



**Escuela República de México
Chillán**

**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

2024

PROLEGÓMENO

El Reglamento de la Escuela República de México es un documento que se elabora con la participación de la comunidad educativa, la cual “[...] está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.” (Decreto con Fuerza de Ley N° 2 con normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, art. 9).

Con esto, la Escuela República de México cumple con el mandato legal de contar con un Reglamento que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa (Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de agosto de 1998 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, artículo 6, f) ter., quáter y Decreto con Fuerza de Ley N° 2 con normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, artículo 46, letras b, c, d, e, f, y g), así como las instrucciones marco para el mismo en su elaboración (Circular 482 para Establecimientos de enseñanza Básica y Media, y Circular 860 de Educación Parvularia, ambos de la Superintendencia de Educación).

Entendiendo que en la Escuela República de México existen dos grandes tipos de educación, menester es poder entregar una definición oficial de qué se entiende por cada una de ellas:

Se entenderá por Educación Parvularia “[...] el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.” (Decreto con Fuerza de Ley N° 2 con normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, artículo 18).

En cuanto la educación básica, “es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los estudiantes, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos

en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal.” (Decreto con Fuerza de Ley N° 2 con normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, artículo 19).

Con respecto a las Circulares mencionadas previamente, en estas se instruye a los establecimientos a enmarcar su actuar y Reglamentos en principios que se deben respetar, a saber:

1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior de los niños y niñas
3. Autonomía progresiva
4. No discriminación arbitraria
5. Participación
6. Responsabilidad
7. Legalidad
8. Justo y racional procedimiento
9. Proporcionalidad
10. Transparencia

1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

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

2. INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes (Res. N° 482, 2.2).

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades (Res. N° 482, 2.3).

En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

Este principio se extiende de igual manera en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico (Res. N° 860, 2.2).

3. AUTONOMÍA PROGRESIVA

Todo niño, niña y adolescente, de conformidad al Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, podrá ejercer sus derechos en consonancia con la evolución de sus facultades, atendiendo a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, salvo que la ley limite este ejercicio, tratándose de derechos fundamentales.

Durante su proceso de crecimiento los niños, niñas y adolescentes van desarrollando nuevas capacidades y profundizando otras, junto con un aumento paulatino de su capacidad de responsabilización y toma de decisión respecto de aspectos que afectan su vida. El desarrollo y profundización de capacidades que favorecen la autonomía de los niños, niñas y adolescentes se ve afectado, no sólo por la edad, sino también por aspectos culturales y por las experiencias individuales y colectivas que configuran su trayectoria de vida (Ley N° 21.430, art. 11).

4. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, n° 2 de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Por lo tanto, se define este principio como distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república, tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación u participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la NO DISCRIMINACION ARBITRARIA, se constituye a partir de los principios de:

- Integración e inclusión, artículo 3 letra k), de la Ley General de Educación
- Diversidad, artículo 3 letra f), de la Ley General de Educación
- Interculturalidad, artículo 3 letra m), de la Ley General de Educación
- Equidad de género, artículo 1, Decreto n° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género

La Ley General de Educación consagra el derecho a los párvulos, de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

5. PARTICIPACIÓN

La normativa 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.

Así, los párvulos, los niños y niñas tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa. (Res. N° 860, 2.5; Res. N° 482, 2.8).

Del mismo modo, la Escuela República de México promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, prestando especial interés a la formación de Centros de estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares y Comité de Buena Convivencia Escolar (DFL N° 2 de 1998, artículo 15).

6. RESPONSABILIDAD

Para este apartado, la Escuela República de México recoge documentación legal, la cual considera que “[...] la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.” (Res. N° 482, 2.10).

7. LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario “[...] se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.” (DFL N° 2, artículo 6, letra d); la segunda, estriba en cuanto que la Escuela República de México deberá actuar en consonancia con la legislación vigente y con los aspectos declarados en el propio Reglamento Interno.

8. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Las medidas adoptadas que estén referidas a lo disciplinario no pueden ser contrarias al principio de justicia y racionalidad. Con esto, se debe velar que estudiantes, madre, padre y/o apoderado estén en conocimiento antes de la aplicación de alguna medida, así como que se respete la presunción de inocencia. También, se debe garantizar el derecho a ser escuchado y dejar registro

en hoja de entrevista de lo declarado; que los plazos sean los que el presente Reglamento estipula, tanto para indagatorias como para Protocolos. Para las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, se debe permitir que “[...] o el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.” (Resolución Exenta N° 629, n° 9)

9. PROPORCIONALIDAD

El DFL N° 2, artículo 6, letra d de 1998 estipula sobre este punto que “Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno”, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 del Ministerio de Educación.

10. TRANSPARENCIA

Los estudiantes, madre, padre y/o apoderado, tienen el derecho en las formas y tiempos que la normativa legal concede a ser informados sobre el funcionamiento general del establecimiento. Por otra parte, los procesos de admisión deben obedecer a este mismo principio, “[...] evitando implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias [...]” (Ley N° 20.845, art. 1, n° 6).

TÍTULO I: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- A. El presente Reglamento, tal como se indicó en el prolegómeno, se fundamenta en las circulares 482 para Establecimientos de enseñanza Básica y Media, y Circular 860 para Educación de Educación Parvularia, ambos de la Superintendencia de Educación. Del mismo modo, también se ampara en los siguientes cuerpos legales, normativos y otros:
1. Constitución Política de la República de Chile, artículos 1, 4 y 19 inciso 10.
 2. Ley N° 18.883 de 1989 (con modificaciones en 2017) sobre Estatuto para Funcionarios Públicos.
 3. Decreto N° 326 de 1989 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la ONU el 19 de diciembre de 1966 y suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
 4. Decreto N° 830 de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual promulga la Convención de los Derechos del Niño.
 5. Decreto Supremo N° 524 de 1990 que aprueba Reglamento General para Organización y funcionamiento de los Centros de estudiantes de los educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
 6. Decreto Supremo N° 565 de 1990 que aprueba Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación.
 7. Ley N° 19.070 de 1991, refundido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1997 sobre Estatuto de los Profesionales de la Educación.
 8. Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.532 de 1997, modificada por la Ley N° 19.979 de 2016.
 9. Ley N° 20.248 de 2008, establece el régimen de la subvención escolar preferencial.
 10. Ley General de Educación N° 20.370 de 2009.
 11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de agosto de 1998 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
 12. Decreto Supremo N° 24 de 2005 que reglamenta Consejos Escolares.
 13. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 con normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005
 14. Decreto Supremo N° 215 de 2009 que reglamenta uso de uniforme escolar (cfr. Circular que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales para el año escolar 2022, título III, punto 2, número ii).
 15. Decreto N° 170 de 2010 sobre Necesidades Educativas Especiales.

16. Decreto Supremo N° 315 de 2011 que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
17. Ley N° 20.501 de 2011 de Calidad y Equidad de la Educación.
18. Ley N° 20.529 de 2011 sobre Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media.
19. Creación de la Superintendencia de Educación, Título III (artículos 47 al 110) de la Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501 de 2011.
20. Ley N° 20.536 de 2011 sobre Violencia Escolar.
21. Ley N° 20.609 de 2012 que establece medidas contra la Discriminación.
22. Decreto N° 83 de 2014 sobre Elementos de Enseñanza.
23. Circular N° 1 del 21 de febrero de 2014 de la Superintendencia de Educación en cuanto a Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares
25. Decreto N° 83 de 2015 sobre Diversificación de la Enseñanza Ley N° 20.845 de 2015 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
26. Ordinario N° 27 de enero de 2016 sobre sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación (con especial énfasis en quienes no poseen la tuición por resolución judicial, y que deban estar contenidas en esta para que el establecimiento pueda proceder a resoluciones de medidas cautelares como “orden de no acercamiento o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna, en el ámbito escolar”, (favor ver páginas 4, 5 y 6).
27. Resguardo de Derechos en la Escuela: Orientaciones para la Aplicación de la Normativa Educacional de 2016.
28. Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de Convivencia Escolar en la escuela/liceo de 2017
29. Ordinario N° 768 de 2017 de la Superintendencia de Educación sobre Derechos de Niñas Niños y Estudiantes Trans en el Ámbito de la Educación a Sostenedores.
30. Circular que Imparte sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado de la Superintendencia de Educación del 2018.
31. Ley N° 21.128 de 2018 sobre Aula Segura.

32. Decreto N° 128 de 2018 que Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
33. Decreto N° 481 de 2018 que Aprueba Bases Curriculares de la educación parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
34. Ley de Integración Social N° 19.284 de 1994, modificado por la Ley N° 20.422 de 2022.
35. Ley N° 20.835 de 2016 de Subsecretaría de Educación Parvularia, Intendencia de Educación Parvularia y Modifica diversos Cuerpos Legales, así como la modificación contenida en la Ley N° 20.905 de 2017.
36. Decreto N° 67 de 2018 sobre Evaluación, Calificación y Promoción.
37. Resolución Exenta N° 193 de 2018 que aprueba Circular Normativa sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes.
38. Guevara, Javier, Sthioul, Alberto, Rivera, Mario y Barrientos, Fernando. 2018. *Ciberacoso: una revisión internacional y nacional de estudios y programas*, Santiago, Centro de Estudios, Ministerio de Educación, División de Planificación y Presupuesto.
39. Ley N° 21.128 de 2018 sobre Aula Segura.
40. Decreto N° 327 sobre Reglamento de Apoderados, marzo 2020.
41. Modelo orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, Superintendencia de Educación, 2020.
42. Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Parvularia: Instituciones, Componentes y Procesos, 2020.
43. Apuntes SIE N°3: Conciliaciones y Mediaciones. Superintendencia de Educación, 2020.
44. Resolución Exenta N° 567 de 2021 circular normativa aplicable a los establecimientos de educación parvularia sujetos a período de adecuación, y deja sin efecto resolución exenta N° 381, del 19 de mayo de 2017, y resolución exenta N° 980, de 28 de diciembre de 2018, ambas de la Superintendencia de Educación.
45. Resolución Exenta N° 624 de 2022 que modifica aspectos normativos para establecimientos de educación parvularia sujetos a período de adecuación de contenidos en la Resolución Exenta N° 567 de 2021.
47. Ley N° 24.438 de 2022 sobre Día de la Inclusión y de la no Discriminación.
48. Ley N° 21.418 de 2022 sobre Inhabilidades Absolutas, Antecedentes Penales, Registro Nacional de Condenas.
49. Resolución Exenta N° 629 de septiembre de 2021 sobre procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula.

B. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

1. Actualización y aprobación: Una vez al año, se procederá a la revisión de este Reglamento, acogiendo las sugerencias que el Equipo Directivo, docentes, asistentes de la Educación, apoderados y estudiantes formulen, siempre que no sean contrarias a derecho y la legalidad vigente, dichas propuestas deberán ser discutidas y aprobadas en Consejo Escolar.

2. Difusión del Reglamento Interno:

- En el proceso de matrícula de los estudiantes, se entregará un extracto del reglamento a los apoderados y los lugares de acceso a este (página web, correo institucional, oficinas)
- En el mes de marzo se enviará el R.I.C.E correspondiente al año en vigencia mediante correo institucional a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se publicará en la página web del establecimiento <https://escuelamexicochill.wixsite.com/escuelamexico>
- Se encontrará además en formato físico en las siguientes dependencias del establecimiento: Oficina de Dirección, Subdirección, Inspectoría General, secretaria, sala de profesores, sala de asistentes de la Educación, Aula de equipo PIE y Oficina Convivencia Escolar.
- En reuniones de apoderados, clases de orientación y en reunión con funcionarios se reforzará el conocimiento del Reglamento y su cumplimiento.

C. Tanto profesionales de la educación, administrativos, auxiliares, estudiantes, madres, padres y apoderados quedarán afectos al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela República de México.

D. Este Reglamento normará derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa. En cuanto a la estructura y funcionamiento de los estamentos, cargos y personas, se individualizan a continuación:

- I. Dirección
- II. Subdirección
- III. Inspectoría General

- IV. Unidad Técnico Pedagógica - Jefe Técnico
- V. Encargados de Convivencia Escolar
- VI. Equipo Psicosocial
- VII. Consejo Escolar
- VIII. Equipo de Gestión
- IX. Unidad de Inspectoría
- X. Consejo General de Profesores
- XI. Centro de Padres y Apoderados
- XII. Centro de Padres y Apoderados
- XIII. Comité de Seguridad Escolar
- XIV. Personal docente
- XV. Asistentes de la Educación

I. Son atribuciones y funciones del Director/a:

El/la director/a es la persona que asume la responsabilidad en la Dirección del establecimiento.

En cuanto a su rol, las siguientes atribuciones son de su competencia:

- ❖ Impulsar la puesta en marcha del Establecimiento de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo, con la colaboración de todos los estamentos de la Escuela.
- ❖ Ejercer su autoridad con espíritu de servicio.
- ❖ Tomar decisiones de última instancia, con la asesoría del Consejo Directivo.
- ❖ Presidir el Consejo Escolar.
- ❖ Representar al establecimiento ante las autoridades educacionales en los aspectos Técnicos Administrativos en todas las etapas del proceso educativo.
- ❖ Propiciar el cumplimiento de los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con los requerimientos de la unidad educativa, P.E.I.
- ❖ Estructurar la organización Técnico Pedagógica del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del mismo y respetando las funciones:
 - Docente – Directiva, Técnico Pedagógico y Docente de Aula.
- ❖ Supervisar directamente los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución de los mismos procesos y de las

actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Unidad Educativa en los niveles de pre-básica y básica.

- ❖ Determinar los cargos y funciones de las labores administrativas.
- ❖ Determinar el cupo de matrícula por cursos, de acuerdo a la asesoría de la UTP y conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.
- ❖ Autorizar la celebración de actos.
- ❖ Dirigir la estructura del Plan Anual Operativo del establecimiento, evaluando permanentemente.
- ❖ Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y propuestas del Proyecto Educativo.
- ❖ Acompañamiento al aula en coordinación con UTP.
- ❖ Velar por el cumplimiento del reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- ❖ Remitir al Ministerio de Educación Actas de Estadísticas e Informes emanadas de los diferentes Estamentos en forma oportuna ratificándolos con su firma.
- ❖ Orientar, supervisar y evaluar las funciones de las organizaciones complementarias de la Unidad Educativa: Centro de estudiantes, Centro de Padres, los que tendrán un coordinador nombrado expresamente por su persona.
- ❖ Firmar todo documento, informe o certificado que emane del establecimiento.
- ❖ Coordinar todo el quehacer curricular del establecimiento.
- ❖ Asesorar, planificar y supervisar todo el quehacer de los diferentes Estamentos.
- ❖ Presidir las reuniones del Consejo Directivo, Consejo de Coordinación, Consejo de Profesores y Consejo Escolar.
- ❖ Favorecer el derecho de perfeccionamiento profesional.
- ❖ Distribuir la carga horaria de los docentes de acuerdo a las necesidades del currículo.
- ❖ Se desarrollará una instancia de evaluación anual, mediante una Cuenta Pública por parte del Director del Establecimiento. Esto será en los siguientes aspectos: pedagógicos, curriculares, resultados, convivencia escolar, proyectos, recursos y falencias por superar.
- ❖ Mantener adecuada presentación personal de acuerdo a la dignidad del cargo.

II. **Son atribuciones y funciones del Subdirector/a:**

Su dependencia está asociada a la Dirección del establecimiento educacional.

Es responsable de la aplicación de las políticas institucionales en el colegio. En ese contexto, es responsable del proceso de desarrollo de los estudiantes y, específicamente, de la conducción del proceso de enseñanza/aprendizaje, incluyendo los procesos que ocurren fuera de la sala de clases (gestión administrativa). En general, apoya la gestión de la Dirección en todos los ámbitos de gestión. Formará parte del Equipo Directivo. En cuanto a su rol, las siguientes atribuciones son de su competencia:

- ❖ Participar en el Consejo de Dirección, de manera de trabajar relacionado con otros miembros del equipo directivo, de otras áreas y / o departamentos, en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades de la Escuela para el logro de la Misión.
- ❖ Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente, asistentes y estudiantes.
- ❖ Acompañamiento al aula en coordinación con UTP.
- ❖ Supervisar la realización de distintos eventos y actividades extra programáticas organizadas por el establecimiento, y que estas se realicen de acuerdo a los principios y valores del Proyecto Educativo.
- ❖ Estrecha coordinación con el área de Psicosocial y Formación de las personas.
- ❖ Labor de asesoría del Centro General de Padres y Apoderados, en representación de la Dirección de la Escuela República de México.
- ❖ Asesorar y supervisar en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- ❖ Supervisar y controlar la labor administrativa de los docentes, asistentes y estudiantes.
- ❖ Informar a Dirección con respecto a la necesidad de capacitación de sus docentes y asistentes de la educación, adquisición de material didáctico, textos de estudios, bibliografía general y otros necesarios para el mejor logro de los objetivos de la Escuela República de México.
- ❖ Mantener actualización en lo que respecta a Planes, Programas y Reglamento de Evaluación Escolar de estudio de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación.

- ❖ Participar en la realización de las actividades de colaboración y asumir otras funciones que la Dirección le delegue.
- ❖ Programar horarios de clases y colaboración.
- ❖ Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y control ejercido por el Ministerio de Educación.
- ❖ Colaborar en el resguardo de las condiciones higiénicas y de seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones.
- ❖ Llevar el proceso de subvenciones de acuerdo a los altos estándares que se requieren en esta función.
- ❖ Realizar estadística y asistencia completa día a día.
- ❖ Realizar función encargada de SAE.
- ❖ Realizar función encargada de SIGE.
- ❖ Coordinar Comité Paritario, para lo cual destinará un encargado para dicho fin.
- ❖ Mantener adecuada presentación personal de acuerdo a la dignidad del cargo.

III. Son atribuciones y funciones de Inspectoría General:

Su dependencia está asociada a la Dirección del establecimiento educacional.

Es la persona encargada de velar para que las actividades del establecimiento se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo de la Escuela República de México. Formará parte del Equipo Directivo. En cuanto a su rol, las siguientes atribuciones son de su competencia:

- ❖ Apoyo directo a Dirección en los casos que sea requerido.
- ❖ Supervisar e informar a Dirección y/o Subdirección respecto de las inasistencias y atrasos de profesores, educadoras de párvulos, asistentes de la educación y estudiantes.
- ❖ Supervisar y coordinar el servicio del Casino y almuerzo de los estudiantes.
- ❖ Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del Reglamento Interno definido por la Escuela.
- ❖ Trabajar colaborativamente con Encargados de Convivencia Escolar y demás funcionarios del Equipo Psicosocial.
- ❖ Derivar casos a Equipo Psicosocial cuando corresponda.
- ❖ Coordinar la revisión de los libros de clases, en lo concerniente a hojas de vida de estudiantes.
- ❖ Observar y controlar el comportamiento de los estudiantes en los recreos.
- ❖ Organizar turnos entre los asistentes de la educación para la recepción y despedida de los estudiantes, orden y cuidado en los recreos, hora de almuerzo y con los profesores y educadoras de párvulo en la entrega de estudiantes al término de la jornada, informando a dirección y subdirección.
- ❖ Atención de apoderados y canalización de sus inquietudes, según normativa y cuando corresponda.
- ❖ Apoyar y proporcionar lugar a los profesores y educadoras de párvulo en sus entrevistas con apoderados.
- ❖ Asistir a los profesores y educadoras de párvulos en los requerimientos que tengan que ver con aspectos disciplinarios.

- ❖ Designar por escrito funciones permanentes y/o transitorias del personal a su cargo, tanto inspectores como asistentes de la educación.
- ❖ Responsable de la apertura del establecimiento a las 07:45 horas, que se revise todo el edificio y se dé cuenta de ello en un cuaderno de novedades, el cual estará disponible exclusivamente para ello.
- ❖ Responsable del cierre del establecimiento a las 18.00 horas, constatando que puertas, ventanas, oficinas, salas, etc. queden cerradas y asegurarse de activar la alarma correspondiente.
- ❖ Responsable del Edificio Escolar.
- ❖ Mantener ordenado y al día el inventario de bienes.
- ❖ Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- ❖ Organizar turnos entre los inspectores y asistentes de la educación, para la recepción y despedida de los estudiantes, orden y cuidado en los recreos, hora de almuerzo. Esto será según los casos que corresponda.
- ❖ Supervisar el aseo y resguardo del Edificio Escolar.
- ❖ Informar a Dirección y Subdirección de cualquier deficiencia del edificio ya sea mobiliario, vidrios, baños, mal uso del agua, entre otros.
- ❖ Procurar agilizar la salida del establecimiento de material fungible, tratando de despejar los espacios, para el mejor funcionamiento del proceso educativo.
- ❖ Reposición y control de aseo.
- ❖ Responsable de los emblemas patrios cuando corresponda.
- ❖ Mantener actualizadas señaléticas tanto fuera como dentro del establecimiento, vías de escape, teniendo designado un encargado para aquello.
- ❖ Coordinar operación Cooper, para lo cual destinará un encargado para dicho fin.
- ❖ Mantener adecuada presentación personal de acuerdo a la dignidad del cargo.

IV. Unidad Técnico Pedagógica

El Jefe de la U.T.P. es el docente de nivel Técnico Pedagógico nombrado por Dirección que, sobre la base de una información y experiencia docente específica, cumple sus funciones de apoyo a la docencia y a las funciones curriculares no lectivas complementarias a la función del aula. En cuanto a su rol, las siguientes atribuciones son de su competencia:

- ❖ Supervisión pedagógica.
- ❖ Planificación curricular.
- ❖ Investigación pedagógica.
- ❖ Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- ❖ Coordinar el proceso posterior a la matrícula de estudiantes (referido a material, ayuda pedagógica, otros).
- ❖ Coordinar las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula.
- ❖ Asesorar, planificar, supervisar las actividades de libre elección.
- ❖ Responsable de la revisión y actualización del Reglamento de Evaluación.
- ❖ Responsable de la revisión de los libros de clases en cuanto a calificaciones, contenidos y prosecución de los Planes y Programas de Estudio, según las directrices del Ministerio de Educación
- ❖ Responsable de los reemplazos frente a inasistencias de algún docente, ya sea para aquellos casos temporales extensos o circunstanciales de la jornada.
- ❖ Responsable de la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios
- ❖ Observación de clases para conocer y ofrecer el mejor apoyo a los profesores, educadoras de párvulo y estudiantes de su nivel.
- ❖ Coordinación con el Departamento del PIE y Psicología del establecimiento para el mejor apoyo del profesor y educadoras.
- ❖ Contribuir en el perfeccionamiento del personal docente, en materias de evaluación y currículo.
- ❖ Asesorar a Subdirección con respecto a la necesidad de capacitación de sus profesores y educadoras de párvulo, adquisición de material didáctico, textos de estudios, bibliografía

general y otros necesarios para el mejor logro de los objetivos de la Escuela República de México.

- ❖ Responsable de la actualización en lo que respecta a Planes, Programas y Reglamento de Evaluación Escolar, de acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación.
- ❖ Programar horarios de clases y colaboración, junto a subdirección.
- ❖ Mantener adecuada presentación personal de acuerdo a la dignidad del cargo.

V. Coordinación Programa Integración Escolar

- ❖ Realizar planificación anual del Programa de Integración Escolar.
- ❖ Planificar y realizar reuniones de equipo, por lo menos una vez al mes.
- ❖ Planificar y velar la realización de talleres para docentes y padres por profesionales a su cargo (temas mensuales) Supervisar y evaluar las diversas acciones anuales que se realizan dentro del PIE, facilitando los procesos de articulación entre los diversos actores de la comunidad que apuntan al mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza- aprendizaje de los y las estudiantes.
- ❖ Armar y mantener las carpetas de los estudiantes al día y con toda la documentación.
- ❖ Ingresar a los estudiantes a la plataforma, cuando corresponda.
- ❖ Gestionar y verificar horas de colaboración docente.
- ❖ Propiciar y mantener canales de comunicación e información entre el PIE y la Comunidad Escolar.
- ❖ Gestionar redes de apoyos entre el colegio y la comunidad.
- ❖ Seguimiento a las actividades que realizan las y los integrantes del equipo, al trabajo colaborativo docente y acompañamiento a las familias.
- ❖ Resguardar la confidencialidad de la información de los estudiantes y sus familias.
- ❖ Mantener adecuada presentación personal de acuerdo a la dignidad del cargo.

VI. Rol y función del Encargado (a) de la tercera jornada.

Es el profesional docente, encargado del programa de formación. (Extensión de la Jornada o tercera jornada).

El programa se enfoca en brindar apoyo a aquellos estudiantes desde Pre-kínder a 8vo año básico, cuyos padres o tutores sean trabajadores y no cuenten con un adulto que pueda hacerse cargo una vez terminada la jornada escolar. Esto se realiza a través de talleres que potenciarán las habilidades pedagógicas, sociales, artísticas, tecnológicas y deportivas.

Perfil del cargo.

Docente responsable de:

- ❖ Re-vincular a los estudiantes con ausentismo escolar.
- ❖ Pesquisa, acompañamiento para proceso de adaptación de Niños Niñas y Adolescentes.
- ❖ Monitoreo de asistencia de los estudiantes del programa de Pre- Kínder a 8° año básico.
- ❖ Atención de Apoderados.
- ❖ Reunión de Apoderados periódicas, mínimo 4 en el año lectivo.
- ❖ Coordinación Jornada de Extensión horaria.
- ❖ Talleres socioeducativos con estudiantes de la Extensión Horaria.
- ❖ Recepción y gestión de derivaciones de asistencia.
- ❖ Coordinación con Trabajadora Social, de las visitas domiciliarias según corresponda.
- ❖ Coordinación con trabajadora Social en ayuda asistencial de los estudiantes que pertenecen a la extensión horaria-.
- ❖ Coordinación con Trabajadora Social APOYO JUNAEB
- ❖ Coordinar apoyo en recreos de la Tercera Jornada

VII. Funciones Apoyo Técnico en Actividades Extraescolar

- ❖ Elaborar, implementar, monitorear y evaluar los diversos proyectos de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- ❖ Presentar los talleres a los estudiantes en el mes de marzo, posteriormente ellos escojan el taller en el que participaran.
- ❖ Gestionar, coordinar y monitorear talleres JEC, talleres SEP y talleres de reforzamiento. Se encargará de recolectar planillas de asistencia de estudiantes a los talleres y realizará seguimiento para que cada estudiante asista al taller correspondiente.
- ❖ Gestionar, organizar y coordinar las actividades extra curriculares proporcionando un buen clima para estudiantes y docentes.
- ❖ Recepcionar información de cada uno de los talleres; planillas de avance, evidencias de actividades realizadas u otras en cada uno de los talleres.
- ❖ Promover y coordinar la participación del establecimiento en eventos comunales y regionales.
- ❖ Mantener un nexo de comunicación entre los distintos estamentos de la escuela República de México y el departamento de Educación Municipal (DAEM), reportando información solicitada por estos entes e informando oportunamente a cada uno.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para la correcta realización de las actividades extracurriculares tanto dentro como fuera del establecimiento; utilización de espacios, visitas a otros establecimientos para actividades recreativas, competitivas o de intercambio de información.
- ❖ Promover la participación de los docentes en posibles instancias de perfeccionamiento.
- ❖ Velar que información solicitada, de las actividades diarias de los diferentes talleres se informe oportunamente a la Daem.
- ❖ Procurar que la participación de los estudiantes a los diversos talleres no merme, de acuerdo a lo registrado al inicio del año y término de año escolar.
- ❖ Gestionar documentación de estudiantes que participen de giras de estudios, salidas a terreno y acompañe a las diferentes delegaciones.
- ❖ Coordinar diversos eventos programados por el Establecimiento.
- ❖ Realizar seguimiento, monitoreo y evaluaciones semestrales a los diversos talleres junto a docentes y monitores.
- ❖ Velar que los talleres de Extensión horaria se desarrollen de acuerdo a lo planificado.

