al alumno de la escuela.

Prohibición de Participación en Actividades Extraescolares, Salidas Pedagógicas o de Representación:

En caso de que estudiantes hayan infringido en faltas graves o gravísimas de este Reglamento, o que hayan incumplido en alguna medida disciplinaria o formativa asignada, el establecimiento se reservará el derecho de prohibición de la participación del estudiante en actividades extraescolares, salidas pedagógicas o de representación del establecimiento.

La medida podrá ser aplicada por el Director junto con el Consejo de profesores, dejando constancia escrita de dicha sanción, la que deberá ser dada a conocer al apoderado a través de un medio escrito y entrevista personal, consignando las respectivas firmas.

Eximición de Licenciatura

En caso de que estudiantes hayan infringido en faltas graves o gravísimas de este Reglamento, o que hayan incumplido en alguna medida disciplinaria o formativa asignada, actuando como autores materiales o intelectuales de hechos cuya connotación hayan causado grave detrimento al patrimonio del establecimiento, y/o a la integridad física o moral de cualquier integrante de la comunidad educativa, el establecimiento determinará la medida de suspensión de la ceremonia de graduación para uno, o más estudiantes de octavo básico.



La medida podrá ser aplicada por el Director junto con el Consejo de profesores, dejando constancia escrita de dicha sanción, la que deberá ser dada a conocer al apoderado a través de un medio escrito y entrevista personal, consignando las respectivas firmas.

El estudiante recibirá su licencia y documentación correspondiente en otra instancia.

Reubicar al estudiante en el curso paralelo:

Si luego de una evaluación integral de la situación y de haber aplicado otro tipo de medidas sin que estas hayan dado resultado, Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General podrán sugerir un cambio del estudiante a su curso paralelo. Esta medida en ningún caso deberá ser considerada como una sanción o medida disciplinaria, sino como una medida de apoyo que busque encontrar un mejor ambiente pedagógico para el estudiante.

Esta medida bajo otros acuerdos y compromisos podrá ser aplicada como medida pedagógica de carácter preventiva o formadora, previo informe del Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.

La medida deberá ser informada al apoderado quedando registro escrito en entrevista y consignado en hoja de vida del estudiante.

ART. 96: MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son todas aquellas medidas disciplinarias que serán aplicadas luego de que el o los estudiantes hayan reincidido en faltas gravísima, o que constituyan un delito, siguiendo el debido proceso.

Reducción de jornada escolar

Esta medida se podrá aplicar de manera excepcional si existe un real peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, y si el estudiante se encuentra en una rebeldía absoluta sin adherir a ninguna norma establecida, lo que deberá estar debidamente acreditado en leccionarios y actas. O por necesidades especiales y transitorias importantes del propio estudiante debidamente acreditadas, sea la forma más adecuada de que continúe con sus estudios, privilegiando en este caso que, el estudiante no deserte del sistema escolar. El apoderado será citado a una entrevista con al menos un integrante del equipo directivo, de UTP y de Convivencia Escolar, donde se le informará acerca de la decisión tomada, evidenciando todos los procesos realizados previamente.

Apoderado debe firmar y tendrá 5 días hábiles para apelar por escrito frente a esta medida.

Calendarización para cumplir con evaluaciones

Esta medida tiene por objetivo que el estudiante asista a la escuela solo a rendir pruebas, entregar trabajos y resolver dudas con el profesor jefe y/o de asignatura.

Solo podrá ser aplicada una vez que el acortamiento de jornada no haya entregado resultados positivos y si existiese un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.



Para llevar a cabo la calendarización se citará al apoderado, quien se reunirá con profesor jefe, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Jefa de U.T.P. quienes expondrán todos los procesos de intervención y acompañamiento llevados a cabo con el estudiante.

El apoderado deberá acompañar en todo momento al estudiante a rendir las evaluaciones previamente acordadas con la jefa de U.T.P y profesor jefe, quien entregará al estudiante y su apoderado una hoja calendario con el detalle de las evaluaciones y trabajos a realizar especificando la fecha de entrega de estos. El profesor jefe tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar a conocer los resultados obtenidos al estudiante y entregar nuevo material de trabajo, si lo requiere. Por su parte el estudiante tendrá un plazo de 5 días hábiles para desarrollar el trabajo encomendado y entregarlo al profesor jefe.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo entregado puede sufrir algún tipo de modificación, debido a problemas de salud, los cuales deberán ser justificados con certificado médico.

Cierre anticipado del año escolar:

El cierre anticipado del año escolar se refiere, a la finalización del año escolar antes de la fecha establecida por el calendario escolar, generalmente debido a razones excepcionales y justificadas presentadas por el apoderado del estudiante. Este proceso permite a los estudiantes finalizar su año académico antes de tiempo por razones justificadas, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos por la escuela y el Ministerio de Educación.

Requisitos y Procedimiento del cierre anticipado:

Solicitud: El apoderado debe presentar una solicitud formal por escrito a la dirección de la escuela, explicando las razones para el cierre anticipado y adjuntando la documentación necesaria para respaldar la solicitud.

Causales: Las causales más comunes para solicitar el cierre anticipado incluyen problemas de salud graves que impidan la asistencia regular a clases, situaciones de embarazo, o traslado a otro país.

Documentación: Es fundamental adjuntar la documentación médica pertinente, como certificados, informes y resultados de exámenes, que acrediten la condición del estudiante y su imposibilidad de continuar asistiendo a la escuela.

Resolución: La escuela evaluará la solicitud y la documentación presentada y emitirá una resolución interna, informando a los padres sobre la decisión.

Apelación: En caso de que la resolución no sea favorable, los apoderados tienen derecho a apelar dentro de un plazo determinado.

Obligaciones: El cierre anticipado no exime al apoderado de sus obligaciones pendientes.

Consideraciones Adicionales:

El cierre anticipado se considera una situación excepcional y requiere justificación sólida.

La escuela puede solicitar antecedentes adicionales para corroborar la situación del estudiante.

Condicionalidad de matrícula



Dirección evalúa la posibilidad de aplicar la condicionalidad de matrícula de un estudiante, previo análisis entre el equipo directivo y de convivencia escolar, dejando además constancia de la medida en el acta del Consejo de profesores.

Se aplicará ante las reiteraciones de faltas graves y/o gravísimas, habiendo afectado significativamente el clima de aula de su curso, incurrido en conductas violentas en contra de miembros de la comunidad educativa, no cumplimiento con compromisos establecidos anteriormente y no se observen cambios en su conducta.

La solicitud de la medida se presenta con posterioridad a la aplicación de medidas disciplinarias y remediales contempladas en el Reglamento Interno, resguardando en todo momento el debido proceso. Para lo anterior, se considerarán las atenuantes y agravantes.

La decisión de esta medida es responsabilidad de Dirección contando con los antecedentes necesarios para evaluar la aplicación de la misma, quien además notificará al apoderado a través de entrevista, en conjunto con Inspectoría General, instancia donde se le entregará la carta de condicionalidad, evidenciando todos los procesos realizados previos a la toma de esta decisión, documento que debe ser firmado por Dirección y apoderado.

Lo anterior, además deberá quedar registrado en hoja de vida del estudiante, con firma del apoderado.

El estudiante siempre tendrá la posibilidad de superar esta medida, a través del cumplimiento de los compromisos o indicaciones dispuestas y/o pactadas con la escuela (Plan de Acompañamiento) los cuales serán revisados en la oportunidad que se establezca en la misma hoja de entrevista.

En caso de superar la medida, el estudiante, deberá salir de la condición, o bien, avanzar a la siguiente medida disciplinaria, que es la no renovación de matrícula para el siguiente año escolar, dicho proceso es evaluado por Equipo Directivo y de Convivencia Escolar.

Se puede extender por un periodo semestral y con posibilidad de mantenerse por otro periodo igual.

La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

Cancelación de matrícula.

La cancelación o no renovación de matrícula de un estudiante es atribución del Director del establecimiento.

Constituyen medidas de carácter excepcional derivadas de casos de extrema gravedad o constitutivas de delito. No podrán aplicarse en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que afecte gravemente la convivencia escolar, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 21.128.

Las medidas solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho del



estudiante afectado, padre, madre y/o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. Es por ello, que previo a la aplicación de esta sanción, el Director deberá haber planteado al apoderado la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndolo la posible aplicación de ésta. Asimismo, haber implementado a favor del estudiante las medidas remediales expresadas en este Reglamento.

La causal de cancelación de matrícula se analizará bajo una estricta observación del caso y proceso. Para dicho proceso serán considerados: Profesor Jefe, aportes del Consejo de Profesores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General, entrevista con familia y estudiante. En caso de resolverse la cancelación de matrícula:

- A través de entrevista el Director, notificará por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los próximos 15 días hábiles desde su notificación.
- La apelación se deberá presentar al Director, mediante carta, en esta se expresará los motivos por los cuales considera necesario que su pupilo continúe en el establecimiento.
- Luego de estudiar el caso, el Director tomará una decisión refrendando la sanción original, reemplazándola o modificándola, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y/o psicosociales pertinentes (en caso de requerirse) y que se encuentren disponibles.
- En el caso de aplicar la medida tendrá carácter de inapelable, el Director enviará los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Paralelamente, comunicará en forma escrita al apoderado respectivo.
- A los estudiantes que se les reconsidera esta medida contarán con Plan de Seguimiento y Acompañamiento, el cual será definido y establecido por Equipo Directivo y Convivencia Escolar.
- Estas medidas se realizarán siguiendo el debido proceso y luego de ser acordadas y consensuadas con el estudiante y apoderado.

Expulsión.

La expulsión de un estudiante es atribución del Director del establecimiento.

Constituye la última medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad o constitutivos de delito. No podrán aplicarse en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que afecte gravemente la convivencia escolar, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 21.128.

Esta medida solo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado, padre, madre y/o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar



la reconsideración de la medida. Es por ello, que previo a la aplicación de esta sanción, el Director deberá haber planteado al apoderado la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndolo la posible aplicación de ésta. Asimismo, haber implementado a favor del estudiante las medidas remediales expresadas en este Reglamento.

- Luego de estudiar el caso el Director tomará una decisión refrendando la sanción original, reemplazándola o modificándola, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y/o psicosociales pertinentes (en caso de requerirse) y que se encuentren disponibles.

- En el caso de aplicar la medida tendrá carácter de inapelable, el Director enviará los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Paralelamente, comunicará en forma escrita al apoderado respectivo.

- A los estudiantes que se les reconsidere esta medida contarán con Plan de Seguimiento y Acompañamiento, el cual será definido y establecido por Equipo Directivo y Convivencia Escolar.

- Estas medidas se realizarán siguiendo el debido proceso y luego de ser acordadas y consensuadas con el estudiante y apoderado.

La expulsión de un estudiante, se llevará a cabo siguiendo los siguientes pasos:

- Registro de la gravedad de los hechos.
- Apelación del apoderado (si es que la hubiere)
- Haber aplicado la condicionalidad de matrícula
- Posibilidad de haber aplicado una expulsión por 10 días.

El Director, una vez que haya adoptado la medida de expulsión, deberá informar de su aplicación a la Superintendencia de Educación y el DAEM, a través de un oficio dentro de 5 días hábiles desde que se determina la medida.

El Director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante la soliciten.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

ART. 97: RECONOCIMIENTO A CONDUCTAS DESTACADAS O REFUERZO POSITIVO

El Establecimiento valora y destaca las conductas de los que reflejan su compromiso con los valores que sustentan su Proyecto Educativo. El reconocimiento positivo frente a la comunidad educativa es motor de cambio y estimula a mejorar, a sentirse querido y apreciado por quienes le rodean, es por ello que la escuela promueve estrategias que buscan destacar los logros alcanzados por los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa de la siguiente manera:

- Cuadro de honor
- Publicación en plataforma Facebook



- Actos internos

- Observaciones positivas escritas en libro de clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.
- Diplomas de honor
- Premios y distinciones especiales
- Ceremonia de premiación que se realiza al finalizar el año escolar

Observación: Cualquier estudiante, que hubiese sido parte de procesos de investigación y medidas formativas que involucrase la participación de profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, y que demuestre cambios concretos y positivos de actitud, de comportamiento y conducta dentro y fuera del aula, podrá recibir un Diploma de Convivencia Escolar, felicitando su logro y avance. Esta acción será analizada y consensuada por todos los miembros del Equipo de Convivencia Escolar antes de ser informada al estudiante y a su apoderado, debiendo quedar registro de esta acción en la hoja de vida del estudiante. No obstante, esta acción no exime al estudiante de recibir una nueva sanción formativa en caso de verse involucrado nuevamente en conflictos de convivencia escolar.

Reconocimiento a:

- Excelencia académica
- 100% de asistencia
- Estudiantes destacados por espíritu artístico, de colaboración y servicio, deportes.
- Valores
- Mejor compañero por curso
- Esfuerzo y superación
- Permanencia
- Reconocimiento en fechas y actos especiales a funcionarios del Establecimiento

TÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

ART. 98: CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el espacio participativo y consultivo integrado al Establecimiento como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de la comunidad educativa y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Los Consejos Escolares tienen una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tienen que encargarse de generar en la escuela los espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro inter estamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos.

Este organismo está compuesto por:



- a. Director del establecimiento, quién preside el Consejo
- b. Un representante del empleador (DAEM)
- c. Un representante de los profesores
- d. Un representante de los Asistentes de la Educación
- e. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados
- f. El Presidente del Centro de Estudiantes

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 Decreto Supremo N° 24, de 2005 del Reglamento de Consejos Escolares), y será responsabilidad del Director efectuar las citaciones correspondientes.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Será responsabilidad del Director citar a primera reunión. La que tendrá el carácter de constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.

El Sostenedor deberá determinar si le concede facultades decisorias o resolutivas al Consejo, especificando sobre qué materias y/o asuntos.

Mecanismos de elección de los miembros del Consejo Escolar

El establecimiento determina el mecanismo de selección de los miembros representantes de docentes y asistentes de la educación.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Atribuciones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo, pudiendo revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

El Consejo será **informado**, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

Los logros de aprendizaje de los alumnos.

Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación de conformidad a la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación.

Los resultados de los concursos municipales para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.



Presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses.
Deberá tomar conocimiento del PEI del establecimiento, de los programas anuales y curriculares, de las metas y proyectos de mejoramiento propuestos.

El Consejo será **consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:

Proyecto Educativo Institucional.

Programación anual y actividades extracurriculares

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuesto.

El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo.

El consejo Escolar tendrá carácter **propositivo**, esto es, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento, las que no serán definitivas, salvo que el Sostenedor le otorgue al Consejo carácter resolutivo. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

ART. 99: CONVIVENCIA EDUCATIVA

Coordinador/a de Convivencia Escolar

El establecimiento educacional debe contar con un Coordinador de Convivencia Educativa, quien será responsable de implementar las acciones y medidas que determine el Consejo Escolar, consignadas en el Plan de Gestión. Con el objetivo de acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Coordinador de Convivencia Escolar, su designación deberá constar por escrito. El establecimiento deberá velar porque el coordinador sea un docente o profesional psicosocial, que cuente con experiencia y/o formación en el área de convivencia educativa, resolución pacífica de conflictos, en mediación escolar y/o en el ámbito pedagógico.

Además, el establecimiento deberá asignar a dicho coordinador un número de horas que le permita cumplir sus funciones.

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa

Es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar tendientes a promover la buena convivencia escolar. Este Plan debe contemplar:

Calendario de actividades a realizar durante el año escolar

Objetivos de las actividades

Descripción al logro de objetivos

Detalle de actividades; lugar, fecha, plazos y encargado/a de cada una de ellas.



Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

El establecimiento considera en el presente Reglamento Interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esto con el objetivo de fomentar una comunicación constructiva entre las partes en conflicto y evitar así que estos escalen en su intensidad, propiciando la utilización de estos procedimientos.

Estrategias de resolución de conflictos

La resolución de los conflictos en el establecimiento se efectuará utilizando las técnicas de: arbitraje pedagógico, negociación y/o mediación escolar, en donde ésta última será la fundamental.

La comunicación y el diálogo serán los canales básicos para resolver los conflictos que sucedan tanto dentro como fuera del aula.

Cada curso, al inicio del año escolar, diseñará sus propias normas dentro del aula que regulen la convivencia, basándose en el Reglamento Interno y las colocarán en un lugar visible.

Las estrategias alternativas de resolución de conflictos a utilizar serán:

Mediación Escolar: Es un procedimiento voluntario en el que la intervención imparcial de un tercero facilita que las partes en conflicto busquen por sí mismas una solución, de forma no confrontacional, participativa y respetuosa. El poder recae en el diálogo entre las partes. No se establecen sanciones, sino el acuerdo para lograr la reparación. El o los mediadores

deben adoptar una posición de neutralidad, asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador/a de esta tarea.

Negociación: Es un proceso de diálogo enfocado al entendimiento de un conflicto entre las partes implicadas. No existe la presencia de un tercero y la resolución, si llega, se realiza basándose en la voluntad de todos los implicados para dialogar. Todo el poder recae en el diálogo entre las partes, culmina con un compromiso donde ambas partes asumen costos y beneficios.

Arbitraje pedagógico: Es un proceso de diálogo que se realiza entre las partes implicadas con la presencia de un tercero que decide la resolución del conflicto basándose en los intereses de los implicados y en su autoridad y conocimiento. El poder recae en la tercera persona con autoridad y competencia a cuya decisión, ambas partes, deben someterse. Incluye la aplicación de sanciones.

ART. 100: FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Centro de estudiantes

Es un derecho de los estudiantes constituir un Centro de Estudiantes, garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (art. 19 n° 15) y está regulado por el decreto n° 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su



artículo 1º: “en ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes”.

El Centro de Estudiantes en nuestro establecimiento, es la organización formada por los alumnos/as de 5° a 8° básico. Su finalidad es servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. También es vital para formar a los jóvenes para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El Centro de Estudiantes cuenta con la asesoría de un docente para orientar el desarrollo de sus actividades y el buen funcionamiento de la organización estudiantil.

Directiva del Centro de Estudiantes

Está constituida a lo menos por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y directores. Les corresponde:

- Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del Centro de Estudiantes.
- Representar al Centro de Estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)
- Presentar al consejo de delegados de curso una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los/as estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- Promover la amistad, participación, la solidaridad y el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar una colecta solidaria denominada Día del Color con un aporte voluntario, fondos que irán en directo beneficio de la comunidad educativa.

* El Presidente es elegido/a por primera mayoría; los otros cargos serán escogidos de común acuerdo entre el directorio conformado y docente asesor.

Elección de la directiva:

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes del establecimiento. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- Conducta intachable, de acuerdo registros del leccionario.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.



El directorio electo del Centro de Estudiantes deberá firmar una Carta Compromiso al momento de asumir el cargo. Esta carta estipulará el cumplimiento del perfil que debe tener un dirigente del Centro Estudiantil.

Perderán su calidad de dirigentes, aquellos miembros que, infrinjan el Reglamento Interno del establecimiento con dos faltas graves o una falta gravísima. Ante esta situación, asumirán en su reemplazo, los candidatos con mejor votación, completando los cargos desde abajo hacia arriba.

Funcionamiento del Centro de Estudiantes:

Funcionará bajo la asesoría de un docente. El cual será elegido por ellos mismos de una lista propuesta por el consejo de profesores. Se reunirán una vez al mes, para abordar, proponer, organizar y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación de los estudiantes. Dichas reuniones serán en horario que no interfiera las clases sistemáticas que perjudiquen sus aprendizajes. Este será dirigido durante un año, por una directiva elegida democráticamente.

Centro de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados (CPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El marco legal que los guía y orienta como organización, son los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación que ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar:

Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.

Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.

Establecer y fomentar vínculos entre la familia y la escuela.

Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los estudiantes.

Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

Desempeñar el cargo con responsabilidad.

Asistir a todas las reuniones y/ o actividades que el establecimiento realice.

El CPA en el establecimiento cuenta con la asesoría de un Docente.

Consejo de Profesores

El consejo de profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en el que se expresará la opinión profesional de cada uno de sus integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, de acuerdo al PEI de la escuela. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

Dada la importancia del trabajo en equipo la escuela tendrá los siguientes Consejos y funcionarán por cronograma establecido según PEI de la escuela.



- Consejo General Administrativo.
- Consejo Técnico Pedagógico y Jornadas de Reflexión

Consejo general administrativo:

El Consejo de Profesores sesionará de forma regular con una frecuencia de 15 días y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria y podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de la dirección y/o a petición expresa de los docentes, quienes solicitarán al Director con anterioridad. El consejo de profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para:

- Analizar, diagnosticar y programar el año escolar.
- Análisis y evaluación al término de cada semestre del proceso educativo.
- Evaluación general al finalizar el año escolar, incluyendo la evaluación de las actividades extra programáticas.
- La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria, debiendo quedar registro de su asistencia en planilla con firma correspondiente. Las sesiones serán dentro del horario de actividades no lectivas. Podrán faltar a él por causas justificadas, debiendo comunicar a la Dirección con anterioridad.
- Los Consejos se realizarán dentro del horario normal de actividades de la escuela, fuera de las horas de docencia de aula, señalando la tabla a tratar.
- El Consejo de profesores contará con una Secretaria elegida por los profesores, quien llevará el registro de cada reunión y su posterior envío vía correo electrónico institucional, entregando una copia impresa a Dirección.

Consejo técnico pedagógico y jornada de reflexión:

Integrado por docentes de 1° ciclo, 2° ciclo, Educación Especial y Parvulario según corresponda, esto se efectúan cada 15 días, presididos por el director del Establecimiento y coordinado por la Jefa de UTP tratando las siguientes temáticas:

- Planificar y evaluar el proceso de los aprendizajes esperados de cada ciclo, unificando criterios respecto de su aplicación durante el año en cada nivel.
- Proponer, analizar y unificar criterios con, profesores/as jefes, de asignatura y docentes de Educación Especial, en relación a las metodologías y evaluación para el aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades de los estudiantes.
- Monitoreo mensual y evaluación semestral del PME, SEP y PEI
- Proponer soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
- Discutir posibles repitencias de los estudiantes y temas pedagógicos.
- Analizar las no renovaciones de matrículas.
- Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, para estudiantes que hayan incurrido en faltas.



TÍTULO XX: CONCEPTOS, DEFINICIONES, ACCIONES PREVENTIVAS Y DE PROMOCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA

ART. 101: CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Sana Convivencia Educativa: Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación armoniosa entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Clima Social Educativa: Se refiere a la apreciación que los distintos miembros de la comunidad educativa tienen, sobre el ambiente en el cual desarrollan sus actividades habituales y ocurren las distintas interacciones sociales. Esta apreciación incluye la forma en que los integrantes del sistema escolar perciben las normas, creencias y expectativas que caracterizan al clima escolar (Aron y Milicic, 1999).

Maltrato Infantil: Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, (NNA) de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio o goce de sus derechos) o transgresión (conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales).

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales).

Maltrato emocional o psicológico: hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando no se atiende las necesidades básicas, sean físicas, sociales, psicológicas o intelectuales de los niños/as y adolescentes.

Abandono emocional: Es la falta persistente a las señales (llanto, sonrisas), expresiones emocionales y/o conductas de los/a niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo.

Abuso sexual: Es una forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Pueden ser actos



cometidos con niños o niñas del mismo sexo o, de diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños(as).

Agresividad: Comportamiento de defensa natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo o una amenaza, que eventualmente podría afectar la integridad de una persona. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, ya que no hay intencionalidad.

Agresión psicológica: Insultos, amenazas, aislamiento, burlas, apodos, rumores mal intencionados, aislamiento, denostar y discriminación por aspecto físico, orientación sexual, discapacidad de cualquier tipo y condición social, religiosa o política.

Agresión Física: Acciones físicas que provoquen daño o malestar (combos, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, apretones) que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto.

Agresión a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones, denostar la integridad física y psicológica de otros, amenazas a través de cualquier plataforma virtual; correos electrónicos, chats, redes sociales, mensajes de textos, WhatsApp, videos y fotografías, entre otras aplicaciones y servicios de mensajerías.

Acoso Escolar o Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet (ciberbullying).

El bullying tiene tres características centrales que permite diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

Se produce entre pares

Existe abuso de poder

Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido

Falta: Conducta que es incompatible con los valores y normas del colegio, y que además de afectar el desarrollo del alumno, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de la comunidad educativa.