- ❖ Mantener adecuada presentación personal de acuerdo a la dignidad del cargo.

VIII. Equipo Psicosocial

Son los profesionales a cargo de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en general en el Establecimiento. Sus funciones son consustanciales al proceso educativo. Por lo tanto, apoya y facilita al proceso de búsqueda de reformatión permanente del proyecto de vida del alumno en sus dimensiones personal y social. En cuanto a su rol, las siguientes atribuciones son de su competencia:

- ❖ Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de Orientación y crecimiento personal y vocacional del establecimiento.
- ❖ Responsable de asesorar a los profesores jefes y educadoras de párvulos, proporcionando material de apoyo y de información, para ser tratados en las reuniones de padres y apoderados.
- ❖ Asesorar a los profesores que impartan talleres del área de orientación.
- ❖ Ayudar a descubrir circunstancias que influyan en problemas de aprendizaje.
- ❖ Atender problemas relacionados con orientación de estudiantes, junto a apoderados y docentes.
- ❖ Coordinar las diversas actividades de los planes complementarios de orientación como: escuela para padres, drogadicción, vocación humana, mundo valórico, vida afectiva, al estudio, el trabajo, entre otros, en conjunto con la dupla psicosocial.
- ❖ Derivar a especialistas los casos que corresponda.
- ❖ Coordinar las actividades de orientación de la unidad educativa con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- ❖ Ocuparse del seguimiento de los estudiantes que han de egresar y preocuparse de recopilar y poner a su disposición material suficiente para la siguiente etapa de la enseñanza media.
- ❖ Contribuir al perfeccionamiento de los docentes cuando la requieran.
- ❖ Tratar, en primera instancia, los casos de estudiantes con problemas disciplinarios personalmente con ellos y su familia. Realizar derivaciones a los estamentos

correspondientes cuando corresponda, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- ❖ Preparar temas para ser tratados en los Consejos de Profesores cuando se soliciten.
- ❖ Responsable de la revisión de las entrevistas a apoderados realizadas por los profesores jefes y educadoras de párvulos.
- ❖ Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia las jerarquías superiores.
- ❖ Mantener adecuada presentación personal de acuerdo a la dignidad del cargo.

IX. Encargados de Convivencia Escolar

Son las personas destinadas para velar por un ambiente escolar, donde la tolerancia prime entre los miembros de la comunidad educativa. Para ello, se ciñen a los Principios declarados en el prolegómeno, así como la legislación vigente que se encuentran en el Título I. Las funciones se encuentran tipificadas en el artículo 11.4 del presente Reglamento.

X. Consejo Escolar

1. Disposiciones para la composición del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de la Escuela República de México, estará integrado por las siguientes personas, las cuales son representativas de los estamentos que conforman este establecimiento educacional:

- ❖ Director/a del Establecimiento.
- ❖ Sostenedor o representante.
- ❖ Representante Docente.
- ❖ Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- ❖ Representante de los Asistentes de la Educación.
- ❖ Representante del Centro de estudiantes.

2. El Consejo Escolar será convocado por Dirección a través de libro de circulares internas, vía correo electrónico a toda la comunidad educativa. Ambas deberán incorporar fecha y lugar de la convocatoria; por otra parte, se deberá publicar al menos dos (2) carteles o publicaciones de la realización de esta en espacios visibles dentro del establecimiento. Dicha citación se realizará con antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución.

3. La realización de la primera sesión de constitución del Consejo Escolar se efectuará dentro de los 3 primeros meses desde el inicio del espacio escolar.

4. En la primera sesión de constitución del Consejo Escolar, se levantará “ACTA DE CONSTITUCIÓN”, la que registrará temas tratados y acuerdos establecidos. En las siguientes, estos documentos llevarán por título “ACTA DE SESIÓN”, que también registrarán temas tratados y acuerdos establecidos.

5. Las Actas estarán bajo responsabilidad del Secretario, quien será elegido por votación simple de los integrantes. La elección de este se hará en la primera sesión.
6. Dirección convocará un mínimo de tres (3) sesiones luego de la primera sesión de constitución, las cuales se deberán realizar durante el año calendario y en meses distintos.
7. Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo. En los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.
8. El consejo escolar deberá ser consultado sobre las modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, siendo el mismo organismo quien deberá aprobarlo.
9. La duración de cada uno de los integrantes del Consejo Escolar dependerá del periodo de representatividad que estipule cada estamento para sus cargos, actualizándose los representantes de los estamentos que correspondiere.

XI. Equipo de Gestión

Se encuentra conformado por Dirección, Subdirección, Inspectoría General, Jefe de Unidad Técnica, Encargados de Convivencia y Coordinación PIE. Su objetivo es gestionar los procesos que se suscitan al interior del establecimiento, proponiendo soluciones que velen por un armónico funcionamiento.

XII.Unidad de Inspectoría

Se refiere al conjunto de inspectores que asisten diariamente en el correcto funcionamiento del establecimiento. Están bajo directa tutela de Inspectoría General. Sus funciones son:

- ❖ Velar por la disciplina, orden y respeto al interior del establecimiento, teniendo siempre como referencia el presente Reglamento Interno.
- ❖ Velar por el no tránsito de apoderados hacia las salas durante la jornada de clases.
- ❖ Informar inmediatamente a Inspectoría General de cualquier situación acaecida al interior del establecimiento.
- ❖ Asistir a Inspectoría General en los casos que sea requerido.
- ❖ Asistir a los profesores y educadoras de párvulo de aula en cuanto a temas de disciplina, orden y respeto.
- ❖ Realizar entrevistas a estudiantes por temas disciplinarios, los cuales serán entregados a Inspectoría General para que sean destinados a Equipo Psicosocial o a Encargados de Convivencia Escolar.
- ❖ Registrar atrasos de estudiantes, dejando estampada dicha evidencia en el libro respectivo.
- ❖ Registrar justificaciones que realicen madres, padres y/o apoderados por inasistencia de los estudiantes, dejando estampada dicha evidencia en el libro respectivo, e informar a profesor jefe o educadora de párvulos.
- ❖ Registrar retiros de estudiantes que realicen madres, padres y/o apoderados, dejando estampada dicha evidencia en el libro respectivo.
- ❖ Recopilar copias de licencias médicas u otros documentos que justifiquen inasistencias de los estudiantes. Para esto, se deberán dejar en los archivadores que se encuentran en oficina de Inspectoría, ordenándolos por curso correspondiente.
- ❖ Apoyar en horarios de entrada y salida de los estudiantes del establecimiento.
- ❖ Cumplir con funciones permanentes y/o transitorias que le han sido asignadas por Inspectoría General.
- ❖ Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia las jerarquías superiores.

XIII. Consejo General de Profesores

Es una reunión integrada por personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes, en el cual se tratan diversas materias, donde ellos tendrán la facultad de poder resolver en materias técnico pedagógica solo en aquellas situaciones en la cual el presente reglamento se lo faculte. Es una reunión formal en la cual debe primar un trato respetuoso para todas las personas presentes e incluso ausentes, en la cual debe primar el objetivo superior que es el aprendizaje integral de los estudiantes y no particularidades, las cuales deberán ser tratadas en los espacios formales correspondientes.

Anualmente tendrá una persona que actuará como Secretaría, y será quién llevará un libro de actas en donde se adjuntará registro de la asistencia, se incorporará los temas tratados y los acuerdos e incidentes de los Consejos ordinarios y extraordinarios.

Criterios generales de funcionamiento:

- ❖ El Consejo de Profesores será presidido por la Dirección del establecimiento o por el profesional de la Educación que continúe en el orden jerárquico.
- ❖ La asistencia a los Consejos de Profesores de los profesionales de la educación es obligatoria, y este tiempo será considerado dentro de la carga horaria curricular no lectiva de cada uno de ellos.
- ❖ Podrán asistir a los Consejos de Profesores -además del personal que corresponda- otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida por los miembros integrantes del Consejo, previa autorización de la Dirección del establecimiento.
- ❖ Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento de convivencia del Establecimiento. Los consejos extraordinarios se realizarán por determinación de Dirección o a solicitud de uno o más de sus miembros.
- ❖ Los profesionales de la educación y funcionarios co-docentes participantes en el Consejo de Profesores deberán mantener reserva y discreción respecto de las materias informadas, dialogadas, discutidas y tratadas.

Tipos de consejos de profesores y funciones específicas:

De acuerdo con la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Establecimiento, funcionarán entre otros, los siguientes tipos de consejos:

- ❖ Consejo del Equipo de Gestión
- ❖ Consejo General de Profesores: Administrativos
- ❖ Consejo de Profesores por Ciclo
- ❖ Consejos o Talleres de Reflexión Pedagógica

XIV. Centro de Padres y Apoderados

El centro de padre y apoderados es un organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento y entre sus funciones están:

- ❖ Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consecuencia, con ello promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- ❖ Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.
- ❖ Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y ejercicios del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta a los estudiantes.
- ❖ Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- ❖ Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del centro; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, cuando corresponda.
- ❖ Realizar todo aquello que vaya en busca del bien común de la comunidad educacional.

XV. Personal docente

El profesor (a) de curso, jefe, y/o de subsector y educadora de párvulos son los responsables del rendimiento de sus estudiantes, de la disciplina, de la formación de hábitos, de la orientación y en general de la educación de los niños en todos sus aspectos. Será también responsabilidad de los profesores y educadoras de párvulo mantener el aseo y la ornamentación de la sala de clases y el cuidado del mobiliario escolar en los casos que corresponda.

1. El docente de aula deberá observar las siguientes normativas internas del Establecimiento:

- a) Realizar personalmente su labor docente de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección, Departamento Comunal de Educación y Ministerio de Educación.
- b) Diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Respetar los controles de entrada y salida del establecimiento, utilizando el dispositivo de huella que está en Secretaría.
- e) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia toda la comunidad.
- f) Asistir a los consejos administrativos, técnicos y/o talleres que se les cite. El día y la hora de estos consejos los determinará la Dirección.
- g) Iniciar puntualmente sus actividades curriculares lectivas y no lectivas.
- h) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Evaluación, en lo referente a programación, aviso, preparación, aplicación y entrega de resultados de los distintos mecanismos de evaluación sumativa y/o sistemática.
- i) Promover instancias de diálogo ante eventualidades que generen conflicto, promoviendo un clima de respeto, tolerancia y sana convivencia.
- j) Informar a los estamentos correspondientes de toda situación impropia que se produzca al interior del establecimiento y que involucre tanto a sus estudiantes, apoderados o funcionarios.
- k) Informar oportunamente a la comunidad estudiantil de las actividades que el establecimiento programe dentro de su quehacer.

- l) Orientar a los estudiantes hacia la búsqueda de soluciones efectivas respecto a diferentes problemáticas, sean estas sociales, académicas, afectivas u otras.
- m) Registrar oportunamente toda situación académica o conductual, POSITIVA o NEGATIVA, que permita constituirse como un indicador válido, para la evaluación conductual del estudiante, e informar a este del respectivo registro.
- n) Citar y conceder entrevistas a los apoderados y/o padres, solicitadas dentro de su horario de atención.
- o) Abordar, en primera instancia, situaciones que se susciten durante la sesión de clases, procediendo a emprender acciones, ya sea de diálogo formativo y/o entrevista formal con estudiante, padre, madre o apoderado.
- p) Finalizar la clase correspondiente a la hora estipulada, cerciorando que no queden estudiantes en la sala, procediendo a cerrar la puerta y llevar el libro de clases a Secretaría.
- q) No abandonar la sala dejando a los estudiantes solos mientras se esté desarrollando la clase. Para ello, solicitar asistencia de inspectores.
- r) Mantener adecuada presentación personal de acuerdo a la labor que desempeña.

2. El profesor jefe y educadora de párvulos son los responsables de la buena marcha del curso que se le asigne, y deberán preocuparse preferentemente de los siguientes aspectos:

- a) Rendimiento de los estudiantes en todos los subsectores.
- b) Realizar en buena forma los consejos de curso: administrativos y de orientación, según el nivel.
- c) Mantener contacto permanente con los padres y apoderados, a fin de informarles de la marcha de la educación de sus hijos y/o pupilos. Por ello, se debe llevar un registro de las entrevistas a apoderados del curso asignado.
- e) Mantener contacto permanente con los profesores de los subsectores, con el fin de detectar fallas en el rendimiento, disciplina, entre otros.
- f) Preocuparse de mantener el aseo y la ornamentación de la sala de clases.
- g) Organizar al curso de tal forma que los estudiantes se preparen para la vida cívica y ciudadana, inculcando los roles que les corresponderá asumir en su vida de adulto.
- h) Preocuparse preferentemente de la asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases.
- i) Confeccionar y mantener de buena forma toda la documentación del curso.

- j) Tener especial atención con la hoja de vida de los estudiantes y dar cuenta a Inspectoría General, Equipo Psicosocial o Encargados de Convivencia Escolar de cualquier situación que se suscite.
- k) Realizar derivaciones a Equipo Psicosocial con toda la documentación que apoye la solicitud.
- l) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia toda la comunidad.
- m) Organizar el microcentro del curso a cargo.
- n) Hacer cronograma de actividades que tendrá el curso durante el año.
- o) Informar a Subdirección los miembros de la directiva del año y cambios que se puedan producir.

XVI. Asistentes de la Educación

Son todos aquellos que, según la naturaleza de sus funciones, tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades que son de su competencia:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del establecimiento y a la mejor presentación de los servicios que a esta corresponda.
- c) Cumplir la jornada laboral y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico (siendo todos aquellos que no signifiquen un menoscabo para su persona o arriesgue su integridad física).
- d) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que dispongan las autoridades competentes.
- e) Mantener la disciplina del alumnado en las distintas dependencias del establecimiento.
- f) Informar adecuadamente a quien le requiera, respecto al comportamiento de los estudiantes.
- g) Colaborar conjuntamente con el personal docente en el desarrollo de las actividades que el establecimiento planifique e informe oficialmente.
- h) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia toda la comunidad.
- i) Mantener adecuada presentación personal de acuerdo a la dignidad del cargo.

E. DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

En este contexto, la vinculación de la Escuela con la comunidad se producirá a través de la Dirección del Establecimiento. Se propone en el tiempo desarrollar acciones con la comunidad referida a:

1. ORGANIZACIÓN DE TALLERES

- 1.1 Prevención del consumo de alcohol y drogas
- 1.2 Educación en sexualidad
- 1.3 Derechos Humanos
- 1.4 Cursos de capacitación laboral.

2. RELACIONES CON ORGANIZACIONES

- ❖ Municipalidad
- ❖ Juntas de Vecinos
- ❖ Clubes Deportivos
- ❖ Iglesias de diferentes credos
- ❖ Establecimientos educacionales
- ❖ Consultorio de salud
- ❖ Carabineros
- ❖ Cuerpo de Bomberos
- ❖ Hospital de Chillán
- ❖ Otros

3. CANALES DE INFORMACIÓN OFICIAL:

Los canales de comunicación oficial entre la Escuela y la Comunidad Educativa son:

- ❖ Correo Institucional
- ❖ Libreta de comunicaciones: En casos excepcionales, siempre y cuando el apoderado/a informe que por motivos personales u otros no puede acceder al correo institucional.
- ❖ Circulares oficiales
- ❖ Página web <https://escuelamexicochill.wixsite.com/escuelamexico>

4. REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión del establecimiento se rige de acuerdo a las normas de admisión establecidas en la ley general de educación (ley N° 20.370) con las modificaciones instruidas por la Ley de Inclusión.

Los estudiantes que sean matriculados(as) en el establecimiento educacional deberán cumplir con los siguientes requisitos de ingresos estipulados en la normativa educacional:

De la Edad Reglamentaria (Decreto N°1.126 de 2017, MINEDUC).

El establecimiento educacional debe verificar, al momento de la matrícula, que el estudiante cumple con la edad requerida para ingresar al nivel que está siendo matriculado. Para ello, se debe consultar la página web www.sige.mineduc.cl en el link pre-matrícula o en la página web www.registrocivil.cl, en el link certificado en línea.

Las edades de ingreso para la educación parvularia en el nivel que a continuación se señala es la siguiente:

Primer nivel de transición (NT1): 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Segundo nivel de transición (NT1): 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Tendrán derecho a matrícula todo estudiante que su madre, padre o apoderado lo solicite cumpliendo con los requisitos de edad estipulados por la normativa vigente (artículo 13, ley N° 20.370).

El Establecimiento se encuentra regido al Sistema de Admisión Escolar, el cual es, un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información del Establecimiento: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

En este proceso de postulación ingresan todos los niveles desde Pre- Kinder a 8° año Básico.

- Deben postular:
 - ❖ Quienes ingresan por primera vez a un Establecimiento Municipal, Administración delegada o Particular Subvencionada.
 - ❖ Quienes se quieran cambiar a otro Establecimiento Municipal Administración delegada o Particular Subvencionada.
 - ❖ Quienes quieran volver a ingresar al Sistema Educativo.

- No deben postular:
 - ❖ Quienes quieran continuar en su mismo establecimiento.
 - ❖ Quienes se quieran cambiar a un colegio particular pagado.
 - ❖ Quienes quieran postular a una escuela de Párvulos o Jardines JUNJI o INTEGRAL.
 - ❖ Quienes quieran postular a establecimientos de Educación Especial o/a un Establecimiento de Educación para adultos.

- Estudiantes con prioridad de ingreso:
 - ❖ Hermano/o en el Establecimiento
 - ❖ Hijo/a de funcionario

- El proceso de admisión conlleva un proceso de:
 1. Postulación
 2. Resultados
 3. Matricula

- El establecimiento informará, en los casos que corresponda:
 - ❖ Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
 - ❖ Criterios generales de admisión

- ❖ Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

- Documentos a presentar para matricular:

- ❖ Certificado de nacimiento
- ❖ Certificado anual de estudios.

5. LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

- ❖ 01 Oficina de Dirección
- ❖ 01 Oficina de Unidad Técnico Pedagógica
- ❖ 01 Inspectoría
- ❖ 02 Sala de Profesores
- ❖ 01 Sala de Informática Educativa
- ❖ 02 Sala de Recursos de Programa de Integración
- ❖ 24 Salas de clases básicos
- ❖ 04 Salas cursos Pre-Básicos
- ❖ 01 Biblioteca CRA
- ❖ 01 Cocina
- ❖ 01 Comedor
- ❖ 01 Bodega de alimentos
- ❖ 02 Baños de niños y niñas 1er ciclo
- ❖ 02 Baños de niños y niñas 2do ciclo
- ❖ 03 Baños Pre-Kínder y Kínder
- ❖ 02 Baños profesores varones y damas
- ❖ 01 Baño Directora
- ❖ 01 Baño Secretario
- ❖ 01 Baño Discapacitados

6. MEDIDAS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LOS DIVERSOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Limpieza y desinfección salas de clases:

- 1.1. Todas las salas de clases deberán contar con un basurero con tapa, escobillón .
- 1.2. Los funcionarios que se encuentren en aulas de clases, oficinas u otro espacio cerrado deberán velar por mantener ambientes limpios y ventilados,
- 1.3. Durante los recreos los auxiliares limpiarán los basureros de cada sala de clases.
- 1.4. Al término de cada jornada lectiva las salas de clase serán ordenadas, limpiadas y desinfectadas por los auxiliares.

2. Limpieza y desinfección de espacios comunes:

De acuerdo con la infraestructura de nuestro establecimiento se identifican las siguientes zonas como áreas comunes: hall acceso, hall sur, oficina secretaria y dirección, sala de profesores, pasillos, baños, patio al aire libre, patio techado, Inspectoría, Sala PIE, Sala de computación, Laboratorio de Ingles, CRA, Comedor asistentes de la educación. En estas áreas comunes se realizarán las siguientes medidas de limpieza y desinfección:

- 2.1. La Escuela se desinfectará al término de cada jornada y así quedará preparada para el siguiente día.
- 2.2. Los pasillos, escaleras y baños se limpiarán después de cada recreo.
- 2.3. La superficie de la losa del patio de luz se limpiará al inicio de la jornada.
- 2.4. Cada baño del establecimiento deberá contar con un dispensador de jabón, toallas de papel para el secado de las manos, papel higiénico y basurero.

2.5. Se mantendrá un asistente de la educación durante los recreos en la entrada de cada baño, el/la cual supervisará la entrada ordenada de los estudiantes, evitando así las aglomeraciones.

7. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

El establecimiento aplicará los planes y programas de estudio emanados del Ministerio de Educación en los siguientes niveles:

❖ **Educación Parvularia:** Primer y Segundo Nivel de transición Dcto. N° 289/2001

❖ **Educación Básica:**

- Nivel Básico 1: Decreto N° 625 de 2003
- Nivel Básico 2: Decreto N° 625 de 2003
- Nivel Básico 3: Decreto N° 220 de 1999
- Nivel Básico 4: Decreto N° 81 de 2000
- Nivel Básico 5: Decreto N° 481 de 2000
- Nivel Básico 6: Decreto N° 92 de 2002

❖ **Programa Integración Educativa:**

- Integración educativa: Decreto N° 1/98-D
- D.L. 170/2010

8. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

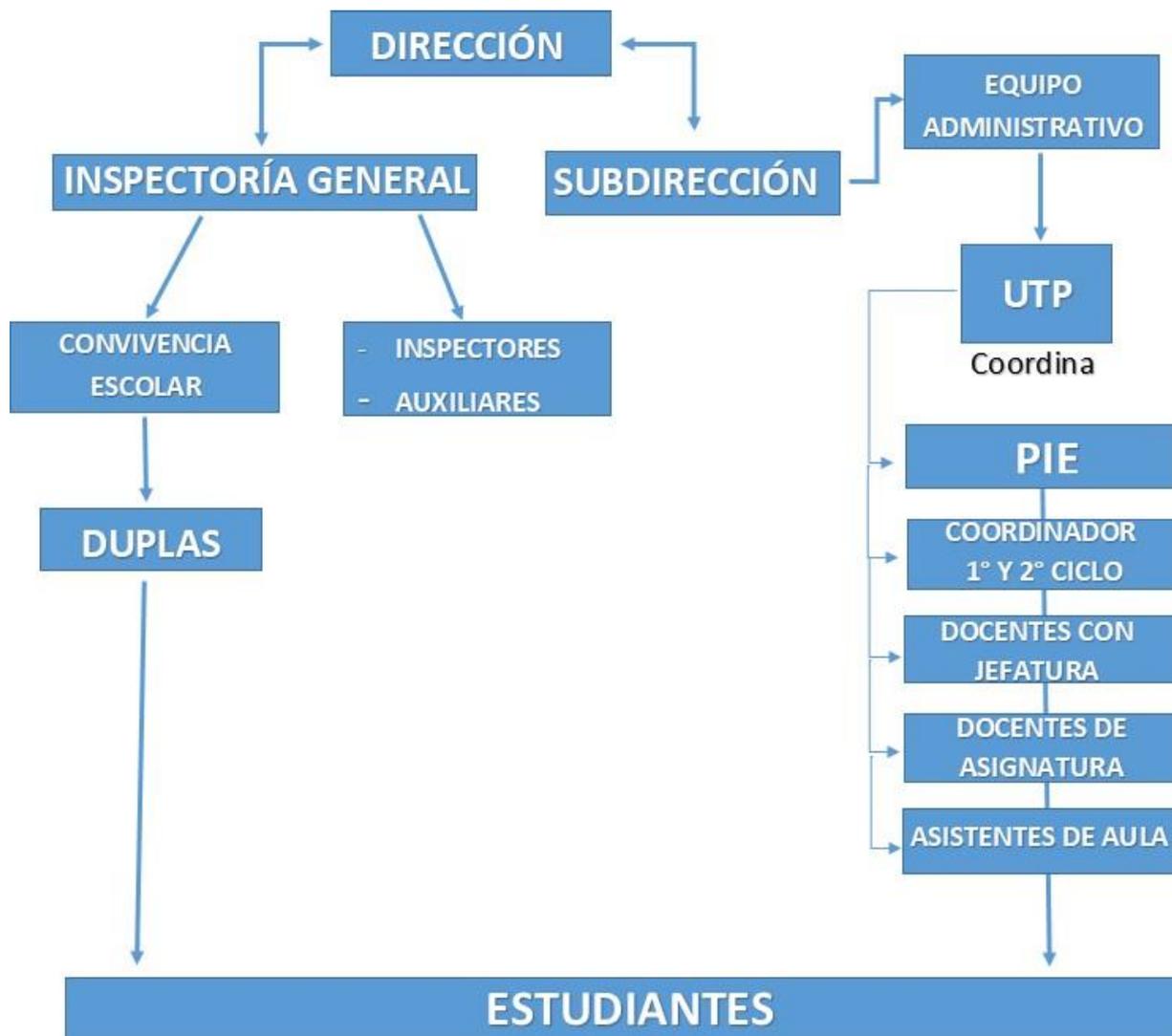
El establecimiento se regirá de acuerdo a las facultades que le otorga el Ministerio de Educación a través de los siguientes Decretos:

- Decreto N° 67/2018 y modificación: para los niveles de 1° a 8° Básico

De primero a octavo año de EGB, y de Primer a segundo nivel de transición los estudiantes serán evaluados en la modalidad de régimen semestral.

9. NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO (estructura organizacional):



TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 1: DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

1.1 Todos los integrantes de cada uno de los estamentos de funcionarios que conforman la Unidad Educativa, deberán cumplir responsablemente con la jornada diaria de trabajo, siendo puntuales en la hora de llegada, en cada periodo de clases o en otras actividades en que se haya comprometido. También deberán cumplir con marcar con su huella en el dispositivo correspondiente, tanto la hora de entrada como de salida del establecimiento. Si dicho dispositivo presenta algún desperfecto, se deberá firmar en el libro respectivo que se encuentra en Secretaría.

1.2 MINEDUC y DEPROE tienen la facultad de suspender clases, por lo cual ni directivos, profesores y/o educadoras de párvulos pueden tomar esta atribución de manera unilateral.

1.3 Los horarios regulares de clases de la Escuela son: desde Pre-kínder a 8° Año básico de 08:30 horas a 15:55 horas de lunes a jueves, y viernes de 8:30 a 13:40. Estos horarios solamente podrán ser modificados por indicaciones del MINEDUC, por fuerza mayor que estime D.A.E.M. u otra autoridad competente.

1.4. El retiro de estudiante solamente puede hacerse por el apoderado titular o suplente, quedando prohibida la entrega de cualquier menor a una persona que no sea la indicada. Solamente en casos donde el apoderado titular lo solicite, se podrá hacer entrega de un estudiante, pero previamente debe ser solicitado por correo, incluyendo el nombre completo de la persona, RUT, y fotografía del Carnet de Identidad por ambos lados.

1.5. Si un estudiante reúne 3 situaciones de atraso, corresponderá a una falta leve (Art. 14.1.1), y su justificación será atendida por Inspectoría en los horarios establecidos. Se enviará notificación al profesor jefe y/o educadora de párvulos, con tal que este pueda realizar entrevista respectiva y reforzar la responsabilidad. De continuar con el mismo actuar, Equipo Psicosocial citará al apoderado mediante entrevista formal, procediendo a entregar carta de compromiso para que sea firmada por estudiante y la persona a cargo (ya sea madre, padre y/o apoderado) y en los casos que corresponda. El no cumplimiento por reiteraciones constituirá falta grave (Artículo 14.2.17).

1.6. Se llevará registro de atraso luego del recreo, cada tres (3) atrasos, los inspectores dejarán registro en el libro de clases como falta leve (Art. 14.1.6), con la finalidad que el profesor jefe y/o educadora de párvulos cite al apoderado para informar y reforzar la responsabilidad. La repetición de faltas leves conducirá a falta grave (Artículo 14.2.17).

1.7. En caso de enfermedad del estudiante, el apoderado tiene el deber de presentar certificado médico o justificativo correspondiente, con tal de evitar que esta ausencia perjudique al estudiante en su porcentaje de asistencia y/o en sus evaluaciones (Artículos 8.6 y 8.10).

1.8. El estudiante deberá cumplir con un mínimo de 85% de asistencia para ser evaluado en su situación final y promovido. En caso de que el estudiante no cumpla con el mínimo de asistencia, Dirección evaluará su situación junto al Consejo de Profesores.

1.9. Las ausencias motivadas por trámites o necesidades familiares serán respaldadas mediante una justificación personal, la cual debe ser realizada por el apoderado.

1.10. Toda salida fuera del establecimiento del estudiante durante los periodos de clases con sus profesores y/o educadoras de párvulos, deberán ser autorizadas previamente por escrito por sus padres y/o apoderados mediante comunicación tipo entregada por el establecimiento. Si no hay autorización, el estudiante no podrá hacer abandono del establecimiento. Para este efecto, y claridad del mismo, mensajes, correos, llamadas telefónicas, avisos en papel, que no sean la comunicación entregada, no consignarán como autorización válida para el estudiante (Artículo 8.6).

1.11. Los estudiantes no podrán hacer abandono del establecimiento por medio de mensajes, correos, llamadas telefónicas, avisos en papel u otro. Esto es por seguridad y resguardo de la integridad del estudiante. La madre, padre y/o apoderado deberá apersonarse en el establecimiento para hacer el retiro correspondiente (cfr. 1.3.1).

1.12. Toda persona que ingresa al establecimiento debe registrarse en el mesón de inspectoría. Debe indicar sus datos personales, el motivo, y solamente podrá hacer ingreso definitivo a las dependencias cuando la persona con la cual acude tenga agendada la visita.

ARTÍCULO 2: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.

2.1. El uniforme de la Escuela México es la vestimenta oficial, la cual deberá ser utilizada durante la jornada de clases, y que se describe en la tabla anexa. Por excepciones debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, Dirección podrá eximir a los estudiantes de su parcial o total uso por un determinado tiempo (en función del Decreto N° 215 del 2019, Art. 3, inciso 1 y 2; Circular N° 482 que imparte sobre *Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado de la Superintendencia de Educación* del 2018, página 20; Circular N° 860 de 2018 que imparte regulaciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios, capítulo VI, título 5, párrafo 1; Circular N° 302 que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales para el año escolar 2022, título III, punto 2, número ii).

En ningún caso el establecimiento obligará la adquisición del uniforme en una tienda o proveedor específico, ni tampoco que sea de alguna marca determinada, por lo cual podrá ser adquirido en cualquier lugar y según el presupuesto familiar. Del mismo modo, el incumplimiento del uso del uniforme escolar no puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

	UNIFORME OFICIAL	Educación física y/o Talleres A.E.L.E.
MUJERES	<p>Para actos oficiales: Blazer, Blusa blanca, corbata institucional, chaleco rojo, falda institucional, calcetas grises y zapatos negros.</p> <p>Uso diario: Polera de pique institucional, chaleco rojo, falda institucional, calcetas grises y zapatos negros.</p>	<p>Buzo institucional pantalón verde con franjas rojas laterales, polera blanca cuello rojo, polerón verde con rojo.</p>
HOMBRES	<p>Para actos oficiales: Blazer, camisa blanca, corbata institucional, chaleco rojo, pantalón gris y zapatos negros.</p> <p>Uso diario: Polera de piqué institucional, chaleco rojo, pantalón escolar gris, calcetas grises y zapatos negros.</p>	<p>Buzo institucional pantalón verde con franjas rojas laterales, polera blanca cuello rojo, polerón verde con rojo.</p>

2.2. Para la clase de Educación Física y Talleres afines, los estudiantes vestirán el buzo oficial de la Escuela; en el caso de no contar con éste, deberá traer en su mochila otro que cumpla esa función, y cambiarse sólo para esa clase correspondiente.

2.3. Si un estudiante falta arbitrariamente al compromiso contraído con su Escuela -con respecto al uniforme o buzo escolar-, se hará la observación correspondiente en su registro individual de la hoja de vida, y se informará a su apoderado por medio de entrevista formal que realizará el profesor jefe respectivo, educadora de párvulos y/o profesor de asignatura en el caso que corresponda, si es en Educación Física, será el profesor de dicha asignatura; si es durante la jornada, será el profesor jefe y/o educadora de párvulos correspondiente). Esto será con la finalidad de comunicar que el apoderado debe informar la situación si procede el Art. 2.1.

2.4. Los estudiantes, indistintamente, se presentarán a clases sin joyas, aros, pulseras, cadenas, piercing, maquillaje y otros que no estén contemplados con el uniforme oficial de la Escuela y del presente Reglamento. Respecto al cabello, no podrá utilizarse tintura, ni cortes o peinados que exageren el volumen de éste o denote falta de aseo. Deberá cautelarse esto el profesor jefe o educadora de párvulos, citando al apoderado cuando este artículo no se cumpla.

2.5. Los estudiantes del establecimiento cuidarán de su aseo e higiene personal, siendo deber de las madres, padres y/o apoderados velar por el cumplimiento de esto.

ARTÍCULO 3: DE LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS.

3.1. Los estudiantes desarrollarán sus trabajos o tareas en forma oportuna, cuidando la presentación y respetando los plazos establecidos por los profesores y/o educadoras de párvulos. Así mismo, respetarán la fecha de entrega de trabajos, investigaciones o citas solicitadas por estos. El no cumplimiento de esto quedará registrado en hoja de vida del estudiante como antecedente por parte del docente de asignatura respectiva.

3.2. Los estudiantes se presentarán oportunamente a sus evaluaciones (ya sean estas formativas o calificadas), manteniendo una actitud de respeto y orden, siguiendo las instrucciones entregadas por los profesores. Se sancionará como falta grave la copia durante test o pruebas escritas (Artículo 14.2.2); se considerará como falta gravísima la falsificación de pruebas o informes, o la presentación de trabajos ajenos para ser sometidos a una evaluación y/o calificación (Artículos 14.3.3 y 14.3.4).

3.3. Los estudiantes que no se presenten a una evaluación (Artículo 14.2.4), deberán presentar certificado médico o, en su defecto, una razón fundada por su apoderado para la postergación de esta (Artículo 1.6).

3.4. Se aplicarán las evaluaciones atrasadas en los plazos que determine Jefe de UTP, las cuales se encuentran amparadas en el Reglamento de Evaluación, y siendo supervisadas por un docente del área y/o educadora de párvulo, con la finalidad que los estudiantes se encuentren en igualdad de condiciones frente a sus compañeros para rendir dichas evaluaciones.

3.5. Los estudiantes se presentarán a clases con sus útiles y materiales solicitados por los docentes de aula (Artículo 14.1.2). En caso de incumplimiento de lo anterior, el profesor de asignatura registrará en su hoja de vida la observación correspondiente. Podrá, del mismo modo, comunicar al apoderado por escrito dirigido al hogar, correo oficial o mediante entrevista formal si considera que es necesario.

ARTÍCULO 4: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN RELACIÓN CON EL COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

4.1. Los estudiantes deberán cumplir oportunamente con los horarios establecidos para el ingreso y salida al establecimiento, sala de clases y recreos (Artículos 1.3, 1.4 y 1.5).

4.2. Los estudiantes se presentarán y permanecerán en la escuela, sin portar: cigarrillos, cigarrillos, fósforos, encendedores; igualmente, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia de carácter nocivo para la salud del alumno; armas de fuego y corto punzantes, u otros elementos que pongan en peligro la integridad física de sus compañeros y comunidad educativa (Artículos 14.3.20; 14.3.28 y 14.3.29). Todos aquellos estipulados en la Ley N° 21.128, Art. 1, número 2 y DFL N° 2 de 1998, Art. 6, sexies).

4.3. Los estudiantes que porten y/o usen juguetes electrónicos, radio, celulares y todo tipo de accesorios que representen una distracción en la sala de clases, serán requisados y entregados a su madre, padre y/o apoderado, no pudiendo ser utilizado durante las horas de clases, siendo su resguardo de exclusiva responsabilidad del estudiante y no del establecimiento. Esto será entregado por profesor de asignatura y/o educadora de párvulo en entrevista formal, y dejando registro de la entrega del implemento requisado (esto es considerando en las *Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales*, página 15 de agosto de 2019; Artículo 14.1.4).

4.4. Solamente se podrán utilizar artefactos electrónicos, cuando estos estén justificados pedagógicamente y sean parte de la planificación de la clase de los profesores y/o educadoras de párvulo. Esto será de conocimiento previo por parte de la Unidad Técnico Pedagógica, quien deberá comunicar por medio de correo electrónico tanto la toma de conocimiento, así como su autorización, a Inspectoría General, docentes y/o educadoras de párvulo involucrados.

4.5. Todo material que atente con la integridad de la comunidad educativa (considerados en el Artículo 4.2), será requisado y entregado a la madre, padre y/o apoderado por el profesor jefe y/o educadora de párvulos. Esto se realizará por medio de entrevista formal, y dejando registro de la entrega del material requisado, salvo en los casos estipulados en la normativa se realizará la denuncia respectiva. Junto con esto, los estudiantes junto a su apoderado respectivo serán derivados a Equipo Psicosocial por profesor jefe y/o educadora de párvulos, donde se hará entrevista formal y firmarán carta de compromiso, siendo citados para este efecto por los canales

oficiales. Esto último igual deberá quedar registrado en hoja de vida del estudiante. Para el nivel de Educación Parvularia, no se considerará que se apersona el estudiante.

4.6. Los estudiantes evitarán juegos bruscos y actitudes que provoquen accidentes o riesgos físicos en cualquier espacio del establecimiento.

4.7. Los estudiantes podrán utilizar los implementos deportivos para la recreación, sólo en las áreas destinadas para estos efectos, con la presencia de un docente, educadora de párvulos o inspectores (si y solo si fuese necesario este último estamento, hubiese disponibilidad de inspectores, y no hubiese ninguno de los dos previos profesionales de la educación). Para el correcto cometido de esto, se destaca la valoración y cumplimiento del punto siguiente.

4.8. Usar las dependencias del establecimiento adecuadamente, con tal de evitar accidentes que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa o daño a la infraestructura. En esto se debe considerar el correr por pasillos y/o escaleras, acceder a un patio que no corresponde al nivel que le fue designado, utilizar artículos sin considerar la afectación que puede provocar en otro estudiante, entre otros.

4.9. Respetar las vías de evacuación previamente delimitadas y zonas de seguridad, para evitar accidentes. Para ello, es imperativo por parte de los estudiantes el actuar con respeto frente a los simulacros que se realizan periódicamente por parte de las personas designadas para este fin.

4.10. Los estudiantes cuidarán el entorno natural y la limpieza del establecimiento (Artículo 14.2.12).

4.11. Los estudiantes del establecimiento utilizarán adecuadamente el mobiliario y las dependencias del establecimiento, por lo cual los estudiantes se responsabilizarán del cuidado y uso de los implementos que conforman las salas de clases, los distintos laboratorios, talleres, otros espacios, así como los implementos que están en estos (Artículos 5.4; 14.3.22; 14.3.23 y 14.3.24). Si se produce un daño a lo expuesto, serán las madres, padres y/o apoderados quienes responderán por las actitudes cometidas, reparaciones y/o reposiciones (Artículo 8.2).

4.12. Los estudiantes se harán responsables por provocar molestias a los vecinos circundantes del establecimiento, para lo cual las madres, padres y/o apoderados responderán por las actitudes cometidas frente a la persona afectada (Artículo 8.2).

4.13. Los estudiantes se harán responsables si provocan daño a las pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa, para lo cual las madres, padres y/o apoderados responderán por las actitudes cometidas, ya sea reparando lo dañado o reposición de la pertenencia afectada (Artículo 8.2).

ARTÍCULO 5: DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

5.1. Padres, apoderados, estudiantes y funcionarios deben mantener vigilancia permanente en todas las dependencias, resguardando la seguridad de la comunidad educativa.

5.2. El Comité Paritario se responsabilizará de toda la seguridad escolar del establecimiento.

5.3. La escuela contará con un espacio físico y personal responsable, para la atención de primeros auxilios (*Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares*, punto 40.1.5.2 del 21 de febrero de 2014).

5.4. Será responsabilidad del apoderado asumir los costos de reposición de los bienes dañados por el estudiante a su cargo. Se considerarán bienes, a saber: vidrios, sillas, mesas, pizarrón, estufas, puertas, griferías, pinturas, pisos, ampollitas, libros y material didáctico, artículos electrónicos, entre otros bienes que conforman parte de la Escuela República de México. Dirección, mediante oficio, comunicará al apoderado sobre el bien dañado y la forma de reposición, dando cuenta de esto a D.A.E.M. con los datos del apoderado correspondiente.

5.5. Se podrá facultar a los microcentros para poder pintar la sala de clases (conservando los colores de la Escuela). También podrán ornamentar la sala de manera anual o cuando sea necesario, pero evitando implementos que puedan ser un riesgo para los estudiantes. Todo esto deberá ser solicitado formalmente por el microcentro al profesor jefe y/o educadora de párvulos, quien hará entrega de la solicitud a Dirección y/o Inspectoría General, siendo estos últimos quienes autoricen o desestimen el requerimiento.

ARTÍCULO 6: DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

6.1. Será responsabilidad del Director(a) de la escuela y de parte de su Equipo de Gestión (Subdirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar), manejar los certificados médicos prolongados de los estudiantes para justificar inasistencia y calendarizar las evaluaciones pendientes.

6.2. Por su parte, UTP junto a profesor jefe y/o educadora de párvulos, coordinarán ayuda en cuanto al material pedagógico que sea requerido para la continuidad de estudios del estudiante afectado por una licencia extensa u otro motivo justificado. Esto deberá ser en acuerdo con los docentes del nivel correspondiente.

6.3. Para las estudiantes que se encuentren embarazadas, la Dirección del establecimiento aplicará las normas vigentes del Ministerio de Educación, garantizando la continuidad de sus estudios. Se cautelará cualquier acción que sea discriminatoria con las estudiantes, aplicando el Reglamento y los Protocolos respectivos cuando sea necesario.

6.4. Con relación a los estudiantes que se encuentren en situaciones de riesgo social, el establecimiento buscará la atención permanente de profesionales que se requieran para su bienestar y logro de las metas educativas. En esto, el Equipo Psicosocial utilizará todas las herramientas legales que disponga para el bienestar de los estudiantes afectados.

6.5. Los estudiantes miembros del Programa de Integración recibirán evaluación, apoyo y asesoría profesional para integrarse adecuadamente al proceso educativo de la comunidad escolar, así como orientación para la continuidad de sus estudios en la Enseñanza Media.

ARTÍCULO 7: DE LA GRADUALIDAD DE LAS SANCIONES

7.1. Para los estudiantes, las faltas a la convivencia se tipificarán en leves, graves y gravísimas (artículo 14.1, 14.2, 14.3), y se les aplicará las medidas a nivel comunal que se describen en el desglose de “Procedimientos para abordar Conflictos”.

7.2. Para los estudiantes que presentan indisciplinas reiteradas en su curso, se propondrá la medida de pasantía pedagógica en otro curso del mismo nivel, como una forma de corregir

las conductas que se presentaron en el curso de origen, la cual se extenderá mínimo por un mes. Esta propuesta será realizada por Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar del nivel.

7.2.1. La medida de pasantía pedagógica también podrá ser aplicada en aquellos casos que los Protocolos tengan como opción esta acción.

7.3. Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar del nivel presentarán los antecedentes a los miembros del Equipo Directivo (Dirección, Subdirección e Inspectoría General) para aceptar o rechazar la propuesta, así como cerciorar que exista cupo en los cursos paralelos y el tiempo de duración de dicha pasantía. Si ha de ser afirmativa la propuesta, esta será comunicada oficialmente vía correo electrónico y/o entrevista formal al profesor jefe respectivo.

7.4. Al ser positiva la medida de pasantía pedagógica, el profesor jefe comunicará a la madre, padre y/o apoderado de la medida adoptada, dejando registro de esto mediante entrevista formal.

7.5. Como complemento al punto anterior, se entregará carta de compromiso, la cual deberá ser firmada por estudiante y apoderado, entendiéndose que se busca un cambio positivo y compromiso para velar por una sana convivencia.

7.6. Luego del tiempo transcurrido de la pasantía pedagógica aplicada al estudiante, Equipo Psicosocial y profesor jefe evaluarán si la medida ha de continuar o si se ha dado por cumplido el plazo. Dicha resolución deberá quedar por escrito formal, informando a Dirección, Subdirección e Inspectoría General. El profesor jefe, deberá informar a la madre, padre y/o apoderado mediante entrevista formal de la resolución, dejando consignado en hoja de vida del estudiante el motivo de la entrevista y lo resuelto.

7.7. Para aquellos estudiantes que no se les aplique pasantía pedagógica, se establecerá el mecanismo de carta de compromiso, la cual deberá ser firmada por estudiante y apoderado, entendiéndose que se busca un cambio positivo y compromiso para velar por una sana convivencia.

7.8. Sin perjuicio de los puntos precedentes, a los estudiantes puede aplicárseles amonestaciones o reflexión al hogar, dependiendo de la(s) falta(s) (tipificadas en el artículo 14, así como en las partes detalladas del mismo: 14.1, 14.2, 14.3). Las faltas leves tendrán un máximo de 1 día hábil de reflexión; las faltas graves tendrán un máximo de 2 días hábiles; las faltas gravísimas irán desde 3 días hábiles a 5 días hábiles como máximo de reflexión.

7.9. Para aquellos estudiantes que, aún habiendo dado las oportunidades para cambiar sus conductas negativas no han demostrado lo contrario, Equipo Psicosocial en conjunto con Convivencia Escolar del ciclo presentarán la medida de carta de condicionalidad a Dirección, para que esta sea sometida a votación por el Consejo de Profesores. Si esta es aceptada, se comunicará al profesor jefe, para que mediante entrevista formal comunique la aplicación de la medida, que será firmada por la madre, padre y/o apoderado, tomando conocimiento y asumiendo, con ello, que la próxima indisciplina constituirá la cancelación definitiva de la matrícula y deberá buscar otro establecimiento educacional.

ARTÍCULO 8: DE LA RELACIÓN ENTRE LA ESCUELA CON MADRES, PADRES Y APODERADOS.

8.1 Madres, padres y/o apoderados tendrán derecho a plantear sugerencias, felicitaciones y reclamos por los canales oficiales del establecimiento, siempre teniendo como finalidad de mejorar las relaciones de convivencia escolar.

8.2. Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos. (*Reglamento Apoderados*, artículo 2). Los apoderados responderán por las acciones realizadas por los estudiantes, las cuales se encuentran contenidas en los Artículos 4.11 y 4.12.

8.3. Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherirse a este. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo. (*Reglamento Apoderados*, artículo 3).

8.4. Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones. (*Reglamento Apoderados*, artículo 6)

8.5. Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera. (*Reglamento Apoderados*, artículo 7)

8.6. Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna. (*Reglamento Apoderados*, artículo 9)

8.7. Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases. (*Reglamento Apoderados*, artículo 12)

8.8. Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente. (*Reglamento Apoderados*, artículo 12)

8.9. Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores, educadoras de párvulo o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y estos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda. (*Reglamento Apoderados*, artículo 16).

El apoderado tiene el deber de justificar su ausencia a reuniones, entrevistas o citaciones con quien corresponda. De no presentarse en 3 ocasiones con o sin justificación, se le solicitará cambio de apoderado, con la finalidad de velar por los derechos del estudiante. Frente a esto, no podrá ejercer como apoderado suplente, ya que ha perdido la titularidad.

8.10. Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

En aquellos casos en que exista prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, el establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los estudiantes. (*Reglamento Apoderados*, artículo 17)

8.11. Los apoderados tienen derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto. (*Reglamento Apoderados*, artículo 19)

8.12. Ante situaciones de amenaza o actitudes de violencia física o verbal, de los padres y apoderados que pongan en riesgo la integridad del alumno, la escuela o de sus funcionarios, Dirección adoptará las siguientes medidas:

- Informar a Instancias Superiores (DAEM_DEPROE)
- Denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones del sector.
- Juzgado de Policía Local

8.13. Bajo razones fundadas, la Dirección del establecimiento podrá solicitar mediante oficio al sostenedor la aplicación de la Ley N° 18.883, artículo 88 y siguientes, con la finalidad que se vean defendidos y resguardados los derechos de los funcionarios.

8.14. Los padres y apoderados podrán hacer uso de las dependencias del establecimiento, previa solicitud dirigida a Dirección, en pro del resguardo del orden y los bienes comunes. Será este último quien autorice o desestime la petición.

8.15. Los padres apoderados se organizarán en sus microcentros para reunir recursos en beneficio del Proceso Educativo, para satisfacer las necesidades en materiales o apoyo en labores propias.

ARTÍCULO 9: DE LAS CONDUCTAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS INTERRELACIONES ENTRE ELLOS.

9.1. En virtud de lo declarado en los apartados precedentes (artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, y 8), es imperativo que los miembros de la comunidad educativa puedan mantener actitudes que propendan a una sana convivencia escolar, a saber:

9.2. Cuidar el lenguaje que se utiliza dentro y fuera del establecimiento, evitando el uso de groserías o palabras ofensivas.

9.3. Desarrollar actitudes que propendan al trato armónico entre todos los integrantes del establecimiento.

9.4. Los miembros de la comunidad educativa deben contribuir a lograr la equidad y calidad del proceso educativo que se desarrolla, tal como lo espera DFL N° 2 con normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005; por esto, una actitud positiva, el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación, serán parte medular para la consecución de dichos objetivos.

9.5. Respetar a cada miembro de la comunidad educativa, en cuanto a sus singularidades, evitando discriminaciones que conlleven una afectación a la propia persona, y puedan provocar un daño. Esto es parte del principio de responsabilidad, donde se reconocen el libre ejercicio de derechos, pero también de deberes ciudadanos y sociales.

9.6. El no cumplimiento de los puntos precedentes, facultará la aplicación de las medidas estipuladas en el propio articulado del Reglamento, así como en sus Protocolos cuando corresponda.

ARTÍCULO 10: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

10.1. La comunidad escolar, en virtud de los artículos precedentes, deberán promover la tolerancia como virtud que permita conciliar una convivencia escolar.

10.2. La educación es una función social, por lo cual la comunidad escolar será titular de derechos y deberes, velando algunos actores por el interés superior de los estudiantes. En cuanto a derechos.

10.3. Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

ARTÍCULO 11: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1. Existirá un Equipo del Comité de Convivencia Escolar (siguiendo las *Orientaciones para la confirmación y funcionamiento de los equipos de Convivencia Escolar en la escuela/liceo* del año 2017 y *Cartilla N° 2 de la Política Nacional de Convivencia Escolar*), el cual estará integrado por al menos una (1) persona de las siguientes individualizadas:

- i. Representante del Equipo Directivo,
- ii. Representante de Docentes
- iii. Representante de Centro de Alumnos
- iv. Representante de la directiva del Centro General de Padres y apoderados
- v. Representante de los Asistentes de la Educación.

11.1.2. Este Comité actuará solo cuando los Encargados de Convivencia Escolar del ciclo informen que la mediación y/o conciliación propuesta a las partes ha fracasado, por lo cual se deberá realizar proceso investigativo respectivo.

11.1.3. Será responsabilidad del Equipo de Comité de Convivencia Escolar proponer acciones preventivas para la comunidad educativa, así como resolver en los procesos investigativos que sean convocados en virtud de los protocolos respectivos

11.2. El Equipo de Comité de Convivencia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- b) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad escolar acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar cuando emitan sus informes.
- c) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- d) Conocer los informes elaborados por los Encargados de Convivencia del ciclo en cuanto a antecedentes y proponer resoluciones de los casos que les sean presentados por el Encargado de Convivencia del ciclo respectivo.

11.3. Existirán Encargados de Convivencia Escolar, quienes trabajarán en conjunto con Inspectoría General en cuanto a eventos disciplinarios y aplicación del Reglamento de Convivencia de la Escuela República de México (en todos aquellos episodios que no signifiquen aplicación de Protocolos e investigaciones).

11.4. Las funciones de los Encargados de Convivencia Escolar serán las siguientes:

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b) Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de su Establecimiento Educativo.
- c) Garantizar y promover la participación del Consejo Escolar en la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de su Establecimiento Educativo.
- d) Son los encargados de llevar adelante el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- e) Participar y apoyar de manera significativa a la Red comunal de Convivencia Escolar.
- f) Actuar con estudiantes cuando el profesor de asignatura, profesor jefe y/o educadora de párvulos ya hubiesen realizado entrevista formal.
- g) Realizar las acciones relativas a mediación entre estudiantes con los antecedentes de las entrevistas realizadas a estudiantes.
- h) Proponer a Dirección las acciones relativas a mediación entre adultos de la comunidad escolar.
- i) Realizar las acciones relativas a conciliación entre estudiantes con los antecedentes de las entrevistas realizadas a estudiantes.
- j) Proponer a Dirección las acciones relativas a conciliación entre otros miembros de la comunidad escolar.
- k) Participar en los procesos de investigación cuando corresponda.
- l) Coordinar acciones en conjunto con Equipo Psicosocial en los casos que corresponda según el presente Reglamento.
- m) Informar a Dirección y/o Inspectoría en torno a cualquier evento relativo a convivencia en el establecimiento.