Proceso de indagación: Etapa en la que se recopila la mayor cantidad de información posible, respecto de un hecho, con el fin de determinar si es una falta, y por ende, tomar la medida reparatoria o sanción más justa, en donde los antecedentes recopilados, conversaciones y relatos, pueden ser usados como evidencias internas.

Debido Proceso: Es un principio jurídico, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso que esté involucrado.



ART. 102: ACCIONES PREVENTIVAS Y DE PROMOCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Actividades de desarrollo de Habilidades Sociales
- Horario de Orientación desde 1° a 8° básico
- Ejecución de Planes y Programas de Orientación desde 1° a 8° básico
- Implementación de actividades en todos los niveles para fortalecer y promover la sana convivencia escolar, (diagnóstico, intervención y evaluación)
- Implementación de buzón y/o espacio planificado para que los alumnos puedan manifestar sus conflictos.
- Charlas y/o Talleres educativos, preventivos para alumnos en todos los ciclos. (Autocuidado, prevención de drogas, acoso escolar, abuso sexual, buen trato, entre otros)
- Entrevistas individuales y grupales.
- Trabajo mensual para la internalización de valores.
- Mes de celebración de la Buena Convivencia Escolar.
- Variedad de actividades extra programáticas (deportivas y artísticas) que canalizan los intereses de nuestros estudiantes.
- Inspector por cada patio.
- Intervención en cursos con dificultades (focalizados).
- Horario de Profesores Jefes para atención a apoderados.
- Celebración de aniversario de la escuela
- Comunicación fluida con alumnos y familias promoviendo el respeto y buen trato.
- Refuerzo de hábitos y buenas costumbres.
- Revisión y análisis del Reglamento Interno (anual) por parte de toda la comunidad escolar.
- Elección y gestión de Centro de Estudiantes.
- Celebración Día de la Familia
- Capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto al personal directivo, docente, asistentes de la educación.
- Charlas y/o capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes, dirigidas al personal directivo, docente, asistentes de la educación del establecimiento.
- Acciones de autocuidado para funcionarios de la unidad educativa.

ART. 103: SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Dentro de las situaciones que dificultan la convivencia escolar en la escuela se consideran:

Conductas de rechazo hacia el aprendizaje: Se refieren al comportamiento que tienen los estudiantes para evitar las situaciones de enseñanza- aprendizaje, que no alteran sustancialmente el ritmo de trabajo de los compañeros, pero sí afectan el trabajo del docente y del propio estudiante que busca lograr un buen desarrollo académico.



Conductas de trato inadecuado: Desinterés por las formas de relación social, normas y falta de respeto.

Conductas Disruptivas: Son comportamientos que deterioran o interrumpen el proceso de enseñanza y aprendizaje del aula, las conductas disruptivas constituyen un conjunto de conductas inapropiadas dentro de la clase que retrasan o impiden el proceso de enseñanza- aprendizaje, propiciando un clima de aula tenso.

Conductas Agresivas: Son aquellas en las cuales se causa daño a otra persona, la cuál puede ser de carácter físico o psicológico, en ella existe una clara intención de causar daño y de afectar a otro directa o indirectamente.

TÍTULO XXI: DISPOSICIONES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN EL REGLAMENTO INTERNO, POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ART. 104: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Que afectan o restringen el derecho a la educación y/o integridad física o psicológica de los estudiantes.
- Que implican tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes.
- Adoptadas durante el año escolar por no pago de los compromisos económicos contraídos por el estudiante, padre, madre o apoderado.
- Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por causales que deriven del rendimiento académico de los estudiantes, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y apoderados.
- Por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión, creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.
- Cancelación de matrícula por repitencia. En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir una vez en educación básica y otra en media.
- Cancelación de matrícula por inasistencia.
- Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- Devolución del estudiante a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.

ART. 105: OTRAS MEDIDAS QUE AFECTAN EL DERECHO A LA EDUCACIÓN

- Retención de documentación académica necesaria para la postulación a otro establecimiento.
- Condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos, constituye una discriminación arbitraria, ya que la aplicación de ésta debe estar



asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada por el establecimiento al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

- Si la prohibición de participar en la ceremonia de graduación, estuviera contemplada en el Reglamento Interno, la medida deberá adoptarse con respecto al debido proceso, y en ningún caso se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.

ART. 106: MEDIDAS EXCEPCIONALES

- Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se

podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre, madre o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

- En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

TÍTULO XXII: APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- El presente reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas. El Consejo Escolar, al menos una vez al año, procederá a su revisión. En caso que lo estime necesario, deberá hacer ajustes a su articulado.

- Al momento de matricular será entregado un extracto con derechos y deberes de estudiantes y apoderados.

- Los responsables de la implementación y socialización permanente de este Reglamento son la Inspectora General en el área normativa y la Encargada de Convivencia Escolar en el área preventiva y formativa.

- En la asignatura de orientación el profesor jefe debe socializar el documento con los puntos más relevantes, del mismo modo en reunión de apoderados, de manera constante.

- Con el objetivo de que el presente Reglamento sea operativo y contribuya a mejorar el buen trato y convivencia escolar en nuestra Escuela, es que podrá ser reformulado permanentemente, acogiendo observaciones y sugerencias de todos los integrantes de la Comunidad. Cualquier modificación deberá ser analizada, aprobada y sancionada por el Consejo Escolar.



- Tanto el Reglamento Interno como sus modificaciones serán publicados en la página de Facebook del establecimiento. El documento impreso estará disponible en Secretaría, en plataforma del Ministerio de Educación, y a inicios del año escolar se dará a conocer a los estudiantes en asignatura de Orientación, mientras que a los apoderados en primera reunión de padres y/o apoderados, con el objetivo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

- Toda modificación y/o adecuación al Reglamento Interno, adquirirá vigencia desde el momento de su publicación en la Página de Facebook del establecimiento, donde se podrá descargar el documento completo a través de un link, además estará disponible en los canales de difusión anteriormente mencionados, y será socializado en reuniones de apoderados y en clases de Orientación.

- El presente Reglamento se ajusta a la normativa vigente, al proyecto Educativo Institucional y a las necesidades planteadas por los distintos estamentos. Reconociendo la importancia de la participación en la construcción de compromisos institucionales es que este Reglamento reúne las distintas miradas de Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados, directivos y Sostenedor.

TÍTULO XIV: REGULACIONES NORMATIVAS Y DE GESTIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ART. 107: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Las Educadoras de párvulos serán las responsables directas de gestionar cada una de las acciones curriculares a realizar en el transcurso del año con los respectivos párvulos. Para ello, deberán planificar de acuerdo a sus respectivos niveles.
- Un día a la semana y de acuerdo a las horas asignadas a planificación, las educadoras de cada nivel planificarán las actividades a realizar con su respectivo curso.

Periodo de adaptación:

- El proceso de adaptación en la Escuela América en el nivel pre básico es gradual y tiene como finalidad que el niño/a se sienta seguro y pueda ir paulatinamente estableciendo lazos con el personal a cargo y sus pares.
- El mes de marzo, será destinado para el proceso de adaptación de los párvulos en sus respectivos niveles, con actividades que promuevan este proceso. En este mismo periodo se realizará la evaluación diagnóstica de los respectivos niveles.

Planificación:

- La planificación se realizará según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. (actualización 2018)
- Programa pedagógico Primer y Segundo nivel de Transición (Resolución N° 257/2019)

Metodología de trabajo:



- Los métodos de enseñanza de Pre-Kínder y Kínder estarán centrados principalmente en actividades lúdicas, considerando el juego como concepto central en la interacción y en el aprendizaje, con la finalidad de desarrollar todas las potencialidades cognitivas, afectivas y sociales de los niños y niñas como sujeto de derecho.
- Las educadoras y asistentes actúan como mediadores en el aprendizaje de los niños y niñas, proporcionando las herramientas necesarias para posibilitar experiencias enriquecedoras y significativas.
- Las normas de convivencia entre los niños y/niñas son trabajadas diariamente por las profesionales, en un ambiente de armonía y respeto.

De la evaluación:

- La evaluación será entendida como un procedimiento que entregará información que permita tomar decisiones pertinentes, corregir desviaciones de los objetivos y cambiar prácticas pedagógicas cuando sea oportuno. Estará inserta en el proceso de aprendizaje y no será sólo terminal.
- Se emplearán diversos instrumentos de evaluación; rubricas, registro anecdótico, lista de cotejo, escala de apreciación, entre otros.
- El desempeño de los estudiantes será entregado a través del año en las reuniones de apoderados y al finalizar cada semestre con un informe impreso.

La modalidad de evaluación es cualitativa.

Evaluación Inicial y diagnóstica: tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y niñas.

Evaluación Semestral y Procesual: tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.

Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje. El logro de los objetivos de aprendizajes para Educación Parvularia será expresado en conceptos, según la siguiente escala:

ESCALA		PORCENTAJE
	Logrado	80- 100%
	Medianamente Logrado	60 – 79%
	Por lograr	1 – 59%

De la promoción:

- Los alumnos que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a primer año de enseñanza básica.
- En caso que el estudiante no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas de madurez que afecten su aprendizaje, se realizará una entrevista entre el apoderado, educadora de párvulos, docente especialista, si corresponde, y Jefe



U.T.P, donde se informará la situación pedagógica del estudiante, y se sugerirá al apoderado que el niño/a realice nuevamente el nivel con el fin de consolidar estos aprendizajes.

ART. 108: REGULACIONES REFERIDAS A LA ESTRUCTURA Y CONFORMACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

El establecimiento cuenta con los siguientes niveles educativos los que desarrollan su quehacer educativo en media Jornada Escolar:

Pre-Kínder NT1: requisito tener los 4 años de edad cumplidos al 31 de marzo.

Kínder NT2: requisito tener 5 años de edad cumplidos al 31 de marzo

Cada nivel educativo se conforma una vez realizado el proceso de admisión, de acuerdo a los cupos declarados en el sistema SAE, según la fecha señalada al finalizar cada año escolar.

ART. 109: REGULACIONES REFERIDAS AL ROL Y PARTICIPACIÓN DE APODERADOS.

- En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado del niño/a, responsable de los aspectos educativos y administrativos que vinculan y unen a la familia con el establecimiento educacional (pueden ser la madre, padre, apoderado, tutores legales u otra persona que estos designen, mayor de 18 años).
- El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a las cuales se le cite, a fin de informarse del quehacer del establecimiento y/o desarrollo y aprendizajes del niño y niña, asumiendo un rol activo en su educación. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un apoderado suplente, avisando por escrito con anterioridad.
- En cuanto a actividades extra programáticas, participación en ceremonias, presentaciones artísticas e instancias de encuentro que promueva la escuela, podrían asistir padres, madres y/u otro familiar no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño/a), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, orden de alejamiento o medida cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

Comunicación entre apoderados - establecimiento

- La Escuela informará el horario de atención de apoderados, para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el establecimiento y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, etc. Lo anterior no impide que se pueda requerir al Director de la escuela, atención inmediata si la situación lo amerita.
- Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo educacional. En el momento de la matrícula, el apoderado deberá compartir información relevante respecto del niño/a, su grupo



familiar y su contexto; así también, la escuela deberá informar al apoderado, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

- La libreta de comunicaciones será el medio formal de contacto entre las familias y el establecimiento, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al Director del establecimiento y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña: Cualquier necesidad específica del niño/a con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.

Todo cambio relevante como, por ejemplo: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño/a, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.

Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a, será el apoderado quien deberá entregar al establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente. Toda información de niños, niñas y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes. (Tribunales de Familia, OLN, PPF, PRM, PIE, etc.)

- Será responsabilidad del Director o de las educadoras del nivel, dependiendo de quien reciba la información de parte del apoderado, comunicar oportuna y formalmente acerca de cualquier necesidad, cambios o medidas a los equipos correspondientes.

Autorizaciones:

- El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través del cuaderno de comunicaciones de cada niño/a para:

La realización de actividades con niños o niñas fuera del establecimiento educacional, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza. Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.

Horario de atención de niños y niñas:

- Los niños y niñas del nivel pre básico, ingresan a las 08:00 hrs. y se retiran a las 13:10 hrs.

Es responsabilidad del apoderado que el niño/a asista regularmente al establecimiento respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto, además, facilita la organización de la comunidad educativa.

Recepción de niños y niñas en el establecimiento:

- Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe dejar en la puerta del establecimiento al niño/a, para que éste sea acompañado por un asistente de la educación hasta la sala de clases, lugar donde queda a cargo del equipo de aula



correspondiente. El apoderado no podrá ingresar al establecimiento a dejar a su hijo/a al aula, se deberá limitar a dejarlo en la puerta del colegio.

- Si el niño/a se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del transportista dejar al estudiante en la puerta del establecimiento para que sea acompañado por un asistente de la educación hasta la sala de clases, donde quedará a cargo del equipo educativo correspondiente.

Retiro de niños y niñas

- Sólo podrán ser retirados por el apoderado titular, apoderado suplente o por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o formulario de autorización.

- En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando al establecimiento dicha circunstancia y la identidad de ella por poder simple o vía telefónica a la secretaria de la escuela.

- El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de retiros, dispuesto en la recepción del establecimiento.

- El colegio se reserva el derecho a contactar telefónicamente al apoderado titular del niño/a a fin de verificar procedimiento de retiro vía terceros.

- No se permitirá, por ningún motivo, el retiro del niño/a por menores de edad. Así también, no se permitirá el retiro, si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño/a NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); o corresponde a una persona NO autorizada por el apoderado.

- En caso de que el niño/a no sea retirado de la escuela en el horario de salida, el establecimiento contactará a las personas autorizadas para su retiro en un plazo de tiempo máximo de 30 minutos de la hora que correspondía el retiro del niño o niña. Si no se logra

establecer contacto con ninguna persona autorizada, desde dirección, se deberá comunicar con Carabineros y determinar las acciones a seguir.

- El olvido del retiro de los niños o el retraso del retiro en 30 minutos después del término de la jornada escolar, se considerará falta parental grave, que deberá ser registrada en hoja de vida del estudiante a modo de respaldo para futuras acciones. En el caso de repetición de esta acción se activarán protocolos correspondientes.

Inasistencias:

- En caso de que el niño/a se ausente parcial o totalmente de la jornada escolar, el apoderado debe justificar personalmente en secretaría, adjuntando certificados médicos o documentos que respalden la inasistencia y así evitar la reasignación de su beneficio PAE a otros establecimientos.

- En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la educadora a cargo del nivel, se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles (a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos u otras acciones). Si la educadora no logra contacto con el apoderado, la docente deberá derivar el caso a Convivencia Escolar para que la Trabajadora Social intervenga a través de una visita



domiciliaria para indagar la situación de la ausencia prolongada del estudiante y activar protocolos correspondientes en caso de vulneración.

Enfermedades:

- En caso de enfermedad de un niño/a es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas (Covid-19, Influenza, Rotavirus. etc.) también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar a la educadora de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños/as se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.
- Si durante la jornada el niño/a presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, la educadora informará al apoderado para que concurra a retirarlo y tome las medidas necesarias para su cuidado.
- En caso de que el niño/a requiera de atención médica inmediata, el personal del establecimiento es el responsable de trasladarlo/a al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud para hacerse cargo del niño/a.

Emergencias, accidentes y prevención de riesgos:

- El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad que sistematiza la práctica de prevención de riesgos al interior de éste, para garantizar la seguridad de los niños/as y del personal, como también de cualquier persona que asista a él.
- En caso de ocurrir un accidente a un niño/a, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata en la Sala de Enfermería, brindándole los primeros auxilios necesarios, y estando siempre acompañado por la educadora o por un asistente del nivel.
- Encargada de Enfermería evalúa la situación médica del estudiante y en caso de que éste deba ser trasladado al hospital, solicitará a la Secretaria del establecimiento que informe telefónicamente al apoderado para su toma de razón, quien debe asistir al Hospital inmediatamente. De encontrarse el apoderado imposibilitado de asistir, se hará representar por una persona de su confianza, debiendo informar el nombre completo de éste a la Secretaria del establecimiento.
- Secretaria de la escuela será la responsable de formalizar la declaración de accidente escolar.
- El o la estudiante es trasladado al Hospital de Marchigüe, acompañado por la educadora o asistente del nivel, quien permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del apoderado o de la persona autorizada por este, quien será es el responsable de acompañar al estudiante durante la atención médica.
- Todos los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar, personal del establecimiento o la educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.



- En cada establecimiento existe un procedimiento para actuar de forma oportuna y adecuada frente a la ocurrencia en estos casos. Los apoderados deberán conocer este procedimiento, siendo responsabilidad del establecimiento socializarlos.
- Si el niño o niña sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar por escrito o presencialmente al director y/o a la educadora al dejar el niño o niña al inicio de la jornada siguiente, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente. Esta situación debe quedar registrada en el Libro de clases y firmada por el apoderado.

ART. 110: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN ESTUDIANTES

- Fomento de la autonomía de la higiene personal. Los párvulos cuentan con una rutina diaria para el lavado de manos antes del consumo de alimentos y cepillado de dientes después de colación y almuerzo.
- Uso de desinfectante ambiental y toallas desinfectantes para la limpieza de pupitres, muebles y/o material didáctico.
- En el establecimiento se realiza mantención anual del recinto para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
- Campaña de vacunación realizada por el Servicio de Salud en terreno. Su aplicación no requiere autorización del apoderado, ya que es un mandato ministerial.
- Campaña de Fluorización Dental Ministerial. Se aplica previa autorización del apoderado.
- Diagnóstico Antropométrico realizado por la Nutricionista del Equipo de Convivencia Escolar.
- Los docentes al inicio del año escolar pesquisan a los estudiantes con posibles problemas de salud, quienes pasan al proceso de Screening, en donde se identifica si efectivamente presentan problemas de disminución visual y/o auditiva, esto, en estudiantes de Educación Parvularia hasta 1° básico.

Higiene, cuidado personal y muda:

- Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad. Así también, de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, por ejemplo) y elementos para la muda en caso de emergencias (ropa de cambio) que serán solicitados por la educadora del nivel.
- Por su parte, el equipo de aula del nivel, deberá llevar a cabo durante la jornada diaria, las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños/as, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos y dientes, por ejemplo).



ART. 111: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL PREBÁSICO

Actuación frente al incumplimiento de las normas básicas de funcionamiento y/o de convivencia.

- El presente reglamento se constituye como marco orientador para la convivencia y buen trato y es en este contexto que cada comunidad educativa podrá adicionar y contextualizar estrategias y/o medidas para el abordaje de situaciones de incumplimiento. Cabe señalar que éstas siempre deberán ser construidas participativamente y consensuadas con la comunidad educativa.
- Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa para los educandos.
- Frente al incumplimiento de los compromisos o faltas cometidas, presencia de negligencias maternas/parentales, sospecha de vulneración de derechos sobre el niño/a por parte de los padres o del apoderado, la Dirección del establecimiento, tendrá la obligación de aplicar protocolos correspondientes. Así también, el Equipo de Convivencia Escolar, será el encargado de realizar las derivaciones adecuadas respecto a cada caso de vulneración.
- Frente a una crisis de desregulación emocional de un estudiante, en primer lugar, se procederá a la contención del niño/a dentro del aula por los profesionales del nivel, quienes, de acuerdo a la magnitud de la crisis, deberán derivar al estudiante al Equipo de Convivencia Escolar para la regulación y contención del menor (actuar según protocolo DEC). No obstante, si a pesar de la realización de las acciones anteriormente descritas no se logra la estabilidad del niño/a, y la actitud es además, repetitiva y pone en riesgo su propia integridad o la de terceros, sean estos estudiantes o funcionarios del establecimiento, se procederá a realizar el llamado telefónico al apoderado, para que éste acuda inmediatamente al establecimiento a contener al niño/a, brindándole un tiempo para esta acción de contención. En caso de que esta estrategia no surta efecto, el apoderado deberá realizar el retiro del estudiante por el resto de la jornada. Si la situación persiste en el tiempo en forma ininterrumpida, alterando considerablemente el clima del aula y el bienestar socioemocional de estudiantes y de equipo de aula, Convivencia Escolar citará al apoderado para establecer compromisos y acuerdos.

Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

- En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural.



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

- Los apoderados serán informados respecto al comportamiento de los niños/as a través de documento escrito y/o llamada telefónica.
- No se cancelará la matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria y será responsabilidad del equipo educativo de aula y de las familias trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño/a, a sus compañeros/as y a otros integrantes de la comunidad educativa.
- Se prohíbe a cualquier apoderado ingresar al aula, interrumpiendo clases o interfiriendo en el proceso educativo. No obstante, frente a situaciones excepcionales y en acuerdo con la educadora del nivel, el o los apoderados podrán hacer ingreso al aula, previa autorización de Equipo directivo.
- Se prohíbe a cualquier apoderado abordar a otro estudiante de manera verbal o física, con el propósito de llamar la atención frente a situaciones que considere de conflicto; en cuyo caso, debe informar al personal a cargo a fin de mediar y resolver el problema.
- El apoderado tendrá el deber de avisar y/o devolver materiales, ropa, etc. que no reconozca como propiedad de su hijo/a.
- Frente a un acto de violencia que atente contra la integridad física o psicológica de un funcionario del establecimiento, producto de una desregulación de un párvulo, el funcionario, deberá hacer una denuncia por escrito en Inspectoría General y constatar lesiones en caso de ser necesario en Hospital de Marchigüe. Inspectora General, deberá citar al apoderado para informar el hecho.



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE
REGLAMENTO INTERNO

PROTOCOLOS



1. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA, MALTRATO, ACOSO, HOSTIGAMIENTO y DISCRIMINACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Objeto y ámbito de aplicación

Establecer un procedimiento único, oportuno y protector frente a situaciones de violencia, maltrato, acoso, hostigamiento o discriminación que involucren a integrantes de la comunidad educativa. Se aplica a hechos ocurridos dentro del establecimiento, en actividades institucionales, en el trayecto desde o hacia la escuela y/o por medios digitales, cuando afecten la convivencia, seguridad o bienestar de la comunidad.

2. Criterios y principios de actuación

Toda activación deberá considerar: recepción y registro del antecedente, evaluación inicial de riesgo, medidas de prevención y resguardo, determinación de la ruta, investigación, resolución y seguimiento. Las actuaciones deberán respetar la dignidad, interés superior del niño, buen trato, confidencialidad, imparcialidad, proporcionalidad, celeridad y debido proceso.

Garantías básicas: presunción de inocencia; derecho a ser oído y conocer los hechos atribuidos; derecho a formular descargos y aportar antecedentes; decisión fundada; reconsideración cuando corresponda; privacidad; prevención de revictimización y represalias. Las medidas de resguardo no constituyen sanción anticipada.

3. Definiciones fundamentales

- **Conflicto:** desacuerdo o diferencia entre personas que, por sí solo, no constituye violencia ni una falta.
- **Violencia o maltrato:** acción u omisión que cause o pueda causar daño físico, psicológico, emocional, social o moral.
- **Acoso escolar o bullying:** hostigamiento o agresión reiterada entre estudiantes, con desequilibrio de poder o indefensión. Un conflicto aislado o una agresión única no constituyen por sí solos acoso escolar.
- **Ciberacoso:** acoso realizado mediante redes sociales, mensajería u otros medios digitales.
- **Discriminación:** distinción, exclusión o trato desfavorable sin justificación razonable que afecte el ejercicio igualitario de derechos.
- **Hostigamiento:** conducta persistente o reiterada de presión, intimidación, persecución, humillación o perturbación.
- **Medidas de prevención y resguardo:** acciones temporales y revisables destinadas a proteger a las personas y prevenir nuevos hechos; no constituyen sanción.
- **Medidas formativas y reparatorias:** acciones orientadas al aprendizaje, responsabilización y, cuando corresponda, reparación de los efectos producidos.
- **Revictimización:** exposición innecesaria de la persona afectada a reiteración de relatos, confrontaciones o actuaciones que puedan aumentar el daño.

Para valorar la situación se considerarán especialmente la reiteración, asimetría de poder, indefensión, persistencia y consecuencias producidas.



4. Plazos generales

El procedimiento deberá desarrollarse con celeridad. Las medidas urgentes de protección y resguardo se adoptarán de inmediato cuando exista riesgo y no deberán esperar el término de la investigación.