ARTÍCULO 12. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. Si se realiza denuncia, son los Encargados de Convivencia quienes iniciarán el proceso y propondrán una mediación “[...] en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan” (*Modelo orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa* 1.2, registro de la denuncia, orientación, punto 5, p. 10).

Si no ha de lograrse aquello por la naturaleza misma de los hechos denunciados, son los encargados de Convivencia, de conformidad a la normativa interna del establecimiento amparada en el presente Reglamento, quienes realizarán la investigación de los hechos denunciados, y serán los Encargado de Convivencia del ciclo respectivo quienes recibirán los resultados de la investigación realizada y, de ser pertinente, proponer sanciones mediante un sistema gradual que se describe en Artículos 14; 14.1; 14.2; 14.3, así como en los diversos Protocolos donde tenga competencia.

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA ESCOLAR

La Superintendencia de Educación en el *Modelo orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa* (Aspectos Administrativos n° 19), estipula definiciones para que los establecimientos puedan establecer un protocolo que permita abordar estas situaciones.

Con respecto al maltrato escolar, estipula que: “Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa” (p. 3).

En cuanto al acoso escolar, considera este “[...] realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.” (p. 4)

La violencia escolar es descrita como “[...] un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/ as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.” (p. 4)

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar, independiente del lugar en que se cometa, considerando los Artículos 4.2; 7.1; 8.3; 8.4; 9.2; 9.4; 9.5; 10.1; 10.2; 11.4; 11.5. Algunas de estas son, por ejemplo:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- d) Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
 - i. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - ii. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 - iii. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - iv. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo: poner sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otras).
 - v. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
 - vi. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Instagram, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
 - vii. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
 - viii. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
 - ix. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortopunzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
 - x. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

ARTÍCULO 14. MEDIDAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Considerando que el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene por objetivo mejorar los estándares de comportamiento, rendimiento escolar y relaciones de convivencia de la comunidad educativa, se hace necesario estructurar una gradualidad de faltas y sanciones, sometidas a un estricto proceso regular para su aplicación, asegurando de esta forma los derechos de los estudiantes, como de igual forma exigiendo el cumplimiento de las responsabilidades y deberes.

Dependiendo de la trascendencia, atenuante, agravante o circunstancia, se establece la siguiente gradualidad de faltas:

- a) Faltas leves**
- b) Faltas graves**
- c) Faltas gravísimas**

Menester es declarar que, en cuanto al nivel de Educación Parvularia, y tal como lo declara la Resolución Exenta N° 860, en el título de Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato, numeral 8.5: “[...] 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 o niña 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 relacionarse con el entorno social y cultural.” Por lo anterior, la Escuela República de México hará hincapié en el carácter formativo, apegándose a la normativa vigente en cuanto a este nivel.

Artículo 14.1. Se considerarán FALTAS LEVES todas aquellas que afectan el trabajo escolar y/o presentación personal. Entre estas se consideran:

1. Ingresar atrasado al establecimiento (sin considerar casos especiales). Ahora bien, luego del 3 atraso, se citará al apoderado para justificar dicha falta. Esto deberá quedar consignado en la hoja de vida del estudiante, siendo el profesor jefe quien realice la entrevista.

2. No cumplir con tareas u obligaciones escolares.
3. Descuidar su presentación e higiene personales.
4. Usar y /o portar artefactos electrónicos, celulares, o sistemas de audio (MP3, MP4, etc.) u otro objeto que distraiga al alumno de la clase o actividad. Este podrá ser requisado y devuelto a apoderado por profesor de asignatura para que realice dicho procedimiento.
5. No portar libreta de comunicaciones, la que es personal e intransferible.
6. Reunir 3 atrasos en el ingreso a clases luego del recreo.
7. Consumir diferentes tipos de alimentos durante la sesión de clases.
8. Provocar desorden en las salas de clases, pasillos, patio, gimnasio u otra instalación del establecimiento.
9. Interrumpir la sesión de clases de otro curso sin motivo justificable.
10. Molestar, de manera ocasional, a algún estudiante de la comunidad educativa.

Artículo 14.2. Se considerarán FALTAS GRAVES todas aquellas que atentan contra las normas de convivencia y permanencia:

1. Abandonar el establecimiento sin autorización, abandonar la sala de clases, no ingresar a ella o negarse a trabajar.
2. Faltar a la honradez en controles orales o escritos, ya sea en trabajos, test, pruebas (ejemplo: copiar).
3. No cumplir con sus tareas, deberes y/o compromisos escolares en forma periódica.
4. Inasistencia injustificada a evaluaciones.
5. Exhibir dentro del establecimiento, conductas inadecuadas en relación con pololeos u otras manifestaciones afectivas indebidas.
6. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
7. Presentar justificaciones adulteradas o pases falsos.
8. Promover desorden en la sala de clases, en pasillos, patios u otras dependencias del establecimiento; asimismo en actos cívicos, recreos, charlas u otra actividad oficial.
9. Desacatar indicaciones de profesores, asistentes de la educación, auxiliares y personal administrativo.
10. Utilizar un lenguaje grosero al interior del establecimiento.

11. No abandonar la sala de clases en los recreos y horas de almuerzo.
12. Ensuciar salas, patios y otras dependencias.
13. Entrometerse en la sala de otro curso.
14. Entrometerse en las pertenencias de otro estudiante del curso.
15. Entrometerse en las pertenencias de otros estudiantes del establecimiento.
16. Abrir con cualquier instrumento las puertas de cualquier dependencia del establecimiento.
17. Reiteración de faltas leves, constituye que estas se vuelvan falta grave.
18. Tener un máximo de 1 hoja de vida de anotaciones negativas.

Artículo 14.3. Se considerarán FALTAS GRAVÍSIMAS a todas aquellas que atentan contra la propiedad privada, la ética, la honradez e integridad física y psicológica de las personas que componen la comunidad educativa:

1. Adulterar calificaciones.
2. Adulterar documentos oficiales de uso del establecimiento educacional.
3. Falsificar pruebas o informes.
4. Presentación de trabajos ajenos para ser sometidos a evaluación y/o calificación.
5. Obtener y/o distribuir evaluaciones antes de ser aplicadas.
6. Agredir físicamente a compañeros, profesores, educadoras de párvulo, directivos u otro integrante de la comunidad educativa.
7. Agredir verbalmente, manifestando un trato grosero a compañeros, profesores, educadoras de párvulo, directivos u otro integrante de la comunidad educativa. Esto no significa que literalmente deba ser una grosería, sino un lenguaje inapropiado, invasivo, amenazante y/u ofensivo.
8. Agredir en escritos, a través de internet u otros, manifestando un trato grosero a compañeros, profesores, educadoras de párvulos, directivos u otro integrante de la comunidad educativa.
9. Incitar a la violencia a cualquier integrante de la comunidad educativa.
10. Amedrentar, amenazar, presionar o abusar por fuerza, tamaño o edad a compañeros, profesores, educadoras de párvulo, directivos u otro integrante de la comunidad educativa.
11. Faltar a la moral debidamente comprobada (falsear información).

12. Burlarse, ya sea de manera literal, irónica o sarcástica de profesores, educadoras de párvulo, asistentes de la educación y auxiliares.
13. Portar, traficar, bajar de internet, exhibir videos u otros similares, usar revistas o afiches que posean un contenido pornográfico o similar.
14. Manifestar reiteradas faltas disciplinarias y no mediar un cambio de actitud positiva.
15. Presentar más de 2 hojas de anotaciones negativas.
16. Presentar más de 4 anotaciones gravísimas en su comportamiento.
17. Acosar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
18. Agredir sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
19. Exhibir, dentro del establecimiento conductas sexuales explícitas como exhibicionismo, masturbación, relaciones sexuales, entre otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
20. Perjurar o levantar acusaciones falsas contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
21. Maltratar psicológicamente a cualquier integrante de la unidad educativa a través de cualquier medio.
22. Portar cualquier tipo de arma, instrumento, objeto cortante, punzante o contundente, sin distinción si es original o con apariencia de ser reales.
23. Sustraer pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.
24. Destruir propiedad ajena en forma premeditada o consciente.
25. Destruir material didáctico, infraestructura y/o mobiliario.
26. Rayar o escribir insultos en el mobiliario de sala, paredes, baños u otra dependencia del establecimiento.
27. Rayar o escribir insultos en las pertenencias de los compañeros de curso u otro miembro de la comunidad educativa.
28. Intentar abrir la sala de clases en recreos, horas de almuerzo, u otro horario de la jornada escolar.
29. Sustraer pertenencias de integrantes de la comunidad educativa.
30. Consumir y/o distribuir drogas, cigarrillos en las inmediaciones del Establecimiento, bajo el uso del uniforme de la escuela.
31. Introducir, portar, consumir, distribuir u obsequiar alcohol, drogas, cigarrillos, en dependencias del establecimiento, o en actividades organizadas por la Escuela.
32. Complicidad u ocultamiento de la verdad de los hechos.

33. Cometer un acto delictivo común.
34. Todas aquellas acciones que sean tipificadas por la normativa legal como maltrato, acoso escolar, violencia escolar, así como aquellas que constituyan bullying. Esto último tiene su propio protocolo de actuación en el presente Reglamento, y solamente se aplicará cuando sea el caso.
35. Todas aquellas acciones que sean tipificadas dentro de la Ley N° 21.128 serán tratadas como tal en función de la normativa.
36. Grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin consentimiento de la persona.
37. Difundir grabaciones y/o audios de cualquier miembro de la comunidad educativa sin consentimiento de la persona.

Grabar y compartir conflictos y/o agresiones donde aparezca cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 14.4. Para Educación Parvularia, y según el artículo 14, inciso 3, se aplicarán las siguientes medidas:

- **Medidas formativas y preventivas:**

- 1) Conversación con el/la estudiante con la Educadora para corregir la conducta (hasta 3 ocurrencias reiterativas durante la semana). Por su parte, la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.
- 2) Conversación con el/la estudiante con el objetivo que reconozca el error, asuma la responsabilidad y pida disculpas con tal de remediar la consecuencia de la conducta acaecida, dentro de la cual se puede considerar:
 - i. Reponer un artículo dañado, ya sea a algún estudiante como a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, siendo la madre, padre y/o apoderado responsable de esto.
 - ii. Maltratar, ya sea verbal o físicamente, a cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - iii. En cuanto al punto anterior, esto tendrá ejecución en función del contexto y condición del estudiante.
 - iv. A la tercera ocurrencia, se citará a apoderado para entrevista formal. Si el estudiante está en integración, la entrevista será entre educadora de párvulo, profesional de integración, padre, madre y/o apoderado. Si el evento lo amerita, la citación podrá ser a la primera ocurrencia (considerando el Artículo 14.3).
 - v. La educadora respectiva debe dejar registro en el libro de clases, tanto de la ocurrencia como de la entrevista concertada.
 - vi. La entrevista debe establecer compromisos que favorezcan el cambio de la conducta del niño o niña, los que deben quedar por escrito en la hoja de Registro de entrevista con Apoderado y firmada por las partes presentes en dicha entrevista.
- 3) Si realizados los puntos anteriores, la conducta del alumno persiste, la Educadora debe realizar la derivación a Convivencia Escolar con el Encargado que corresponde, utilizando el registro de Derivación en el cual debe completar toda la información necesaria y los pasos ya efectuados.
- 4) Entrevista del Apoderado con Encargado de Convivencia Escolar, en la cual se deben dejar por escrito los compromisos establecidos en la hoja de ENTREVISTA DE APODERADOS y firmada por ambas partes.

- 5) De ser necesario y tratándose de aspectos pedagógicos y/o conductuales, el Encargado de Convivencia Escolar puede realizar la derivación del alumno a la Psicóloga del Establecimiento, en temas clínicos o de alta complejidad se REALIZARÁ LA SUGERENCIA AL APODERADO PARA QUE SOLICITE APOYO DE ESPECIALISTA EXTERNO.
- 6) Se realizará seguimiento a cargo de los Encargados de Convivencia Escolar para monitorear al alumno o alumna. En caso de ser derivado a red de salud externa el seguimiento lo realizará Dupla Psicosocial a cargo del curso.

ARTÍCULO 14.5. MEDIDAS EXCEPCIONALES

La Circular N° 482 del 20/06/2018, en el anexo 7, punto iv, faculta al establecimiento a adoptar medidas excepcionales tales como:

- Reducciones de jornada escolar.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.
- Asistencia solo a rendir evaluaciones.

Estas medidas solo se pueden adoptar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas antes de su adopción, debiendo comunicarse al estudiante y su apoderado/a, 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.

ARTÍCULO 15. MEDIDAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

Considerando que el presente Manual de Convivencia Escolar también tiene por objetivo mejorar los estándares de relaciones con padres, madres, apoderados u otro relacionado con el estudiante, se hace necesario estructurar una gradualidad de faltas y sanciones, sometidas a un estricto proceso regular para su aplicación, asegurando de esta forma los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, como de igual forma exigiendo el cumplimiento de las responsabilidades y deberes.

Dependiendo de la trascendencia, atenuante, agravante o circunstancia, se establece la siguiente gradualidad de faltas:

a) Faltas leves

b) Faltas graves

c) Faltas gravísimas

Artículo 15.1. Se considerarán FALTAS LEVES las siguientes:

1. No presentar certificado de inasistencia del estudiante.
2. No justificar la inasistencia del estudiante.
3. No asistir a entrevista con profesor jefe, educadora de párvulo, profesor de asignatura o asistentes de la educación.
4. No asistir a reunión de apoderados.
5. No justificar inasistencia a entrevista o reunión de apoderados.

Artículo 15.2. Se considerarán FALTAS GRAVES las siguientes:

1. No dirigirse a otros miembros de la comunidad con un trato deferente y respetuoso.
2. No entregar toda la documentación del estudiante (si es apoderado, padre, madre u otra persona con la tutela).
3. Ingresar al establecimiento sin registrarse previamente en el mesón de entrada.
4. No aceptar realizar la debida justificación por inasistencia del estudiante.
5. No velar por la puntualidad del estudiante, provocando que este llegue tarde a clases (mermando su proceso educativo).

Artículo 15.2. Se considerarán FALTAS GRAVÍSIMAS las siguientes:

1. Ingresar al establecimiento y alterar el funcionamiento de este (entiéndase, acudiendo a la sala de profesores, a una sala de cualquier curso, oficinas, otros).
2. Dirigirse a miembros de la comunidad educativa, amenazando a estos (pasando a llevar los derechos que el presente Reglamento les otorga).
3. Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

4. Agredir psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Dirigirse verbalmente a miembros de la comunidad educativa de manera grosera, intimidante o denigrante.
6. Dirigirse por escrito (cartas, correos, otro medio tecnológico) a miembros de la comunidad educativa de manera grosera, intimidante o denigrante.
7. Introducir, portar, consumir, distribuir u obsequiar alcohol, drogas, cigarrillos, en dependencias del establecimiento, o en actividades organizadas por la Escuela.
8. Destruir propiedad privada de miembros de la comunidad educativa.
9. Destruir propiedad del establecimiento educacional.
10. Complicidad u ocultamiento de la verdad de los hechos.
11. Suplantar identidad, con lo cual queda en riesgo la integridad de la comunidad educativa (ejemplo de esto, presentarse como madre, padre y/o apoderado sin serlo).
12. Grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin consentimiento de la persona.
13. Difundir grabaciones y/o audios de cualquier miembro de la comunidad educativa sin consentimiento de la persona.
14. Grabar y compartir conflictos y/o agresiones donde aparezca cualquier miembro de la comunidad educativa

ARTÍCULO 16: PROCEDIMIENTOS EN GESTIÓN DE COLABORACIÓN DE CONFLICTOS.

Las circulares N° 482 (5.9) y N° 860 (8.4) mencionan sobre la promoción del buen trato de la comunidad educativa, lo cual conlleva que la resolución de conflictos no sea siempre abordada desde un ámbito punitivo, sino buscando el diálogo tolerante entre las partes (salvo en aquellas faltas donde se deba aplicar las medidas sancionatorias respectivas o apertura de Protocolo).

Tal como declara el documento *Mediación y gestión colaborativa de conflictos en las comunidades educativas*, los conflictos se entienden y se solucionan, por lo cual se busca que la situación existente tenga una salida donde ambas partes puedan contribuir a una mejor convivencia. Para ello hay algunos aspectos a considerar:

- Los conflictos se producen cuando diferentes intereses y necesidades son percibidos como incompatibles.
- Si se gestionan correctamente, representan una oportunidad de aprendizaje, favoreciendo el crecimiento de los miembros de la comunidad educativa.
- Lo importante es darse la oportunidad de conversar, escuchar y comprender los conflictos en un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo.

Para esto, la Escuela República de México considera que los mecanismos clave en la gestión para abordar los conflictos son la mediación y conciliación. Es importante declarar que estos procedimientos se basan en principios, tales como la voluntariedad, igualdad, confidencialidad y, por último, imparcialidad y equidistancia. Para mayor claridad, se expone a continuación una explicación de estos mecanismos:

1. **MEDIACIÓN:** según la Superintendencia de Educación, este “Es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde las familias, los apoderados, los estudiantes y el establecimiento educacional, pueden conversar, escucharse, comprenderse y gestionar los conflictos que les afectan.” Con esto se espera que se logren acuerdos que nazcan de aquellas partes, habiendo un mediador imparcial que tomará parte como Ministro de Fe, y que velará por el respeto de ambas partes, evitando, en todo momento, cualquier acción que vaya destinada a dañar el proceso de mediación.

2. **CONCILIACIÓN:** para esta acción, se debe establecer un conciliador, quien propondrá acuerdos que busquen la satisfacción de las partes, con la finalidad de dar una salida positiva al conflicto.

El conciliador será propuesto por los Encargados de Convivencia, previa notificación por escrito a la Dirección. La persona elegida será un funcionario imparcial, miembro del Equipo de Comité de Convivencia, y este deberá llenar formulario de confidencialidad respectivo.

ARTÍCULO 17: GRADUALIDAD DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

El presente artículo divide las acciones que se realizarán en conformidad con el Reglamento. Se dividen en dos tipos, las cuales tienen la finalidad de tipificar las medidas disciplinarias según su naturaleza. Es importante recalcar que estas medidas disciplinarias son acumulativas para el estudiante durante el año escolar, es decir, que la repetición de estas solo será válida para el año en curso, no teniendo efecto alguno para el año siguiente. Por otra parte, la acumulación de medidas puede llevar a otros procesos disciplinarios (tal como se menciona en apartados del Artículo 14, siendo específicamente en 14.2, 14.3)

1. SANCIÓNES FORMADORAS:

a) **Reparadoras:** si un bien es dañado o perjudicado por un estudiante hacia otro miembro de la comunidad educativa, este se comprometerá a reparar, restituir aquel bien dañado, procurando que este vuelva a sus condiciones originales. En cuanto a un daño o perjuicio provocado a la dignidad de una persona, el estudiante deberá ofrecer disculpas privadas y/o públicas si así es determinado por los Encargados de Convivencia.

b) **Recuperativas:** este aspecto corresponde a una segunda instancia, en la cual un estudiante recupera el trabajo académico y/o cumplimiento de una segunda instancia, teniendo en cuenta las exigencias correspondientes.

c) **Servicio comunitario:** donde el estudiante es invitado a apoyar en actividades, las cuales no pueden significar un acto que lo denigre en forma alguna. Esto debe ser proporcional al acto cometido.

d) **Pasantías pedagógicas:** se refiere al cambio de curso transitorio de un estudiante por razones fundadas, lo cual está tipificado en los artículos 7.2, 7.3, 7.4, 7.6, 7.7.

2. SANCIONES DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS:

Estas se aplicarán en función de las faltas realizadas. No son excluyentes entre sí, y pueden ir de manera ascendente, respetando el justo proceso del Reglamento. Se consideran para este apartado las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Citación a madre, padre y/o apoderado por el profesor de asignatura.
- d) Citación a madre, padre y/o apoderado por el profesor jefe.
- e) Citación a madre, padre y/o apoderado por educadora de párvulo.
- f) Citación a madre, padre y/o apoderado por Dirección.
- g) Citación a madre, padre y/o apoderado por Subdirección.
- h) Citación a madre, padre y/o apoderado por Unidad Técnico Pedagógica.
- i) Citación a madre, padre y/o apoderado por Inspectoría General.
- j) Citación a madre, padre y/o apoderado por Equipo Psicosocial.
- k) Citación a madre, padre y/o apoderado por Encargados de Convivencia.
- l) Citación a madre, padre y/o apoderado por inspectores de pasillo.
- m) Diálogo personal de índole pedagógico y reflexivo (individual o junto a madre, padre y/o apoderado).

- n) Diálogo grupal reflexivo.
- o) Derivación psicosocial.
- p) Asistencia a charlas o preparación de exposición relativo a consumo o efecto del consumo de alcohol, drogas, sustancias ilícitas, el buen trato, el respeto hacia la dignidad de las personas, entre otros.
- q) Citación del apoderado y firma de carta de compromiso.
- r) Reflexión al Hogar.
- s) Suspensión del estudiante por proceso investigativo.
- t) Condicionalidad (temporal o incluso que se extienda al año escolar en curso).
- v) Finalización del año escolar anticipado.
- w) Cancelación de la ceremonia interna de Licenciatura. Esto solo será aplicable en casos extremos y bajo razones fundadas para estudiantes de 8° año, y con previa aprobación del comité de sana Convivencia y confirmación de Dirección.
- x) Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente.
- y) Expulsión, en virtud que los antecedentes sean una amenaza para la comunidad educativa. Para este punto, se debe considerar la Ley N° 20.845, art. 2, número 5, letra h, i, Ley N° 21.128, art. 1, número 3 y art. 2 y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, art. 6, a) quinquies, letra d.

Artículo 17.1. Medidas disciplinarias si hubiese un funcionario del establecimiento.

Si, después de realizada la investigación (artículo 11.1.4) o después de finalizado algún Protocolo, se confirma la acción contraria a la convivencia de algún funcionario, se aplicarán las medidas internas y la derivación a D.A.E.M. para que prosiga el proceso legal.

Artículo 17.2. Medidas disciplinarias si hubiese una madre, padre y/o apoderado.

Si, después de realizada la investigación (artículo 11.1.4) o después de finalizado algún Protocolo, se confirma la acción contraria a la convivencia de una madre, padre y/o apoderado, se dispondrá de dos opciones: 1. Para el caso de apoderado, designación de uno nuevo, 2. Prohibición de ingreso al establecimiento. Ambas no son excluyentes entre sí y, en virtud de los antecedentes, pueden ser aplicadas en conjunto.

Artículo 17.2. De la aplicación de las sanciones.

Todas las sanciones serán aplicadas y notificadas por Encargados de Convivencia y/o profesores jefe o educadoras de párvulo, salvo aquellas que sean: suspensión del estudiante, condicionalidad, finalización del año escolar anticipado, cancelación de la ceremonia interna de Licenciatura, cancelación de matrícula y expulsión. Estas deberán ser aplicadas y notificadas por Dirección.

Artículo 17.3. Tipificación de medidas para faltas cometidas.

1. Faltas Leves:

- a) Diálogo formativo por parte del profesor jefe o asignatura.
- b) Amonestación verbal.
- c) Amonestación escrita.
- d) Citación apoderado por profesor de la asignatura.
- e) Citación apoderado por profesor jefe.
- f) Reflexión al hogar por máximo de 1 día hábil.

2. Faltas Graves:

- a) Citación apoderado por profesor jefe o profesor de asignatura.
- b) Citación apoderado por la Unidad Técnica (jefe UTP, Coordinador de Ciclo) y autoridades (tipificadas en sanciones disciplinarias y/o académicas).
- c) Citación a apoderado por Dirección y firma de carta de compromiso, que para las faltas graves será válido hasta el tiempo que sea determinado según los antecedentes.
- d) Reflexión al hogar por máximo de 2 días hábiles.

3. Faltas Gravísimas:

- a. Reflexión al hogar entre 3 a 5 días hábiles.
- b. Firma de carta de Condicionalidad.
- c. Citación a apoderado por Dirección y firma de carta de compromiso, que para las faltas gravísimas será válido hasta el término del año escolar
- e. Cancelación de la matrícula.
- f. Expulsión del establecimiento.
- g. No participación de la Ceremonia de Licenciatura
- h. No participación del estudiante en actividades donde deba representar al establecimiento.

Artículo 17.4. Alcances y observaciones sobre algunas medidas.

Es importante aclarar algunas acciones que se pueden aplicar a los estudiantes, ya que esto permite una mayor comprensión y alcance de estas, e invita a la comunidad educativa a vislumbrar lo significativo que son, por cuanto hay compromisos, en otros casos son medidas extremas que se aplican en virtud de los antecedentes.

- a. **Carta de compromiso:** es un documento en el cual los estudiantes, junto a su madre, padre y/o apoderado, firman una(s) responsabilidad(es), que puede ser tanto en lo académico como conductual. Si se ha firmado por haber cometido faltas gravísimas y no hay un cambio de actitud, se podrá aplicar una medida extrema de condicionalidad. La carta de compromiso tendrá un tiempo acotado o la extensión de todo el restante del año escolar, y esto dependerá si su aplicación fue por faltas graves o gravísimas.
- b. **Condicionalidad:** es una medida extrema de índole disciplinaria, la cual es aplicable a las faltas gravísimas (o por reiteración de faltas graves). En esta los estudiantes, junto a su madre, padre y/o apoderado se comprometen a mejorar la convivencia y tolerancia. Esta medida puede ser solicitada por profesor jefe, Dirección, Inspectoría General o Equipo del Comité de Convivencia. Para su vigencia y puesta en marcha, el Consejo de Profesores debe ser consultado y votar, resultando aprobado si obtiene mayoría absoluta (mitad más uno de los asistentes). De ser aplicada esta medida, tendrá una vigencia de un semestre escolar, pudiendo extenderse al resto del año escolar. Si, la condicionalidad es aplicada en el transcurso del semestre, se considerará para el cómputo el restante del mismo.
- c. **Cancelación de la matrícula:** es una medida extrema, donde el establecimiento se reserva el derecho de no matricular a algún estudiante para el año siguiente. Si no ha ocurrido un cambio en la conducta del estudiante, afectando la convivencia escolar, y habiéndosele otorgado todas las oportunidades y aplicado los procedimientos de manera justa y racional, el Consejo de Profesores o el Equipo de Comité de Convivencia pueden proponer esta medida, la cual siempre deberá ser aceptada o rechazada por Dirección. Para esto, se deberá confeccionar una carpeta con todos los antecedentes, los cuales deberán dar cuenta que se cumplió con todo el proceder.

d. **Finalización del año escolar anticipado:** esta medida es aplicable cuando se vela por la integridad de la comunidad educativa, y de la misma manera por el propio estudiante. Solo en casos relacionados con Convivencia Escolar (i.e. resolución), tendrá como efecto que el estudiante no pueda participar de toda actividad institucional y pedagógica por el tiempo que reste del año escolar (i.e. giras pedagógicas, convivencias, actos, representación del establecimiento en diversos eventos, otros). Será recomendada del Equipo de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial, Jefe UTP, Consejo de Profesores y/o profesor jefe, y solamente ejecutada por Dirección del establecimiento. Se considerará que para este fin no se vea afectado el proceso de aprendizaje, para lo cual se deberán observar previamente los siguientes puntos:

1. Profesor jefe revisará la situación académica del estudiante y dará cuenta vía correo institucional a Dirección, Subdirección, Jefe de UTP e Inspectoría General.
2. Jefe de UTP revisará si la cantidad de notas registradas están en proporción a las horas del Plan de Estudio vigente y los Decretos respectivos. Si han de faltar calificaciones, determinará y comunicará por escrito a Dirección, Subdirección, Inspectoría General y a la madre, padre y/o apoderado si el estudiante debe presentarse posteriormente al establecimiento para realizar evaluaciones calificativas.