Como regla general, la resolución deberá emitirse dentro de 15 días hábiles desde la activación: hasta 10 días para investigar, 2 días para elaborar el informe y 3 días para resolver. La investigación podrá prorrogarse fundadamente hasta 5 días hábiles adicionales, extendiendo la resolución hasta un máximo de 20 días hábiles.

Si existe reconsideración, la resolución será definitiva una vez resuelta y notificada. El primer seguimiento se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la resolución definitiva. Los plazos especiales establecidos por ley prevalecerán y las obligaciones legales de denuncia, derivación, salud o protección deberán cumplirse dentro de sus propios plazos.

MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO, VIOLENCIA MALTRATO, ACOSO, HOSTIGAMIENTO Y DISCRIMINACIÓN DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Regla general de responsabilidad

ÁMBITO	RESPONSABLE PRINCIPAL	COLABORACIÓN
Actuaciones referidas a estudiantes afectados o involucrados.	Inspección General.	Convivencia Educativa.
Actuaciones referidas a funcionarios afectados o involucrados.	Dirección.	Convivencia Educativa.
Casos que involucren conjuntamente a estudiantes y funcionarios.	Inspección General conducirá las actuaciones relativas a estudiantes y Dirección aquellas relativas a funcionarios, debiendo coordinarse ambas instancias.	Convivencia Educativa, con función transversal de colaboración, apoyo técnico y seguimiento.

Criterio de aplicación: Convivencia Educativa colaborará transversalmente en la aplicación del protocolo, sin sustituir la responsabilidad de conducción asignada a Inspección General o Dirección. La resolución y la reconsideración serán conocidas



por la autoridad competente que determine el Reglamento Interno o la normativa especial aplicable.

2. Regla transversal sobre derecho a descargos y debido proceso

El funcionario responsable de conducir el procedimiento deberá dar cabida expresa al ejercicio del derecho a descargos de la persona respecto de quien pudieran derivarse consecuencias disciplinarias. Para ello **deberá otorgar, antes del cierre de la investigación, una instancia efectiva y suficiente para que conozca los hechos que se le atribuyen, entregue su versión, formule sus descargos y aporte antecedentes pertinentes para su defensa.** El otorgamiento de esta instancia constituye una actuación obligatoria del funcionario responsable y deberá **quedar registrada en el expediente**, aun cuando la persona decida no ejercer dicho derecho. No podrá emitirse una resolución disciplinaria sin que previamente se haya otorgado esta oportunidad.

3. Cuadro general de etapas y actuaciones

ETAPA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE	PLAZO
1. Recepción y registro	Recibir la denuncia, develación, comunicación, observación u otro antecedente; registrar objetivamente fecha y hora, hechos, personas involucradas, lugar o medio, antecedentes o evidencias disponibles y riesgos aparentes. Evitar juicios anticipados e interrogatorios innecesarios.	Inspectoría General, si involucra estudiantes; Dirección, si involucra funcionarios. Con colaboración de Convivencia Educativa.	Inmediato o dentro de la misma jornada.
2. Evaluación inicial de riesgo	Evaluar riesgo actual o potencial,	Inspectoría General respecto de	Misma jornada cuando sea



	lesiones, atención médica, amenazas, reiteración, represalias, afectación emocional, separación temporal, necesidad de protocolo especial y eventual delito o vulneración de derechos.	estudiantes; Dirección respecto de funcionarios. Con colaboración de Convivencia Educativa.	posible; máximo 1 día hábil.
3. Medidas de prevención y resguardo	Determinar e implementar medidas de protección y resguardo según el riesgo: contención, acompañamiento, salud, supervisión, separación temporal, restricción de contacto, adecuaciones, prevención de represalias, coordinación con familias u organismos y fortalecimiento de factores protectores. Registrar fundamento, responsable, duración y revisión. No constituyen	Inspectoría General respecto de estudiantes; Dirección respecto de funcionarios. Con colaboración de Convivencia Educativa.	Inmediatas ante riesgo para la integridad; sin riesgo inmediato, máximo 2 días hábiles.



	sanción anticipada. (Ver Título de Medidas de Prevención y Resguardo para la Protección y Bienestar de la Comunidad Educativa.)		
4. Determinación de la ruta	Definir la ruta aplicable según las personas involucradas y la naturaleza inicial de los hechos. La calificación podrá modificarse si aparecen nuevos antecedentes, sin invalidar las actuaciones ya realizadas.	Inspección General si involucra estudiantes; Dirección si involucra funcionarios. En casos mixtos, actuación coordinada. Con colaboración de Convivencia Educativa.	Dentro de 1 día hábil desde la activación.
5. Comunicación y apertura de instancia de descargos	Comunicar la activación, procedimiento y medidas de resguardo. El funcionario responsable deberá informar a la persona denunciada los hechos atribuidos y dar cabida expresa a su derecho a descargos, abriendo una	Inspección General respecto de estudiantes; Dirección respecto de funcionarios. Con colaboración de Convivencia Educativa.	Dentro de 1 día hábil desde la activación o desde que exista información suficiente.



	instancia efectiva y suficiente para conocer los hechos, entregar su versión, formular descargos y aportar antecedentes para su defensa. Esta actuación, y el ejercicio o no ejercicio del derecho, deberá quedar registrada. Cuando participen estudiantes, informar a sus padres, madres o apoderados, salvo riesgo para el estudiante.		
6. Indagación o investigación	Recopilar antecedentes mediante entrevistas individuales, testigos, registros, documentos, evidencia digital y otras diligencias. Durante esta etapa, el funcionario responsable deberá asegurar que se haya dado cabida	Inspectoría General cuando la investigación se refiera a estudiantes; Dirección cuando se refiera a funcionarios. Con colaboración de Convivencia Educativa.	Hasta 10 días hábiles desde la activación. Prórroga fundada: hasta 5 días hábiles adicionales.



	expresa al derecho a descargos antes del cierre de la investigación, permitiendo a la persona denunciada entregar su versión y aportar antecedentes. Evitar confrontaciones que puedan generar intimidación o revictimización y registrar las actuaciones relevantes.		
7. Informe de cierre de investigación	Sistematizar antecedentes de origen, diligencias, medidas de resguardo, hechos acreditados y no acreditados, análisis, conclusión, propuesta de medidas y necesidad de seguimiento. El informe deberá considerar expresamente los descargos y antecedentes aportados, dejando constancia de la instancia otorgada para	Inspectoría General respecto de investigaciones vinculadas a estudiantes; Dirección respecto de funcionarios. Con colaboración de Convivencia Educativa.	Dentro de 2 días hábiles siguientes al término de la investigación.



	ejerger este derecho.		
8. Resolución	Emitir resolución fundada considerando los antecedentes reunidos y los descargos formulados; determinar existencia o inexistencia de infracción y, cuando corresponda, medidas formativas, reparatorias, disciplinarias y/o de resguardo. La decisión deberá ser proporcional y notificarse por escrito.	Autoridad competente conforme al Reglamento Interno, sobre la base de los antecedentes aportados por Inspectoría General o Dirección y con colaboración de Convivencia Educativa.	Dentro de 3 días hábiles siguientes a la recepción del informe.
9. Reconsideración	Cuando la resolución contemple una medida disciplinaria respecto de un estudiante, éste y su padre, madre o apoderado podrán solicitar reconsideración. La autoridad competente deberá revisar los antecedentes, resolver fundadamente y	Autoridad que determine el Reglamento Interno o la normativa especial aplicable.	Solicitud: dentro de 5 días hábiles desde la notificación. Respuesta: dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.



	notificar la decisión. La resolución adquirirá carácter definitivo una vez vencido el plazo sin solicitud de reconsideración o, si ésta se presenta oportunamente, una vez resuelta y notificada la respuesta definitiva.		
10. Seguimiento y cierre	Evaluar cumplimiento y efectividad de medidas, evolución, nuevos hechos, seguridad y bienestar, represalias y necesidad de mantener, modificar, complementar o terminar resguardos. Cerrar cuando exista resolución definitiva, se hayan determinado e iniciado las medidas correspondiente s, se haya efectuado el seguimiento y no existan	Inspección General respecto de estudiantes; Dirección respecto de funcionarios. Con colaboración y seguimiento de Convivencia Educativa.	Primer seguimiento : dentro de 5 días hábiles desde que la resolución adquiera carácter definitivo.



	actuaciones internas pendientes.		
--	--	--	--

4. Nota específica sobre reconsideración y ejecución de medidas disciplinarias

Toda medida disciplinaria susceptible de reconsideración **quedará pendiente de ejecución durante el plazo establecido para ejercer dicho derecho.** Si la reconsideración es presentada oportunamente, la medida disciplinaria no se ejecutará mientras ésta se encuentre pendiente de resolución. En consecuencia, **la medida solo podrá ejecutarse una vez resuelta y notificada la reconsideración y cuando exista una resolución final que haya adquirido carácter definitivo.** Lo anterior no suspende las medidas de prevención, protección o resguardo que deban mantenerse por razones de seguridad, bienestar o protección de las personas involucradas.

Regla de articulación con otros protocolos

Cuando durante la aplicación del presente protocolo aparezcan antecedentes que puedan constituir:

- vulneración de derechos;
- abuso sexual o hechos de connotación sexual;
- delito;
- violencia en el trabajo;
- situación comprendida en otro protocolo especial;

se activará o derivará al procedimiento correspondiente.

Ello no implicará necesariamente iniciar nuevamente todas las actuaciones, pudiendo utilizarse los antecedentes ya recabados cuando resulten compatibles, evitando duplicidad de intervenciones y revictimización.

En todos los casos continuarán vigentes las medidas de protección y resguardo mientras exista una necesidad de protección.

Consideraciones Generales para la interpretación de este protocolo

El presente protocolo deberá interpretarse conjuntamente con las normas generales del Reglamento Interno, las disposiciones relativas al debido proceso y el Título de Medidas de Prevención y Resguardo para la Protección y Bienestar de la Comunidad Educativa.

En caso de duda respecto de la medida a adoptar, deberá preferirse aquella que permita resguardar eficazmente a las personas involucradas, produzca la menor afectación posible de sus derechos y resulte proporcional al riesgo identificado.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE NEGLIGENCIA Y DESCUIDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES



Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o intelectuales.
- Existe abandono emocional, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas (testigo).
- Otras que representen un tipo de vulneración.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño/a, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas/os, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niño/a, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Ámbitos de vulneración

-Ámbito de la salud: se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño/a en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentren insertos en el sistema de salud y que este no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico y mental.

-Ámbito de educación: se entenderá como una vulneración de derecho en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su hijo/a a su jornada escolar, manifestándose en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento, sin justificación correspondiente, además de inasistencias a reuniones de apoderados y/o citaciones.

-Ámbito familia: se entenderá como vulneración de esta área, a cualquier tipo de violencia psicológica y/o física, como castigos, gritos u otras negligencias por desorganización de adultos responsables que hayan implicado un evidente riesgo para el niño/a.

Acciones a seguir:

Frente a la observación de algún tipo de vulneración



P a s o s	Acción	Responsable	Tiempo
1	Cualquier miembro de la comunidad educativa comunicará a Encargada de Convivencia Escolar la posible situación de vulneración observada de manera reiterada. En caso de no encontrarse la profesional informar a Trabajadora Social o Inspectoría General.	Quien identifica la situación de violencia	
2	Se dejará registro de la posible situación de vulneración en el Acta de Registro de conversación correspondiente con nombre y firma del testigo.	Convivencia Escolar o Inspectoría General	A la brevedad
3	De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, la Encargada de Convivencia le entrevistará, dejando su relato por escrito en "Registro de atención a estudiantes". Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.	Convivencia Escolar o Inspectoría General	A la brevedad
4	Se citará apoderado para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en Acta de Entrevista Apoderado con la firma de éste.	Convivencia Escolar	A la brevedad



5	Toma de acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.	Convivencia Escolar	A la brevedad
7	Se llevará un Registro del Seguimiento del nivel de cumplimiento de los acuerdos establecidos con el apoderado	Trabajadora Social	A la brevedad
8	Cumpléndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, Trabajadora Social denunciará los hechos a la entidad respectiva.		

Nota: Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

Tiempo de ejecución: 5 días hábiles, desde la recepción de la denuncia.

- El proceso de seguimiento puede durar hasta 2 meses.

Información sobre Instituciones:

Nombre de la Institución	Teléfono de contacto (encargado)	Dirección	Correo electrónico
OLN – Oficina Local de la Niñez	+56932462617	Marc higüe	
AFT-PPF-ACJ – Acompañamiento Familiar Territorial y Prevención Focalizada	(72)2831173-961574202	Marc higüe	secretaria.ppf@fundacionleonbloy.cl



DCE – Modalidad de Diagnóstico Clínico especializado	(72) 271 1474	Pichilemu	
PRM - Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil	722.861 245-988894 811	Peralillo	peralillo@fundacionleonbloy.cl
CHILE CRECE CONTIGO	+569760 18969	Marchigüe	c.fernandez@munimarchigue.cl
Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Peralillo	+569425 38421-+56988 182249	Peralillo	jlyg_peralillo@pjud.cl
FAE - Programa Familia De Acogida Especializada	(72) 282 5343	Santa Cruz	faeprosantacruz@fundacionde m.cl
PIE - Programas de Intervención Especializada	(72)282 2156	Santa Cruz	josefina.cartagena@fundacion micasa.cl
USAM Unidad de Salud mental Hospital Marchigüe	(72) 233 6850	Marchigüe	tslsaludmentalmarchigue@gmail.com
Unidad de Salud mental Depto. Salud Municipalidad de Marchigüe	+569856 57613	Marchigüe	caroorellanaperez@gmail.com



3. PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo entre otras, las siguientes:

- 1.- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- 2.- Tocasión de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- 3.- Tocasión de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- 4.- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocasión de sus propios genitales.
- 5.- Contacto buco genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- 6.- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- 7.- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas, imágenes de internet)
- 8.- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (revistas, películas, imágenes de internet)
- 9.- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- 10.- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Procedimiento ante situación de abuso sexual entre estudiantes

El protocolo se activará cuando:

- a. Un alumno, familiar o funcionario del establecimiento denuncie la sospecha de abuso entre estudiantes de la escuela.

Acciones a seguir:

- 1.- Inmediatamente que se tome conocimiento (recibe el relato o es testigo de algún hecho) de una situación de abuso sexual, el funcionario(a) o adulto externo informará a Encargada de Convivencia Escolar, dejando un registro escrito, quien informará al Director.
- 2.- En caso que no se encuentre la encargada de Convivencia Escolar, comunicar a Asistente Social o Inspector General, quien deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- 3.- Encargada de Convivencia Escolar y profesionales del equipo entrevistarán a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Se deja todo escrito y firmado por los involucrados ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia. Es importante resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.



4.- Con los antecedentes Director convocará a reunión al equipo directivo, profesor jefe y equipo de convivencia para recabar antecedentes del estudiante (s) y determinar medidas y sanciones de acuerdo a cada caso y en base al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

5.- Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

6.- Se citará al o los apoderados(s) y estudiante(s) a entrevista por separado con el Director, Inspector General y Encargada de Convivencia para informarles el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o compromiso correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el RICE (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante/(s) en el caso de que este permanezca en la escuela. Registrar en bitácora correspondiente y Leccionario.

7.- Encargada de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y profesor/a jefe, son los responsables de desarrollar el plan de intervención a los cursos de los estudiantes involucrados.

8.- Equipo de Convivencia Educativa realizará seguimiento de los estudiantes implicados en el abuso y su familia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante/(s), la escuela deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

9.- Se solicita terapia externa de ser necesaria.

Importante: Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima, salvaguardando su integridad física y emocional; separarlo de su agresor, acoger, resguardar su identidad y dar acompañamiento.

Responsables:

Persona que recibe la información

Director

Equipo Directivo

Equipo de Convivencia Escolar

Medidas Formativas/Sanciones:

- Diálogo formativo y correctivo
- Suspensión de clases
- Trabajo pedagógico, formativo.
- Terapia reparatoria (externa)
- Intervención en asignatura de orientación
- Condicionalidad de matrícula
- Cancelación de matrícula / Expulsión

Tiempo de Ejecución: 3 días hábiles



Distinción por edades:

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia a través de OPD.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.

Procedimiento ante situación de abuso sexual por un funcionario del establecimiento hacia un alumno/a

El protocolo se activará cuando:

- a.- Un niño/a relata a un familiar o funcionario de la escuela haber sido abusado/a por un funcionario del establecimiento.
- b.- Si un familiar del niño sospecha e informa a la escuela que el alumno/a está siendo víctima de abuso por un funcionario del establecimiento.
- c.- Si un funcionario de la escuela sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un alumno/a.

Acciones a seguir:

- 1.- Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de abuso sexual, el funcionario/a o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al Director de la escuela, de no estar presente, informar a algún miembro del equipo directivo.
- 2.- El Director y/o equipo directivo, citará a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario/a tomó conocimiento.
- 3.- El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del establecimiento, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
- 4.- El Director deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
- 5.- El Director deberá informar al apoderado/a la denuncia recibida y las medidas tomadas, y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al estudiante. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado/a.
- 6.- Sin perjuicio de lo anterior, el Director es el responsable de denunciar formalmente ante la justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.



7.- La Dirección del establecimiento informará sobre la denuncia al Departamento de Administración de Educación Municipal.

Importante: Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima, salvaguardando su integridad física y emocional; separarlo de su agresor, acoger, resguardar su identidad y dar acompañamiento.

Responsables:

Persona que recibe la información

Director

Equipo Directivo

Encargada de Convivencia

Psicólogo de la dupla

Medidas Formativas/Sanciones:

Suspensión de labores que tengan función directa con estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con alumnos mientras dure la investigación por parte de organismos pertinentes.

Desvinculación del funcionario del establecimiento.

Acompañamiento y observación a la víctima y familia.

Solicitud de terapia con especialistas externos.

Tiempo de Ejecución: 3 días hábiles

Procedimiento ante situación de abuso sexual por una persona externa al establecimiento hacia un alumno/a

El protocolo se activará cuando:

a.- Un alumno/a relata a un adulto trabajador de la escuela haber sido abusado por un familiar, apoderado o persona externa al establecimiento.

b.- Si el adulto que trabaja en la escuela sospecha que el/la alumno/a está siendo víctima de abuso por un adulto externo.

Acciones a seguir:

1.- Funcionario de la escuela, quien detecta la situación de abuso informa a la Encargada de Convivencia Escolar. Registrar constancia por escrito.

2.- Encargada de Convivencia Escolar debe informar inmediatamente al director.

3.- Director junto al equipo directivo y de convivencia definirán líneas a seguir de acuerdo a lo estipulado por la ley (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital).

4.- El director realiza la denuncia correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía dentro de las 24 horas, desde que toma conocimiento de los hechos.

5.- Se debe citar e informar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en la escuela y las líneas de acción acordadas con el Equipo Directivo (denuncias). En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el



abuso, se debe contactar e informar a otro adulto responsable o familiar del niño/a, indicando lo que establece la ley.

6.- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.

7.- Encargada de Convivencia realizará seguimiento si es que el caso así lo amerita. Además de acompañamiento y observación al alumno/a afectado/a.

8.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría.

Importante: Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima, salvaguardando su integridad física y emocional. Importante no exponerlo a relatar reiteradamente la situación abusiva.

Responsables:

Persona que detecta y/o recibe la información

Director

Encargada de Convivencia Escolar

Equipo de Convivencia Escolar

Equipo Directivo

Medidas Formativas/Sanciones:

- Acompañamiento y observación a la víctima y familia.
- Solicitud de terapia con especialistas externos.

Tiempo de Ejecución: 3 días hábiles



4. PROTOCOLO PORTE, CONSUMO, TRÁFICO Y PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años. Estudios realizados por SENDA registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad, en plena edad escolar, es por ello que se hace imprescindible e ineludible abordar este tema en y con la comunidad educativa.

Marco Legal

La ley 20.000, de alcohol y drogas, obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

PREVENCIÓN CONSUMO DE DROGAS

Toda la Comunidad Educativa deberá velar para que se prevenga el uso y consumo de drogas. Se debe dialogar permanentemente, promoviendo un clima de respeto y valoración de la persona, generando espacios de acción e instancias de participación para que los estudiantes desarrollen su identidad personal, autoconocimiento, autoestima y confianza en sí mismos.

En lo que respecta a la familia es importante tener en cuenta que prevenir es mucho más que informar, es también generar las condiciones en el hogar para que los/as hijos/as puedan desarrollar habilidades, actitudes y valores coherentes con un estilo de vida saludable. Prevenir es enseñarles a tomar decisiones responsablemente y enfrentar de manera constructiva, posibles situaciones difíciles en la vida. Implica disfrutar del tiempo, compartiendo en familia, hacer sentir queridos y valiosos a los/as hijos/as, establecer reglas claras, promover la educación y el aprendizaje, enseñarles a ser tolerantes y resistir la presión social frente a situaciones que contravengan el autocuidado.

Acciones que facilitan la prevención:

- Promocionar a través del currículum hábitos de vida saludable entre los estudiantes.
- Implementación Programa Continuo Preventivo de SENDA, en los niveles de 1° a 8° básico en asignatura de orientación.
- Estar en constante observación para detectar a tiempo situaciones que lleven al uso de drogas.
- A través de Escuela para Padres, entrevistas con apoderados y/o charlas en reunión de apoderados, ayudar en el desarrollo de factores protectores, permitiendo involucrar a sus familiares, responsabilizándolos, impidiendo así conducta de riesgo tan propias de los adolescentes.
- Activando mecanismo de apoyo al estudiante y la familia.



Procedimiento a seguir frente a situaciones de CONSUMO O PORTE DE ALCOHOL, CIGARRILLO, VAPORIZADORES Y/O DROGAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DE ESTE EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (campeonatos, viajes de estudios, salidas a terreno, servicios, convivencias u otra que sea organizada por la escuela o donde la escuela participe). Se incluye toda situación en donde los alumnos vistan uniforme del establecimiento.

Cualquier integrante del establecimiento que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cigarrillo, alcohol, drogas ilícitas, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al establecimiento, debe seguir el siguiente procedimiento:

ACCIONES A SEGUIR:

- 1.- Solicitar al estudiante la evidencia y comunicar inmediatamente a Inspectora General de la situación acontecida. Si el alumno/a entrega la evidencia, ésta es entregada a Inspectora General, de negarse a entregarla, no se obligará ni se registrarán sus pertenencias. Dejar constancia por escrito con nombre y firma del denunciante.
- 2.- Inspectora General pondrá en conocimiento a Encargada de Convivencia Escolar y Director del establecimiento. Dejando registro de la falta en el libro de clases.
- 3.- Inspectora General procederá a indagar la situación con el fin de aclarar las circunstancias de los hechos, además de hacer revisión de atenuantes, agravantes, hoja de vida, entre otros, luego de tener la certeza se procede a ver las sanciones que corresponden. Esto en compañía de Encargada de Convivencia.
- 4.- Inspectora General citará de manera inmediata al apoderado para que concurra al establecimiento donde se informará la situación y medidas tomadas, las cuales contemplan suspensión y medias formativas. El estudiante se retira con su apoderado.
- 5.- Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del establecimiento, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
- 6.- Inspectora general, realizará derivación formal del o d ellos estudiantes al Equipo de Convivencia escolar para atención de psicólogo, seguimiento y concreción de medidas formativas.
- 7.- Encargada de Convivencia velará para que el estudiante sea atendido y apoyado por el profesional psicólogo del Equipo de Convivencia, entendiendo que la adolescencia es una etapa difícil de grandes dudas, donde la familia, la autoestima, la búsqueda de identidad juegan un rol clave es este tipo de conducta.
- 8.- En caso de que la Inspectora General, considere que el estudiante está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá, de acuerdo a la gravedad del estado de salud del estudiante, enviarlo en compañía del



psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar, al Hospital de Marchigüe, indicándole a sus padres la decisión y solicitándoles que acudan al hospital ellos también.