Jefe de UTP junto a profesor jefe y profesores de asignaturas, coordinarán y elaborarán un calendario para que el estudiante pueda continuar con su proceso educativo en las asignatura correspondientes, considerando trabajos, guías, material complementario y todo aquello que permita que la medida adoptada no detenga abruptamente su derecho a educación, por lo cual UTP será el encargado de monitorear que se ejecute este punto.

Complementando el punto anterior, dicho calendario puede contener fechas para que el estudiante pueda acudir al establecimiento y reforzar los contenidos que serán evaluados en las fechas que se determinen.

ARTÍCULO 18. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

La Escuela República de México, considerando para esto el Código Procesal Penal, el cual en su artículo 175, letra e y artículo 176. El primero menciona que “[...] e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto [...]”; el otro artículo menciona sobre los plazos, donde el tiempo para que tendrán será “[...] dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. [...]”.

ARTÍCULO 19. RECLAMOS.

PASO	RESPONSABLE	ACCIONES
<p>PASO 1</p> <p>Recepción del reclamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Convivencia Escolar • Inspectoría General • Equipo Psicosocial • Unidad técnica Pedagógica • Profesores Jefes 	<p>1. Todo reclamo contra conducta o acciones que altere la sana convivencia escolar deberá ser presentada por escrito, dejándose registro de su recepción y de quien la recibe.</p> <p>2. Todos los reclamos deben derivados a Convivencia Escolar.</p> <p>3. El/la encargado de convivencia escolar, deberá informar por escrito en un plazo de 24 horas a Dirección, con el fin de poder iniciar el debido proceso.</p>
		<p>1. Se enviará una notificación por escrito al reclamante informando que su reclamo ha sido recibido por convivencia escolar</p>

<p>Paso 2.</p> <p>Notificación de recepción del reclamo</p>	<p>Convivencia Escolar</p>	<p>y se informará la fecha máxima que tiene para recibir respuesta (10 días hábiles con opción de prórroga).</p> <p>2. También se notificará por escrito al afectado o involucrado del reclamo, y que se iniciará la investigación y el plazo en el cual se desarrollará la investigación.</p>
---	-----------------------------------	--

ARTÍCULO 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

20.1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

20.2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

20.3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

20.4. Los Protocolos de Actuación serán aperturados cuando los antecedentes den cuenta que estos deban iniciarse por parte del Encargado de Convivencia Escolar, puesto que hay situaciones que deben ser abordadas según el art. 14 y art. 16. respectivamente.

ARTÍCULO 21. DEBER DE PROTECCIÓN.

21.1. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

21.2. Si el afectado fuere un profesor, educadora de párvulos o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

ARTÍCULO 22. INVESTIGACIÓN

22.1. Los Encargados de Convivencia Escolar deberán llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Dentro de un plazo de 05 días hábiles. Se puede solicitar prórroga a Dirección, quien podrá otorgar una cantidad de días hábiles extras para el desarrollo de la investigación, bajo razones fundadas.

22.2 Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado deberá presentar un informe al Equipo del Comité de Sana Convivencia Escolar o el que haga sus veces cuando corresponda y según la naturaleza del proceso (como algún Protocolo específico), para que este aplique una medida o sanción si procediere en virtud de los antecedentes y conclusiones, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

ARTÍCULO 23. CITACIÓN A ENTREVISTA.

23.1. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

23.2. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

23.3. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quién podrá aconsejar o pronunciarse al respecto

ARTÍCULO 24. RESOLUCIÓN.

La autoridad competente pudiendo ser esta Dirección, Equipo Psicosocial o Encargados de Convivencia Escolar, deberá resolver si se cumplen los requisitos para determinar una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes por Dirección.

La resolución puede ser apelada por las partes, considerando 05 días hábiles como plazo máximo para que Dirección reconsidere la medida, y la máxima autoridad responderá en un plazo máximo de 03 días hábiles.

ARTÍCULO 25. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de establecimiento u otras que la autoridad competente determine.

ARTÍCULO 26. ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Escuela República de México utilizará los siguientes mecanismos para reconocer a los estudiantes por sus logros académicos, deportivos, culturales entre otros:

a) **Felicitaciones verbales:** Por medio de un diálogo público o privado entre el estudiante y el docente u otro funcionario, en el cual se deja evidencia que la conducta o proceder del estudiante es positiva y esperada.

b) **Felicitaciones escritas:** Constancia en la hoja de observaciones personales del libro de clases, bajo la consigna “anotación positiva”, en la cual se deja evidencia que la conducta o proceder del estudiante es positiva y esperada.

c) **Carta a la familia:** Constancia en formato de carta enviada por Inspectoría General o Dirección, por vía email institucional o por entrega de manera física a los apoderados (en reunión de apoderado o entrevista con profesor jefe, educadora de párvulo u otro), en la cual se explicitan las felicitaciones al estudiante y la familia, por los logros obtenidos por este en relación con aspectos académicos, valóricos y/o conductuales. El profesor jefe o educadora de párvulo son los encargados de entregar esta información al Inspector general. Este reconocimiento se realizará de manera Anual. Para el caso de nivel de educación parvularia este reconocimiento se entregará en formato de Diploma.

d) **Reconocimiento en el curso:** Felicitaciones públicas a nivel curso, de un estudiante que ha evidenciado conductas o proceder positivos y esperados, así como también como logros en materia académica, valórica y/o conductual.

e) **Reconocimiento ante la comunidad educativa:** Felicitaciones públicas a nivel de Escuela en acto semestral de un estudiante que ha evidencia conductas o proceder positivos o esperados, así

como también logros en materia académica, valórica o conductual, deportivo, artístico, cultural etc.

f) **Reconocimiento cuadro de honor y convivencia:** Felicitaciones públicas por parte de la escuela, en ceremonia anual, donde se destacan a los estudiantes por sus buenas prácticas en convivencia y buen desempeño académico (se destacarán 1° lugar, 2° lugar y 3°lugar por curso, pero también pudiendo ser el grupo completo si así se considera en casos específicos).

**Protocolos de
Actuación Escuela
República de México
Chillán**



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Elementos presentes en el acoso escolar o “bullying”:

- Deseo inicial obsesivo y no inhibido de infligir daño, dirigido contra alguien indefenso.
- El deseo se materializa en una acción.
- Alguien resulta dañado/a. La intensidad y la gravedad del daño dependen de la vulnerabilidad de las personas.
- El maltrato se dirige contra alguien menos poderoso/a, bien sea porque existe desigualdad física o psicológica entre víctimas y actores, o bien porque estos últimos actúan en grupo.
- **Tiene lugar de modo reiterado.** Esta expectativa de repetición interminable por parte de la víctima es lo que le da su naturaleza opresiva y temible.
- Se produce con placer manifiesto. El agresor/a disfruta con la sumisión de la persona más débil.
- **Se produce entre pares.**
- Existe abuso de poder
- **Es sostenido en el tiempo, es decir es un proceso que se repite.**
- El hostigamiento presenta diversos matices desde los más visibles (del tipo físico, insulto, descalificaciones), hasta los más velados (aislamientos, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

PASOS	RESPONSABLE(S)	ACCIONES	PLAZOS
1. Detección de toda la comunidad educativa	Toda la comunidad Educativa	Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso escolar tiene la obligación de poner en conocimiento por escrito al Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
2. Inicio de la Investigación	Encargados de Convivencia Escolar	<p>1. Entrevista individual con el(los) estudiante afectado(s): El encargado de C.E. debe entrevistar con el fin de reunir la mayor cantidad posible de información del alumno afectado, procurando a la vez apoyar y proteger a la víctima.</p> <p>2. Entrevista individual a el(los) agresor(es): El objetivo de esta es recoger información desde el punto de vista de los agresores.</p> <p>3. Entrevista con apoderado de la víctima: Con el objetivo de informar la situación que afecta a su hijo y poder reunir más antecedentes e informar los siguientes pasos de la investigación.</p>	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado. (Considerar prórroga que se declara en el artículo 20.1).

		<p>4. Entrevista con apoderado del alumno agresor: Con el objetivo de informar la situación que afecta a su hijo y poder reunir más antecedentes e informar los siguientes pasos de la investigación</p>	
3. Análisis y adopción de medidas	Encargado de Comité de Convivencia y Comité de Sana Convivencia Escolar	<p>1. Una vez recaba toda la información sobre los hechos acontecidos el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar por escrito el informe de investigación al Comité de Sana Convivencia Escolar y en conjunto valorar si los sucesos son constitutivos de acoso o no.</p> <p>A) Este informe debiera contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. <p>Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia) asegurando que estén previamente establecidas en el RICE. 	<p>2 días hábiles</p> <p>2 días hábiles</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos através del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. <p>B) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p> <p>2. Adopción de medidas:</p> <p>a) Medidas de protección a la víctima: Realización de talleres en el curso, a cargo de Dupla, Vigilancia a cargo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría la que se realizará por 1 mes, Derivación a Psicóloga de red de Salud.</p> <p>b) Medidas correctoras de los agresores: Pasantía pedagógica por mínimo 1 mes en un curso de su mismo nivel, luego del mes se evaluará si se continúa con la medida o no. Derivación a red de</p>	
--	--	---	--

		<p>Salud externa, firma carta de compromiso, aplicación de condicionalidad.</p> <p>Presentar el caso a Comité de Sana Convivencia Escolar quien sugerirá acciones a Dirección.</p> <p>DECISIÓN:</p> <p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si son medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de 2 días hábiles desde que convivencia escolar recibe el informe.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que</p>	<p>2 días hábiles desde que se recibe el informe</p>
--	--	---	--

		<p>permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando setrate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.</p> <p>c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>	
4. Intervención del curso	Encargados de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.	1. El encargado de Convivencia Escolar en conjunto a Equipo Psicosocial o agentes externos como: PDI, OPD, etc. Realizará intervención del curso a través de un plan de acción que puede contemplar talleres o entrevistas con la finalidad de mejorar las relaciones entre los estudiantes.	20 días hábiles
5. Seguimiento del caso	Encargados de Convivencia, profesor jefe, profesor de asignatura, Equipo Psicosocial y/o Inspectores.	<p>1. Se realizará seguimiento del caso con la finalidad de supervisar a los involucrados y al curso afectado.</p> <p>2. El Profesor Jefe, profesor de asignatura, Equipo Psicosocial y/o Inspectoría, deberá llevar un registro de la conducta y comportamiento de la víctima y</p>	20 días hábiles

		agresor e informar a Convivencia Escolar ante cualquier hecho relevante.	
--	--	--	--



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

1. DEFINICIONES:

Agresividad	<p>Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgos; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p> <p>No implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está malcanalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.</p>	Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
Conflicto	<p>Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a sus intereses.</p> <p>El conflicto no es sinónimo de violencia, pero cuando es mal abordado o no es resuelto a tiempo, puede derivar en situaciones de violencia.</p>	Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
Violencia	Existen diversas definiciones de violencia, según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común ideas	Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas.

	<p>básicas: comportamiento deliberado que puede provocar daños físicos o psíquicos al prójimo.</p> <p>La violencia puede ser emocional mediante ofensas o amenazas. Por eso la violencia puede causar tanto secuelas físicas como psicológicas</p>	<p>La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, concientización, empatía, etc.</p>
--	--	---

Manifestaciones de maltrato:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros y ofender reiteradamente a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno.
- Discriminar a otro alumno ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nacionalidad, identidad de género etc.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno a través de chats, blogs o cualquier medio tecnológico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

PROCEDIMIENTO:

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. Intervenir en el conflicto	Todos los miembros de la comunidad educativa	1. Cada adulto profesor, asistente de la educación, personal administrativo y profesional de la escuela que observe una situación conflictiva entre estudiantes que involucre algún grado de violencia o agresión física, verbal o psicológica debe intervenir, separar las partes y evitar la continuidad de agresiones e impedir cualquier acción que genere más conflicto.	Inmediatamente Desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	Equipo Psicosocial	2. En caso de que el conflicto sea menor y aislado el profesor o Inspector debe dialogar con las partes para reflexionar sobre lo ocurrido y dar solución a la situación. Se deriva a Convivencia Escolar.	
	Equipo Psicosocial	3. Se citará a los apoderados a entrevista formal por medio de llamada telefónica y correo electrónico, con tal de dar cuenta de la situación.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 2 días hábiles
	Todos los miembros de la	4. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos	siguientes.

<p>comunidad educativa.</p>	<p>suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación, deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p> <p>Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>
-----------------------------	---	--

2. Derivar a estudiantes involucrados	Miembro de la comunidad que haya realizado primera intervención del conflicto.	1. Si el conflicto entre los estudiantes de acuerdo con criterio profesional se considera grave (en donde hubo golpes importantes, amenazas graves o está en riesgo la integridad de alguno de los involucrados), se debe derivar el caso a Convivencia Escolar quedando registro escrito de la situación.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	Encargado de Convivencia Escolar	2. El Encargado de Convivencia Escolar deberá analizar si fue un hecho de violencia aislado o si el agresor registra la misma conducta anteriormente, o si es un hecho que forma parte de acoso escolar. Deberá tomar declaración de cada uno de los involucrados por separado, registrando por escrito la declaración, además revisar la hoja anotaciones del libro de clases.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	Trabajador Social	3. Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que	24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.

	Trabajador Social	<p>hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</p> <p>4. Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).</p>	<p>2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
--	-------------------	---	---

<p>3. Aplicación de sanciones y medidas reparatorias</p>	<p>Encargados de Convivencia Escolar</p>	<p>1. Si el hecho es considerado un hecho de violencia aislado se aplicarán las sanciones correspondientes a Falta Grave.</p> <p>2. Si el agresor registra la misma conducta anteriormente se aplicarán sanciones correspondientes a Falta Gravísima.</p> <p>3. Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los/as involucrados con los profesionales internos del EE. • En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación del estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite (ejemplo: pasantía pedagógica). 	<p>1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> <p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>
--	--	---	---

	Director del E.E.	4. Si es un hecho que forma parte de acoso escolar se deberá activar el protocolo de actuación en caso de sospecha y/o denuncia de acoso escolar o bullying.	
--	-------------------	--	--



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Manifestaciones:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s).
3. Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas etc.) a uno o más estudiantes.
4. Amenazar. Atacar, injuriar o desprestigiar a un(o) alumno o a través de chats, facebook, mensaje de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos, fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
5. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
6. Realizar acosos o ataques de connotación sexual u otros estudiantes (siempre y cuando no sea constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de actuación para abuso sexual).
7. Intimidar a los estudiantes con todo tipo de armas, 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.

PROCEDIMIENTO:

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. INFORMA R A DIRECCIO N	Todos los miembros de la comunidad educativa Encargados de Convivencia Escolar	1. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de manera verbal o por escrito a Dirección, quien dispondrá el inicio de una investigación interna para esclarecimiento de los hechos y acreditar la responsabilidad de los involucrados. 2. La investigación será realizada por los encargados de Convivencia Escolar. 3. En caso de agresión física constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, la denuncia será realizada por dupla Psicosocial.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

<p>2. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN</p>	<p>Encargados de Convivencia Escolar y dupla Psicosocial del ciclo que corresponda</p>	<p>1. Durante la investigación interna se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesario para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.</p> <p>2. Durante el transcurso de la investigación de deberán tomar las medidas necesarias que aseguren a confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.</p> <p>3. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito.</p> <p>4. De acuerdo a uso y acceso de la investigación generada durante a investigación, será manejada de forma reservada.</p> <p>5. Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través de la firma de esto en el acta de entrevista.</p> <p>6. El resultado de la investigación interna de los Encargados de Convivencia Escolar, en conjunto con el informe presentado por dupla Psicosocial, serán entregados a Dirección, quien definirá las acciones o sanciones pertinentes.</p>	<p>5 días hábiles (con posibilidad de solicitar extensión de plazo).</p>
--------------------------------------	--	--	--

<p>3. APLICACIÓN DE SANCIONES</p>	<p>Dirección Dupla Psicosocial Convivencia Escolar</p> <p>Dirección</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Dirección Convivencia Escolar</p> <p>Dirección</p>	<p>1. Las sanciones para los adultos involucrados serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales que disponga, pudiendo ser estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependiendo de la gravedad de los hechos y el resultado de la investigación pasará a Comité de Sana Convivencia Escolar. - Se remitirá informe a Departamento de Administración de Educación Municipal. <p>2. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.</p> <p>3. En el caso de acreditarse la responsabilidad de cualquier adulto que trabaje en la Escuela y, en general, de un funcionario, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda. Los antecedentes serán remitidos al sostenedor por Dirección.</p> <p>4. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la</p>	<p>2 días hábiles desde finalizada la investigación interna y entregado el respectivo informe.</p> <p>24 horas</p>
---	--	---	--

<p>4. Seguimiento de los procedimientos acordados y sanciones</p>	<p>Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial e Inspectoría General</p>	<p>comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.</p>	<p>20 días hábiles</p>
		<p>1. La situación deberá ser monitoreada para así corroborar el cumplimiento de las medidas aplicadas y los resultados de estas.</p>	



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO
DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.**

1. Procedimiento en caso de violencia física.

PASO	RESPONSABLE	ACCIONES	PLAZOS
1. Conformación de comisión investigadora	Dirección	1. Para estos casos se conformará una comisión integrada por Director, Inspector General y profesor Jefe del alumno.	Inmediatamente Desde que se toma conocimiento de los hechos.
2. Inicio de la Investigación Preliminar	Convivencia Escolar	1. Se entrevistará a cada uno de los involucrados de forma individual, con el fin de recoger información de los hechos para adoptar medidas correspondientes. 1. Se solicitará constatación de sesiones en el Servicio de Salud correspondiente.	1 día hábil
3. Constatación de lesiones	Equipo de Gestión deriva a funcionario.		Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
4. Citación al apoderado del alumno involucrado	Convivencia Escolar	1. Se citará al apoderado del alumno para informar sobre las situaciones y los procedimientos legales a seguir.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

5. Solicitar presencia policial en el establecimiento	Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar	<p>1. En caso de que a violencia física sea pesquisada de forma flagrante, se solicitará la presencia policial en el establecimiento si el alumno tiene 14 años o más.</p> <p>2. Dirección prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.</p>	Inmediatamente ocurridos los hechos.
6. Informar a Superintendencia a Educación	Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar	1. Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia.	3 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.
7. Aplicación de sanciones	Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar	<p>1. A partir de las consecuencias físicas y legales por un hecho de violencia y agresión, el establecimiento aplicará las sanciones correspondientes a gravísimas, reservando así el derecho de evaluar la permanencia del alumno en el establecimiento.</p> <p>2. Investigación interna a cargo de uno de los encargados de Convivencia escolar.</p>	<p>1 día hábil después de haber recibido las directrices de la Superintendencia de Educación.</p> <p>5 días hábiles desde la entrega de información a Superintendencia.</p>

		<p>A) Dependiendo de la gravedad de los hechos y el resultado de la investigación pasará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comité de sana convivencia, quienes sugerirán acciones a realizar. -Informe al Departamento de Educación Municipal. 	<p>2 días hábiles desde que se recibe el informe.</p> <p>2 días hábiles desde que se reciben las sugerencias del Comité de Convivencia.</p>
--	--	---	---

2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. Entrevista con el adulto afectado	Convivencia Escolar.	1. Se realizará una entrevista Individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
2. Abordaje y protección .	Dirección	1. De ser víctima de agresión psicológica grave, y el funcionario se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia, será el Director (a) del establecimiento, quien curse la demanda para la protección del funcionario. Previo aviso e informe al apoderado del estudiante agresor.	2 días hábiles desde que se Toma conocimiento de los hechos.
3. Informar a Superintendencia de Educación.	Inspectoría General y Convivencia Escolar	1. Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases, hasta que la investigación legal esté concluida.	5 días hábiles desde que Dirección ha realizado denuncia
4. Evaluación de la permanencia del	Dirección		1 día hábil

alumno en el Establecimiento		1. Dirección evaluará la permanencia del estudiante en el establecimiento, considerando para esto las directrices emanadas por la Superintendencia de Educación.	después de haber recibido las directrices de la Superintendencia de Educación.
5. Apoyo Psicológico al adulto afectado	Dupla Psicosocial	1. El funcionario que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.	Por el tiempo que estime la Dupla Psicosocial.
6. Seguimiento y acompañamiento del estudiante	Dupla Psicosocial	1. Seguimiento y acompañamiento al estudiante	Por el tiempo que estime la Dupla Psicosocial.

3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA VERBAL

PASOS	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO	PLAZOS
1. Entrevista individual con el afectado.	Convivencia escolar Psicólogos	1. Se realizará una entrevista individual con el afectado, y en dicho documento quedará consignado que se brindará asistencia psicológica.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
2. Entrevista al alumno involucrado.	Inspectoría General y Encargado Convivencia Escolar.	1. Inspectoría General junto a Encargado de Convivencia Escolar del ciclo respectivo, citarán por vía email y telefónica al apoderado, para que se apersona en el establecimiento para entrevista Formal en compañía del estudiante. De acuerdo a la gravedad del hecho, y en función del Reglamento Interno, se aplicarán las sanciones si correspondiesen, que, siendo gravísimas, se procederá con reflexión al hogar, carta de compromiso y condicionalidad de matrícula.	2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.
3. Reincidencia de la conducta del alumno	Dirección y Encargados de Convivencia Escolar	1. En caso de reincidencia, Encargado de Convivencia remitirá los antecedentes a Dirección, quien procederá a solicitar a aplicar artículos 7.5 y 14, referidos a cancelación de	5 días hábiles Para resolución.

		<p>matrícula, los cuales están en virtud de la Resolución Exenta N° 629 de 2021 de la Superintendencia de Educación.</p> <p>2. Dirección citará a apoderado para informar de la medida adoptada, considerando los antecedentes.</p>	
4. Informar a Superintendencia de Educación.	Dirección y Encargados De Convivencia Escolar	1. Se informará por oficio a la Superintendencia de Educación.	2 días hábiles desde la resolución.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno de la Escuela República de México, tanto al interior del recinto del colegio o en actividades escolares fuera de él.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR: Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y Básica están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio. Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de súper vigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Colegio, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice. Es importante señalar que todo alumno al ingresar al Establecimiento deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia, es de exclusiva responsabilidad del apoderado entregar la información y documentos necesarios respecto de la salud del alumno, como también de mantener actualizada los datos de salud.

Inspectoría será la encargada de Accidentes Escolares del establecimiento, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento, como el rol de enfermería en prestar los primeros auxilios. El establecimiento siempre mantendrá a lo menos dos inspectores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del establecimiento. El establecimiento mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida

para ejecutar las maniobras médicas autorizadas. Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los estudiantes. En el caso de estudiantes que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA ESCUELA:

Todo alumno y personal del establecimiento deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del establecimiento que presente peligro para él o los otros estudiantes, lo cual debe quedar consignado mediante hoja de entrevista. Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben desmarcarse con cintas de seguridad. Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los estudiantes deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.

PROCEDIMIENTO:

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. Detección del Accidente.	Inspectoría Enfermería	1. Ubicación y aislamiento del accidentado. 2. Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará a necesidad de mantener al accidentado en el mismo lugar o trasladarlo a la sala de primeros auxilios. 3. En cualquiera de los dos casos enfermería realizará los primeros auxilios.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
2. En caso de accidente grave.	Inspectoría Enfermería	1. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Inspectoría determine, se requerirá la ambulancia al Hospital Clínico Herminda Martín, dirección Francisco	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.

Ramírez N° 10. De no ser posible su concurrencia, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia será responsable del traslado del alumno hasta el centro médico (solamente mediante firma del apoderado titular que asiente que se pueda realizar dicha acción).

2. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, Inspectoría y/o enfermería dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho, y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Hospital. Para ello, se obtendrán los datos de la hoja de vida del estudiante que se encuentra en secretaría en los archivadores de cada curso, y/o de la información del estudiante contenido en el libro de clases. También se informará a profesor jefe para que tome conocimiento de los hechos acaecidos. Inspectoría y/o enfermería procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre

<p>3. Traslado del alumno a centro de salud,</p>	<p>Inspectoría</p>	<p>Seguro de Accidente Escolar, entregando dos copias al apoderado y archivando una en el establecimiento.</p> <p>1. 1. El alumno(a) que sea Traslado al Hospital, será acompañado por personal de Inspectoría, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de la madre, padre y/o apoderado. El alumno(a) nunca debe quedar solo.</p> <p>2. El estudiante será trasladado Al Hospital u otro establecimiento de salud, considerando si existen seguros privados de salud. Por lo tanto, se revisará la hoja del estudiante que se encuentra en secretaría en los archivadores de cada curso. La información de esto es recopilada una vez al año mediante encuesta dirigida al hogar para actualizar estos datos.</p>	<p>El tiempo que corresponda hasta la llegada de la madre, padre y/o apoderado.</p>
--	--------------------	--	---

<p>4. En caso de ocurrir accidente escolar en actividad pedagógica fuera de establecimiento</p>	<p>Inspectoría Profesor a cargo de la actividad.</p>	<p>1. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, En alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato al estudiante al Hospital Clínico Herminda Martín, dirección Francisco Ramírez N° 10. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría de la Escuela, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a Inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, Inspectoría lo debe llevar al Hospital, en el caso que el accidente haya ocurrido en Chillan. Si el accidente ocurre fuera de Chillán, secretaría del establecimiento se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro.</p>	<p>Inmediatamente ocurridos los hechos.</p>
---	--	--	---

		El profesor o inspector acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de su madre, padre y/o apoderado.	El tiempo que corresponda hasta la llegada de la madre, y/o padre apoderado.
5. En caso de accidente de trayecto	Inspectoría	1. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital de Chillán, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar personalmente el apoderado en Inspectoría.	Inmediatamente ocurridos los hechos.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A IDEACION O INTENTO DE SUICIDIO EN JORNADA ESCOLAR

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1. Contención de estudiante	Profesor a cargo o funcionario que presencie intento/ideación de suicidio.	1. La primera medida de contención debe ser realizada por el Profesor o funcionario que tenga conocimiento o presencie una acción o idea de tipo suicida en un alumno. La contención debe intentar frenar cualquier atentado contra la vida, brindar apoyo y disuadir al alumno afectado.	Inmediatamente en cuanto se tenga conocimiento o se presencie una acción.
2. Derivación de estudiante	Profesor a cargo/ funcionario testigo Dupla Psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar	1. Luego de la contención el alumno, debe ser inmediatamente derivado a Dupla Psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar. 2.- Para esto, se realizará entrevista, dejando registro por escrito del relato del estudiante. Además, se aplicará la Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida, que es entregada por APS a los establecimientos de salud (según Ord. C51/N° 3493 de agosto de 2018, y que en Recomendaciones para la prevención año 2019, aparece la COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile. 3. En caso de que el alumno presente lesiones graves o haya intentado suicidarse, deberá ser trasladado inmediatamente al Hospital por Convivencia Escolar o por Inspectoría General (Herminda Martín, dirección Francisco Ramírez N° 10)	Inmediatamente en cuanto se tenga conocimiento. Inmediatamente en cuanto se tenga conocimiento. Inmediatamente ocurridos los hechos.