9.- Si el hecho ocurre en una actividad escolar fuera de la escuela, el adulto a cargo de la actividad tomará resguardo, en el caso de que el estudiante esté en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, y podrá optar, de acuerdo a la gravedad del estado físico del estudiante, por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto hasta la llegada de sus padres o trasladarlo, a un Centro de Atención de Salud más cercano, debiendo ser acompañado por otro adulto responsable de la actividad, quien además, deberá informar a los padres de la decisión y el nombre del centro médico donde se trasladará al estudiante.

10.- En caso que el estudiante sea mayor de 14 años, y exista consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo a la ley 20.000, el Director del establecimiento deberá realizar la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile en un plazo máximo de 24 horas y se determinará la sanción de acuerdo al reglamento Interno equivalente a suspensión y además de un trabajo formativo.

11.- Si el o los/as estudiantes lo requieran se procederá a cautelar que sean atendidos por organismo o profesionales externos competentes, con el objeto a ayudarlos a superar sus dificultades. El psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar, será el encargado de gestionar la posterior derivación del o de los estudiantes a organismos como OPD, SENDA, entre otros, en un plazo máximo de 24 horas.

12.- Ante un consumo excesivo de drogas, le corresponderá al Psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar, derivar a una red de salud, como por ejemplo CESFAM o centro médico particular, formalizando, además, la emisión de un informe y comunicando a los padres del estudiante.

13.- El psicólogo del Equipo de Convivencia escolar será el encargado de realizar el seguimiento del estudiante durante un mes a partir de la fecha del hecho ocurrido.

RESPONSABLES:

Director

Inspector General

Encargada de Convivencia Escolar

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 3 días hábiles

Procedimiento a seguir en caso de TRÁFICO O MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Según la legislación vigente se entenderá que trafican los que, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.



ACCIONES A SEGUIR:

- 1.- Solicitar al estudiante la evidencia, para ser entregada a Inspectora General, de negarse a entregarla, no se obligará ni se registrarán sus pertenencias, pero se procederá de igual manera.
- 2.- Comunicar de forma inmediata a Inspectora General de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento a Director y a Encargada de Convivencia del establecimiento y deberá registrar la falta en el leccionario.
- 3.- El/la o los/as estudiantes involucrados serán llevados a oficina de Inspectoría con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos; preservar la información y confidencialidad de la situación e identidad del o de los estudiantes.
- 4.- Inspectora General se pondrá en contacto con el apoderado de el o los involucrados quien deberá concurrir inmediatamente al establecimiento, con la finalidad de informales sobre la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en el Reglamento.
- 5.- La entrevista deberá quedar registrada en Bitácora o Acta de Reunión correspondiente y libro de clases con nombre y firma del apoderado.
- 6.- Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), Trabajadora social del Equipo de Convivencia Escolar, solicitará Medida de Protección ante Tribunales de Familia en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el hecho.
- 7.- En caso de tráfico, microtráfico de drogas ilícitas, como por ejemplo una transacción, se debe hacer la denuncia o constancia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La gestión la debe realizar el Director del establecimiento en un plazo máximo de 24 hrs.
- 8.- Una vez que el Director del establecimiento haya realizado la denuncia a las entidades competentes, Inspectoría y Convivencia Escolar, decidirán las respectivas medidas formativas y disciplinarias, las cuales contemplan la suspensión y condicionalidad de matrícula.
- 9.- Inspectora general deberá realizar la derivación formal del o de los estudiantes al Equipo de Convivencia escolar para atención de psicólogo, seguimiento del caso y la concreción de las respectivas medidas formativas.

RESPONSABLES:

Director

Inspectora General

Encargada de Convivencia Escolar

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 2 días hábiles



Procedimiento a seguir en caso de TRÁFICO O MICROTRÁFICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA, ya sea artística, deportiva, cultural, salida pedagógica, viajes de estudios u otras.

- 1.- Si el hecho ocurre fuera del establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al establecimiento, el profesor o adulto que esté a cargo de los estudiantes deberá solicitar al estudiante la evidencia, de negarse a entregarla, no se obligará ni se registrarán sus pertenencias, pero se procederá de igual manera.
- 2.- Adulto o profesor responsable de la actividad escolar, se comunicará inmediatamente con la Inspectora general para informar el hecho.
- 3.- Inspectora General, comunicará el hecho al Director y a Encargada de Convivencia, así también se comunicará con el o los apoderados del o de los involucrados, quienes deberán concurrir inmediatamente al establecimiento con la finalidad de informarles sobre la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en el reglamento. Dicha entrevista deberá quedar registrada en Bitácora o Acta de Reunión correspondiente y libro de clases con nombre y firma del apoderado, como así también, el registro de la falta.
- 4.- En caso de tráfico, microtráfico de drogas ilícitas, como por ejemplo una transacción, se debe hacer la denuncia o constancia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La gestión la debe realizar el adulto responsable del grupo, inmediatamente ocurrido el hecho, en un plazo máximo de 24 hrs.
- 5.- Inspectora general deberá realizar la derivación formal del o de los estudiantes al Equipo de Convivencia escolar para atención de psicólogo, seguimiento del caso y la concreción de las respectivas medidas formativas.
- 6.- Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), Trabajadora Social del Equipo de Convivencia Escolar, solicitará Medida de Protección ante Tribunales de Familia en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el hecho.
- 7.- Una vez que se hayan realizado la denuncias a las entidades competentes, Inspectoría y Convivencia Escolar, decidirán las respectivas medidas disciplinarias, que contempla la suspensión y la condicionalidad de matrícula.

RESPONSABLES:

Director

Inspectora General

Encargada de Convivencia Escolar

Adulto a cargo de la actividad formativa

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 2 días hábiles



5. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS/AS.

Definiciones:

Conflicto: Situación entre dos o más funcionarios o funcionarias (personal académico, profesional, administrativo y auxiliar), donde no haya acuerdo respecto de una temática, situación o comportamiento; y al menos una de las partes se sienta agraviada, denostada o no considerada en su opinión, pensamiento o emoción respecto de la situación misma.

Resolución de conflicto: es la manera como dos o más individuos, u organizaciones encuentran una solución pacífica a los desacuerdos que enfrentan.

Fundamentación:

Mediar o enfrentar el conflicto dentro de los canales que se presentan en el Protocolo, no asegura que el resultado será exactamente el que espera el o la denunciante. Todo conflicto conlleva un entendimiento de la situación y un posible cambio de perspectiva de cualquiera de las partes; o una negociación donde ambas partes deberán ceder en sus puntos de vista.

Cualquiera sea la situación de conflicto, deben cumplirse los criterios de: Confidencialidad, Confianza en el interlocutor, Disposición positiva a la resolución de conflicto y Respeto a la diversidad en todo ámbito.

Acciones a seguir:

Todas las opciones tienen como fin resolver conflictos desde el momento en que se inician, o antes de que sean de mayor proporción

El Equipo de Convivencia será el encargado de recibir las situaciones de conflicto y deberá dejar el relato (denuncia) del funcionario afectado en Acta.

Equipo de Convivencia entrevista por separado a cada uno de los afectados para indagar la situación dejando registro en Acta.

Equipo de Convivencia entrevista a testigos, si es que hubiere, dejando registro en Acta.

Se procederá a desarrollar las formas de resolución de conflicto (que se detallan más abajo). Si no se logra la solución del problema, es decir, las partes no llegan a un acuerdo satisfactorio y mejora la sana convivencia, se procederá a entregar informe del caso a Dirección para que este derive la situación a Convivencia Comunal.

Independiente del resultado de las formas de resolución del conflicto, se ejecutará informe con las acciones realizadas, el cual será enviado vía correo electrónico al Director del establecimiento, para que esté en antecedentes de la situación ocurrida.

Si los conflictos presentan una connotación física o psicológicamente grave (con evidente desregulación emocional del adulto), se deberá activar el **Protocolo de agresión entre funcionarios**.

FORMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



Opción 1: **Resolución directa.** Considera una conversación entre ambas partes del conflicto, en condiciones justas y equitativas para los/las involucrados, sin la necesidad de un mediador o un tercero.

Opción 2: **Mediación guiada.** Considera una conversación de ambas partes del conflicto, en condiciones justas y equitativas para los involucrados, pero con la presencia de un tercero, que será algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

Responsables:

- Equipo de Convivencia Escolar
- Director

Tiempo de ejecución: 5 días hábiles

6. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares o extraescolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

NIVEL DE ACCIDENTES

1.- En caso de enfermedad o accidente menos grave (donde el estado de salud permita al estudiante volver a la sala de clases):

Casos o dolencias: Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal y anomalías leves, golpes leves, rasguños menores. El establecimiento no está autorizado a dar medicación alguna al estudiante, sólo podrá recibir infusión, y/o limpiar herida para luego volver a clases.

Acciones a seguir:

- 1.- En Pre-Básica y 1° ciclo el estudiante, será llevado a Enfermería por la asistente de aula y/o inspector de patio, debiendo esperar la atención junto al estudiante.
- 2.- Los estudiantes de 2° ciclo se dirigen solos o en compañía de algún compañero.
- 3.- Los estudiantes, una vez atendidos en la Sala de Enfermería, deberán esperar para observar su evolución, si no hay mejoría, la encargada de Enfermería le solicitará a la Secretaria de la escuela que llame al apoderado del estudiante, para que retire a su hijo(a).
- 4.- Los pequeños accidentes, cuyo tratamiento puede realizarse en Enfermería, serán atendidos sin ningún trámite.



2.- En caso de enfermedad y/o accidente leve (cuando el estudiante debe retirarse del colegio para ser evaluado por un profesional idóneo):

Casos o dolencias: Golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia, rasmilladuras profundas, cortes, objetos extraños en los ojos, vómitos, diarrea, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal, dolor de pecho, entre otros síntomas de problemas de salud.

Acciones a seguir:

- 1.- En Pre-Básica y 1° ciclo el estudiante será llevado a la Sala de Enfermería por la asistente de aula y/o inspector de patio, según donde ocurra (dentro o fuera del aula) debiendo esperar la atención junto al estudiante.
- 2.- Los estudiantes de 2° ciclo se dirigen acompañados por Inspector de patio, previo aviso del docente si se encuentran dentro de la sala de clases.
- 3.- Encargada de Enfermería evalúa la situación médica del estudiante y en caso de que éste deba ser trasladado al hospital, solicitará a la Secretaria del establecimiento que informe telefónicamente al apoderado para su toma de razón, quien debe asistir al Hospital inmediatamente. De encontrarse el apoderado imposibilitado de asistir, se hará representar por una persona de su confianza, debiendo informar el nombre completo de éste a la Secretaria del establecimiento.
- 4.- Secretaria de la escuela será la responsable de formalizar la declaración de accidente escolar.
- 5.- El o la estudiante es trasladado al Hospital de Marchigüe, acompañado por un funcionario, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del apoderado, quien será el responsable de acompañar al estudiante durante la atención médica.

3.- En caso de accidentes graves

- **Accidente Grave:** Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumas en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

Acciones a seguir:

- 1.- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera asistencia de acuerdo a sus competencias y gravedad del accidente.
- 2.- Seguidamente comunicará a un miembro del equipo Directivo del establecimiento el que coordinará su inmediato traslado en ambulancia al Hospital de Marchigüe.
- 3.- Desde Secretaría se informará telefónicamente al apoderado para su toma de conocimiento, mientras que la secretaria procede a extender la declaración de accidente escolar.
- 4.- El estudiante será acompañado en todo momento, por un funcionario de la escuela, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderada/o.



4.- En caso de emergencia vital:

- **Emergencia Vital:** Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, paro cardio-respiratorio, crisis de asma, reacciones alérgicas, fracturas, heridas inciso contusas sangrantes, vómitos con presencia de sangre, cuerpos extraños en vías respiratorias, hemorragias, etc.

Acciones a seguir:

- 1.- El adulto responsable más cercano informa a Director o a quien lo esté subrogando de la situación, quien se comunicará con el apoderado sobre la materia en comento.
- 2.- Paralelamente Director o quien lo subroge, solicita a la Secretaria que se comunique con el Servicio de Urgencia del Hospital de Marchigüe.
- 3.- En forma previa o simultáneamente al llamado, se realiza la atención preliminar del estudiante, dentro de las posibilidades.
- 4.- Un funcionario será el encargado de acompañar al estudiante en la ambulancia hasta que el apoderado acuda al lugar.
- 5.- Secretaria procede a extender la declaración de accidente escolar.

5.- En caso de Accidente de trayecto:

Accidente de Trayecto: Se entiende como accidente de trayecto aquel que ocurra entre el hogar y la escuela. ¿Cómo se acredita un accidente de trayecto? Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

En cuanto la escuela reciba la noticia acerca del accidente escolar y el estudiante se encuentre en el hospital o centro de salud correspondiente, ésta deberá activar seguro escolar, por lo que un funcionario del establecimiento deberá concurrir al centro médico para facilitar el seguro escolar a la familia.

Los traslados de alumnos que representen al establecimiento en actividades extra programáticas, son cubiertos por el seguro escolar.

La escuela deberá realizar seguimiento respecto al estado de salud del o de los estudiantes accidentados y además para resolver situaciones académicas.

7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Este protocolo se fundamenta en el deber que tienen los centros educativos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

Acciones a seguir:

a) Respeto del período de embarazo

Acogida y resguardo de derechos. Entrevistar a los padres y/o apoderados de la estudiante embarazada y/o estudiante que será padre. El director será el responsable



de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y de la escuela.

La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud correspondiente.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe.

La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

b) Respetto del período de maternidad y paternidad

1. Establecer el horario de amamantamiento: Dirección informa del 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.
2. Comunicar el horario formalmente a Inspectoría y Profesor Jefe durante la primera semana de ingreso de la alumna.
3. Facilitar las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
4. Controles de salud del menor: Brindar las facilidades pertinentes 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.
5. Asistencia escolar: No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad.
6. Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo (pre y postnatal), maternidad y paternidad.
7. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción.
8. Evaluaciones: Elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.

c) Respetto de los deberes del apoderado/a:

1. El apoderado/a deberá informar a la escuela la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con Jefa de UTP para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con la escuela cumpliendo con su rol de apoderado/a.
3. El apoderado/a deberá 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 clase.

4. El apoderado/a deberá notificar a la escuela 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.

d) Otros

1. La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

2. La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

3. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

RESPONSABLES:

Director

Jefa de UTP

Inspector General

8. PROTOCOLO PORTE Y USO DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1977. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Definición de “Arma”

1.- Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

2.- Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

Procedimiento por porte de arma blanca corto-punzante dentro del establecimiento para todo estudiante mayor o menor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante:



* Cabe mencionar que si el estudiante se niega a entregar el arma, una vez que el Inspector General esté informado del hecho, éste deberá solicitar la presencia de Carabineros en el establecimiento para que tome el control de la situación.

Acciones:

- 1.- Cualquier funcionario del establecimiento que observe a algún estudiante mayor o menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante, deberá solicitarle que haga entrega del arma, la cual se requisa inmediatamente. De negarse el estudiante a entregarla, no se obligará ni se registrarán sus pertenencias, pero se procederá de igual manera.
- 2.- Quien sorprendió al estudiante debe informar y llevarlo a Inspectoría General.
- 3.- Inspector General pedirá al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y luego leídos al estudiante para que los firme.
- 4.- Inspector General informará a Director y a Encargada de Convivencia Escolar.
- 5.- Inspector General deberá dejar registro del hecho en hoja de vida del estudiante en el leccionario.
- 6.- Encargada de Convivencia solicitará a profesional Psicólogo del Equipo de Convivencia que realice contención emocional del estudiante mientras se generan las otras acciones.
- 7.- Director será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente. (Carabineros de Chile)
- 8.- Inspector General se contactará con el apoderado para que concurra al establecimiento, informará el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo. Se deberá dejar registro de la entrevista en bitácora correspondiente y libro de clases con nombre y firma del apoderado.
- 9.- Encargada de Convivencia será la responsable de derivar al especialista Psicólogo al estudiante para su contención emocional después del proceso de sanciones.

Procedimiento por porte de arma de fuego dentro del establecimiento para todo estudiante mayor o menor de 14 años que porte arma de fuego:

* Cabe mencionar que si el estudiante se niega a entregar el arma, una vez que el Inspector General esté informado del hecho, éste deberá solicitar la presencia de Carabineros en el establecimiento para que tome el control de la situación.

Acciones:

- 1.- Cualquier funcionario del establecimiento que observe a algún estudiante que esté portando un arma de fuego deberá solicitarle que haga entrega de ésta. Si el estudiante es menor de 10 años se le quitará inmediatamente.
- 2.- Se comunicará a Inspector General quien entrevistará al estudiante y además pondrá en antecedentes a Director y Encargada de Convivencia Escolar.
- 3.- Inspector General pedirá al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y luego leídos al estudiante para que los firme.
- 4.- Inspector General deberá dejar registro del hecho en hoja de vida del estudiante en el leccionario.



- 5.- Encargada de Convivencia solicitará a profesional Psicólogo del Equipo de Convivencia que realice contención emocional del estudiante mientras se generan las otras acciones.
- 6.- Inspector General se contactará con el apoderado para que concurra al establecimiento, informará el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo. Se deberá dejar registro de la entrevista en bitácora correspondiente y libro de clases con nombre y firma del apoderado.
- 7.- Director será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente, en este caso la denuncia se realizará a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- 8.- La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- 9.- Inspector General deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en Acta.
- 10.- Encargada de Convivencia será la responsable de derivar al especialista Psicólogo al estudiante para su contención emocional después del proceso de sanciones.
- 11.- Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno.

RESPONSABLES:

Director

Inspector General

Encargada de Convivencia Escolar

MEDIDAS FORMATIVAS/SANCIONES

- Entrevista con involucrado/a
- Anotación en hoja de vida
- Entrevista con apoderado
- Suspensión de clases
- Trabajo formativo, comunitario, pedagógico, entre otros.
- Condicionalidad de matrícula
- No renovación de matrícula
- Expulsión
- Denuncia a organismo correspondiente

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 2 días hábiles



9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE AFECTEN LA CONDICIÓN DE APODERADO

Objeto

El presente protocolo regula el procedimiento para determinar la restricción temporal de ingreso, suspensión temporal o pérdida de la calidad de apoderado, cuando se configure alguna de las causales establecidas en el Título VI del Reglamento Interno. Toda medida deberá respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad y justo procedimiento, considerando la gravedad de los hechos, su reiteración, consecuencias y antecedentes previos.

2. Marco normativo

- Ley N.º 20.370, Ley General de Educación (LGE): reconoce derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa y constituye el marco general para la regulación de la convivencia y las relaciones entre establecimiento, estudiantes y familias.
- Ley N.º 21.809, sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas: refuerza el deber de padres, madres y apoderados de propiciar una buena convivencia, mantener un trato respetuoso con el personal del establecimiento y canalizar sus inquietudes mediante los conductos formales, respetando la dignidad de las personas. Esto se refleja en que los Artículos 16 A y siguientes de la LGE, incorporados/modificados por Ley N.º 21.809: establecen deberes de buen trato y corresponsabilidad de padres, madres y apoderados y regulan la actuación institucional frente a situaciones de violencia que involucren a integrantes de la comunidad educativa.
- Ley N.º 21.643 (Ley Karin): regula la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y de la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, aplicable cuando corresponda a situaciones que involucren a padres, madres o apoderados. la normativa reconoce que las conductas de violencia ejercidas por padres, madres o apoderados contra trabajadores del establecimiento requieren medidas de prevención, protección y actuación institucional, en coordinación con las obligaciones de protección laboral cuando corresponda.

2. Procedimiento

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
1. Inicio	Recibidos antecedentes por escrito que pudieren configurar una causal, se revisarán los hechos y su correspondencia con las	Inspección General, con colaboración de Convivencia Educativa cuando corresponda.	Inmediato



	disposiciones del Título VI.		
2. Notificación	Se informará por escrito al apoderado los hechos atribuidos, causal eventualmente aplicable, antecedentes esenciales y su derecho a presentar descargos.	Inspección General	2 días hábiles desde recibida la notificación
3. Derecho a los descargos	El apoderado podrá presentar por escrito sus descargos, antecedentes o solicitar ser escuchado.	Apoderado	5 días hábiles desde la notificación.
4. Resolución	Se ponderarán los antecedentes, descargos, gravedad, reiteración y proporcionalidad, determinando fundadamente si corresponde aplicar una medida, su alcance y duración.	Inspección General	5 días hábiles desde recibidos los descargos o vencido el plazo
5. Reconsideración de la medida	El apoderado podrá solicitar por escrito la reconsideración de la medida.	Apoderado	5 días hábiles desde recibidos los descargos o vencido el plazo.
6. Resolución final	Se ponderarán los antecedentes, descargos, gravedad,	Inspección General	3 días hábiles.



	reiteración y proporcionalidad, determinando fundadamente si corresponde aplicar una medida, su alcance y duración.		
7. Ejecución y registro	Una vez firme la medida, se registrará su aplicación, duración y, cuando corresponda, el nuevo apoderado titular.	Inspectoría General	Inmediato
Plazo de aplicación del protocolo			20 días

La medida no se ejecutará mientras se encuentre pendiente el plazo para solicitar reconsideración o su resolución, salvo aquellas medidas inmediatas de resguardo que resulten necesarias para proteger a integrantes de la comunidad educativa.

3. Medidas y sus efectos

Restricción temporal de ingreso: impide el ingreso total o parcial del adulto al establecimiento durante el período expresamente establecido. No implica por sí misma la pérdida de su calidad de apoderado, debiendo habilitarse mecanismos alternativos de comunicación cuando corresponda.

Suspensión temporal de la calidad de apoderado: durante el período establecido, la persona:

- a) No podrá representar al estudiante en su calidad de apoderado ante el establecimiento.
- b) No podrá participar, en calidad de apoderado, en reuniones, entrevistas, asambleas u otras instancias institucionales vinculadas a dicha función.
- c) No podrá efectuar trámites, solicitudes, autorizaciones o gestiones que correspondan específicamente al apoderado registrado.
- d) No podrá ejercer funciones de representación del estudiante ante docentes, Inspectoría, Convivencia Educativa, Dirección u otros estamentos del establecimiento.
- e) Deberá respetar las restricciones de ingreso o contacto que hayan sido expresamente establecidas en la resolución, cuando corresponda.

Asumirá temporalmente el apoderado suplente o un adulto debidamente registrado. La resolución deberá establecer fecha de inicio y término.

Pérdida de la calidad de apoderado: implica el cese de la representación institucional del estudiante. La persona dejará de figurar como apoderado titular y no podrá ejercer



las funciones, representaciones, trámites o participaciones propias de dicha calidad según se indicaba en el apartado anterior. Deberá registrarse un nuevo apoderado.

El apoderado que pierda de manera definitiva la condición de apoderado:

- a) Dejará de figurar como apoderado titular del estudiante ante el establecimiento.
- b) No podrá representar al estudiante ni realizar trámites, autorizaciones, solicitudes o gestiones en calidad de apoderado.
- c) No podrá participar en reuniones, entrevistas u otras instancias reservadas a quien ejerza formalmente dicha calidad.
- d) No podrá ejercer cargos o funciones que requieran la calidad de apoderado mientras se mantenga vigente la medida.
- e) Deberá respetar las restricciones de ingreso, acercamiento o contacto que hayan sido establecidas por el establecimiento o por autoridad competente, cuando corresponda.

La suspensión o pérdida de la calidad de apoderado no implica automáticamente prohibición de ingreso al establecimiento. Si ésta resulta necesaria, deberá establecerse expresamente como medida de restricción o derivar de resolución de autoridad competente.

4. Medidas inmediatas de resguardo

Cuando existan antecedentes objetivos de un riesgo actual para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, podrán adoptarse medidas provisionales de resguardo mientras se desarrolla el procedimiento, tales como restricción provisoria de ingreso, limitación de contacto o establecimiento de mecanismos alternativos de comunicación.

Estas medidas serán preventivas, proporcionales y temporales, no constituyendo sanción anticipada ni prejuzgamiento de responsabilidad.

5. Resoluciones judiciales o de autoridad competente

Cuando exista una resolución, medida cautelar, medida de protección, prohibición de acercamiento u otra medida vigente emanada de Tribunal de Familia, tribunal competente, Ministerio Público u otra autoridad legalmente facultada, el establecimiento dará cumplimiento a ella conforme a su contenido y duración, adoptando las medidas administrativas necesarias respecto de la condición de apoderado.

La sola existencia de una denuncia o investigación, sin una medida o resolución que establezca una restricción aplicable, no determinará automáticamente la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado.