<p>3. Citación urgente del apoderado del alumno involucrado</p>	<p>Dirección/ Convivencia Escolar/ Dupla Psicosocial.</p>	<p>1.- De acuerdo con el resultado arrojado por COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile, se podrá proceder de las siguientes maneras, a saber:</p> <p><u>Riesgo medio:</u></p> <p>1. Se deberá citar al apoderado para informar y entregar detalles de la</p>	<p>Inmediatamente ocurridos los hechos.</p>
---	---	---	---

		<p>situación del alumno, los pasos a seguir y brindar apoyo.</p> <p>2. Se debe informar a Dirección una vez finalizada la entrevista.</p> <p><u>Riesgo alto:</u></p> <p>1. Se informa a Dirección.</p> <p>2. Es Dirección quien debe contactar a madre, padre y/o apoderado para que concurra lo antes posible al establecimiento, para dar cuenta de la situación y acompañe al estudiante y que este concurra a atención de salud mental el mismo día.</p>	
4. Derivación del estudiante a programa de prevención del suicidio adolescente	Dupla Psicosocial	<p>1. Se realizará derivación del alumno al programa de prevención de suicidio adolescente (esto será acompañado por la ficha Columbia) o centro médico asistencial correspondiente.</p> <p>2. También se considerará la contención del docente o funcionario, si es necesario, la que realizará la psicóloga.</p> <p>3. Si el resultado arroja solamente riesgo (según ficha Columbia), se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado - Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. - Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. - Realice seguimiento del/la estudiante 	1 día hábil desde la aplicación de COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile
5. Contención del curso o estudiantes que hayan presenciado intento o ideación de suicidio	Psicólogos	<p>1. Será necesario realizar contención del curso o grupo de estudiantes que hayan sido testigos de un intento o ideación de suicidio, con la finalidad de brindar apoyo y entregar tranquilidad a los estudiantes que se vean afectados.</p>	Tiempo de duración sujeto a evaluación de los encargados.
6. Reunión de carácter general con personal del establecimiento.	Dirección Equipo Psicosocial	<p>1. Se deberá informar al personal del establecimiento de la situación acontecida, sin hacer alusión alguna de los datos del estudiante.</p>	10 días hábiles después de los hechos.
7. Reunión extraordinaria para apoderados	Equipo Psicosocial	<p>1. Se citará a reunión extraordinaria e informativa a los apoderados del</p>	10 días hábiles después de los hechos.

de curso involucrado		curso involucrado, sin hacer alusión alguna de los datos del estudiante. 2. Se deberá dar información general sobre la conducta suicida, y a continuación aplicar las recomendaciones para informar sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.	
8. Seguimiento Dupla Psicosocial	Dupla Psicosocial	1. Dupla Psicosocial citará al apoderado para firmar carta de compromiso, en la cual el apoderado se comprometerá a cumplir con las disposiciones que el establecimiento sugiera para el resguardo del alumno. 2. Elaborar plan de Acción: este plan se creará para establecer medidas de resguardo y atención del alumno, si es necesario del curso y familia. 3. Seguimiento a derivación de atención de salud externa.	El tiempo que estime la dupla Psicosocial y/o hasta que inicie atención de salud mental externa.
9. Acciones de prevención	Dupla psicosocial.	1.- Fortalecer espacios institucionales, donde la participación de los diversos estamentos (Consejo Escolar, Centros de Padres, Madres y Apoderados, Centro de Alumnos, directivas de curso de apoderados y de estudiantes). 2.- Equipo Psicosocial creará Plan semestral de jornadas para fortalecer la prevención del suicidio. Estas se ejecutarán en horario de Orientación, y como mínimo 2 veces por semestre. Este plan debe contener objetivos, acciones a desarrollar por los profesionales de la educación, crear espacios de participación al interior de la sala de clases con los estudiantes.	El año académico



PROTOCOLO PARA GIRAS CULTURALES Y PEDAGÓGICAS

Las giras son parte de las actividades propias de la Escuela, pensadas para los estudiantes de Prekínder a Octavo año básico y que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca en las actividades institucionales. En este sentido las giras culturales y pedagógicas, también se registrarán desde este momento por las directrices que menciona este protocolo.

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE GIRA	COORDINADOR DEL PROYECTO/PROF ESORES JEFES	1. Las salidas educativas serán avisadas con al menos 15 días de anticipación a los padres/apoderados, especificando: fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y llegada al colegio. 2. El Responsable deberá elaborar el Proyecto que fundamente el desarrollo de la gira, el cual debe incorporar: a) Planificación técnico pedagógica. Contenidos y objetivos transversales que se fortalecerán con la actividad e instrumento de evaluación de la actividad (prueba, guía, etc.) b) Nómina de estudiantes participantes c) Nómina de profesores y apoderados que acompañarán a los estudiantes. d) Contactos y cotizaciones de los hoteles. e) Itinerario de las actividades que realizarán. f) Autorizaciones de los padres y/o apoderados: El o los profesores(as) responsables de la salida a terreno deberán enviar y recepcionar las autorizaciones de

	<p>salida a los(as) apoderados(as), para su correspondiente firma en los plazos establecidos.</p> <p>g) Detalle de las medidas de seguridad (Protocolo accidentes escolares) que se adoptarán durante la realización de la actividad y el detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento. Considerar a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido y otros antecedentes que se consideren relevantes de incluir.</p> <p>h) Finalizada la gira, el coordinador del proyecto deberá recopilar evidencias de la actividad (fotografías, videos u otros)</p>
	<p>3. Reunión con padres y apoderados de los estudiantes participantes y apoderados que acompañarán en la Gira: Este encuentro es de carácter informativo, para entregar detalles respecto de actividades e itinerario.</p>

<p>2. SOLICITAR FIRMA DAEM Y DEPROV</p>	<p>COORDINADOR y PROYECTO DAEM</p>	<p>1. Una vez reunidos todos los antecedentes, el Proyecto de gira junto a las autorizaciones de los padres deben ser enviado por oficio al DAEM y DEPROV para que sean autorizados.</p> <p>2. En cuanto al transporte los patrocinios deben contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Antecedentes a la empresa de transportes que prestará los servicios de transporte: Licencia de conducir, cantidad de conductores, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas etc. - Oficio Conductor que solicita el patrocinio con 10 días hábiles de anticipación a la salida de la actividad, dirigida a la Jefa Provincial de Educación, en la cual detalla la actividad (explicación clara de qué se trata), datos establecimiento, datos del Director/a, datos profesor/a responsable, fechas y lugares donde se realizará, cómo se llevará a cabo lo propuesto, número de adultos responsables por estudiante que asista a la actividad, entre otros.
---	------------------------------------	--

4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	COORDINADOR DEL PROYECTO	1. Una vez recepcionado el patrocinio del DEPROV, se dará por autorizada la gira y podrá llevarse a cabo.
<p>5. REALIZACIÓN DE LA GIRA: indicaciones generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los profesores que asistirán a la gira serán nombrados por Dirección, UTP y Coordinador de la gira. 2. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente consignado en el registro de asistencia. 3. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en una nómina con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado. 4. En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. 5. El número de adultos que acompañará a los estudiantes será en conformidad a lo siguiente: 1 adulto por cada 15 estudiantes. 6. En el caso de giras que contemplen más 1 día se podrá solicitar la participación de apoderados, este deberá contar con la aprobación del curso y el Establecimiento, y el número no podrá ser superior a dos, según cantidad de estudiantes por curso. Para verificar la aprobación del curso al respecto el (los) apoderado(s) participante(s) se deberá realizar en reunión de apoderados, votación por mayoría simple. 7. Los profesores que dirijan la delegación cuentan con toda la autoridad necesaria como para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso de que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de esta. 8. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) y/o asistente de la educación, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado. 9. El alumno mantiene durante toda la actividad su condición de alumno regular del establecimiento, por lo tanto, si algún estudiante por sus acciones, que se consideren como faltas graves o gravísimas se aplicarán las medidas correspondientes en el R.I.C.E 		

10. En caso de accidente, la Gira de Estudios contempla cobertura del Seguro de Accidentes Escolares, por lo cual el coordinador deberá llevar 10 fichas de accidente escolar timbradas y firmadas, para ser utilizadas si se da el caso.
11. Al regreso a la escuela se deberá pasar lista a los estudiantes y los apoderados los podrán retirar al regreso de la actividad.



PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro colegio.

1. Derechos de las estudiantes en caso de embarazo escolar.

Los/las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad. Los/as estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: Las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los estudiantes. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona. La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso. La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto. Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según

conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

2. Deberes de los estudiantes en caso de embarazo escolar.

En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

3. Deberes del profesor jefe:

Ser un intermediario y nexos entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Coordinación Académica el cumplimiento de los docentes en todos los sectores. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los estudiantes se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

4. Derechos del apoderado

Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información. El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio. El apoderado de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

5. Deberes del apoderado:

El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.

El apoderado 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.

El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

6. De los procedimientos y registro de la evaluación y asistencia del alumno/a:

Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y Secretaría en el Libro de Salida. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carné de salud o certificado médico. Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Coordinación Académica y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

PASOS A SEGUIR:

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
1. COMUNICAR CONDICION DE EMBARAZO	PROFESOR JEFE/ EQUIPO PSICOSOCIAL	1. Equipo Psicosocial deberá informar a Dirección y los profesores que atienden el curso la condición de embarazo de la alumna. 2. Los docentes informados deberán velar por la privacidad de la información y por la seguridad de la alumna cuando se encuentre en la escuela. 3. Se realizará derivación del caso a Dupla Psicosocial.
2. CITACION AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE	DUPLA PSICOSOCIAL Y PROFESOR JEFE	1. Dupla Psicosocial en conjunto al Profesor Jefe citará al apoderado de la alumna para firmar (y la alumna también) CARTA DE COMPROMISO de continuidad de estudios hasta el término del embarazo. Se debe dejar registro escrito de la entrevista firmado por las partes participantes. Si el caso lo amerita, Dupla realizará denuncia por Abuso, Violación o Estupro si corresponde. 2. Dupla Psicosocial realizará seguimiento a condición de embarazo en red de salud externa.
3. ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN	UTP y PROFESOR JEFE	1. Determinación de un Plan académico de la alumna en condición de embarazo/ maternidad que implica las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la información recogida y valoración de la salud de la estudiante • Elaboración de un programa de trabajo escolar (presencial o en el hogar) que contempla: informes, guías desarrollo de temas mediante la investigación, entre otros, además de un calendario de evaluaciones para regularizar su situación académica y de promoción o egreso según corresponda. • Registro en JUNAEB, para la asignación de becas u otros beneficios.

4. Seguimiento	DUPLA PSICOSOCIAL Y PROFESOR JEFE	1. Dupla Psicosocial realizara seguimiento el que contara entre otras cosas con: <ul style="list-style-type: none">• Reportes del Profesor jefe con seguimiento pedagógico de la alumna, además de asistencia por riesgo de deserción escolar.
----------------	---	--



**PROTOCOLO DE ACCION FRENTE EL ABUSO SEXUAL DE NNA EN CONTEXTOS
EDUCATIVOS**

ANTE ANTECEDENTES POCOS CLAROS DE ACOSO O ABUSO SEXUAL

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1.- INFORMAR A EQUIPO DE ABORDAJE (TS y encargado de Convivencia Escolar)	TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	1. Denunciar cualquier situación o información que un miembro de la comunidad tuviese conocimiento al equipo de abordaje que incluye al director del establecimiento. 2. Durante la entrega de información se debe resguardar la confidencialidad y evitar la estigmatización del NNA.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
2.- ANALISIS DE ANTECEDENTES	EQUIPO DE ABORDAJE (TS y encargado de Convivencia Escolar) Dirección	1.- Al recibir los antecedentes, el equipo de abordaje realiza análisis de la situación informada y establece las primeras acciones para proteger al NNA. Dentro de estas, se consideran: a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales (entre las que se considera: cambio de curso, horarios de actividades extracurriculares diferidas). b. Contención socioemocional a cargo de los psicólogos. 2.- Se informará al profesor jefe del curso correspondiente comprometiendo su discreción y confidencialidad. (Anexo de Confidencialidad). 3.- Equipo de abordaje y profesor jefe firmarán acuerdo de confidencialidad (Anexo 1). El no cumplimiento de este será considerado falta muy grave y se informará al DAEM por parte de Dirección.	1 día hábil El tiempo que sea necesario para resguardar al NNA.

<p>3.- RECABAR INFORMACION</p>	<p>EQUIPO DE ABORDAJE (TS y encargado de Convivencia Escolar)</p>	<p>1.- El equipo de abordaje recaba información en el mismo día para clarificar si amerita o no denuncia en Fiscalía y/o solicitud de medida de protección en Tribunal de Familia para su investigación y/o evaluación de medida de protección.</p> <p>2.- Si existe un relato de NNA u otra persona que debe un relato de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad ya no se requiere mayor indagación, lo cual procede a denuncia en Fiscalía y/o Tribunal de Familia.</p> <p>3.- En el caso que la información recibida sea muy poco clara o escueta en el equipo de abordaje se apoyará en OPD para clarificar dudas y acciones necesarias</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>4.- CONTACTAR AL APODERADO</p>	<p>EQUIPO DE ABORDAJE (TS y encargado de Convivencia Escolar)</p>	<p>1.- Se contactará inmediatamente por vía telefónica o por el medio que sea posible al apoderado para citar a entrevista formal, con la finalidad de informar la situación y acciones pertinentes definidas para el abordaje a nivel judicial, de intervenciones en red o alguna otra intervención desde el contexto educativo.</p>	<p>Inmediatamente realizada la denuncia y como máximo al día hábil siguiente.</p>
<p>5.- EN CASO QUE PROCEDA LA DENUNCIA</p>	<p>EQUIPO DE ABORDAJE (TS y Encargado de Convivencia Escolar)</p>	<p>1.- Instaurada la sospecha o certeza sobre la situación abusiva se informará sobre la denuncia realizada en Carabineros, PDI, Tribunal de Familia o Fiscalía.</p> <p>2.- Equipo constatará que se haya realizado la denuncia en un plazo de 24 horas.</p> <p>3.- En paralelo a lo anterior, el establecimiento educativo informará los antecedentes por oficio también al Tribunal competente en el territorio en materia de familia, solicitando la correspondiente medida de protección que asegure la evaluación y adopción de medidas judiciales más convenientes en beneficio del NNA.</p>	<p>Inmediatamente realizada la denuncia y como máximo al día hábil siguiente.</p>

	Equipo de abordaje y Dirección.	<p>4. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se dispondrán medidas protectoras hacia el NNA, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. 	Inmediatamente realizada la denuncia y como máximo al día hábil siguiente.
6.- EN CASO DE QUE NO PROCEDE LA DENUNCIA	EQUIPO DE ABORDAJE (TS y encargado de Convivencia Escolar)	<p>1.- No procede denuncia en situaciones que involucran conductas sexuales esperables para la etapa de desarrollo de los niños que participan como, por ejemplo: Situaciones de connotación sexuales niñas/as de similar edad, esperable según su etapa de desarrollo, que presenten consentimiento mutuo. Conductas sexuales identificadas en un NNA como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masturbación • Lenguaje sexualizado • Presencia de síntomas que pudieran alertar frente a la posibilidad de abuso sexual en ausencia de relato, que requiere de una evaluación Psicológica que profundice en el origen de la conducta, correspondiendo derivar a OPD para que despeje existencia de vulneración de derechos. <p>2.- Equipo de abordaje implementará medidas pedagógicas con el estudiante o grupos de estudiantes, curso, según corresponda y las personas responsables de desarrollarlas.</p> <p>3.- Se realizará orientación a la familia con los respectivos pasos a seguir, siendo citados al establecimiento para abordar la situación.</p>	<p>Inmediatamente realizada la denuncia y como máximo al día hábil siguiente.</p> <p>20 días hábiles</p> <p>10 días hábiles como plazo máximo.</p>

ANTE RELATO Y/O EVIDENCIA DE ACOSO O ABUSO SEXUAL

Cabe recordar en primera instancia la obligatoriedad de la denuncia del hecho por oficio en un plazo de máximo 24 horas desde el conocimiento de los hechos.

Art. 175, letra e: Obligase a los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimiento Educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los estudiantes, que hubieron tenido lugar dentro o fuera del Establecimiento.

Art. 176: De conformidad con lo previsto en el Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia, a que se refiere el punto anterior, es de **24 horas a partir del momento** en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún alumno(a).

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES	
1.- RECEPCIÓN Y DENUNCIA DE LOS HECHOS	MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EQUIPO DE ABORDAJE	1.- La persona que ha recibido o ha sido testigo del hecho comunicará al equipo de abordaje (1 encargado de convivencia y trabajadora social) y entregará los antecedentes, y en reunión se efectuará llenado de la ficha de abordaje y seguimientos de casos (Anexo II y III). 2.- Las medidas de protección de la integridad del NNA se activarán inmediatamente, lo que incluye resguardo de la integridad del NNA ante la comunidad educativa y medios de comunicación, se informará inmediatamente a los padres y apoderados del NNA, sin la presencia de éste.	Inmediatamente conocidos los hechos. Inmediatamente conocidos los hechos, y a más tardar al día hábil siguiente.
	EQUIPO DE ABORDAJE	3.- Se realizará la denuncia del hecho por escrito a Fiscalía.	24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún alumno(a).

<p>2.- DEL PRESUNTO AGRESOR Y/O EJECUTOR</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>1.- Si es una práctica abusiva sexual ejecutada por un alumno de establecimiento, el equipo de abordaje en conjunto con el receptor del relato, llevarán a cabo los lineamientos en este protocolo.</p> <p>2.- Se informarán las posibles medidas pedagógicas (en caso de ser necesarias) a aplicar por el responsable designado, como por ejemplo, profesor jefe, Equipo Psicosocial, etc. tanto a los estudiantes involucrados como al curso, según a quien esté dirigido el acompañamiento emocional, y será ejecutado por quien designe el equipo de abordaje, previa autorización de los padres.</p> <p>3.- Si es un funcionario del establecimiento, el Director oficiará al DAEM y al alcalde para que este inicie las medidas administradas que correspondan.</p> <p>4.- Si es un adulto familiar no familiar externo al establecimiento, el equipo de abordaje citará a los padres del NNA y les informará de la denuncia que se efectuará ante la Fiscalía por oficio para dar inicio al proceso de investigación.</p>	<p>Inmediatamente conocidos los hechos, y a más tardar al día hábil siguiente.</p> <p>El tiempo que sea necesario para resguardar al NNA y los demás miembros.</p> <p>Inmediatamente conocidos los hechos, y a más tardar al día hábil siguiente.</p> <p>Inmediatamente conocidos los hechos, y a más tardar al día hábil siguiente.</p>
<p>3.- SEGUIMIENTO</p>	<p>EQUIPO DE ABORDAJE</p>	<p>1.- El equipo de abordaje designará al profesional que realizará el seguimiento del proceso judicial mientras este dure.</p>	<p>El tiempo de duración del proceso judicial.</p>

Anexo 1

Acuerdo de Confidencialidad (Resguardo de la información)

En caso de que la información recopilada por el equipo de abordaje resulte revelada o divulgada o utilizada por EL RECEPTOR de cualquier forma distinta al objeto de este Acuerdo, ya sea de forma dolosa o por mera negligencia, tendrá las implicaciones ético-legales establecidas para este abordaje por el Departamento de Educación de Chillán.

Fecha toma de conocimiento:_____.-

Receptor/Informante:

(Nombre y Apellido)_____.

Cédula de Identidad N° _____,

Cargo dentro de la institución:_____.

Equipo de Abordaje que suscribe:

(Nombre y Apellido)_____.

Cédula de Identidad N° _____,

Cargo dentro de la institución:_____.

(Nombre y Apellido)_____.

Cédula de Identidad N° _____,

Cargo dentro de la institución:_____.

Anexo II
FICHA DE ABORDAJE

Chillán, ___ de _____ de _____

1. Identificación establecimiento.

<i>Nombre</i>	
<i>Domicilio</i>	
<i>Director/a</i>	

2. Antecedentes

<i>Fecha en que toma conocimiento</i>	
---------------------------------------	--

<i>Forma en que se toma conocimiento:</i>	
	Relato de NNA a personal del establecimiento: Señalar nombre y cargo:
	A través de los buzones de recepción de quejas y sugerencias
	En actividad grupal o sala de clases
	Otra:

3. Descripción de los hechos detectados.

Con fecha XX, en contexto de XX, profesional del establecimiento XX recibe el siguiente relato (vaciar textual utilizando el mismo lenguaje del NNA con la mayor fidelidad posible) y/o identifica los siguientes indicadores, conductas, etc.:

--

4. Personas involucradas.

Nombre completo		
<i>Identificar en que calidad se encuentra</i>		Víctima /afectado
		Eventual responsable
		Testigo

Nombre completo		
<i>Identificar en que calidad se encuentra</i>		Víctima /afectado
		Eventual responsable
		Testigo

Nombre completo		
<i>Identificar en que calidad se encuentra</i>		Víctima /afectado
		Eventual responsable
		Testigo

5. Fundamento de la decisión de no denunciar a Fiscalía en caso de estimar que los hechos no son constitutivos de delito.

--

6. Acciones realizadas.

<i>Denuncia autoridades competentes en materia proteccional</i>	
Fecha	
Autoridad (Superintendencia, Tribunal, fiscalía, PDI, Carabineros, etc.)	
Responsable	
Oficio/memo/correo	Of. N°

Información a la familia o adulto responsable

Fecha	
Familiar contactado	
Responsable del contacto	
Resultado	

7. Medidas adoptadas.

Medidas de protección inicial:

Descripción	Fecha	Responsable	Observaciones

Medidas para prevenir nuevas vulneraciones a futuro:

Descripción	Fecha	Responsable	Observaciones

8. Responsable/s del llenado de la Ficha.

nombre completo **Cargo** **firma**

nombre completo **Cargo** **firma**

nombre completo **Cargo** **firma**

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y CONSUMO DE DROGAS

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES	PLAZOS
1.- DETECCIÓN DE PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • CUALQUIER INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR • CONVIVENCIA ESCOLAR • INSPECTORÍA GENERAL 	<p>1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa que evidencie o tenga antecedentes de que un estudiante porte drogas, debe dar aviso a Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. Esta persona deberá llenar el formulario de confidencialidad (Anexo I).</p>	<p>Inmediatamente conocidos los hechos.</p>
2.- CITACIÓN DE APODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • CONVIVENCIA ESCOLAR • INSPECTORIA GENERAL 	<p>1.- En caso de que el porte sea realmente efectivo, el estudiante será acompañado por el Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General. Se llamará por teléfono del establecimiento a la madre, padre y/o apoderado y se esperará hasta la llegada de su apoderado en forma apartada del resto del curso.</p> <p>2. Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus hechos.</p>	<p>Inmediatamente conocidos los hechos.</p>
3.- LLAMADO A CARABINEROS Y/O PDI Y ACCIONES LEGALES.	<p>CONVIVENCIA ESCOLAR</p> <p>INSPECTORÍA GENERAL</p>	<p>1.- Con la presencia de la madre, padre, apoderado titular y/o suplente, se procederá a solicitar la presencia de Carabineros y/o PDI para iniciar el debido proceso</p>	<p>Inmediatamente conocidos los hechos.</p>

	TRABAJADOR SOCIAL	<p>de investigación y retiro de drogas.</p> <p>2.- Se informará a madre, padre y/o apoderado que se debe hacer denuncia respectiva, en virtud de la Ley 20.000.</p> <p>3.- Si el estudiante es menor de 14 años (por lo cual está exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante Tribunales de Familia.</p>	
4.- MECANISMOS DE APOYO CON NNA	DUPLA PSICOSOCIAL	<p>1.- Medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial, que el establecimiento pueda proporcionar, incluida la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio nacional.</p> <p>2.- El área psicológica del establecimiento solicitará asesoría a SENDA comunal, por vía de correo electrónico, con la finalidad de velar y actuar en resguardo del NNA.</p> <p>3.- La Dupla Psicosocial citará a entrevista formal a madre, padre y/o apoderado por vía correo electrónico o llamada telefónica, donde se establecerá una carta de compromiso, con el fin de comprometer a la familia en el proceso del NNA.</p> <p>4.- Solicitud de derivación como medida para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud</p>	<p>El tiempo de duración será de exclusiva responsabilidad de los responsables de acompañar al NNA. (Se recomienda como mínimo un mes)</p>
	DUPLA PSICOSOCIAL		<p>5 días hábiles después de ocurrido el evento.</p> <p>5 días hábiles después de ocurrido el evento.</p>



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo tiene por finalidad establecer un conducto regular ante las posibles agresiones que puedan surgir entre los miembros adultos de la comunidad educativa.

La comunidad de la Escuela República de México tiene derecho a compartir y desenvolverse en un ambiente armónico, de sana convivencia, donde la tolerancia y el respeto deben ser estandartes del buen trato, y en el que todos los integrantes deben esforzarse y participar en alcanzar una convivencia óptima, por lo cual quedan estrictamente prohibidas todas las conductas que no respeten la integridad física y moral entre los miembros adultos que la componen, que degraden al individuo, incluyendo cualquier tipo de violencia ejercida por medio tecnológicos y cibernéticos. Se incluyen en este protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre adultos: funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios y viceversa.

Se consideran como conductas transgresoras cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica o en otros derechos fundamentales o impidan de cualquier manera, su desarrollo, desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual espiritual o físico. Los tipos de faltas son:

- No cumplir con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, como por ejemplo: ingresar a las salas de clases en horario no permitido.
- No dar cumplimiento a los compromisos que han sido registrados por los diversos equipos del establecimiento.
- Que un funcionario se dirija a otro con palabras y gestos inadecuados fuera de la formalidad y respeto que debe primar dentro de la relación laboral que los une.
- Relacionarse de forma inadecuada con los miembros de la comunidad educativa, como por ejemplo realizando comentarios indebidos, utilizar un lenguaje informal y grosero sobre todo frente a los estudiantes, profesores y cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Gestos y palabras poco adecuados en contextos formales como entrevista de apoderados, o con cualquier funcionario del establecimiento. (Agresiones verbales)
- Falta a la verdad, realizar injurias y/o calumnias hacia o entre los miembros de la comunidad educativa, como también acusaciones sin tener argumentos o evidencias necesarias.
- Referirse a uno o varios miembros de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, humillar, ridiculizar, mofarse, burlarse tanto de sus características físicas o psicológicas, como realizar comentarios despectivos o descalificativos respecto del trabajo que este realice.
- Amenazar implícita o explícitamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Daño a los bienes materiales de cualquier funcionario a través de cualquier acción u omisión.
- Propinar empujones, golpes o cualquier tipo de contacto físico que tenga como resultado algún daño físico a cualquier funcionario o persona de la comunidad educativa.
- Atentar contra la dignidad, denostar, burlarse o humillar a un miembro de la comunidad educativa a través de medios digitales y/o impresos, en manera privada o en público.
- Se considerará como **GRAVE** cualquier tipo de agresión física y/o psicológica que sea realizada por cualquier medio a un miembro de esta comunidad educativa.

PASOS A SEGUIR:

Pasos	Responsables	Acciones
Paso 1: Recepción de la denuncia	Convivencia Escolar Dirección	1. El adulto afectado deberá informar lo ocurrido al equipo de convivencia, quien registrará por escrito la denuncia, y dependiendo la gravedad informará a la Dirección del establecimiento, este último a Convivencia Escolar en caso de que sea a primera instancia Dirección
Paso 2: Iniciar la investigación	Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> . Se realizará una entrevista para investigar los hechos con los adultos involucrados, para averiguar el contexto de la situación e indagar el origen de esta. . Análisis de la situación y elaborar informe con conclusiones de la investigación. . Informar sobre las conclusiones de la investigación a Dirección si el caso así lo requiere.
Paso 3: Resolución del protocolo	Convivencia Escolar Dirección	<ul style="list-style-type: none"> . Aplicación de medidas Reparatorias: Se deberá registrar por escrito aquellas medidas adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Se consideraran como medidas reparatorias disculpas en privado o públicas, restablecimiento de los efectos personales dañados o cualquier medida, acción o gesto que tenga como fin reparar o restituir el daño causado al afectado o en beneficio de la comunidad Educativa. . Las sanciones que se aplicaran para quien comete la agresión y que luego de la investigación se identifica como responsable serán las que se especifican en el siguiente cuadro.
Paso 5: Seguimiento	Convivencia Escolar	De acuerdo a los plazos establecidos en los acuerdos se realizará seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos y/o acciones establecidas en la mediación.

Dependiendo de la gravedad de la situación, se aplicarán las siguientes sanciones:

Sanciones para conflictos entre funcionarios	Sanciones para conflictos entre Apoderados
Amonestación por escrito: Será la representación formal que realizará Dirección hacia el funcionario, de la cual se dejará registro.	Amonestación por escrito: Será la representación formal que realizará Dirección hacia el apoderado, de la cual se dejará registro.
Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes para establecer acuerdos y/o compromisos entre los involucrados. El mediador será designado por Dirección. Posterior a este paso se velará por el cumplimiento de los compromisos y/o acuerdos establecidos mediante seguimiento realizado por Convivencia Escolar.	Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes para establecer acuerdos y/o compromisos entre los involucrados. El mediador será designado por Dirección. Posterior a este paso se velará por el cumplimiento de los compromisos y/o acuerdos establecidos mediante seguimientos realizado por Convivencia Escolar.

Informar al D.A.E.M: Según corresponda a la gravedad de los hechos y el resultado de la investigación Dirección informará por escrito los hechos para dejar en antecedentes al sostenedor y si el caso lo amerita tomar las medidas que corresponda.

Suspensión temporal o definitiva como apoderado titular: Ante tal caso deberá designar a otra persona como apoderado titular del alumno, y no podrá ejercer como apoderado suplente.

Sanciones para conflictos entre apoderados y Funcionarios:

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes para establecer acuerdos y/o compromisos entre los involucrados. El mediador será designado por Dirección.

Posterior a este paso se velará por el cumplimiento de los compromisos y/o acuerdos establecidos mediante seguimiento realizado por Convivencia Escolar.

- **Suspensión temporal o definitiva como apoderado titular:** Ante tal caso, deberá designar otra persona como apoderado titular y/o suplente del alumno. Por esto, la persona implicada no podrá asumir cualquiera de los dos roles previamente expuestos.
- **Denuncia a tribunales si el suceso es constitutivo de delito como o señala el artículo 15 del Reglamento interno de Convivencia Escolar.**
- **En el caso de resolverse que la responsabilidad corresponde a un funcionario:** Se deberá informar al DAEM, si corresponde a un hecho grave como los definidos en el Artículo 15 del presente reglamento. En caso de que la situación no se considere grave, Dirección procederá a aplicar una amonestación verbal, por escrito o realizar mediación.
- **En el caso que la responsabilidad del hecho sea del apoderado:** Además de poder utilizar las acciones anteriores, se podrá aplicar la medida de Prohibición de ingreso al establecimiento, la que podrá extenderse durante el tiempo que dure la investigación interna e incluso para e año el escolar; si como resultado de la investigación amerita esta medida



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS

Este protocolo de actuación establece los pasos a seguir para atender y abordar a los niños y niñas de la Escuela República de México, en este contexto se entenderá por vulneración de derechos : “Como todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica, y que se contraponen a la declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños”.

Por consiguiente, se entenderá que existe una vulneración de derechos de un niño o niña en caso cuando:

- las necesidades físicas básicas como alimentación, higiene, vestuario, vivienda del niño o niña no están siendo atendidas (como, por ejemplo: mala nutrición, fatiga constante del menor, notoria falta de cuidado personal, mala higiene dental, ausencia o tardanza frecuente en la escuela, desatención o falta de supervisión del Niño o niña)
- 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 emocionales
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Factores que propicien deserción escolar.

El objeto del presente protocolo es brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, validar su vivencia y entregarle protección. En este contexto, todos los integrantes de la comunidad educativa deben participar activamente en la prevención y protección de los niños y niñas, por lo tanto, cualquier miembro al tener sospecha de una posible vulneración de derechos o una declaración explícita estará en la obligación de activar el siguiente protocolo.

PASOS A SEGUIR:

PASO	RESPONSABLE	ACCIONES	PLAZOS
Paso1: Recepción del relato	Miembros de la comunidad educativa	. Recepcionar la denuncia (en lo posible registrar el relato espontáneo del alumno,poniendo atención en los términos utilizados y circunstancias en las que se realiza el relato), y por escrito entregar la información a Trabajadora Social del establecimiento y en conjunto realizar evaluación de la situación. La denuncia será estrictamente tratada como anónima. A. Existirá la medida de resguardo de la privacidad del estudiante.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

		<p>B. El establecimiento asegura la intimidad e identidad del estudiante afectado, por lo cual bajo ninguna causal se expondrá su experiencia frente a la comunidad escolar (considerando artículos 20 y 21, así como funciones de Equipo Psicosocial, según lineamientos del Anexo 2, vii de la Circular 482 de la Superintendencia de Educación).</p> <p>2. Si la situación de vulneración amerita denuncia esta se realizará con colaboración de Dupla en Tribunal de familia, Fiscalía, Carabineros, PDI, Consultorio de atención primaria.</p> <p>3. Informar a Dirección y Coordinadora P.I.E en caso que el alumno pertenezca a programa de Integración, la realización de la denuncia (Este punto es responsabilidad de Trabajadora Social del ciclo que corresponda).</p> <p>4. Cuando existan adultos involucrados, se resguardará la integridad del estudiante, pudiendo separar a estos de los estudiantes y derivarlos a otras menciones.</p>	
Paso 2: Análisis de contexto	Dupla Psicosocial del ciclo que corresponda Dentro de 24 horas	<p>Si la situación observada no amerita denuncia de acuerdo con criterio Profesional y evaluación de contexto, se realizará seguimiento al caso.</p> <p>Si luego de la evaluación de contexto esta permite discernir que, si es vulneración, se realizará la denuncia correspondiente.</p>	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
Paso 3: Comunicación a los padres	Dupla Psicosocial	1. Citar a entrevista a los apoderados y/o adulto responsable del niño o niña para informar la situación y los pasos	2 días hábiles desde conocidos los antecedentes.

		a seguir. Este paso se omitirá si su realización pone en riesgo la integridad del alumno, buscando informar a otro adulto significativo si es necesario.	
Paso 4: Si corresponde, traslado a un centro asistencial	Encargado/a de convivencia escolar.	1. El alumno será trasladado a un centro asistencial, si corresponde, para constatar lesiones o estado de salud (por ejemplo, desnutrición). La persona a cargo del traslado serán los Encargados de Convivencia Escolar y en segundo lugar Inspectoría General.	1 día hábil.
Paso 5: Seguimiento del caso	Dupla Psicosocial Jefe UTP	1. La dupla psicosocial será la encargada de realizar el seguimiento del caso, con los apoderados o instituciones, según corresponda, recopilando información del estudiante afectado y/o involucrado, y se retroalimentará al Profesor Jefe. 2. Al estudiante se le brindará el apoyo pedagógico, siendo UTP quien coordine los contenidos para proseguir los aprendizajes del estudiante.	20 días hábiles

PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN:

- La dupla psicosocial brindará orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de los niños y niñas..
- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento contempla anualmente iniciativas preventivas y promoción de la sana convivencia escolar y buen trato para sensibilizar a la comunidad, tales como, talleres para los estudiantes, capacitaciones para funcionarios en estrategias de resolución pacífica de conflictos.
- Desde el enfoque formativo se prepara a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AUSENCIA DOCENTE EN EL AULA

El presente protocolo tiene la finalidad de definir los pasos para poder actuar en caso de que algún docente se ausente a la jornada laboral, ya sea por permiso administrativo o por alguna situación emergente, y que pasos se deben seguir ante dicha situación.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLES	ACCIONES
1. Informar a la Escuela	Docentes	<ol style="list-style-type: none">1. En caso de ausencia intempestiva el docente deberá informar a primera hora, es decir, a las 8.00, a Dirección, Subdirección y UTP, los cursos y asignatura que le correspondía atender.2. Luego de comunicar su situación el docente debe enviar vía email toda la planificación y material de las clases a las que se ausentará.
2. Designar docente para reemplazo	Subdirección, Jefe de UTP, Inspector General	<ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo con la lista comunicada por Dirección, Subdirección propone a UTP alternativas de Docentes con horas disponibles para que asista al curso por el periodo que se le solicite, o asignar a un docente del Equipo de Gestión.
3. Entregar material para el desarrollo de las clases.	Profesor Jefe de UTP	<ol style="list-style-type: none">1. El Docente que se ausentará deberá enviar a UTP el material pedagógico y la planificación de la asignatura que le corresponde realizar de manera semanal.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional, por medio del ORD N°812 del 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar, principio de integración e inclusión, principio al derecho a la identidad de género. . A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

Para los efectos de lo establecido en el siguiente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile:

- a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

- d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la ley n° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo toda persona tiene derecho a ser reconocidas e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure identidad.
- b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto el artículo 4 literal c) de la ley N° 21.120, reconoce el derecho a toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que le corresponde vivir.
- f) El derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1. El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las 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 a Dirección para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.³

2. La entrevista deberá ser solicitada de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, Director/a quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

3. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.

4. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

5. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna 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 quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo multidisciplinar o aquellos que se determine oportuno.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Director/a del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá a pedir apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

6. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, Dirección podrá, de así requerirse, conformar una mesa de trabajo, que deberá estar compuesto al menos por: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Director(a) de ciclo al que pertenece el estudiante, psicóloga, y profesor jefe. Esta mesa de trabajo sesionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

7. **Acuerdos y coordinación:** Una vez que el Director/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal. En dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe, el director de ciclo y/o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en el artículo 16 de este protocolo. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

8. Orientación a la comunidad educativa

La escuela promoverá espacios de reflexión, orientación, 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 mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, Dirección dará instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias 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. Uso del nombre legal en documentos oficiales.

9. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento 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 Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes 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, entre otros. Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que

considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar. Utilización de servicios higiénicos.

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. La escuela en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

- Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.
- Las autoridades de la escuela, 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.



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

El siguiente protocolo se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde **no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.** Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

Entenderemos por Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) 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 logran 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).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

PROCEDIMIENTO:

I. ETAPA INICIAL: PREVIO HABER INTENTADO MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

Responsables: Miembro de la comunidad educativa que presencie la DEC del/la estudiante.

Acciones:

1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
2. En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
3. Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
4. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que est  ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser: -Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir. -Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música.  qu  música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido) En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales

Plazos: inmediatamente desde que toma conocimiento de la DEC.

II. ETAPA AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON

AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

Acciones: Si el estudiante: No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser: - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda – Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: Idealmente deben haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

-Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

-Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Es relevante el establecimiento educacional cuenten con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional conductual.

Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3): Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor establezca el establecimientos) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

III. ETAPA CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FISICAMENTE AL ESTUDIANTE:

Acciones: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Es de utilidad elaborar un Protocolo para cada

estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora (anexo propuesta de Bitácora) para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después¹³. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas. En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos¹⁴, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento. *En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

IV. INTERVENCION EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE.

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un

mayor autocontrol de la situación. Señalando 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.

- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- 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 (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos. La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

PROTOCOLO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y CAMBIO DE ROPA NT1 Y NT2

Los niños y niñas en el nivel de Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras, técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en cuanto a procedimientos de higiene y cambio de ropa. Dicho período, es un momento privilegiado de interacción individual de la educadora o técnico en Educación Parvularia con el niño o la niña, que permite un vínculo afectivo, desarrollando así su lenguaje y autonomía. Es también un momento y de observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional, así como lo vemos visibilizado en el principio pedagógico de bienestar, en donde menciona que busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niños y niñas se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender de manera respetuosa.

I. Medidas preventivas de higiene:

- 1.1. Rutinas de higiene y Lavado de manos antes y después de periodos de alimentación, uso de baños y actividades educativas que comprometan la limpieza de manos.
- 1.2. El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.

1.3. La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

1.4. Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

II. Consideraciones y procedimientos en la asistencia de cambio de ropa:

2.1. En el caso que un niño o niña requiera cambio de ropa por motivo tales como, mojar las prendas al lavarse las manos o ensuciar la ropa con materiales o alimentos que le impidan sentir comodidad, la Educadora y Asistente podrán asistirlo y guiarlo en el proceso de cambio de prendas siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente, siendo este un instrumento fundamental, para resguardar a las profesionales que se encuentren a cargo este proceso.

2.2. Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa. En caso de ser utilizada, es el apoderado que debe hacer llegar un nuevo cambio de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).

2.3. El estudiante debe realizar el cambio de ropa en el baño, apoyado por dos adultos que deberán estar presentes todo el tiempo que transcurra el procedimiento (Educadora, asistente y/o encargada de convivencia).

2.4. Se llamara al niño o niña por su nombre y se le explicará lo que deberá hacer:

- Tomar su bolsa de ropa limpia y comenzar el cambio.
- Guiar el proceso mencionando que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar. Ayudándolo en caso de ser necesario. Luego supervisar que se utilice la ropa limpia de muda para volver a vestir.

2.5. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

III. Consideraciones y procedimientos en situaciones emergentes de orina y deposición:

- 3.1. En casos emergentes de incontinencia urinaria y/o digestiva, la Educadora a cargo llamará de inmediato al apoderado puesto que por higiene requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el tutor a efectuar el procedimiento y/o retiro.
- 3.2. Si el apoderado lo estima conveniente podrá retirar al párvulo antes de que termine la jornada dejando registro de la salida en portería.
- 3.3. Mientras se espera la llegada del tutor, Educadora y/o técnico guiarán al estudiante en su limpieza momentánea, facilitándole toallitas húmedas y/o papel higiénico, privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, el apoderado deberá realizar aseo en profundidad en el hogar o en la tina de la escuela correspondiente a su curso.

IV. Procedimiento en casos de estudiantes Que no controlan esfínter por condiciones fisiológicas, psicológicas u otros:

- 4.1. En los casos de estudiantes que no controlan esfínter por carácter fisiológico, psicológico u otros, los apoderados deberán informar oportunamente. *“Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares”* (Según Decreto 327, Artículo 16, 27 de febrero 2020).

Por lo anterior debe presentar a la Educadora a cargo un certificado médico o psicológico que explique la causa de la disfunción que debe ser entregada en el momento de la matrícula, al inicio del año escolar o en el transcurso del mismo si es diagnosticado posterior a la fecha de matrícula.

- 4.2. Apoderado en conjunto con la Educadora y otros profesionales (en casos que sea necesario), establecerán acuerdos propicios en requerimiento a las necesidades individuales del párvulo. Los compromisos deben ser registrados con firma del apoderado en el libro de clases y/o hoja de entrevista formal del establecimiento.

4.3. El cambio de muda puede ser realizado por apoderado/a u otro adulto autorizado.

En casos particulares, en los cuales la madre, padre u apoderado no pueda concurrir a realizar la muda, se debe resguardar la higiene e integridad del niño/a, por lo cual será un funcionario del establecimiento quien deba efectuar el cambio (siempre y cuando se cuente con la autorización), delegados en el siguiente orden:

1. Técnicos de párvulo
2. Técnico diferenciales
3. Educadoras de párvulos
4. Educadoras diferenciales

4.4. El apoderado se comprometerá a enviar los materiales de aseo solicitados por médico o Educadora para realizar asistencia de higiene, los cuales podrían ser los siguientes enumerados de acuerdo a relevancia de necesidad:

- Pañales prácticos y cómodos para el niño en su asistencia de muda en el establecimiento (por ejemplo pañal tipo calzón)
- Toallas húmedas
- Toallas de papel absorbente
- Jabón
- Guantes
- Cremas u otras lociones indicadas según las necesidades que requiera cada estudiante.
- Sabanillas de papel desechable.

4.5. En la sala se llevará un registro de mudas en donde se manifieste lo acontecido durante la jornada (este registro será para los casos médicos y los fortuitos).

PROTOCOLO PARA INVOCACIÓN DE LEY N° 21.128 (AULA SEGURA)

En virtud de algún evento de carácter gravísimo y que comprometa la convivencia escolar, y tomando en cuenta que el establecimiento debe contener en su Reglamento Interno directrices que rijan las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados (DFL N° 2, art. 6, letra d), la Ley N° 21.128 en art. 4, núm. 4, letra d (igual a Ley N° 21.128, art. 1, número 3) estipula que:

“No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, 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, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”

PASOS	RESPONSABLE(S)	ACCIONES	PLAZOS
1. Detección de la situación	1. Cualquier miembro de la comunidad educativa	1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.	1. Inmediatamente a conocimiento de los hechos. Máximo 24 horas posterior al mismo.
2. Informar a Dirección	1. Encargado de Convivencia Escolar.	1. El Encargado de convivencia informará a Dirección por escrito de la situación recibida.	1. Inmediatamente a conocimiento de los hechos. Máximo 24 horas posterior al mismo.
3. Inicio del proceso sancionatorio en caso que se incurra en	1. Dirección	1. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos	1. Máximo 24 horas hábiles

<p>conducta grave o gravísima.</p>		<p>en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.</p> <p>2. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.</p> <p>3. Si se realiza el punto anterior, el director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión.</p>	<p>1. Habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.</p> <p>1. Máximo 24 horas hábiles</p>
<p>4. Proceso investigativo</p>	<p>1. Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>1. Luego de haber presentado los antecedentes a Dirección, es el Encargado de Convivencia quien debe abrir una carpeta investigativa para este fin, donde deberá primar En dichos procedimientos se</p>	<p>1. 10 días hábiles de plazo máximo.</p>

		<p>deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Para lo anterior, debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Entrevistas al estudiante o apoderado. B. Entrevistas a terceros. C. Información anexa, como material que apoye al propio proceso investigativo. 	
5. Resolución	Encargado de Convivencia Escolar	1. Luego de haber desarrollado el proceso investigativo, el Encargado de Convivencia debe entregar los resultados del proceso investigativo a Dirección.	1. Dentro de los 10 días hábiles.
6. Notificación	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dirección notifica al apoderado, madre y/o padre del estudiantes de los resultados del proceso investigativo. 2. Se informa al apoderado, madre y/o padre que se puede pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, antela misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 5 días hábiles 1. 5 días hábiles

		pronunciarse por escrito.	
7. Resolución	1. Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director entrega resolución del proceso investigativo. 2. Si la reconsideración es positiva, Dirección notifica al apoderado, madre y/o padre. 3. Si es rechazada la reconsideración de la medida solicitada, la Dirección del establecimiento informará al apoderado, madre y/o padre. Del mismo modo, informará a Superintendencia de Educación de la resolución adoptada, con la finalidad de buscar la reubicación del estudiante y la continuación de su proceso educativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 días hábiles. 1. 5 días hábiles después de haber sido entregada la resolución. 1. 5 días hábiles después de haber sido entregada la resolución.

AUTORIZACIÓN ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles y darles la más cordial bienvenida, queremos informar sobre el procedimiento de cambio de ropa en Educación Parvularia, vigente para este periodo educativo.

Es necesario recordar que es esperable que los niños(as) de este nivel puedan controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia sean excepcionales u asociadas a condiciones fisiológicas, psicológicas u otros.

De tal manera, sólo se podrá asistir y guiar a los párvulos en su cambio de ropa e higiene toda vez que:

- Padres o apoderados hayan autorizado mediante formato adjunto su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a Educadora en los plazos establecidos.
- Que el estudiante tenga prendas, pañales e insumos necesarios de acuerdo al caso en su mochila.
- El niño(a) podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas (Educadora, Asistente, técnico diferencial, Educadora diferencial).
- Si algún niño(a) presentare incontinencia digestiva la Educadora a cargo llamará de inmediato al apoderado puesto que por higiene requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el tutor a efectuar el procedimiento y/o retiro.

En el caso de estudiantes cuyos padres y/o apoderados no autorizan la asistencia del niño/a en el cambio de ropa por parte de adultas señaladas en el protocolo, se hacen responsables de concurrir personalmente a la Escuela para realizarlo.

AUTORIZACIÓN ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA

Yo,....., ,
RUT....., apoderado de

....., estudiante deltomo conocimiento del protocolo de asistencia en procedimientos de higiene y cambio de ropa y autorizo que Asistente, Educadora de párvulos, técnico diferencial, Educadoradiferencial asistan en el cambio de Ropa y/o higiene en caso de que mi hijo(a), pupilo(a) así lo requiera.

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
PARA PÁRVULOS Y ALUMNOS(AS) CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA TEA**

I. IDENTIFICACIÓN.

IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE			
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
CURSO / O NIVEL			
NOMBRE/S CONTACTOS DE EMERGENCIA			
NUMERO DE CONTACTO			
NOMBRE ENCARGADO			
NOMBRE DE ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE ACOMPAÑARÁN EN SITUACIÓN DESAFIANTE (DESREGULACIONES EMOCIONAL DEC)			
<ul style="list-style-type: none"> ● Nombre encargado: ● Acompañante interno: ● Acompañante externo: 			
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO INTERNO		CONTACTO	
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO EXTERNO		CONTACTO	
FECHA DE ELABORACIÓN	PRÓXIMA REEVALUACIÓN		

II. ANTECEDENTES RELEVANTES.

<p>a) Personales, familiares, escolares.</p> <p>b) Antecedentes médicos: (diagnósticos, medicamentos, salud y/ o salud mental)</p> <p>c) Profesionales externos que intervienen al alumno(a) y contactos. (salud pública o privada, mejor niñez, etc.</p>

III. ETAPA DE PREVENCIÓN DE UNA SITUACIÓN DESAFIANTE

a) Características del niño/niña:

1. *Describir intereses, rutinas, formas de comunicación, niveles de autonomía, etc.*
2. *Describa que características del ambiente, sociales, sensoriales, conductuales o emocionales podrían provocar una desregulación emocional y conductual DEC.*
3. *Describa cualquier consideración que se debe tener en el aspecto pedagógico y/o socioemocional.*

b) Estrategias a utilizar durante la etapa de prevención:

Describir estrategias para prevenir un situación desafiante, señales previas, ambientes que desencadenan, estrategias individuales y/o con el grupo curso, grupo de apoderados, etc.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR SITUACIONES DESAFIANTES.

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES		
FASES	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
Inicio	Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o referencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) ● Buscar comprender lo que se quiere comunicar. ● Validar el estado de ánimo. ● Apoyar en la comprensión del estado de ánimo ● Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar ● Entregar opciones para cambiar el foco de atención
Crecimiento	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) ● Buscar comprender lo que se quiere comunicar ● Validar el estado de ánimo

		<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en la comprensión del estado de ánimo ● Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. ● Entregar opciones para cambiar el foco de atención. ● Proporcionar apoyos para la regulación sensorial. ● Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual.
Explosión	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, Alejarse, parecer ausente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) ● Buscar comprender lo que se quiere comunicar ● Retirar objetos que pudieran significar un riesgo ● Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades ● Salir con el resto del curso al patio ● Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar ● Comunicar apoderado
recuperación	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acoger y consolar. ● Conceder un tiempo de descanso. ● Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo. ● Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente. ● Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.

FIRMA APODERADO

FIRMA PROFESOR/A JEFE

FIRMA COORDINADORA PIE

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, _____, en calidad de (padre/madre/apoderado/ tutor legal), de _____ del curso _____, doy mi consentimiento para la implementación del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual propuesto por la escuela _____.

Entiendo y acepto que este plan tiene como objetivo proporcionar apoyo y orientación emocional y conductual a mi hijo/hija, y que implica las siguientes consideraciones:

Participación Activa: Reconozco que la efectividad del plan depende en gran medida de los compromisos de la familia, con la participación activa y la colaboración entre mi hijo/hija, el profesional responsable y yo como padre/madre/apoderado.

Contacto de Emergencia: facilitó la información de contacto necesaria en caso de emergencia y autorizo a los profesionales responsables a tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de mi hijo/hija.

Colaboración con Otros Profesionales: Entiendo que el profesional a cargo del plan puede colaborar con otros profesionales de la salud, educación u otros campos relevantes para garantizar un enfoque integral y efectivo.

Confidencialidad: Entiendo que toda la información proporcionada durante el proceso de acompañamiento será tratada de manera confidencial y solo se divulgará según lo permitido por la ley y/o con mi consentimiento explícito.

Firma del Padre/Madre/Apoderado/ tutor legal: _____

Fecha: _____



**Reglamento Interno de
Convivencia Escolar
Educación Parvularia
2024**

I. DEFINICION

El reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimientos.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento¹. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, debe cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales; la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El reglamento interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia, este se entenderá como parte del reglamento interno.

II. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción de la presente circular.

- 1) Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- 2) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 3) Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- 4) Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- 5) Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- 6) Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 7) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- 8) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del 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).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

- 11) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 12) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- 13) 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 (Reglamento de los requisitos de la AF).
- 14) Decreto Supremo N° 315, de 2010, del 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 (Reglamento de los requisitos del RO).
- 15) 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.
- 16) Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 17) Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) 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 en 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.
- 22) Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
- 23) Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

III. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

- **Dignidad del ser humano:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

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

Por su parte, en la Convención de Derechos del Niño, dota a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

- **Interés superior de los niños y niñas:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten. En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez, y de autonomía. La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su persona, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio de manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al objeto del proceso educativo,

cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual artístico y físico.