6. Resguardo final

Toda medida afecta exclusivamente el ejercicio de la calidad de apoderado ante el establecimiento. No extingue ni modifica por sí misma la calidad jurídica de padre, madre, tutor o representante legal, ni podrá afectar la matrícula, asistencia, evaluación, participación o continuidad educativa del estudiante.



10. PROTOCOLO ASISTENCIA CAMBIO-MUDA DE ROPA Y/O PAÑAL A ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN SITUACIONES DE INCONTINENCIA DE ESFÍNTER

Nuestro establecimiento es una institución educacional abierta a la diversidad y atención de estudiantes con NEE permanentes en nivel de educación especial, aceptando las condiciones que conllevan sus cuadros diagnósticos, frente a los cuales existe la posibilidad de tener que realizar procedimientos de asistencia en cambio - muda de ropa, para lo cual se deberá cumplir con el siguiente protocolo de actuación. Es importante recordar que los niños/as que asisten a este ciclo deben controlar esfínteres, y que en primera instancia es deber de los padres, apoderados o familiar cercano realizar la limpieza y cambio de muda cuando sea requerida por el estudiante; no obstante considerando las situaciones y casos especiales en que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento a realizar dicho procedimiento, y que la condición del estudiante requiera de esta asistencia, el apoderado deberá respaldar con certificación médica la condición orgánica excepcional, por lo tanto, ante una situación de incontinencia, SÓLO se podrá cambiar de ropa a aquellos estudiantes que cumplan las siguientes condiciones:

- a.- Que el apoderado entregue certificado médico que acredite la necesidad.
- b.- Que el apoderado autorice por escrito su consentimiento para apoyar el cambio de ropa.
- c.- El establecimiento velará por la autorización del personal idóneo y certificado para la realización de cambio de muda.
- d.- Que el niño/a mantenga una muda completa proporcionada por el apoderado.
- e.- El procedimiento de aseo sólo se llevará a cabo en el baño habilitado para esto.
- f.- El niño/a sólo podrá ser cambiado en presencia de dos personas (Asistente, Educadora o Inspectora).
- g.- Todos los niños/as, que presenten incontinencia digestiva (heces) por enfermedad, se llamará a su apoderado para su retiro, debido a que requieren de un aseo personal profundo. No obstante, lo anterior, serán apoyados para su higiene y cambio de ropa, mientras esperan la llegada de su apoderado.

Materiales requeridos:

La Escuela debe proporcionar el espacio físico habilitado con la implementación requerida para la realización de este procedimiento de higiene asistida.

El apoderado debe mantener una muda completa, suministrar los útiles personales de higiene correspondiente que requiera su hijo/a y bolsa para enviar la ropa sucia en caso de ser necesario.

Elementos en sala de baño:

- Agua templada
- Termo ventilador
- Guantes desechables



ESCUELA AMÉRICA MARCHIGÜE REGLAMENTO INTERNO

- Pechera o delantal lavable
- Adaptador de baño
- Pato urinario
- Lavatorio
- Bolsas de basura
- Elementos de limpieza y desinfección para el baño

Útiles personales de higiene:

- Toallas húmedas - Pañales
- Toalla de género
- Crema Hidratante
- Ropa limpia para el estudiante

Consideraciones hacia el personal autorizado para la muda:

- Durante todo el procedimiento de muda, se debe mantener la puerta y la ventana cerradas, para proteger la intimidad del niño/a.
- El personal que realiza el procedimiento debe tener en cuenta la edad del estudiante, el estado neurológico, nivel de movilidad y cuál es el grado de dificultad que presenta el niño/a para realizar su propio autocuidado.
- Se debe vigilar que la temperatura del ambiente sea la adecuada para realizar el procedimiento.
- Es necesario que la sala de muda y el baño esté siempre limpio, seco y ventilado.
- Asegurarse que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.

Acciones a seguir:

Preparación del alumno

- 1.- Informar al estudiante del procedimiento a realizar
- 2.- Adecuar la posición del mudador y colocar al niño/a en forma adecuada
- 3.- Fomentar la colaboración del estudiante en la medida de sus posibilidades

Preparación del personal

- 1.-Colocación del delantal.
- 2.- Lavado higiénico de manos, uso de guantes desechables, importante llevar uno o dos pares de guantes extra por si los que están usando se rompen.
- 3.- Al desnudar al estudiante, procurar dejar expuesta sólo la parte del cuerpo que se vaya a limpiar o lavar, volviéndolo/a a vestir inmediatamente después, para preservar la intimidad del niño/a. Realizar el lavado siguiendo un orden desde las zonas menos contaminadas, hacia las más contaminadas, poniendo especial atención en el área genital y periné; lavar o limpiar desde el pubis hacia el periné sin retroceder. Desechar material usado.
- 4.- Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos que incorpora las tiras) debajo del niño/a, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepierna. Una vez que se han colocado a la misma altura la parte trasera y



delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.

5.- Aplicar crema hidratante en caso de ceceduras.

6.- Desinfectar la pechera.

Inicio control de esfínter

Los niños/as que inicien el proceso de control de esfínter deben estar acompañados del personal en todo momento, para que se sientan queridos y seguros. El adaptador de baño o pato urinario debe permanecer exclusivamente en el baño. Es importante fomentar el autocuidado del estudiante en el aprendizaje de su higiene mayor y menor (aseo de sus manos, cara, peinado, higiene bucal, limpieza anterior y posterior) como una manera de iniciarlos en estos hábitos.

11. PROTOCOLO: ASISTENCIA CAMBIO-MUDA DE ROPA Y/O PAÑAL A ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y MENORES DE 6 AÑOS

Se entiende como ASISTENCIA la acción de asistir o cambiar la muda de ropa y/o pañal por parte del apoderado, quien es el primer responsable de asistir al estudiante. En caso de emergencia, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Al momento de la matrícula, es deber del apoderado, madre, padre o tutor informar condición de salud referente al control de esfínter.
- 2.- Al momento de la matrícula cada apoderado firmará COMPROMISO referido a la asistencia de cambio muda de ropa en situaciones emergentes.
- 3.- El compromiso entre el apoderado y el establecimiento señala que debe:
 - a. a.- Entregar certificado médico que acredite la condición de salud.
 - b. b.- En caso de uso permanente de pañal por condición de salud acreditada, el apoderado debe realizar la muda diariamente.
 - c. c.- Mantener una muda de ropa de cambio en la mochila.
 - d. d.- Ser notificado de la situación de emergencia para que concurra al establecimiento y asista a su pupilo(a), en caso de no acudir por razones debidamente justificadas, y por el bien superior del niño o niña se procederá a efectuar el cambio por funcionaria autorizada.
 - e. e.- El procedimiento de aseo sólo se llevará a cabo en el baño habilitado para el nivel.
 - f. f.- Todos los niños(as), que presenten incontinencia digestiva (heces) por enfermedad, se llamará a su apoderado para su retiro, debido a que requieren de un aseo personal profundo. No obstante, lo anterior, serán apoyados para su higiene y cambio de ropa, mientras esperan la llegada de su apoderado.
4. Bajo el principio de AUTONOMÍA, el control de esfínter es un aprendizaje progresivo que debe ser adquirido antes de los 6 años en situaciones de salud normal.



12. PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN, INTENTO O SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE

Definición

“Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil” (Organización Mundial de la Salud, 1976).

Al hablar de la temática del suicidio se distinguen los siguientes conceptos:

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Objetivo general: Definir los pasos a seguir para prevenir suicidio en el contexto escolar.

Procedimientos generales para prevenir suicidio en el contexto escolar:

- Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados para introducirlos en la detección de indicadores de riesgo suicida.
- Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo en crisis en el contexto escolar.
- Derivar oportunamente al estudiante a profesionales externos de salud mental.
- Gestionar acciones preventivas como visitas de entidades externas para que visibilicen la temática del suicidio.

1.- RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA DEL ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES ESCOLARES DENTRO O FUERA DEL RECINTO EDUCATIVO.

A) Cuando es un funcionario quien recibe o recoge un relato de parte de un alumno afectado o de un tercero:

- a.- Quien recibe o recoge la información sea docente, Asistente de la educación, Inspector de patio, Auxiliar de aseo o Administrativo, informa la situación a algún miembro del equipo de Convivencia Educativa.
- b.- Un integrante del equipo de Convivencia Educativa entrevista al estudiante y deja registro de su relato, envía citación a apoderado para entrevista e informa al profesor jefe.

B) Cuando es el propio estudiante afectado quien entrega su relato:



- a.- En el caso de que sea el estudiante quien debe su propia situación de ideación suicida a cualquier miembro de la comunidad educativa, éste adulto deberá informar inmediatamente a un integrante del Equipo de Convivencia educativa o en su defecto, dirigir al niño/a a la oficina de Convivencia, para que se recoja su relato.
- b.- Un miembro del equipo de Convivencia, realiza contención al estudiante, deja registro del relato y entrega citación para entrevista con el apoderado.
- c.- Coordinadora de Convivencia informará lo sucedido al profesor jefe.

C) Cuando es el apoderado del niño afectado quien entrega la información:

- a.- En el caso de que sea el apoderado quien debe la situación de ideación suicida de su pupilo, deberá ser orientado a que entregue dicha información en la oficina de Convivencia Educativa para que uno de sus miembros recoja su relato y se establezcan acuerdos.
- b.- La Coordinadora de Convivencia Escolar informará lo sucedido al profesor jefe.

Procedimientos y acuerdos obligatorios con el apoderado:

- En entrevista con el apoderado Coordinadora de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo de Convivencia, informa a los padres y/o apoderados los procedimientos obligatorios respecto al estudiante con ideación suicida, solicitando la autorización para ser atendido por la psicóloga de Convivencia.
- Si el apoderado autoriza la atención de Psicóloga de Convivencia, esta hará las indagaciones para identificar la afectación emocional del estudiante y determinar la necesidad de derivación a organismos externos de salud mental, en los casos se requiera.
- En el caso de que el apoderado se niegue a la atención psicológica de su pupilo en el establecimiento, éste deberá certificar apoyo profesional externo en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo entregar certificado médico de atención del estudiante.
- En caso de que el apoderado no cumpla con los acuerdos de atención médica externa especialista para su pupilo, Coordinadora de Convivencia informará al Director de la escuela, quien abrirá medida de protección.

2.- INTENTO SUICIDA DEL ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES ESCOLARES DENTRO O FUERA DEL RECINTO EDUCATIVO.

A) Cuando es un funcionario quien observa, recibe o recoge un relato de parte de un alumno afectado o de un tercero:

- a.- Quien observa, recibe o recoge la información sea Docente, Asistente de la educación, Inspector de patio, Auxiliar de aseo o Administrativo, informa la situación y solicita la presencia de algún miembro del equipo de Convivencia Escolar.
- b.- Un integrante del equipo de Convivencia Educativa permanece y contiene al estudiante en el lugar.



- c.- Coordinadora de Convivencia, realiza llamada telefónica a los padres y/o apoderados del estudiante, para que asista inmediatamente a la escuela o al lugar donde se realiza la actividad escolar.
- d.- Debe quedar registro del episodio en Acta de Convivencia.
- e.- Coordinadora de Convivencia Educativa informará lo sucedido Director y profesor jefe.

B) Cuando es el propio estudiante afectado quien entrega su relato:

- a.- En el caso de que sea el estudiante quien debe su propia situación de intento suicida a cualquier miembro de la comunidad educativa, éste adulto deberá informar inmediatamente a un integrante del Equipo de Convivencia Educativa o en su defecto, dirigir al niño/a a la oficina de Convivencia.
- b.- Un miembro del equipo de Convivencia, realiza contención al estudiante y recoge su relato, dejando registro en Acta de Convivencia.
- c.- Coordinadora de Convivencia realiza llamado telefónico al apoderado del estudiante para su retiro de la jornada escolar. Si el apoderado no puede presentarse, deberá informar el nombre de su reemplazante y la relación que este tiene con el estudiante.
- d.- De acuerdo a la gravedad del o de los intentos de suicidio del estudiante, un miembro del Equipo de Convivencia lo trasladará al Centro de Salud más cercano (Hospital Marchigüe) o solicitará ambulancia para su traslado. Este adulto deberá acompañar al estudiante hasta la llegada de su apoderado y/o reemplazante al recinto médico.
- e.- Equipo de Convivencia realizará un Plan de Acción para la contención emocional de los estudiantes que presenciaron el episodio o a quien lo requiera.
- f.- Coordinadora de Convivencia Escolar informará lo sucedido a Director y profesor jefe.

C) Cuando es el apoderado del niño afectado quien entrega la información:

- a.- En el caso de que sea el apoderado quien debe la situación de intento suicida de su pupilo, deberá ser orientado a que entregue dicha información en la oficina de Convivencia Educativa, para que uno de sus miembros recoja su relato y se establezcan acuerdos y pasos a seguir.
- b.- La Coordinadora de Convivencia Educativa informará lo sucedido al Director y profesor jefe.

Procedimientos y acuerdos obligatorios con el apoderado:

- En entrevista con el apoderado, Coordinadora de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo de Convivencia, informa a los padres y/o apoderados los procedimientos obligatorios respecto al estudiante con intento suicida.
- Apoderado deberá comprometerse a gestionar atención médica de profesional externo en salud mental en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la fecha de ocurrencia del hecho y entregar certificado médico de atención del estudiante en el establecimiento. Este certificado debe confirmar que el estudiante fue atendido en la fecha del episodio y que se encuentra en condiciones físicas y emocionales para



reingresar al establecimiento, como así también sugerencias concretas de contención emocional y/o las debidas prescripciones médicas.

- Todo debe quedar registrado en acta de Entrevista con el apoderado, con firmas correspondientes.
- En caso de que el apoderado no cumpla con los acuerdos de atención médica externa especialista para su pupilo, Coordinadora de Convivencia informará al Director de la escuela, quien abrirá medida de protección.

A tener en cuenta:

- Coordinadora de Convivencia Educativa cautelará la atención de monitoreo o en caso de desregulación del estudiante con el profesional psicólogo del equipo de Convivencia Educativa, en cuanto el estudiante se reincorpore al establecimiento.
- Dirección solicitará a Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica que establezca un Plan de Acción Académico para el estudiante de acuerdo a sus requerimientos y antecedentes médicos.

3.- SUICIDIO CONSUMADO DE ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES ESCOLARES DENTRO DEL RECINTO EDUCATIVO.

A) En caso de fallecimiento de un estudiante dentro del establecimiento:

- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Dirección o Inspectoría General solicitará la presencia de Carabineros.
- Sólo Dirección o en su reemplazo Inspectoría general, deberá informar al apoderado.
- Dirección o en su reemplazo Inspectoría General dará aviso al Daem.
- Se deberá desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Resguardar y cubrir el lugar donde ocurrieron los hechos y el cuerpo, prohibiendo el ingreso de toda persona.
- El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico Legal.
- Sólo Dirección y/o Inspectoría General deberá informar a la comunidad escolar.

Importante: Resguardar la integridad del resto de la comunidad educativa sobre todo de los demás estudiantes.

Dirección o en su reemplazo Inspectoría General informará a cada profesor respecto a lo sucedido vía wsp, indicándoles que lleven a los estudiantes a las salas de clases para que pasen la lista de asistencia, y para que contengan a los estudiantes dentro de la sala de clases sin dar mayor información.

Dirección será el encargado de realizar comunicado por escrito para ser replicado a la Comunidad Educativa.

Equipo de Convivencia Educativa realizará un Plan de Acción para la contención emocional de los estudiantes que lo requieren y al curso al cual pertenecía el estudiante.

Tiempo de ejecución: 24 hrs.

B) En caso de fallecimiento de un estudiante en actividades escolares fuera del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:



- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- El adulto responsable de la actividad dará aviso a Dirección o a Inspectoría General.
- En paralelo, otro adulto responsable solicitará la presencia de Carabineros.
- Sólo Dirección o en su reemplazo Inspectoría general, deberá informar al apoderado para que concurra al lugar de los hechos. Si el apoderado no puede acudir, deberá indicar el nombre de su reemplazante y la relación que este tiene con el estudiante.
- Dirección o en su reemplazo Inspectoría General dará aviso al Daem.
- Se deberá desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Resguardar y cubrir el lugar donde ocurrieron los hechos y el cuerpo, prohibiendo el ingreso de toda persona.
- El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico Legal.
- Sólo Dirección y/o Inspectoría General deberá informar a la comunidad escolar.

Importante: Los adultos responsables de la actividad escolar, serán los encargados de dar aviso a Dirección o Inspectoría General de lo sucedido.

También deberán resguardar la integridad, tanto física como emocional, del resto de la comunidad educativa presente en la actividad escolar, sobre todo de los demás estudiantes y a su vez, verificar la presencia de todos, pasando la lista, sin dar mayor información de lo sucedido.

Dirección será el encargado de realizar comunicado por escrito para ser replicado a la Comunidad Educativa.

Equipo de Convivencia Educativa realizará un Plan de Acción para la contención emocional de los estudiantes que estuvieron presentes en la actividad escolar que lo requieren, y al curso al cual pertenecía el estudiante.

Tiempo de ejecución: 24 hrs.

13. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- Antecedentes Generales:

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, que posteriormente es sustituido por la circular N° 812, con fecha 21 de diciembre del año 2021, que “Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”.

2.- Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.



Identidad de Género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos, independiente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer, verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

En el presente documento se entenderá como **“trans”** a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

3. Principios orientadores del presente protocolo:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Principios de Integración e Inclusión
- Principios relativos al derecho a la Identidad de Género
- Buena Convivencia Escolar

4.- Derechos que asisten a los niños, niñas y estudiantes trans:

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

En la Escuela América las niñas, niños y estudiantes trans, además de los derechos al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, y el derecho al libre desarrollo de la persona, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes

que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el apartado de derechos y deberes del Reglamento Interno de la Escuela.

5.- Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género para niños, niñas y adolescentes trans en el establecimiento

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género, se deberá considerar lo siguiente:



El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar de manera formal una reunión, a través de una comunicación escrita o de manera verbal (resguardando que quede registro de la fecha en que se hizo la solicitud), con la máxima autoridad educativa del establecimiento, es decir con el Director, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya:

- Los acuerdos alcanzados.
- Las medidas a adoptar.
- Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 del presente artículo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante trans, por padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno/a en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

6. Medidas básicas de apoyo que se adoptarán en caso de alumnas y alumnos trans

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección de la escuela velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe - la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los

ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, la Dirección de la escuela deberá adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño



o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser solicitado de manera formal a la Dirección del establecimiento, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo detallado en el punto 5. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales de la escuela, tales como el Libro de Clases, Certificado Anual de notas, Licencia de Educación Media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante trans, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.

Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento, en conjunto con la familia, deberá acordar las

adaptaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

7. Cumplimiento de las obligaciones

Las autoridades del establecimiento abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. Sin perjuicio de lo anterior, la escuela deberá conocer e implementar las disposiciones establecidas en esta circular en los



términos señalados, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en un procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma. Por último, cabe señalar, que el procedimiento dispuesto en la Ley N° 21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de este protocolo no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en dicha ley, por lo que el establecimiento podrá poner en práctica todos y cada una de las orientaciones especificadas en el presente documento, a fin de integrar y apoyar a los niños, niñas y adolescentes trans de la mejor manera posible.

NOTA: Cualquier aspecto no considerado dentro de este protocolo, será analizado caso a caso reuniéndose una comisión compuesta por el director, equipo de convivencia escolar y profesor jefe para en conjunto, resolver la situación en particular del estudiante siempre, considerando el bien superior del niño, niña o adolescente y siguiendo el Reglamento Interno.

14. PROTOCOLO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES DE TODOS LOS NIVELES DE LA UNIDAD EDUCATIVA (DEC)

I.- Fundamentación:

El presente protocolo actúa en concordancia con los requerimientos ministeriales enmarcados en la “Ley general de educación 2009”, Ley de Inclusión Escolar 2015, la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad y la Ley TEA 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

II.- Objetivos:

- Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional conductual de un estudiante (DEC)
- Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza y bienestar de los estudiantes y apoderados de nuestro establecimiento.

III. Definiciones:

1.- Desregulación emocional

“Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para



autorregularse y volver a un estado de calma y/o no lograr desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2. Prevención

2.1 Realizar sondeo inicial por parte de los funcionarios que intervienen directamente con el estudiante, a partir de entrevista con los apoderados, observación de sus estudiantes en su desarrollo cotidiano de actividades en aula, entre otros, para reconocer a los estudiantes que puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación por algún motivo médico, psicológico, psiquiátrico u otro.

2.2 Capacitar e informar al personal docente y asistentes de la educación en la atención a situaciones de este tipo, por medio de talleres o perfeccionamientos.

2.3 Reconocer las señales en caso de ser posible, que nos den indicio del desencadenamiento de una desregulación.

Algunos ejemplos podrían ser:

El aumento de movimientos estereotipados y repetitivos.

Las expresiones de incomodidad o disgusto frente a las propuestas de actividades del docente.

Agitación de la respiración.

Llanto provocado por situaciones comunes.

Cualquier comentario que el estudiante verbalice y que se pueda observar como una solicitud de atención frente a lo que le está pasando.

Negación a trabajar en clases

2.4 Reconocer y atenuar elementos del entorno que reconozcamos como aquellos que provocan desregulación en el estudiante, tanto en la sala de clases como fuera de ella.

Ante esto el docente o adulto responsable que se encuentra con el estudiante debe:

Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación.

Cuidar la proximidad con el estudiante y eventos estresores como ruidos u otros.

Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar.

Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal, a las necesidades que el estudiante esté expresando en el minuto.

Diseñar reglas de aula que ayude a todos a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.

Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases.

Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

IV.- Características de la DEC:

No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros. Estos eventos pueden ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor



vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

V.- Responsables:

Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para actuar con los niños, niñas y adolescentes que manifiesten la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al estudiante debe tomar las medidas y resguardos para, en una primera instancia, hacer lo necesario para ayudar al estudiante a volver a su estado inicial, informar a Convivencia educativa en primera instancia o Inspector General, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del estudiante y bienestar del resto de la comunidad presente durante el evento DEC.

VI.- Sugerencias de estrategias para primeros auxilios para estudiantes con DEC:

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes. Dicha herramienta será utilizada por profesores, profesoras y asistentes de la educación, en materia de contingencia en el aula

o en el patio, en el primer momento de desregulación emocional conductual que esté su viviendo o ocurriendo un estudiante. Más abajo se detalla el Protocolo a seguir y las vías de derivación.

1.- En primer lugar, los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

2.- Observar a quien apoyar. Observe quien puede necesitar apoyo. Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles donde una persona pueda necesitar ayuda. Es importante que, en la contención previa, sólo esté una persona idónea con el manejo de la situación.

3.- Establecer vínculos. Preséntese a la persona. Use un lenguaje claro y concreto. Pregunte su nombre. Manteniendo la distancia dependiendo del contexto, acuérdesse que en las situaciones de desborde emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas. (mutismo, agresividad, llantos, descontrol, etc.).

4.- Ayudar a las personas a sentirse cómodas y a gusto. Ubique a la persona que está ayudando a que se sienta cómoda, encontrando un lugar seguro, ofrézcale agua, recuerde que es importante alejarla de la situación de desborde emocional para no alterar a la persona que se está ayudando.

5.- Información requerida. Gestione la ayuda necesaria para tranquilizar o guiar a la persona, siendo claro y preciso con la información que le diga. **Siempre diciendo la verdad de lo ocurrido y en ningún caso explicar o acusar a otras personas de lo sucedido (no prometer cosas que no se puedan cumplir).**



6.- Escuchar y tranquilizar. Permita que la persona se exprese libremente, que hable lo que quiera hablar o respetar su silencio si no quiere hablar, no critique lo que dice la persona y no intente saber más de lo que está contando, no somos expertos. Dejar que la persona se desahogue es la mejor forma de ayudar, no decir “todo va a estar bien”, “no fue para tanto” o “pudo ser peor”, ni tampoco contar las experiencias propias.

7.- Indicar búsqueda de apoyo y derivación. Mencione los distintos apoyos que podrían ser de ayuda: derivación al Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador, como también en situación de contingencia de estos estamentos a Inspectoría General, con los responsables del área.

8.- Cierre de conversación. Para finalizar el proceso, despídase cordialmente de la persona y diríjela a la siguiente área para su contención y trabajo. Lleve los datos de la persona a través de dos vías:

- a) Información inmediata al Equipo de Convivencia Educativa.
- b) Acercarse a Inspectoría General y entregar los datos relevantes del o la estudiante afectada.

Despídase cordialmente.

Procedimiento de Acción en Caso de Desregulación Emocional y Conductual

1.- Se debe atender al estudiante y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias señaladas en el párrafo anterior (en caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por un especialista, trabajar en base a ellas).

2.- En caso de no lograr que el estudiante vuelva a su estado inicial, derivarlo al Psicólogo del establecimiento o a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien investigará los hechos indagando lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.

3.- De tener éxito, ayudar al estudiante a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y profesor/a.

4.- Psicólogo del Equipo de Convivencia escolar completará Ficha de Atención DEC con ayuda del o de los adultos que presenciaron el episodio de desregulación del estudiante.

5.- Encargada de Convivencia informará al apoderado vía telefónica acerca del hecho y las acciones llevadas a cabo. Además, citará al apoderado a entrevista para el día siguiente, quien será atendido por miembros del Equipo de Convivencia Escolar. Se complementarán los aspectos pendientes de la Ficha de Atención DEC con ayuda del apoderado y se dejará registro de la conversación y acuerdos en Acta de Reunión, de manera de poder tomar resguardos para prevenir futuras situaciones y tener el mejor manejo posible.

6.- En el caso de que el **estudiante no logre regular sus emociones**, el Coordinador de Convivencia Educativa llamará al apoderado para que, en última instancia, éste se presente en el establecimiento para que retire al alumno de forma inmediata. En caso de que el apoderado no pueda asistir al establecimiento para el retiro del estudiante en desregulación, éste deberá indicar el nombre de otro adulto que podrá retirar al estudiante en su reemplazo. El apoderado deberá indicar vía telefónica el nombre completo de ese adulto, su rut y vínculo con el estudiante.



7.- En caso de que el estudiante se haga daño o sufra un accidente durante el proceso de desregulación y sea necesario ser trasladado a la enfermería, se sigue el Protocolo de Accidente Escolar y se cita inmediatamente al apoderado.

8.- En caso de que las acciones del estudiante impliquen daño a otro, aplicar medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso (de acuerdo al caso) y así poder desarrollar acciones de reparación en cuanto sea necesario. (leer consideraciones de más abajo)

9.- Paralelamente, Encargada de Convivencia, deberá citar al apoderado en un plazo de 48 horas para revisar el caso y la situación ocurrida, para tomar acuerdos y realizar acciones pertinentes.

10.- Posteriormente, una vez calmada la situación de desregulación del estudiante, el Psicólogo de Convivencia Escolar deberá completar la ficha DEC para dejar registro del episodio para dar a conocer detalles en la posterior entrevista con el apoderado. Psicólogo puede solicitar ayuda para completar la ficha a otros funcionarios, profesores o asistentes de la educación, que hubiesen observado o sido testigos del episodio de desregulación del estudiante.

A considerar:

- El establecimiento deberá contar con una sala o aula especial para contener este tipo de episodios de desregulación emocional y conductual de los estudiantes. Este espacio será

el lugar donde el Psicólogo preferentemente, sobrellevará el proceso de regulación del niño/a o joven con DEC.

- En casos en que el estudiante posea un cuadro clínico y sea necesario llamar al apoderado para que se haga presente, esto quedará estipulado en la ficha de matrícula o en alguna entrevista que tenga con algún miembro directivo del establecimiento o con el profesor jefe del estudiante, en común acuerdo y solicitados los documentos que acrediten su cuadro y las sugerencias del especialista.

- El estudiante deberá contar con apoyo y seguimiento del Psicólogo de Convivencia Escolar, quien tendrá contacto permanente con el apoderado y con el especialista tratante del alumno para manejar las estrategias a seguir en el establecimiento (en caso de que el alumno se encuentre con apoyo externo de especialistas).

- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de que un estudiante que hubiese sufrido una DEC, y hubiese efectuado destrozos u ofensas, se debe responsabilizar y hacerse cargo, cuando sea el momento, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Será el Psicólogo de Convivencia Educativa, el encargado de trabajar la empatía y teoría mental en el proceso sobre la causa-consecuencia de las acciones y el reconocimiento y expresión de emociones en el estudiante que ha sufrido la DEC. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo cómics, u otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en



minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito la reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación, por lo que será el Equipo de Convivencia Educativa el encargado de esta fase del proceso.

-Establecer sugerencias de la necesidad de apoyo con especialista según sea el caso.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY 21.128 - AULA SEGURA

La ley N°21.128, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los Directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula de manera inmediata a aquellos estudiantes que estén involucrados en actos violentos y que causen daños a la institución o generen algún perjuicio a quien forme parte de ella.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: **Sus causales estén claramente descritas en nuestro Reglamento Interno o afecten gravemente la Convivencia Educativa.**

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos o fuera de estos, tales como:

- Conductas tipificadas como graves o gravísimas en reglamento interno.
- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov)
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Marco Legal:

Código Penal Art. 361 al 366.

Ley 17.798, Decreto 400 Control y tenencia de Armas.

Ley 20.536, Violencia Escolar.

Procedimiento de Aula Segura:



ETAPAS DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES
Activación de protocolo	Una vez acreditados los antecedentes en que incurriera una afectación grave a la convivencia escolar, según se menciona en la Ley 21.128, Dirección activará procedimiento sancionatorio conforme a lo allí indicado y podrá determinar una medida cautelar de suspensión de hasta 10 días hábiles mientras dura la investigación. Se cita al apoderado a entrevista mediante notificación escrita o llamado telefónico para dar a conocer antecedentes y activación de protocolo junto a la medida cautelar cuando es pertinente. Adicionalmente, se inframan las medidas sancionatorias a las que se podrá ver enfrentado el estudiante y de su posibilidad de apelación junto a los plazos correspondientes.	Dirección.
Reconsideración	Apoderado puede solicitar una reconsideración a las medidas tomadas por Dirección en un plazo de 5 días posteriores a la notificación. Esta debe ser escrita y entregada en forma física o a través de correo electrónico a la Dirección del establecimiento. En caso de no solicitarse una reconsideración de la medida, el proceso seguirá su curso.	Apoderado.
Resolución final	Dirección, previa consulta a Consejo de profesores, adopta la resolución final, sea Expulsión, Cancelación de Matrícula o la no aplicación de la medida. Se cita una nueva entrevista al apoderado para su notificación, dejando registro de ello en Acta de Atención de Apoderados, así como en Hoja de Vida del estudiante. En caso de que el apoderado no acuda a la entrevista o decida no firmar, se enviará notificación vía correo certificado a domicilio, dejando registro de ello en Hoja de Vida del estudiante. En caso de ser aceptada la reconsideración de la medida sancionatoria, se establecerán acuerdos y determinarán medidas que este reglamento describe para continuar el proceso educativo del estudiante en el establecimiento, excluyendo la suspensión de clases como nueva medida.	- Dirección y consejo de profesores.



Información a entidades ministeriales.	En caso de determinarse la expulsión del estudiante Dirección será encargada de informar al Ministerio de Educación quien velará por la reubicación del estudiante sancionado.	Dirección y Ministerio de Educación.
--	--	--------------------------------------

16. PROTOCOLO LEY N°21.545 – PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA

Fundamentación

La Ley de Autismo N° 21.545, tiene como propósito asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con Condición del Espectro Autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en la materia.

El artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con Trastorno del Espectro Autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

Objetivo General

Implementar acciones para la promoción de condiciones inclusivas y necesarias en el acceso, participación, permanencia, progreso y protección de los derechos de los estudiantes con condición del espectro autista (TEA)

Objetivos Específicos:

Asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los NNA con Condición de Espectro Autista.

Incorporar la participación de familia y considerar la responsabilidad parental en la formación de los estudiantes TEA, además del criterio de cada realidad particular.

Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo, capacitando y generando los espacios que requieren para una atención adecuada.

Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque reactivo de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de los estudiantes TEA tanto de forma individual como grupal.

Elaborar, ejecutar y socializar el Plan de Acompañamiento Individual Emocional y Conductual (PAEC)

f) Eliminar cualquier forma de discriminación y promover un abordaje integral de nuestros estudiantes en el ámbito social, educacional y de salud.

g) Asegurar la continuidad en nuestro establecimiento de los NNA sin que ella se vea interrumpida de manera arbitraria.



h) Generar culturas prácticas y de sensibilización respecto a la inclusión en la comunidad educativa.

i) Determinar y considerar lo que establece la Ley General de Educación en cuanto a la aplicación de las medidas formativas y reparatorias, en los casos que sean necesarios, de acuerdo al presente Reglamento Interno.

I. DEFINICIONES

Persona con Condición del Espectro Autista (TEA): Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con condición del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. En tanto la presencia de éste importa una condición del neurodesarrollo y debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional y conductual es considerada una “situación desafiante”, que ocurre con estudiantes con TEA que, por su frecuencia, duración o intensidad, requieren una atención particular y específica por parte de una persona adulta.

Regulación Emocional: La regulación emocional es un proceso fundamental dentro del ámbito de la inteligencia emocional. Se refiere al proceso por el cual una persona puede influir sobre las emociones que siente, cómo las experimenta y cómo y cuándo las expresa.

Acompañamiento Emocional y Conductual es el conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un párvulo o un estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

Este acompañamiento tiene dos ejes: Preventivo y Reactivo o de Respuesta.



Eje preventivo: implica identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un estudiante con TEA en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional y conductual.

Eje reactivo o de respuesta: implica planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un estudiante en el espacio educativo y que pueden gatillar o gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Persona de Apego: funcionario del establecimiento y adulto responsable de cumplir con la tarea de calmar, contener y ayudar a sobrellevar el episodio DEC de un estudiante con diagnóstico TEA.

Cabe mencionar que, no necesariamente, las Personas de Apego, serán adultos que poseen las competencias y la formación requerida para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis, sino más bien serán personas que tienen la característica principal de calmar y contener al estudiante TEA que esté evidenciando una crisis de desregulación, ya sea por su cercanía, por sus características personales que brindan seguridad al estudiante.

Plan de Acompañamiento Emocional Conductual Individual PAEC: Conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el/la estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. Este plan debe contemplar las líneas de acción en base a medidas formativas y reactivas.

II. EJE PREVENTIVO

1.- RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL SOSTENEDOR

a) Capacitación

El establecimiento dispondrá de una capacitación anual de formación de los funcionarios del Establecimiento Educacional, la cual implica preparación para **actuar frente a descompensaciones emocionales y conductuales**. Así también, **debe entregarles herramientas adecuadas para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios** a las estudiantes con diagnóstico TEA, permitiéndoles ejercer su derecho a la participación.

Establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc., que puedan trabajarse en instancias de reflexión pedagógica.



b) Contratación de Profesionales

El director deberá contemplar dentro de la planilla para el año académico siguiente el personal idóneo para cubrir las necesidades de acuerdo a la matrícula de estudiantes en condición TEA. Estos profesionales corresponden a: Terapeutas Ocupacionales, Psicólogos, Fonoaudiólogos, Educadores Diferenciales, Kinesiólogos, quienes deberán contar con horas disponibles para la atención de estos estudiantes de acuerdo a los requerimientos.

Cabe mencionar que estos estudiantes serán parte del Programa de Integración, no obstante, cuando el diagnóstico se concrete fuera de los plazos que estipula el Ministerio de educación, respecto al ingreso de los estudiantes al PIE, éstos deberán ser visualizados y atendidos de igual manera por los profesionales del área. Para esto, el Director deberá considerar el excedente de horas para estos equipos, o en su defecto contratar los profesionales especializados a medida que ingresen nuevos estudiantes.

c) Espacios de Atención y Contención

El establecimiento deberá contar con al menos un espacio físico que sirva de sala de contención para los estudiantes con diagnóstico TEA que presenten desregulaciones conductuales y/o emocionales en algún momento de la jornada escolar.

d) Ajustes a los dispositivos de gestión

El establecimiento deberá velar por el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva, y efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos de gestión (PEI, PME, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Planes de Acción) para considerar la diversidad de los estudiantes y sus necesidades de apoyo específicos, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos.

2.- CONOCER A LOS ESTUDIANTES TEA:

De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Para este efecto se deberá contar con la siguiente información:

a) Notificación del diagnóstico de estudiante con Condición del Espectro Autista (TEA):

El apoderado entregará certificado del profesional del área que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto.

Adicionalmente, se deberá establecer un Plan de Acompañamiento Emocional Conductual Individual (PAEC). El cual debe contemplar las líneas de acción preventivas y reactivas donde se considerarán medidas formativas.

Elaboración de Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual Individual (eje preventivo/específico):



- El equipo de aula del curso, desarrollará un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual Individual (PAEC) para el estudiante, en coordinación con los padres, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis.

- Para tal efecto se deberá sostener una entrevista previa con los padres o cuidadores del NNAJ, que recoja la información necesaria para desarrollar un correcto Plan. La información recabada en esta entrevista servirá de insumo para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

- El Plan se deberá realizar a todos los estudiantes TEA que cuenten con diagnóstico formal y certificado por un especialista del área.

- Es importante tener en consideración lo siguiente:

La familia no se puede negar a la participación y entrega de información requerida para elaborar el PAEC

Si el apoderado no acude a la primera citación, se volverá a citar.

En caso de no asistir a la segunda citación, se derivará a la Trabajadora Social del equipo de Convivencia, quien realizará llamada telefónica para coordinar entrevista en el establecimiento.

Si no se establece contacto con el apoderado, Trabajadora Social realizará visita domiciliaria para aplicar entrevista. De no encontrarse el apoderado en la vivienda, se aplicará Protocolo de Vulneración de Derecho.

Una vez confeccionado el Plan debe ser socializado a la comunidad educativa.

El Plan será evaluado de forma bimensual en reunión de equipos de aula, donde se deberá entregar el reporte de las bitácoras de desregulaciones del estudiante y otros elementos a considerar.

c) Elementos del plan (PAEC)

Datos generales del/la estudiante.

Número de contacto de emergencias

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante en el estudiante o situaciones de vulnerabilidad que puedan gatillar conductas de desregulación.

Descripción de los factores gatillantes de dichas conductas y desregulaciones.

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en su confort y bienestar.

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención.

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante.

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes.

Medidas de respuesta aconsejadas, las que deberán considerar:

- Adultos del colegio que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, en adelante mencionadas como personas de apego, las cuales además estarán previamente definidas en el Plan. Cabe mencionar que estas personas de



apego deben ser adultos. no se permitirá, bajo ninguna circunstancia, que cumpla esta función otro estudiante, aunque éste sea hermano/a o familiar cercano del niño/a con diagnóstico TEA y esté autorizado por su madre, padre o apoderado para cumplir ese rol. Todo esto, con el fin de resguardar la integridad física y emocional de ambos estudiantes.

- El desplazamiento del grupo de pares o del propio estudiante hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.

- Estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

El plan debe ser confeccionado una vez que se acredite el diagnóstico TEA. Debe ser personalizado y trabajado en conjunto con la familia, incorporando indicaciones especiales de profesionales especialistas si las hubiere. Debe dejarse constancia de las citas y acuerdos adoptados en conjunto.

Debe ser informado una vez confeccionado y cada vez que sea modificado a los profesores y asistentes de la educación que tienen contacto directo con el estudiante. Se hará entrega a cada funcionario del equipo de aula, una copia del PAEC de cada estudiante de los cursos que intervienen. Esto con el fin de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación. Su contenido será confidencial y será de su responsabilidad tomar conocimiento acerca de ésta, y tenerlas a mano en caso de una situación desafiante.

3.- ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN

Se instará y estimulará entre los compañeros de aula, la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, a través de espacios de conversación y/o talleres de sensibilización respecto al tema, evitando así que los estudiantes con esta condición, sean víctimas de discriminación y/o maltrato.

Se instalarán espacios de globalización, como diarios murales para mantener información actualizada respecto a temáticas que tengan relación con la Condición Autista.

Se desarrollarán charlas e inducciones respecto a la temática TEA con todos los funcionarios del establecimiento.

Se desarrollarán charlas y conversaciones respecto a la temática TEA en reuniones de apoderados u otros medios de difusión que establezca la escuela.

4.- RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR EN BASE A ELLAS, ACORDANDO INDICACIONES DENTRO Y FUERA DEL AULA:

Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, más desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente y estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella. Para esta acción será primordial el desarrollo de la entrevista base con el apoderado.



Medidas preventivas para evitar una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

En nuestro entorno físico y social hay factores desencadenantes relacionados con la posibilidad de desregulación, sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

- Entorno físico:

Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.) Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que el estudiante pueda hacer en esa experiencia de aprendizaje; si surgen cambios avisarles cuáles son y el porqué de ellos.

Programar previamente momentos de relajación y de descanso. Hacer pausas activas.

Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

Favorecer la práctica de ejercicio físico.

- Entorno social:

Ajustar el lenguaje. Solicitar apoyo a las áreas especializadas en caso de desconocer cómo abordar este punto.

Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.

Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención o "manipulación" en la conducta.

Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante.

Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.



Otorgar tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.

Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas de autorregulación aprendidas por parte del estudiante. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, **ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.**

Diseñar en conjunto con los estudiantes las con anterioridad las reglas generales de aula que contribuyan a una sana convivencia escolar que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. EJE REACTIVO O DE RESPUESTA

1.- PLAN DE ACCIÓN:

Medidas reactivas cuando se desencadena una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

ETAPAS:

El siguiente cuadro detalla los nombres de cada una de las etapas que pueden manifestarse durante una DEC:

ETAPA 1	INICIO
ETAPA 2	CRECIMIENTO
ETAPA 3	EXPLOSIÓN
ETAPA 4	RECUPERACIÓN

En primer momento, intentar contener al estudiante con técnicas de respiración y relajación, además de utilizar un lenguaje simple y no realizar un monólogo; dando espacio para que el estudiante se exprese. Es importante que durante todo este proceso se dé espacio a la expresión de las emociones que está presentando el estudiante.

Posterior a esto se pueden implementar las siguientes acciones.

ETAPA 1 O INICIAL: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.



Esta Etapa es implementada por el Adulto responsable del curso en ese momento (Profesor de Asignatura, Profesional de Apoyo, Monitor, Asistente de aula, u otro)

Estrategias de abordaje:

En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.

Usar elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación, como por ejemplo, protector auditivo, bandas elásticas en silla, juguetes sensoriales, lentes u otros.

Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.

Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas, o separación de una oración larga).

Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de una lista numérica o visual.

Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.

Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.

Permitirle, salir de la sala, acompañado por un adulto, por un tiempo corto a un lugar determinado, que le facilite el proceso de autorregulación. Una vez que el estudiante vuelva al aula, se le deberá instar a retomar su actividad pedagógica.

ETAPA 2 CRECIMIENTO Y 3 EXPLOSIÓN: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

Esta etapa debe ser implementada por el adulto que visualice la desregulación del estudiante se encuentra en crecimiento. Inmediatamente, deberá solicitar la concurrencia de la persona de apego, en caso de que esta no se encuentre cerca del estudiante. Además, deberá avisar a Convivencia Escolar para que estos realicen el llamado telefónico para informar al apoderado.

Estrategias de abordaje:

1. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

2. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

3. Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

a. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.



- b. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente.
- c. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- d. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso, sin aglomeraciones de personas.
- e. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- f. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

En caso de que la integridad física del estudiante o de su entorno esté en riesgo, convivencia escolar hará un segundo llamado al apoderado, solicitando la concurrencia al establecimiento de manera inmediata. Si el apoderado no puede acudir deberá enviar a uno de los apoderados suplentes consignados en el PAEC. La concurrencia del apoderado/a a la escuela tiene como objetivo lograr la regulación del estudiante con el fin de reincorporarse a su sala de clases posterior a la DEC, dentro de lo posible.

Cabe mencionar que se entregará un certificado al apoderado para que pueda acreditar la concurrencia al establecimiento ante su empleador. (Anexo)

Si el estudiante se auto agrede o agrede a otros (pares o adultos), se activarán los Protocolos correspondientes (Protocolo de Accidente Escolar y/o Protocolo de Agresión de Estudiante a Funcionario).

Si el apoderado o los números registrados en el PAEC no contestan, y el descontrol del estudiante sobre pasa los límites que pueden atender los profesionales del establecimiento, se llamará al Servicio de Salud (Hospital Marchigüe) para que realicen principalmente la contención física, ya que no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que **sólo será posible utilizarla en casos excepcionales**. Esta contención tiene el objeto de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **sólo en caso de externo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa**. Su realización debe ser efectuada por un profesional del área de la salud.

Siempre se debe dejar registro en el libro de clases como observación y en bitácora de Desregulación Emocional y Conductual.

El registro en el Libro de Clases lo debe realizar el docente de asignatura que presenció el episodio, una vez que el registro en la Bitácora haya sido realizado, indicando fecha, hora, asignatura y número de folio de bitácora que contiene el detalle de la situación.

El registro en la Bitácora lo deberá realizar la Persona de Apego con el miembro del Equipo de Convivencia que haya acompañado el episodio.

8. En el caso de que el estudiante que está vivenciando una situación desafiante, se niegue a salir del aula, y la integridad física o emocional del resto de los alumnos/as se vea afectada, el/la docente a cargo deberá sacar al curso de la sala a un lugar más tranquilo, por ejemplo, el patio, y el alumno/a que se encuentra vivenciando una DEC, quedará a cargo de la persona de apego, acompañada por algún miembro del equipo de Convivencia Escolar.



ETAPA 4. RECUPERACIÓN: Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el ámbito escolar:

Estrategias de abordaje:

Tras un episodio de DEC, es importante transmitir afecto, calma y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Esta acción estará a cargo de la psicóloga que acompañe al estudiante en recuperación.

Una vez concluido el episodio de DEC, se deberán adoptar las medidas de acompañamiento emocional y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes involucrados, tanto quién sufrió la desregulación como quienes presenciaron y se vieron afectados por la situación. Para dicho efecto, será responsabilidad del Equipo de Convivencia Escolar, preferentemente la psicóloga, quien tome esta acción y buscará la instancia de conversación o realizar un taller de contención emocional para el resto de los estudiantes que presenciaron el episodio DEC.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo y también en las modificaciones que se puedan realizar a la PAEC.

Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de desarrollar un Plan de Autocuidado para los funcionarios que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS ROLES Y ACCIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN DEL DEC- PAEC

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC

Los encargados serán las personas de apego convenidas con el apoderado y establecidas en cada PAEC.

Estas personas tendrán el rol de apoyar a los estudiantes en situación de crisis, manteniendo la calma, ajustando su nivel de lenguaje y comunicándose de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con voz tranquila y una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

El funcionario encargado de solicitar la presencia del padre, madre y/o tutor legal ante emergencia respecto a la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa será un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.



3.- RESPONSABILIDADES PARENTALES Y/O DE LOS APODERADOS

Los padres tendrán el deber de proteger y cautelar el desarrollo y formación integral de sus hijos/as mientras estos sean menores de edad, siendo aún más importante su rol activo en la crianza y educación de los niños y niñas con diagnóstico TEA.

En ausencia de los padres, serán los apoderados quienes tomen este rol en la educación para estos niños/as.

De acuerdo a lo que exige la Escuela América y se determina en este Protocolo, los padres y/o apoderados deberán:

- Mantener los controles médicos del niño/a al día
- Informar a la escuela cada vez que se emita alguna estrategia o medicación nueva de parte del especialista o médico tratante.
- Cumplir con las citaciones que solicite el establecimiento (ante una solicitud por DEC o citación normal).

* En caso de que el apoderado no acuda a la citación, profesor jefe realizará una segunda citación.

* Si el apoderado no se presenta a la segunda citación, profesor jefe deberá informar a Equipo de Convivencia Escolar para que este realice una citación al apoderado con el fin de generar compromisos. Si el apoderado no se presenta, Equipo de Convivencia deberá volver a citar. Si el apoderado sigue sin presentarse, Trabajadora Social deberá hacer visita domiciliaria. Si no se encuentran moradores en la vivienda, se deberá aplicar el Protocolo de Vulneración de Derecho.

* En el caso de existir evidencia de negligencia o vulneración de derecho, profesor jefe deberá informar a Equipo de Convivencia Escolar para que este realice una citación al apoderado con el fin de generar compromisos. Si el apoderado no se presenta, Equipo de Convivencia deberá volver a citar. Si el apoderado sigue sin presentarse, Trabajadora Social deberá hacer visita domiciliaria. Si no se encuentran moradores en la vivienda, se deberá aplicar el Protocolo de Vulneración de Derecho.

4.- APLICACIÓN DE MEDIDAS

A.- Disciplinarias:

1.- La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.

2.- No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia el o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.



3.- El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

4.- Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

5.- **Se considerará como parte de una medida disciplinaria, el registro en el libro de clases del hecho o conducta que se considere una falta según este reglamento. deberá ser registrada por quien observe el hecho evitando el juicio de valor, respetando la objetividad y sin la expresión negativa de lo sucedido.** en el caso de los asistentes de la educación, éstos deberán dejar registro en bitácora de patio, respecto a situaciones de faltas cometidas por estudiantes o conflictos entre estos. esta observación, será posteriormente registrada en leccionario por inspectoría general.

6.- El estudiante debe ser inmediatamente notificado de su anotación y leída por este.

7.- Profesor jefe deberá informar al apoderado acerca de lo sucedido vía telefónica.

. B.- Formativas y Reparatorias

Son acciones o intervenciones educativas que tienen como objetivo generar reflexión en el estudiante, asumir un cambio de actitud, tomar conciencia de las consecuencias de sus actos y se responsabilice de ellos. Con este tipo de intervención se pretende desarrollar en todos los estudiantes compromisos genuinos de responsabilidad, que faciliten su crecimiento como persona basada en el respeto por el otro en todo sentido. El detalle de cada una de las medidas se encuentra en el Título X de este Reglamento Interno, referido a las Normas, Faltas, Medidas Formativas, Reparatorias, Disciplinarias y Procedimientos.

Responsables de la aplicación de medidas:

- Profesores de asignatura
- Profesores jefes
- Docentes PIE
- Profesionales de Apoyo
- Inspectoría General
- Equipo de Convivencia escolar

Dentro de las medidas formativas aplicables de acuerdo a este protocolo, se encuentran:

- Diálogo personal formativo y correctivo



- Comunicación escrita al apoderado
- Citación al apoderado
- Derivación a Equipo de Convivencia Escolar.
- Mediaciones
- Ofrecer disculpas
- Visita domiciliaria
- Trabajo formativo
- Servicio comunitario
- Plan de Acompañamiento
- Talleres para apoderados
- Derivación a redes de apoyo externas

Cabe mencionar que cualquiera de las medidas ejecutadas, deberán quedar registradas en el libro de clases.

C.- Transporte Escolar

El Departamento de Educación Municipal (DAEM) son los encargados de capacitar, realizar acciones preventivas e inclusivas y cautelar la seguridad y bienestar de todos los estudiantes beneficios del servicio del transporte.

El apoderado será el encargado de realizar la denuncia en inspección general en caso de algún conflicto u otros que ocurra al interior del servicio de transporte.

D.- Participación de Actividades Escolares y/o ceremonias, además uso del uniforme

La Escuela América entregará a las familias la mayor flexibilidad en la participación de actividades y/o ceremonias, tales como, Día del Estudiante, Desfile 18 de septiembre, licenciatura, ya que, siempre el objetivo principal será el bienestar y comodidad del estudiante, así como también, el uso del uniforme. Sin embargo, toda decisión debe ser informada a el profesor jefe y a la Coordinadora del Programa de Integración, quienes deberán dejar registro en acta de la solicitud, para luego informar de manera a Dirección.

CONSIDERACIONES FINALES

Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.

El trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo siempre la inclusión y la participación en todas las instancias educativas.

La ley de Autismo N°21.545 incorpora en el contexto educativo principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con Trastorno



del Espectro Autista, tales como: trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo.

ANEXOS

BITACORA SITUACION DESAFIANTE
IMPLEMENTACION EDUCATIVA LEY DE AUTISMO N°21.545

1.- IDENTIFICACION ESTUDIANTE/PÁRVULO			
Nombre completo		Rut	
Fecha de nacimiento		Edad	
Profesor/a Jefe		Docente PIE	

2.- CONTEXTO INMEDIATO				
Fecha		Duración aproximada		
Lugar			Hora inicio	Hora término
La actividad era:				
Conocida ☐	Desconocida ☐	Programada ☐	Improvisada ☐	

3.- TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:		
☐ Autoagresión	☐ Agresión a otros/as estudiantes	☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación	☐ Destrucción de objetos/ropa	☐ Gritos/agresión verbal
☐ Fuga	☐ Otro	

4.- NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO:
☐ Etapa 2, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

5.- DESCRIPCIÓN SITUACION:
a) Indicar si hubo un precursor (acción o actitud indicativa de desregulación)



b) Identificación de “gatilladores” (qué provocó la situación)		
c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):		
☐ Enfermedad ¿Cuál?		
☐ Dolor ¿Dónde?		
☐ Insomnio	☐ Hambre	☐ Otros
c) Descripción de la situación (indicar acciones realizadas por el estudiante o propósito a lograr por el)		

6.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN

7.- CONCURRENCIA DEL APODERADO	
Asistencia apoderado al colegio	☐ SI ☐ NO
Estudiante retirado del establecimiento	☐ SI ☐ NO
Solicitud certificado concurrencia FOLIO: _____	☐ SI ☐ NO

8.- REGISTRO FIRMAS (Indicar nombre completo y firma)	



IDENTIFICACION ESTUDIANTE/PÁRVULO			
Nombre completo		Rut	
Fecha de nacimiento		Edad	
Profesor/a Jefe		Contac to	
Docente PIE		Contac to	

IDENTIFICACION CONTACTOS DE EMERGENCIA			
1.- Nombre completo		Rut	
Relación		Contac to	
2.- Nombre completo		Rut	
Relación		Contac to	
3.- Nombre completo		Rut	
Relación		Contac to	

IDENTIFICACION PROFESIONALES Y FUNCIÓN			
1.- Nombre/ Función		Cont acto	
Responsabilidad			
2.- Nombre / Función		Cont acto	
Responsabilidad			
3.- Nombre / Función		Cont acto	
		Cont acto	
		Cont acto	
Responsabilidad			
4.- Nombre / Función		Cont acto	
Responsabilidad			

INFORMACION RELEVANTE DEL ESTUDIANTE/PARVULO	
Fortalezas	



Intereses	
Desafíos	

INFORMACION DE OTROS PROFESIONALES	
Ingiere algún medicamento SI NO	Detallar (Médico tratante, medicamento e indicaciones)
Indicaciones de otros profesionales SI NO	Detallar (Nombre profesional, especialidad, indicaciones)

FACTORES GATILLANTES Y MEDIDAS DE RESPUESTA	
Identificación de factores gatillantes de una situación desafiante o desregulación emocional y conductual. (registre acá todos aquellos estímulos o situaciones que causan o influyen en la desregulación o generación de una situación desafiante)	
Aspectos sensoriales	Aspectos conductuales/comunicativos

Manifestación de la situación desafiante o desregulación. (describa acá la expresión de conductas observables, tanto externalizantes como internalizantes, que dan cuenta de una desregulación o situación desafiante. Considere la información aportada por distintas fuentes como: familia, docentes, especialistas, asistentes de aula, otros)

Identificación de las medidas de respuesta para abordar las situaciones desafiantes

Medidas para contrarrestar gatillantes en las distintas etapas de intensidad de la situación desafiante		
FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIA A DESARROLLAR
1.- INICIO Acciones que me indiquen que se puede dar una desregulación		



, que puedan ser abordadas por el profesor o profesional presente		
2.- CRECIMIENT O Aumento en la intensidad de conductas anteriores u otras que requieran la de intervención de persona de apego del establecimient o		
3.- EXPLOSION Desborde emocional y conductual, múltiples manifestacion es, puede aparecer la autoagresión o hetero-agresión.		
4.- RECUPERAC ION Cuando ya está calmado, necesidad de consuelo.		

NOTA:
El Plan de apoyo emocional y conductual será evaluado de forma bimensual, dejando registro en leccionario PIE, en el apartado ACTA DE ENTREVISTAS. Para esto se debe realizar una reunión de equipo de aula y una con el apoderado.



Se debe consignar los ajustes como una hoja anexa a este documento, indicando fecha de revisión.

Docente PIE debe entregar una copia de los ajustes a cada profesional que interviene con el estudiante, dejando la recepción firmada, entendiéndose esto como la toma de conocimiento.

**Firma Apoderada/o
profesor/a Jefe**

Firma docente PIE

Firma

Firma Director

Firma Convivencia Escolar

AUTORIZACIÓN

Aplicación del protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual

Yo _____, RUT: _____
_____ apoderado/a de _____ estudiante del
curso _____.

Estoy en conocimiento del protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual de estudiantes, por lo cual, autorizo al personal especializado o SOS del establecimiento para que aplique las estrategias consensuadas y descritas en el PAEC y en el presente en el protocolo, en caso que mi pupilo presente una desregulación emocional y/o conductual en el establecimiento. Este consentimiento ha sido firmado el día _____ de _____ del 2024, en Escuela América, Marchigüe.



Firma Apoderado/a

Firma y timbre
Representante
Establecimiento.

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O
TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL NNA
TEA

Fecha: _____

Folio: _____

Marque con una X, según corresponda.

Funcionario que certifica	
Director/a	
Inspector/a General	
Encargado/a de Convivencia Escolar	
Coordinador/a de P.I.E.	

Certifico que don/ña _____

R.U.T. _____

Apoderada (o) del/la
estudiante _____ R.U.T. _____

Concurrió al Establecimiento tras llamado de “emergencia” asociado a Protocolo de
Desregulación Emocional y Conductual, **conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo)**,
activado a favor del estudiante, con objeto de facilitar la regulación emocional y
conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Observaciones:

Firma y timbre (Establecimiento)



DE MENOR CON DIAGNÓSTICO TEA
(TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA)



De acuerdo con lo establecido en el Art. 66 quinquies del Código del Trabajo, comunico a la Inspección del Trabajo, que soy madre/ padre/ tutor(a) legal de un niño, niña o adolescente con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Datos madre/ padre/ tutor(a) legal:

Nombres y Apellidos Trabajador/a	
Rut	
Correo Electrónico	
Teléfono	

Datos niño, niña o adolescente:

Nombres y Apellidos	
RUT	

Nombre y Firma del Trabajador/a

_____, _____ de ____ de 2024

IIMPORTANTE:

“Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean **padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista**, estarán facultados **para acudir a emergencias respecto a su integridad** en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajo para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.



El trabajador deberá **dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo** respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.".

17. PROTOCOLO DE GESTIÓN Y USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

1. OBJETIVO

El presente protocolo regula el uso, acceso, revisión, conservación y resguardo de las imágenes obtenidas mediante las cámaras de seguridad de la Escuela América de Marchigüe.

El sistema tendrá carácter preventivo y complementario, destinado a contribuir a la seguridad, protección de la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa, prevención de situaciones de violencia y esclarecimiento de hechos que afecten la convivencia, seguridad o bienes del establecimiento.

Su utilización deberá respetar la dignidad, vida privada, honra, protección de datos personales, igualdad y no discriminación, debido proceso e interés superior de niños, niñas y adolescentes.

El sistema de cámaras constituye una herramienta preventiva y complementaria de seguridad y convivencia educativa. Su utilización deberá procurar siempre la menor afectación posible de los derechos fundamentales y no sustituirá las acciones pedagógicas, formativas, preventivas y de promoción del buen trato que corresponden al establecimiento.

2. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta principalmente en:

Constitución Política de la República.

Ley N.º 20.370, General de Educación.

Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Ley N.º 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.

Ley N.º 19.628 sobre protección de la vida privada.

Ley N.º 21.719, que regula la protección y tratamiento de los datos personales y crea la Agencia de Protección de Datos Personales.

Dictamen N.º 0078 de la Superintendencia de Educación, como criterio interpretativo respecto de la utilización de recursos tecnológicos y resguardo de derechos fundamentales en contextos educativos.

3. PRINCIPIOS DE UTILIZACIÓN

La utilización de las cámaras deberá ajustarse a criterios de idoneidad, necesidad, proporcionalidad y mínima intervención, procurando que la medida sea adecuada para la finalidad perseguida y evitando afectaciones innecesarias a los derechos de las personas.

Tratándose de estudiantes, deberá considerarse especialmente su interés superior, privacidad, dignidad, propia imagen, igualdad y no discriminación.



Estos criterios son concordantes con el Dictamen N.º 0078, que exige ponderar la idoneidad, necesidad y proporcionalidad de las medidas tecnológicas que puedan incidir sobre derechos fundamentales.

4. UBICACIÓN Y FINALIDAD DE LAS CÁMARAS

Las cámaras podrán instalarse en accesos, patios, pasillos, circulaciones y demás espacios comunes cuya vigilancia resulte necesaria para:

- a) prevenir situaciones que afecten la seguridad o integridad de la comunidad educativa;
- b) contribuir al esclarecimiento de situaciones de violencia, maltrato, acoso, accidentes, robos, hurtos o daños;
- c) aportar antecedentes a procedimientos establecidos en el Reglamento Interno; y
- d) resguardar infraestructura y bienes institucionales.

Queda prohibida la instalación de cámaras al interior de baños, camarines, vestidores u otros espacios de carácter íntimo. Las cámaras próximas a estos lugares deberán captar exclusivamente sus accesos o espacios comunes.

Las cámaras no podrán utilizarse para la vigilancia permanente de una persona determinada ni como mecanismo ordinario de supervisión del desempeño laboral o pedagógico.

5. RESPONSABLE Y ACCESO AL SISTEMA

La administración operativa y custodia del sistema corresponderá a Inspectoría General, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente correspondan al establecimiento y/o sostenedor respecto del tratamiento de datos personales.

El acceso ordinario estará restringido a Inspectoría General, Dirección y Convivencia educativa.

Excepcionalmente podrán participar otros funcionarios cuando resulte estrictamente necesario para la aplicación de un protocolo o procedimiento institucional, bajo autorización y deber de confidencialidad.

6. SOLICITUD Y REVISIÓN DE GRABACIONES

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá solicitar a Inspectoría General la revisión de grabaciones, indicando, en lo posible, fecha, horario, lugar y motivo.

La solicitud deberá quedar registrada y no otorgará al solicitante derecho automático a visualizar directamente las imágenes. (Se adjunta a continuación el formato de solicitud de revisión)

Inspectoría General determinará la procedencia de la revisión considerando su finalidad, pertinencia, necesidad, proporcionalidad y eventual afectación de derechos de terceros.

La revisión deberá limitarse al período y sector estrictamente necesarios.

Cuando corresponda, Inspectoría General elaborará un informe objetivo de lo observado, sin incorporar juicios de valor ni atribuir anticipadamente responsabilidades.

7. USO EN PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Las imágenes podrán constituir un antecedente objetivo y complementario dentro de los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.



Su utilización deberá respetar el debido proceso, incluyendo el derecho de las personas involucradas a ser escuchadas y presentar antecedentes, evitando que la sola existencia de una grabación determine automáticamente una responsabilidad o sanción.

El Dictamen N.º 0078 exige resguardar el debido proceso frente a las actuaciones o decisiones derivadas de la utilización de mecanismos tecnológicos.

8. CONSERVACIÓN Y RESGUARDO

Las grabaciones se conservarán ordinariamente durante seis días corridos, plazo actualmente establecido por el sistema, transcurrido el cual serán eliminadas o sobrescritas automáticamente.

Cuando una grabación resulte necesaria para un protocolo, investigación, accidente, denuncia, medida de protección o requerimiento de autoridad competente, Inspectoría General podrá preservar exclusivamente el segmento pertinente durante el tiempo necesario para dicho procedimiento en la medida que el soporte tecnológico lo permita. Finalizada la finalidad que justificó su conservación, deberá eliminarse, salvo obligación legal de mantenerla.

9. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

Las imágenes que permitan identificar directa o indirectamente a una persona serán tratadas como datos personales, conforme a la normativa vigente.

Tratándose de niños, niñas y adolescentes, se aplicará un especial deber de protección de su privacidad, honra, dignidad y propia imagen, prohibiéndose su visualización o entrega a cualquier tercero que no este autorizado de acuerdo al presente protocolo.

Toda persona autorizada para acceder a las grabaciones deberá mantener estricta confidencialidad.

Queda prohibido fotografiar, grabar, descargar, copiar, difundir o compartir imágenes mediante dispositivos personales, redes sociales, mensajería, correos particulares u otros medios no autorizados. En caso de no cumplir con lo anterior, se aplicará lo descrito en procedimientos establecidos en este reglamento según corresponda.

10. ENTREGA DE IMÁGENES A TERCEROS

Las grabaciones no serán entregadas directamente a estudiantes, apoderados, funcionarios o terceros por el solo hecho de solicitarlas, especialmente cuando contengan imágenes o datos personales de otras personas.

Su entrega procederá cuando exista requerimiento de tribunales, Ministerio Público, policías u otra autoridad competente, o cuando exista fundamento jurídico suficiente conforme a la normativa vigente.

Toda entrega o extracción deberá quedar registrada por Inspectoría General.

11. SITUACIONES DE RIESGO

Cuando mediante las cámaras se advierta una situación que pueda poner en riesgo la integridad o seguridad de una persona, se deberán adoptar inmediatamente las medidas de protección correspondientes y activar el protocolo institucional pertinente.

Si los hechos pudieran revestir caracteres de delito, se realizarán las denuncias y coordinaciones con las autoridades competentes.



La utilización de las cámaras no habilita a los funcionarios para realizar revisiones corporales o inspecciones forzosas de mochilas, bolsos, vestimentas u otras pertenencias personales, materias que corresponden a las autoridades legalmente facultadas.

12. REGISTRO Y CONTROL

Inspectoría General mantendrá un registro de las solicitudes y revisiones realizadas, consignando al menos:

fecha – solicitante – motivo – sector y período revisado – funcionario responsable – resultado general – preservación de imágenes, si corresponde – entrega a autoridad, cuando proceda.

La existencia del sistema de cámaras deberá ser informada a la comunidad educativa mediante el Reglamento Interno y señalética visible.

FORMATO ACTA DE SOLICITUD DE VISUALIZACIÓN DE REGISTRO DE CÁMARAS

INSPECTORIA GENERAL

Nombre de quien solicita la visualización del registro de cámaras	
Cargo o rol de quien solicita la visualización del registro de cámaras	
Fecha en que solicita la visualización	
Medio por el cual solicita la visualización	
Motivo por el cual la persona solicita la visualización de cámaras	
Cualquier otro antecedente que sea de importancia o que sume información al hecho indagado.	
Otras acciones que se realizarán antes de elaborar el informe (sólo mencionar)	
Fecha en que se enviará informe a Dirección	

Nombre y firma de quien solicita la visualización Inspectoría General



18. PROTOCOLO LEY 21.801 DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

En conformidad con la Ley N° 21.801 y con el objetivo de promover el juego, la interacción social y el encuentro comunitario entre los miembros que conforman su comunidad educativa, nuestra escuela prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal sean estos celulares, tablets, relojes inteligentes, entre otros que permitan efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, dentro del establecimiento y donde tenga lugar el desarrollo de actividades propias del mismo para toda la comunidad educativa, llámese estudiantes, directivos, funcionarios, apoderados, tutores, personas externas u otros miembros de la comunidad educativa.

EXCEPCIONES.

Se consideran situaciones excepcionales las que requieran de un permiso para un propósito determinado. Éstas serán facultad del Director del establecimiento autorizar el uso de estos dispositivos en los siguientes casos:

Si el estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales, respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de su aprendizaje. En este caso será necesario que el apoderado del estudiante realice una solicitud de excepcionalidad, presentando un certificado emitido por un profesional competente que acredite la necesidad de dicho apoyo.

Si el estudiante presenta una enfermedad o una condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera del uso del dispositivo. En este caso, dicha situación de salud deberá ser acreditada por el apoderado a través de un certificado médico.

Si el uso del dispositivo es útil para la enseñanza. En este caso será necesario que el funcionario solicite autorización fundamentando las razones por las cuales el dispositivo es requerido, bajo el compromiso de fomentar su uso responsable.

Si el apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal como medida de seguridad. En este caso, será necesario realizar una solicitud de excepcionalidad.

Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

Adicionalmente, en razón del contexto y necesidades del establecimiento se considerará como excepción o uso responsable:

La utilización de los dispositivos móviles personales, para efectuar el registro administrativo correspondiente (asistencia, atrasos, actividades, anotaciones y observaciones en el libro digital Kimche).

Como medio de evidenciar las actividades escolares (toma de fotografías, grabaciones, entre otras).

El uso de dispositivos institucionales, es decir, aquellos que son propiedad del establecimiento y están destinados a fines pedagógicos o administrativos.



La telecomunicación para verificar e informar el bienestar de los estudiantes en caso de desregulación emocional o ausencias no informadas.

ACCIONES A SEGUIR.

En el caso que se concrete el uso de estos dispositivos sin la debida autorización, el establecimiento actuará de la siguiente forma:

Estudiantes

Se deberá seguir el procedimiento establecido en las faltas graves de este reglamento.

Además, se seguirán los siguientes pasos:

Paso 1. Cualquier funcionario que observe a un estudiante incumpliendo la prohibición de uso de dispositivos móviles electrónicos deberá requisar el dispositivo de forma inmediata y entregarlo a Inspectoría General. En caso de que el estudiante se niegue a la entrega del dispositivo, el procedimiento seguirá su curso independientemente de esta situación.

Paso 2. Inspectoría General, citará al apoderado durante el día para hacer entrega del dispositivo y generar acuerdos y compromisos para evitar reiteración de la falta y promover un uso responsable de dichos dispositivos.

Paso 3. De no poder concretar la reunión con el apoderado, y habiendo una reiteración de la falta, se continuará el mismo procedimiento. Sin embargo, ante el incumplimiento de compromisos asumidos por parte del apoderado, se aplicarán medidas que permitan reparar el hecho. Inspectoría General derivará el caso a Convivencia escolar para la adopción de la medida formativa.

Paso 4. De reiterar continuamente la falta, se procederá a realizar la derivación correspondiente a la Oficina Local de la Niñez, por negligencia de parte del apoderado respecto de su obligación legal.

Apoderados

Los apoderados, de acuerdo a lo señalado en sus deberes, tienen prohibido el uso de dispositivos móviles de comunicación para fines no autorizados debiendo utilizar los canales oficiales de comunicación señalados por el establecimiento.

En caso de hacer uso no autorizado y con el propósito de promover su uso responsable:

Paso 1. Cualquier funcionario que observe esta situación deberá realizar una amonestación verbal al apoderado recordando la prohibición de su uso. De forma paralela, pondrá en conocimiento a Inspectoría General para dejar por escrito en una bitácora el nombre del apoderado y la fecha de cuando ocurrió dicha falta. El apoderado tomará conocimiento y dejará constancia de su firma en dicho documento.

Paso 2. En caso de reiterarse la situación, el apoderado será citado a Inspectoría General para establecer acuerdos y compromisos.

Paso 3. En caso de reiterarse nuevamente la situación, se aplicará condicionalidad en su calidad de apoderado para lo cual será citado por Inspectoría General donde se le informará de la importancia del cumplimiento de la ley, del Reglamento Interno del establecimiento y del involucramiento del apoderado con la promoción de los valores propios de nuestra escuela para evitar perder su condición de apoderado.



Funcionarios

Los funcionarios, en concordancia con sus deberes y funciones, tienen prohibido el uso de dispositivos móviles de comunicación para fines no autorizados, debiendo someterse en todo momento de manera expresa a las excepciones consignadas en el presente protocolo.

19. PROTOCOLO ANTE INOBSERVANCIA DE ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

1. Objeto

El presente protocolo regula el procedimiento interno ante antecedentes que den cuenta de una eventual inobservancia de roles, funciones, deberes o responsabilidades profesionales por parte de un funcionario del establecimiento, conforme a sus funciones, Reglamento Interno y demás disposiciones institucionales aplicables.

Su aplicación corresponderá al Director del establecimiento, resguardando el conocimiento de los hechos, el derecho del funcionario a ser oído y formular descargos, el registro de las actuaciones y la adopción de las acciones que correspondan dentro de las atribuciones de la Dirección.

2. Procedimiento a aplicar para dejar registro de amonestación por escrito

Etapa	Acción	Responsable	Plazo
1. Recepción de antecedentes	Dirección toma conocimiento de hechos que pudieren constituir inobservancia de roles, funciones o responsabilidades profesionales. Los antecedentes podrán provenir de observación directa, informes, reclamos, registros u otros medios institucionales.	Director	Inmediato o durante el día hábil siguiente a la toma de conocimiento de los hechos.



2. Revisión de antecedentes	Se revisan los antecedentes y se identifica concretamente la función, deber o responsabilidad eventualmente incumplida. Si los antecedentes no permiten establecer una eventual inobservancia, se deja registro y se cierra la actuación.	Director	5 días hábiles posterior al conocimiento de los hechos
3. Citación y notificación al funcionario	De existir antecedentes suficientes, el funcionario será citado e informado de por escrito respecto de los hechos y de la función, deber o responsabilidad que eventualmente habría inobservado.	Director	2 días hábiles posterior a recabados y revisados los antecedentes
4. Derecho a los descargos	El funcionario tendrá derecho a entregar su versión por escrito, efectuar descargos y aportar antecedentes que estime pertinentes. De la entrevista	Funcionario	5 días hábiles a contar del día posterior a notificados los antecedentes.



	deberá quedar registro escrito. Esta instancia se realiza antes de que Dirección determine la procedencia de la amonestación. De no presentarse dichos descargos, el procedimiento continua de igual forma.		
5. Resolución	Dirección analizará los antecedentes y descargos, considerando naturaleza de los hechos, contexto, consecuencias, existencia de antecedentes previos y eventual reiteración. Se deberá entregar al funcionario una resolución fundada por escrito dando respuesta a los descargos formulados, debiendo indicar o no la mantención de la medida aplicada.	Director	5 días hábiles una vez recepcionados los descargos para entregar resolución fundada



	En caso de que el funcionario no entregue sus descargos, de igual forma deberá dejar registrado con su firma que no ejercerá dicho descargo en su hoja de vida a continuación del escrito de la amonestación por escrito.		
6. Reconsideración de la medida	Una vez notificada la resolución, el funcionario podrá solicitar por escrito su reconsideración , señalando las razones por las cuales estima que la decisión adoptada debe ser revisada. Podrá fundarse en una incorrecta valoración de los antecedentes, falta de consideración de sus descargos, existencia de nuevos antecedentes	Funcionario	3 días hábiles una vez recibida la resolución fundada



	pertinentes u otras circunstancias directamente relacionadas con la resolución. Esta etapa no constituye una nueva instancia de descargos, sino la revisión de una decisión ya adoptada.		
7. Respuesta a la reconsideración de la medida	Dirección analizará los fundamentos de la solicitud y resolverá de manera fundada, pudiendo mantener o dejar sin efecto la amonestación, según corresponda. La decisión deberá ser notificada por escrito al funcionario.	Director	3 días hábiles una vez recibida la petición de reconsideración de la medida
6. Registro de la amonestación por escrito	De no acogerse bajo resolución fundada los descargos formulados por el funcionario o este no ejerza dicho derecho, Dirección deberá dejar la amonestación	Director	Inmediatamente e posterior a la entrega del informe con resolución fundada



	por escrito en la hoja de vida del funcionario, dejando explícito que se realizó procedimiento regulado en este protocolo y que se dio derecho a los descargos, adicionalmente la firma del funcionario involucrado		
7. Medidas o acciones de apoyo	Si se acredita la inobservancia, Dirección podrá establecer orientaciones, compromisos de mejora, instrucciones formales, advertencia o amonestación escrita, según corresponda y dentro de sus atribuciones. Cuando los hechos excedan sus facultades, deberá remitir los antecedentes a la autoridad competente.	Director	Inmediatamente e en conjunto con la entrega de informe con resolución fundada
8. Seguimiento y cierre	Cuando se establezcan compromisos, instrucciones o acciones de	Director	Inmediatamente e en conjunto con la entrega de informe con



	mejora, se verificará posteriormente su cumplimiento.		resolución fundada
Plazo de aplicación de protocolo			23 días

3. Criterios de aplicación

La adopción de una medida deberá considerar la naturaleza y gravedad del incumplimiento, sus consecuencias, existencia de antecedentes previos, reiteración y responsabilidad asociada a la función desempeñada tal como se encuentra regulado en el Título V sobre las responsabilidades funcionales del presente reglamento interno.

La sola presentación de un reclamo o denuncia respecto de un funcionario no acreditará por sí misma la inobservancia de sus funciones, debiendo otorgarse al funcionario la posibilidad efectiva de conocer los antecedentes y formular sus descargos antes de resolver.

Cuando los hechos pudieren constituir una infracción cuya investigación o sanción corresponda al sostenedor, autoridad administrativa, tribunal u otro organismo competente, el Director deberá remitir los antecedentes, absteniéndose de aplicar medidas que excedan sus atribuciones.

4. Registro y reserva

Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas, resguardando la confidencialidad de los antecedentes y la dignidad de las personas involucradas. La información obtenida durante el procedimiento sólo podrá utilizarse para los fines propios de éste y demás obligaciones legales o reglamentarias que correspondan.

20. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO, RIESGO DE DESERCIÓN Y PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE BAJA POR INASISTENCIA PROLONGADA

1. Objetivo

Establecer un procedimiento institucional claro, gradual, trazable y coordinado para actuar frente a inasistencias injustificadas o reiteradas, definiendo responsables, plazos, registros y acciones de apoyo, con especial resguardo del derecho a la educación y de la continuidad de la trayectoria educativa.

2. Alcance y conceptos operativos

Este protocolo se aplica a todos los y las estudiantes matriculados/as en la Escuela América. Para efectos internos, una ausencia de 3 días hábiles consecutivos sin justificación se considerará una señal de alerta de ausentismo y riesgo de desvinculación, no una declaración automática de “deserción escolar”. La deserción o



abandono implica una desvinculación del sistema educativo y requiere analizar la trayectoria y antecedentes del caso.

La baja por inasistencia prolongada es una medida administrativa excepcional y distinta de las acciones preventivas de asistencia. No constituye una sanción disciplinaria y solo puede aplicarse cuando se cumplen íntegramente las condiciones y diligencias exigidas por la normativa vigente.

3. Marco normativo de referencia

- Constitución Política de la República y normativa que resguarda el derecho a la educación.
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Ley N.º 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Resolución Exenta N.º 30/2021 de la Superintendencia de Educación, en lo pertinente al Registro General de Matrícula, y su modificación mediante Resolución Exenta N.º 432/2023 respecto del procedimiento excepcional de baja por ausencia prolongada.
- Reglamento Interno y protocolos vigentes de la Escuela América.

4. Principios de actuación

Las actuaciones deberán orientarse por el interés superior del niño, niña o adolescente; derecho a la educación; prevención y revinculación; proporcionalidad; confidencialidad; registro verificable de las gestiones; coordinación entre los responsables institucionales; y activación oportuna de redes de protección cuando existan indicadores de vulneración de derechos.

5. Deberes de justificación y control inicial de asistencia

5.1. Aviso de ausencia y justificación

Responsable: padre, madre, apoderado/a o tutor legal. Plazo: informar la ausencia el mismo día en que ocurra o, a más tardar, al día siguiente. Cuando corresponda presentar respaldo, deberá entregar la justificación o certificado médico al establecimiento dentro de un plazo máximo de 48 horas.

La justificación deberá registrarse por el medio institucional definido por la Escuela. La presentación de un certificado médico u otro antecedente justificativo no elimina el deber del establecimiento de monitorear la trayectoria de asistencia cuando las ausencias sean reiteradas o prolongadas.

5.2. Ausencias programadas por viaje

Responsable: apoderado/a. Plazo interno: informar por escrito a Inspectoría General, idealmente con al menos una semana de anticipación, indicando las fechas de ausencia. La comunicación previa no transforma el viaje en una actividad académica autorizada ni exime al estudiante de sus responsabilidades escolares.



UTP y/o docentes, según corresponda, informarán la forma de regularizar evaluaciones, trabajos u otras obligaciones académicas, procurando resguardar la continuidad del proceso educativo.

5.3. Registro y monitoreo institucional

Responsable de coordinación: Inspectoría General. Responsable de apoyo por curso: Asistente de la Educación designado/a, cuando la organización interna así lo determine. Frecuencia: revisión diaria de asistencia y consolidación periódica de alertas.

Inspectoría General podrá asignar un/a Asistente de la Educación para apoyar el registro de inasistencias por curso en la bitácora institucional. Este apoyo no reemplaza las responsabilidades del profesor/a jefe, Inspectoría General ni del Equipo de Convivencia Educativa establecidas en este protocolo.

6. Procedimiento preventivo frente al ausentismo y riesgo de deserción

6.1. Alerta inicial: 3 días hábiles consecutivos de inasistencia injustificada

Responsable principal: Profesor/a jefe. Plazo interno: el mismo día en que se detecten 3 días hábiles consecutivos de ausencia, o a más tardar el día hábil siguiente.

El/la profesor/a jefe revisará los antecedentes de asistencia y justificación, realizará un primer contacto con el apoderado/a o responsable legal y registrará la gestión en la hoja de vida, libro de clases o sistema institucional correspondiente. Si no obtiene respuesta o la situación requiere intervención, informará a Inspectoría General.

6.2. Primera citación y análisis de la situación

Responsable principal: Inspectoría General. Plazo interno: dentro de los 2 días hábiles siguientes a la derivación del profesor/a jefe.

Inspectoría General contactará y/o citará al apoderado/a para conocer las causas de la inasistencia, solicitar antecedentes justificativos y acordar acciones para favorecer la asistencia. La entrevista y los acuerdos deberán quedar registrados en acta.

6.3. Persistencia o reiteración del ausentismo

Responsable principal: Inspectoría General. Plazo interno: dentro de los 3 días hábiles siguientes desde que se constate el incumplimiento de los acuerdos o una nueva reiteración relevante.

Inspectoría realizará una segunda citación y evaluará la derivación al Equipo de Convivencia Educativa. Cuando el/la estudiante retorne, podrá realizarse una entrevista de acogida y revinculación, adecuada a su edad y nivel, evitando prácticas estigmatizantes.

6.4. Intervención psicosocial y visita domiciliaria preventiva

Responsables: Inspectoría General deriva; Trabajador/a Social o profesional designado del Equipo de Convivencia Educativa ejecuta. Plazo interno: derivación dentro de 2 días hábiles y gestión de visita, cuando corresponda, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

La intervención tendrá por objeto identificar barreras de asistencia, factores familiares o sociales, necesidades de apoyo y eventuales vulneraciones de derechos. La visita domiciliaria preventiva deberá quedar registrada en acta o constancia institucional.



6.5. Activación de red de protección

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, en coordinación con Dirección. Plazo: inmediatamente o dentro del plazo legal que corresponda según la naturaleza de los antecedentes.

Si existen indicadores de posible vulneración de derechos, se activará el protocolo institucional pertinente y se efectuarán las derivaciones, comunicaciones, denuncias o requerimientos ante OLN, Tribunal de Familia u otros organismos competentes, según corresponda. La derivación a la red no reemplaza el seguimiento de asistencia que debe continuar realizando el establecimiento.

Si el apoderado/a incumple reiteradamente los compromisos y ello afecta el resguardo de la trayectoria educativa, la Dirección podrá evaluar solicitar la designación de otro apoderado/a, únicamente cuando el Reglamento Interno contemple esta medida, exista un adulto responsable disponible y la decisión sea fundada y registrada. Esta medida no reemplaza la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos cuando corresponda.

7. Procedimiento excepcional de baja por inasistencia prolongada

Condición indispensable: solo podrá evaluarse la baja cuando el/la estudiante se haya ausentado de manera continua por, a lo menos, 40 días hábiles y tanto el/la estudiante como sus responsables legales resulten inubicables, habiéndose ejecutado íntegramente las diligencias exigidas durante el período de ausencia.

7.1. Desde que se cumplen más de 20 días hábiles continuos de ausencia injustificada

Responsable operativo: Inspectoría General, con apoyo del profesor/a jefe o funcionario/a designado por Dirección.

Se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre, apoderado/a o tutor legal registrado, utilizando a lo menos la información oficial del Registro General de Matrícula o del Registro de Antecedentes Generales. Cada intento debe registrar fecha, hora, número utilizado y resultado.

7.2. Comunicación escrita

Responsable: Inspectoría General. Plazo normativo: dentro de los 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, si no fue posible establecer contacto telefónico.

Se solicitarán los antecedentes que fundamenten la inasistencia mediante correo electrónico registrado y, en su defecto, carta certificada dirigida al domicilio registrado. Se conservarán los comprobantes de envío y demás verificadores.

7.3. Visita domiciliaria exigida por el procedimiento excepcional

Responsable: Inspectoría General coordina; Trabajador/a Social o funcionario/a designado/a por Dirección ejecuta. Plazo normativo: si no existe respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la ejecución de la comunicación escrita.

Se realizará, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y procurar obtener una justificación de la ausencia. Debe registrarse fecha y hora, domicilio, funcionarios participantes, resultado y antecedentes obtenidos.



7.4. Si se logra contacto con la familia

Responsables: Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa; Dirección supervisa.

Si existe una explicación de la ausencia, se implementarán apoyos y acciones de revinculación. Si se establece contacto pero no se entrega una justificación válida y existen antecedentes de posible vulneración de derechos, se activará el protocolo correspondiente y las acciones ante organismos competentes. En este escenario no procede la baja excepcional.

7.5. Si estudiante y responsables legales permanecen inubicables

Responsable de elaboración: Inspectoría General o funcionario/a formalmente designado/a. Responsable de revisión y ratificación: Dirección.

Se elaborará un informe fundado que contenga identificación del estudiante y responsables legales, período de ausencia, cronología de gestiones, medios de contacto utilizados, resultado de cada diligencia, datos de la visita domiciliaria, funcionarios responsables y medios de verificación.

7.6. Revisión final y eventual baja

Responsable exclusivo de ratificación: Dirección. Ejecución administrativa: funcionario/a encargado/a del Registro General de Matrícula, previa instrucción de Dirección.

La Dirección deberá verificar que la ausencia continua sea de al menos 40 días hábiles, que estudiante y responsables legales permanezcan inubicables, que todas las diligencias se hayan cumplido y que existan verificadores suficientes. Solo entonces podrá efectuarse la baja excepcional, adjuntando al Registro General de Matrícula el informe fundado ratificado.

8. Matriz de responsables, plazos y registros

Hito	Responsable principal	Plazo	Acción	Registro mínimo
3 días hábiles consecutivos sin justificar	Profesor/a jefe	Mismo día o día hábil siguiente (interno)	Primer contacto y aviso a Inspectoría si corresponde	Libro/hoja de vida + registro de contacto
Derivación inicial	Inspectoría General	2 días hábiles (interno)	Citar/entrevistar apoderado y acordar medidas	Acta de entrevista



Persistencia/reiteración	Inspectoría General	3 días hábiles desde constatación (interno)	Segunda gestión y derivación a Convivencia	Acta + derivación
Intervención psicosocial	Trabajador/a	Derivación 2	Evaluar barreras y	Acta/registro de visita
	Social / profesional designado	días; visita hasta 5 días (interno)	realizar visita preventiva si corresponde	
Más de 20 días hábiles continuos injustificados	Inspectoría General	Activar procedimiento excepcional	Contacto telefónico formal	Registro verificable de intentos
Sin contacto telefónico	Inspectoría General	Dentro de 10 días hábiles desde cumplidos los 20 días (normativo)	Correo registrado o, en su defecto, carta certificada	Correo/comprometante carta
Sin respuesta a comunicación escrita	Inspectoría coordinadora; Trabajador/a Social o designado ejecutiva	Dentro de los 10 días hábiles siguientes (normativo)	Al menos una visita domiciliaria	Acta/constancia de visita
40 días hábiles continuos + inubicables	Inspectoría General	Al completar	Informe fundado	Informe + verificadores



	al / design ado	diligenci as y requisito s		
Revisión final	Dirección	Antes de cualquie r baja	Verificar requisitos y ratificar informe	Ratificación de Dirección
Baja excepcional	Encargad o/a Registro de Matrícula por instrucció n de Dirección	Solo después de ratificaci ón	Registrar baja y adjuntar informe	Registro General de Matrícula

9. Registros y medios de verificación

- a. Registro de asistencia y de inasistencias justificadas/injustificadas.
- b. Llamadas, mensajes o intentos de contacto, con fecha y resultado.
- c. Citaciones y actas de entrevistas con apoderados/as y estudiantes.
- d. Compromisos y medidas de apoyo o revinculación.
- e. Correos electrónicos y comprobantes de carta certificada, cuando corresponda.
- f. Actas o constancias de visitas domiciliarias.
- g. Derivaciones y coordinaciones con redes de protección.
- h. Informe fundado y ratificación de Dirección, cuando corresponda.
- i. Los medios de verificación vinculados al procedimiento excepcional de baja deberán mantenerse disponibles para fiscalización y bajo custodia del establecimiento por, a lo menos, tres años.

10. Situaciones en que NO procede la baja excepcional

- a. Cuando se logra ubicar al/la estudiante o a su padre, madre, apoderado/a o tutor legal.
- b. Cuando la ausencia continua es inferior a 40 días hábiles.
- c. Cuando no se han ejecutado íntegramente las diligencias y plazos del procedimiento excepcional.
- d. Cuando la medida pretenda utilizarse como sanción o como respuesta automática al ausentismo.
- e. Cuando, existiendo contacto con la familia, corresponde implementar apoyos, revinculación o activar protocolos de protección.



11. Bitácora mínima de seguimiento

Fec ha	Días de ausen cia	Gestió n realiza da	Respon sa ble	Resulta do	Verifica dor

12. Atrasos y puntualidad

12.1. Atrasos al inicio de la jornada

Responsable de registro de ingreso: Secretaría o funcionario/a designado/a.
Responsable de supervisión: Inspectoría General. Acción inmediata: registrar el atraso y autorizar el ingreso a clases mediante el mecanismo institucional definido, evitando impedir el acceso del estudiante a la jornada escolar.

Responsable docente: profesor/a de asignatura. Plazo: durante la misma jornada.
Deberá registrar el atraso en el leccionario o sistema oficial correspondiente.

Responsable de seguimiento: Inspectoría General. Frecuencia interna: revisión mensual del registro de atrasos e información al profesor/a jefe cuando se detecte reiteración.

Responsable de intervención inicial: profesor/a jefe. Plazo interno: dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación de Inspectoría cuando exista reiteración. Citará al apoderado/a, analizará las causas y establecerá compromisos de mejora, dejando registro en la hoja de vida o acta de entrevista.

Si los atrasos persisten pese a los compromisos, Inspectoría General derivará el caso al Equipo de Convivencia Educativa/Trabajador(a) Social dentro de los 3 días hábiles siguientes a la constatación. El profesional evaluará las causas y, si corresponde, gestionará entrevista o visita domiciliaria, informando posteriormente a Inspectoría y al profesor/a jefe.

12.2. Atrasos durante la jornada escolar

Responsable de registro: profesor/a de asignatura, en el momento en que ocurra el atraso entre horas. El atraso se registrará en el libro de clases y/o planilla institucional correspondiente.

Responsable de seguimiento: profesor/a jefe. Frecuencia: revisión semanal. Cuando se registren tres o más atrasos semanales, deberá dejar constancia en la hoja de vida y citar al apoderado/a dentro de los 3 días hábiles siguientes, con el objeto de analizar las causas y acordar medidas formativas y compromisos de puntualidad.

Las medidas asociadas a atrasos deberán tener carácter formativo y proporcional. En ningún caso el atraso podrá justificar impedir el ingreso del estudiante al



establecimiento o privarlo arbitrariamente de su derecho a participar de las actividades pedagógicas.

12.3 Vigencia y revisión

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de la Escuela América y deberá revisarse cuando exista una modificación normativa o instrucción de la autoridad educacional que altere los requisitos, plazos, responsables o registros asociados.

12.4 Nota técnica de integración

Este texto fusiona el protocolo institucional de deserción escolar con el procedimiento de inasistencia prolongada. Los plazos de 3 días, 2 días, 3 días y 5 días señalados en la fase preventiva son plazos internos definidos por el establecimiento para asegurar una actuación oportuna; no sustituyen los plazos normativos específicos del procedimiento excepcional de baja. Los hitos de 20 y 40 días hábiles y los períodos de 10 días hábiles de la fase excepcional se mantienen diferenciados expresamente.

13. Ratificación y baja del Registro General de Matrícula.

El informe fundado deberá ser presentado a la **Dirección del establecimiento para su revisión y ratificación**, previa verificación del cumplimiento íntegro del procedimiento establecido en el presente artículo.

Con el mérito de los antecedentes reunidos y una vez ratificado el informe por la Dirección, el establecimiento podrá proceder excepcionalmente a dar de baja al estudiante del Registro General de Matrícula, siempre que se hayan cumplido las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Cuando la baja se fundamente en este procedimiento excepcional, deberá adjuntarse al Registro General de Matrícula el informe fundado ratificado por la Dirección, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre, apoderado/a o tutor legal. Los medios de verificación que acrediten las gestiones realizadas deberán mantenerse disponibles permanentemente para efectos de fiscalización de la Superintendencia de Educación y permanecer bajo custodia del establecimiento por un período de al menos tres años.

La aplicación de este procedimiento tendrá carácter excepcional y deberá realizarse siempre teniendo presente el resguardo del derecho a la educación y la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

21. PROTOCOLO DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. Objetivo

Establecer un procedimiento interno para organizar, autorizar, ejecutar y registrar la asistencia que requieran estudiantes en actividades de la vida diaria (AVD), resguardando su dignidad, autonomía progresiva, seguridad y bienestar, en coordinación con la familia.



2. Alcance

Aplica a todo estudiante que requiera apoyo parcial o permanente en higiene, alimentación, desplazamiento, uso de servicios higiénicos, cambio de ropa u otras AVD durante la jornada escolar.

3. Procedimiento

Acción	Responsable	Plazo	Registro
Identificación de necesidad por docente, asistente o profesional.	Docente/Asistente/PIE/Convivencia	Inmediato	Derivación interna
Entrevista con apoderado para levantar requerimientos.	Encargado de Convivencia y/o PIE	Dentro de 5 días hábiles	Acta de entrevista
Evaluación de apoyos requeridos y definición del plan AVD.	Equipo de apoyo y Dirección	Dentro de 5 días hábiles	Plan de apoyo
Firma de Solicitud y Consentimiento Informado.	Apoderado y Director(a)	Antes de iniciar el apoyo	Formulario firmado
Ejecución del apoyo respetando privacidad y autonomía.	Funcionario designado	Diariamente	Bitácora AVD
Comunicación de incidentes o cambios relevantes.	Funcionario responsable	El mismo día	Registro y comunicación
Revisión del plan.	Equipo responsable y familia	Semestral o cuando cambie la condición	Acta de revisión

4. Situaciones de emergencia

Si durante la asistencia se detecta una condición que comprometa la salud o seguridad del estudiante, se activarán los protocolos de primeros auxilios, comunicación inmediata a la familia y, si corresponde, derivación a un centro asistencial.



FORMULARIO DE SOLICITUD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____

RUT: _____ Fecha: _____

Nombre del apoderado: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

Descripción de la necesidad de apoyo en AVD:

Apoyos autorizados (marcar): ☐ Alimentación ☐ Higiene ☐ Uso de baño ☐ Cambio de ropa ☐ Desplazamiento ☐ Otro: _____

Funcionarios autorizados para prestar el apoyo: _____

Horario o momentos en que se requiere el apoyo: _____

Observaciones de salud relevantes (medicación, alergias, indicaciones):

Declaración de consentimiento

Declaro haber recibido información suficiente respecto del apoyo que el establecimiento brindará a mi representado(a) en las Actividades de la Vida Diaria (AVD). Autorizo al personal designado por el establecimiento para prestar dicho apoyo conforme al plan acordado, resguardando la dignidad, privacidad, seguridad y confidencialidad del estudiante. Me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio en su condición o requerimientos.

Firma Apoderado: _____

Fecha: _____

Firma Director(a): _____

Timbre: _____

Firma Funcionario Responsable: _____