- **Autonomía progresiva:** Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, disponen 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 vinculados a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, a los establecimientos de educación parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- **No discriminación arbitraria:** El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su funcionamiento primero en a garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria. La ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas así formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificad cultura y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen derecho a las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, atendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género, asegurar la plena participación de

las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia que se encuentre vigentes. La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulo y demás miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

- **Participación:** La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho de ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente (Artículo 3, letra h, de la Ley General de la Educación). Así los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva, y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer as iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.
- **Principio de autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección de adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- **Responsabilidad:** La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar, y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- **Legalidad:** Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento. La

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

- **Justo y racional procedimiento:** Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto del resto de los atributos que integran el debido proceso.
- **Proporcionalidad:** El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones contenidas en Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menos intensidad de utilizar las más gravosas.
- **Transparencia:** La norma educativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna provincia, región y país. En este mismo sentido la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así se dispone el derecho de ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y

deber de los mencionados actores de la comunidad educativas de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

NORMAS DE INTERACCIÓN (Extraído desde el R.I.CE – 2019)

Las Normas de Interacción de los miembros de la Unidad Educativa, será crear una actitud positiva, de respeto mutuo, en un marco de una sana convivencia escolar, reforzando los valores, tales como la honradez, tolerancia, solidaridad y equidad. Para lo cual se establecen los siguientes deberes y derechos de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 9 (Del Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2019): De la Interrelación con los Miembros de la Comunidad

- 9.1 Todos los integrantes de la comunidad educativa deben mantener un correcto vocabulario dentro y fuera del establecimiento.
- 9.2 Mantener un trato grato y positivo con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando el uso de apodos, expresiones ofensivas que puedan dañar la autoestima de sus compañeros, como asimismo, mantener actitudes de cordialidad y compañerismo para el logro de una buena convivencia escolar.
- 9.3 Todo alumno(a) en la sala de clases debe mantener una actitud y vocabulario acorde al proceso pedagógico que se desarrolla.
- 9.4 Toda la comunidad educativa debe respetar las diferencias individuales sin discriminaciones de ningún tipo (económica, social, cultural, étnica, religiosa, etc.) aceptando la diversidad y asumiendo que somos únicos con virtudes y defectos.



Son Atribuciones y Funciones del Director (a):

El Director/a es la persona que asume la responsabilidad en la Dirección del establecimiento.

El rol del director/a lo constituyen las siguientes responsabilidades y acciones generales.

- ❖ Impulsar la puesta en marcha del Establecimiento de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo, con la colaboración de todos los estamentos de la escuela.
- ❖ Ejercer su autoridad con espíritu de servicio.
- ❖ Tomar decisiones de última instancia, con la asesoría del Consejo Directivo.
- ❖ Presidir el Consejo Escolar.
- ❖ Representar al establecimiento ante las autoridades educacionales en los aspectos Técnicos Administrativos en todas las etapas del proceso educativo.
- ❖ Propiciar el cumplimiento de los objetivos propios del establecimiento de acuerdo a los requerimientos de la unidad educativa, P.E.I.
- ❖ Estructurar la organización Técnico Pedagógica del establecimiento de acuerdo a las necesidades del mismo respetando las funciones:
 - Docente-Directiva
 - Técnico Pedagógico
 - Docente de Aula
 - Supervisar directamente los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tiene lugar en la Unidad Educativa en los niveles pre-básica y básica.
 - Determinar los cargos y funciones de las labores administrativas.
 - Determinar el cupo de matrícula por cursos, de acuerdo a la asesoría de U.T.P y conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.
 - Autorizar la celebración de actos.
 - Dirigir la estructura del Plan Anual Operativo del establecimiento evaluándolo permanentemente.
 - Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y propuestas del Proyecto Educativo.
 - Velar por el cumplimiento del reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.
 - Remitir al Ministerio de Educación Actas de estadísticas e informes emanados de los diferentes estamentos de forma oportuna ratificándolos con su firma.
 - Orientar, supervisar y evaluar funciones de las organizaciones complementarias de la Unidad Educativa, Centro de Alumnos, Centro de Padres, de los que tendrán un coordinador nombrado expresamente por el Director(a).

- Firmar todo documento, informe o certificado que emane del establecimiento.
- Asesorar, planificar y supervisar todo el quehacer de los diferentes estamentos.
- Presidir las reuniones del Consejo Directivo, Consejo de Coordinación, Consejo de Profesores y Consejo Escolar.
- Favorecer el derecho de perfeccionamiento profesional.
- Distribuir la carga horaria de los docentes de acuerdo a las necesidades del currículo.
- Se desarrollara una instancia de evaluación anual, mediante una Cuenta Pública por parte de la Directora del Establecimiento. En los aspectos: Pedagógicos, curriculares, Resultados, Convivencia Escolar, Proyectos, Recursos y Falencias por superar.

➤ **Funciones Generales del Sub-Director:**

Dependencia: Dirección del Establecimiento.

Es responsable de la aplicación de las políticas institucionales en la Escuela. En ese contexto, es responsable del proceso de desarrollo de los alumnos y, específicamente, de la conducción del proceso de enseñanza/aprendizaje incluyendo los procesos que ocurren fuera de la sala de clases (gestión administrativa). En general apoya la gestión del director en todos los ámbitos de gestión.

- Participar en el Consejo de Dirección de manera de trabajar relacionado con otros miembros del equipo directivo, de otras áreas y/o departamentos, en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades del Colegio para el logro de la Misión.
- Estrecha coordinación con el área de Orientación y Formación de las personas.
- Labor de asesoría de Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento, en representación de la Dirección de la Escuela.
- Observación de clases para conocer y ofrecer el mejor apoyo a los profesores y alumnos de su nivel.
- Asesorar y supervisar en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Coordinación con el Departamento del PIE y Psicología del colegio para el mejor apoyo del profesor.

- Apoyar a los profesores de su ciclo en entrevista con apoderado si así fuese necesario.
- Contribuir en el perfeccionamiento del personal docente, en materias de evaluación y currículo.
- Supervisar y controlar la labor administrativa de los profesores.
- Asesorar a la Dirección respecto a la necesidad de capacitación de sus profesores, adquisición de material didáctico, textos de estudios, bibliografía general y otros necesarios para el mejor logro de objetivos del colegio.
- Mantener actualización en lo que respecta a Planes, Programas y Reglamento de Evaluación Escolar de estudio de acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación.
- Participar en la realización de las actividades de colaboración y asumir otras funciones que el Director le delegue.
- Programar horarios de clases y colaboración.
- Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y control ejercido por el Ministerio de Educación.
- Colaborar en el resguardo de las condiciones higiénicas y de seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones.
- Llevar el proceso de subvenciones de acuerdo a los altos estándares que se requieren en esta función.

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Son Responsabilidades del Equipo Técnico:

a) Jefe UTP: El Jefe de la U.T.P. es el docente de nivel Técnico Pedagógico nombrado por el (la) Directora, que sobre la base de una información y experiencia docente específica cumple sus funciones de apoyo a la docencia, y a las funciones curriculares no lectivas complementarias a la función del aula. Formará parte del Equipo Directivo.

El rol del jefe de UTP, lo constituyen las siguientes responsabilidades y acciones generales:

- ❖ Supervisión pedagógica.
- ❖ Planificación curricular.
- ❖ Investigación pedagógica.
- ❖ Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- ❖ Coordinar el proceso de matrícula de alumnos.
- ❖ Coordinar las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula.
- ❖ Asesorar, planificar, supervisar las actividades de libre elección.
- ❖ Responsable de la revisión y actualización del reglamento de Evaluación.

b) Orientador: Es el docente responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en general en el Establecimiento. La orientación es consubstancial al proceso educativo, por lo tanto, apoya y facilita al proceso de búsqueda de reformación permanente del proyecto de vida del alumno en sus dimensiones personal y social.

Sus funciones son:

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de Orientación y crecimiento personal y vocacional del establecimiento.
- Asesorar a los profesores jefes, proporcionando material de apoyo y de información, para ser tratados en las reuniones de padres y apoderados.

- Asesorar a los profesores que impartan talleres del área de orientación.
- Ayudar a descubrir circunstancias que influyan en problemas de aprendizaje.
- Atender problemas relacionados con orientación de estudiantes, junto a apoderados y docentes.
- Coordinar las diversas actividades de los planes complementarios de orientación como: escuela para padres, drogadicción, vocación humana, mundo valórico, vida afectiva, al estudio, el trabajo, etc. en conjunto con la dupla sicosocial.
- Derivar a especialistas los casos que corresponda.
- Coordinar las actividades de orientación de la unidad educativa con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han de egresar y preocuparse de recopilar y poner a su disposición material suficiente para la siguiente etapa de la enseñanza media.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes cuando la requieran.
- Tratar casos de alumnos con problemas disciplinarios personalmente con ellos y su familia.
- Preparar temas para ser tratados en los consejos de profesores cuando se soliciten.

c) Funciones del Inspector General:

Dependencia del Cargo: Dirección del Establecimiento.

Definición general: Es la persona encargada de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del colegio.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente.
- Supervisar e informar al director o subdirector respectivo de las inasistencias y atrasos de profesores y alumnos.
- Supervisar y coordinar el servicio del Casino y almuerzo de los alumnos.
- Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extra programáticas organizadas por el colegio, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Colegio.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
Revisar los libros de clases.
- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
- Organizar turnos entre los asistentes y auxiliares, para la recepción y despedida de los alumnos, orden y cuidado en los recreos, hora de almuerzo y con los profesores en la entrega de alumnos al término de la jornada.
- Apoyo directo al director en los casos que éste solicite.
- Atención de apoderados y canalización de sus inquietudes.
Informar, supervisar el aseo y resguardo del Edificio Escolar.

d) Evaluador: El evaluador es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de evaluación y promoción en el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.
- Mantener informados a los docentes y Equipo-directivo, respecto a normas y novedades en promoción y evaluación.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en evaluación educacional.
- Proponer diseños y modelos experimentales, procesarlos e informar al resto de los docentes.
- Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto el proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, estudiantes y apoderados.
- Coordinar fechas de evaluaciones en el período escolar.
- Solicitar los instrumentos y verificar que estén acordes a la planificación con sus respectivos aprendizajes de las clases realizadas, y el nivel del estudiante.
- Revisar las evaluaciones antes de ser aplicadas a los estudiantes y guiar a los docentes en la elaboración de los instrumentos con que se medirán los aprendizajes.
- Preparar temas para ser tratados en los consejos de profesores cuando se soliciten.

e) Planes y Programas / Coordinadores de Ciclo:

- Preocuparse por la planificación del currículum escolar acorde a los planes y programas de estudio.
- Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el establecimiento.
- Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje, de investigación, educación personalizada, de modificación conductual, de manejo de situaciones, etc.
- Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- Cuidar de que en todo currículum, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos, asesorando u orientando a sus colegas pares.
- Promover y participar en consejos técnicos que le competen.
- Coordinar y ejecutar concursos internos que le competen según el ciclo en que se desenvuelven.
- Confeccionar anualmente un informe sobre esta labor y cuando se lo soliciten.
- Coordinar actos y concursos en que participe la comunidad escolar.

Del personal docente

a) Son Responsabilidades de los Docente de aula:

1.- El profesor (a) de curso, jefe y/o de asignatura es el responsable del rendimiento de sus alumnos/as, de la disciplina, de la formación de hábitos, de la orientación y en general de la educación de los niños en todos sus aspectos. Será también responsabilidad del profesor, el aseo y la ornamentación de la sala de clases y el cuidado del mobiliario escolar.

2.- El docente de aula deberá observar las siguientes normativas internas del Establecimiento:

- a) Realizar personalmente su labor docente de acuerdo con las normas establecidas por la dirección, Departamento Comunal de Educación y Ministerio de Educación.
- b) Diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Respetar los controles de entrada y salida del establecimiento estampando su firma y hora en los registros que correspondan.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia las jerarquías superiores.
- e) Asistir a los consejos administrativos, técnicos y/o talleres que se les cite; el día y la hora de estos consejos los determinará la dirección.
- f) Iniciar puntualmente sus actividades curriculares lectivas y no lectivas.
- g) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Evaluación, en lo referente a programación, aviso, preparación, aplicación y entrega de resultados de los distintos mecanismos de evaluación sumativa y/o sistemática.
- h) Promover instancias de diálogo ante eventualidades que generen conflicto, promoviendo un clima de respeto, tolerancia y sana convivencia.
- i) Informar a los estamentos correspondientes de toda situación impropia que se produzca al interior del establecimiento y que involucre tanto a sus alumnos, apoderados o funcionarios.

- j) Informar oportunamente a la comunidad estudiantil de las actividades que el establecimiento programe dentro de su quehacer.
- k) Orientar a los estudiantes hacia la búsqueda de soluciones efectivas respecto a diferentes problemáticas, sean estas sociales, académicas, afectivas u otras.
- l) Registrar oportunamente toda situación académica o conductual, POSITIVA o NEGATIVA, que permita constituirse como un indicador válido, para la evaluación conductual del alumno e informar al alumno (a) del respectivo registro.
- m) Conceder entrevistas a los apoderados y/o padres, solicitadas dentro de su horario de atención.

b) Son Responsabilidades de los Profesores Jefe.

El profesor jefe es el responsable de la buena marcha del curso que se le asigne y deberá preocuparse preferentemente de los siguientes aspectos:

- a) Rendimiento de los alumnos en todas las asignaturas.
- b) Realizar en buena forma los consejos de curso: administrativos y de orientación.
- c) Mantener contacto permanente con los padres y apoderados a fin de informarles de la marcha de la educación de sus hijos y o pupilo.
- d) Mantener contacto permanente con los profesores de las asignaturas con el fin de detectar fallas en el rendimiento, disciplina, etc.
- e) Preocuparse del aseo y ornamentación de la sala de clases.
- f) Organizar al curso en tal forma que los alumnos se preparen para la vida cívica y ciudadana, inculcando los roles que les corresponderá asumir en su vida de adulto.
- g) Preocuparse preferentemente de la asistencia y puntualidad de los alumnos a clases.
- h) Confeccionar y mantener de buena forma toda la documentación del curso.

c) Son Responsabilidades de los Asistentes de la Educación:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del establecimiento y a la mejor presentación de los servicios que a esta corresponda.
- c) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- d) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que dispongan las autoridades competentes.
- e) Mantener la disciplina del alumnado en las distintas dependencias del establecimiento.
- f) Informar adecuadamente a quien le requiera, respecto al comportamiento de los estudiantes.
- g) Colaborar conjuntamente con el personal docente en el desarrollo de las actividades que el establecimiento planifique e informe oficialmente.
- h) Hacer cumplir las normas de convivencia escolar, ya sea en el manejo conductual de los estudiantes, su presentación personal, su asistencia o inasistencia, justificaciones, registros según le fuere conferido.
- i) Resguardar y velar conjuntamente con todos los funcionarios por el mantenimiento del mobiliario, e infraestructura del establecimiento.



Son Responsabilidades de los Apoderados:

- a) Informar por los conductos regulares todo aquello que favorezca el normal proceso formativo de su pupilo.
- b) Asistir regularmente a las reuniones de micro centro donde se tratarán temas generales, no problemáticas particulares, para ello debe seguir el conducto regular.
- c) Conocer la disponibilidad horaria de los profesores, en su atención al apoderado.

- d) Asistir a las citaciones extraordinarias efectuadas tanto por los docentes de asignatura como profesor jefe, unidad técnica, orientación, evaluación o Dirección.
- e) Todo apoderado suplente podrá adquirir su rol, previa autorización firmada del apoderado titular, quién podrá en derecho justificar asistir a reuniones, o retirar de clases, personalmente al alumno, siguiendo los conductos regulares.
- f) Justificar oportunamente atrasos, inasistencias e inasistencias a evaluación.
- g) Dar oportuno aviso de inasistencias prolongadas, sean estas por enfermedad u otro motivo y retirar los materiales del Establecimiento, para facilitar su regularización de materias y contenidos.
- h) Entregar la documentación que las distintas instancias administrativas del establecimiento le soliciten.
- i) Recibir cuando lo requiera información por parte del establecimiento como respecto a rendimiento, comportamiento u otros de su pupilo.
- j) Cumplir oportunamente sus compromisos administrativos y económicos con el establecimiento.
- k) Respetar los conductos regulares, tanto para solicitar o entregar información o reclamos en forma respetuosa, sean estos de naturaleza administrativa, conductual o pedagógica, siendo la primera instancia profesor de asignatura, profesor jefe, luego unidad técnica y finalmente dirección.
- l) Cumplir con las disposiciones, indicaciones y/o recomendaciones que emanan del establecimiento en relación con su pupilo. El no cumplimiento con estas disposiciones, significará no ser considerado como apoderado titular y la escuela, se reserva el derecho de comunicarlo y tomar medidas necesarias que el establecimiento estime pertinente.

Funciones del Centro de Padres y Apoderados:

El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento y entre sus funciones están:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consecuencia con ello promover las

acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- b) Integrar activamente a su miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y ejercicios del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta a los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del centro; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, cuando corresponde.
- f) Realizar todo aquello que vayan en busca del bien común de la comunidad educacional.



Funciones del Consejo de profesores:

El consejo de profesores es un organismo de carácter consultivo y resolutivo integrado por personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes. Es un organismo técnico en los que se expresa la opinión profesional de sus integrantes, sin embargo, el consejo de profesores puede tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas en conformidad al Proyecto Educativo del establecimiento a su reglamento interno.

Anualmente tendrá una secretaria, quién llevará un libro de actas en donde se registrará la asistencia, el temario y los acuerdos e incidentes de los Consejos ordinarios y extraordinarios.

Criterios generales de funcionamiento:

El consejo de profesores será presidido por la Directora del Establecimiento o por el profesional de la Educación que continúe en el orden jerárquico.

La asistencia a los Consejos de profesores de los profesionales de la educación es obligatoria, y este tiempo será considerado dentro de la carga horaria curricular no lectiva de cada uno de ellos.

Podrán asistir a los consejos de profesores- además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida por los miembros integrantes del consejo, previa autorización de la Directora de la Escuela.

Habrán consejos ordinarios y Extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el reglamento de convivencia del Establecimiento. Los consejos extraordinarios se realizarán por determinación de la Directora o a solicitud de uno o más de sus miembros.

Los profesionales de la educación y funcionarios co-docentes participantes en el consejo de Profesores deberán mantener reserva y discreción, respecto de las materias informadas, dialogadas, discutidas y tratadas.

Tipos de consejos de profesores y funciones específicas

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Establecimiento, funcionaran entre otros, los siguientes tipos de consejos:

- Consejo del Equipo de Gestión
- Consejo General de Profesores:
Administrativos Consejo de Profesores por
Ciclo
- Consejos o Talleres de Reflexión Pedagógica

V. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) **Tramos curriculares que imparte el establecimiento:** La escuela República de México imparte los siguientes niveles educativos:
- N.T 1 (Nivel de transición 1) conformado por 2 cursos de Pre-kínder
 - N.T.2 (Nivel de transición 2) Conformado por 2 cursos de Kínder
 - Primer ciclo básico: Compuesto por los cursos de 1º básico y 2º básico.
 - Segundo ciclo básico: Integrado por los cursos de 3º a 8º básico.
- b) **Horarios de funcionamiento del establecimiento:** La jornada escolar desde el Nivel de Transición 1 (N.T1) a 8º básico, se iniciará a las 8.30 de la mañana extendiéndose y finalizando a las 16 horas, para todos los niveles antes mencionados. En el caso de atraso, los alumnos desde N.T.1 hasta 8º básico deberán ingresar por la entrada principal del establecimiento ubicada en Av. O'higgins N°250, debiendo ser ingresado por el apoderado y registrando en el libro de atrasos de Inspectoría la hora de ingreso. En caso de programarse un cambio o suspensión de actividades el establecimiento informará por comunicación escrita a los apoderados de los horarios que corresponderán a la jornada que se modificará. El retiro de los alumnos al término de la jornada escolar, debe ser efectuado por los padres y/o apoderados. Los casos especiales deben ser informados por escrito a la educadora que corresponda. El procedimiento para el retiro de los alumnos antes de la jornada escolar deberá llevarse a cabo única y exclusivamente por el apoderado titular o apoderado suplente, quien de manera personal deberá dirigirse al acceso principal del establecimiento para registrar y firmar en Inspectoría el retiro del alumno, de no ser así ningún alumno podrá ser retirado, es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados (titulares o suplentes) realizar el debido proceso.
- c) **Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula:** El registro de matrícula estará a cargo de la Sub-dirección e Inspectores Generales de la escuela, quienes serán los responsables de registrar correctamente toda la información requerida por la ficha de matrícula.
- d) **Organigrama del establecimiento y de roles directivos, docentes y asistentes de la educación:**

Organigrama



e) **Mecanismo de comunicación formales y efectivos con padres y madres:**

Se considerará como medio de comunicación oficial el cuaderno de notas que el alumno llevará a su hogar cuando la educadora de párvulos a cargo amerite que sea necesario enviar información al domicilio, el cual deberá regresar con la firma del apoderado, de no registrar la firma, el cuaderno será enviado nuevamente al hogar. En el caso que el apoderado necesite contactarse con la Educadora deberá enviar un correo al e-mail institucional de cada curso, el cual será revisado al final de la jornada por la educadora correspondiente.

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESO DE ADMISIÓN

La ley N° 20.370 General de Educación establece edades de ingreso al nivel de educación parvularia (Decreto Exento N° 1126 de 2017).

- Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

El proceso de admisión a la escuela República de México esta resguardado por la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento para sus hijos.

De acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de educación desde el año 2018 para la región del Bio Bio, las postulaciones para el ingreso a la Escuela República de México al primer Nivel de Transición (pre kínder) se realizará a través del Sistema de Admisión Escolar (S.A.E), en el cual se entregará toda la información respecto a la cantidad de matrículas disponibles, proceso de postulación, resultados y período de matrículas de nuestro establecimiento. Si una persona desea consultar por cupos disponibles para el nivel de kínder debe acercarse personalmente a la oficina de Subdirección y ver disponibilidad de matrícula.

VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

En este punto para el caso de los alumnos de pre kínder se considera lo siguiente: Para los niños y niñas que ingresen al primer nivel de transición (pre kínder) deberán utilizar el buzo y pechera institucional recordando que su uso está dentro de las obligaciones de los estudiantes, además la Escuela considerará un período de adaptación de ingreso al nivel de Pre kínder de 1 mes aproximadamente, durante el cual se aceptará que los Apoderados envíen una muda de ropa que será de uso exclusivo en caso que el niño o niña no hubiese controlado esfínter aun, con excepción de aquellos párvulos que mediante certificado médico se informe a la Educadora que corresponda sobre la condición médica que amerite un período de transición o control de esfínter más prolongado. En caso de ser necesario el cambio de ropa en un párvulo de Pre kínder este deberá hacerlo por sí mismo, siempre bajo la supervisión de la educadora o asistente a cargo, quien además deberá informar al Apoderado vía telefónica o por escrito a través del cuaderno de comunicaciones. En ningún caso la educadora o técnico realizará cambio de ropa.

Los niños y niñas que asistan al primer y segundo nivel de transición deben utilizar como uniforme el buzo y pechera oficial de la Escuela República de México.

Los apoderados deberán velar por que los niños y niñas asistan al establecimiento con el uniforme limpio y bien cuidado y preocuparse de que cada prenda esté debidamente marcada con el nombre y curso del alumno

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

a) **Plan Integral de seguridad escolar:** La Escuela República de México cuenta con un Plan de Seguridad Escolar o P.I.S.E, documento institucional que se encuentra anexado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

b) **Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento**

b.1) **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:**

- **Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos:** Cada educadora y asistente procurará el lavado de manos de manera constante durante la jornada escolar, con el fin de evitar el contagio y transmisión de enfermedades.

-) **Consideraciones de higiene al momento de uso de baños:** El establecimiento a través de los funcionarios a cargo, es el responsable de la higiene de los baños de cada aula. Sin embargo las educadoras supervigilan el mantenimiento de la higiene de los baños, que durante la permanencia la jornada realizan las asistentes. Los niños y niñas de pre kínder y kínder tienen la flexibilidad de utilizar los servicios sanitarios libremente, si bien la Educadora o asistente prestaran atención al momento del uso de los servicios higiénicos los/las estudiantes realizaran el proceso en privado. Respecto de los insumos tales como papel higiénico, cloro, basureros, bolsas de basura etc., deberá proveerlos el establecimiento. En caso de que cualquier elemento de los servicios sanitarios necesitara reparación o sustitución las Educadoras deben informar a los encargados que corresponda.

-) **Consideraciones de higiene al momento de la alimentación:** Considerando que todos los párvulos de la Escuela República de México pertenecen al programa de alimentación de la JUNAEB al momento del desayuno y almuerzo, las Educadoras y Asistentes velarán por el control de esfínter y lavado de manos antes de dirigirse a las instalaciones de comedor de nuestro establecimiento. Al término del período de almuerzo los párvulos deben cepillar los dientes y lavar las manos para retornar a las actividades pedagógicas.

-) **Regulaciones sobre salidas pedagógicas:** Las salidas pedagógicas serán calendarizadas de acuerdo con normativa ministerial cuando corresponda a un

día entero. Si se trata de una actividad cuya extensión no supere el mediodía será enviado a Dirección Provincial con 15 días de anticipación y a la cual asistirán los niños y niñas que hayan sido autorizados por escrito por sus Padres y/o Apoderados. Estas actividades deben tener una planificación pedagógica de las actividades que se realizaran

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA.

La gestión pedagógica de la Educación parvularia se organiza a través de los siguientes puntos:

- **Plan Anual:** Periodo organización- Periodo de Desarrollo – Periodo de finalización
- Cobertura curricular
- Unidad Pedagógica Mensual
- Planificación semanal
- Planificación semanal
- Evaluación Semestral
- Evaluación diagnóstica: Inicio – proceso - término
- Informe al hogar
- Supervisión pedagógica: Visitas al aula y acompañamiento al aula con pauta dada a conocer a la educadora por Jefe de Unidad Técnica y Coordinación.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La Escuela República de México asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una buena Convivencia escolar donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan

fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

La Comunidad educativa de La Escuela República de México, reconoce que la sana convivencia y el buen trato escolar favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas, contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral., fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Para esto el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia asequible y protocolos de acción claros y socializados.

En el caso de la Educación parvularia se busca que los párvulos y sus apoderados/as conozcan las normas que nuestra Escuela requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico y de una auto regulación progresiva.

- a) **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** La Escuela República de México tiene un encargado de Convivencia Escolar para el nivel de Pre kínder a Segundo básico y otro Encargado para los niveles de 3º básico a 8º básico, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
 - Coordinar al Consejo Escolar para determinaciones de las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
 - Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
 - Coordinar al Equipo de Convivencia en la elaboración, socialización, implementación y evaluación de Plan de gestión de Convivencia Escolar del Establecimiento educacional.
 - Garantizar y promover la participación del Consejo Escolar en la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

- En este equipo es el encargado de llevar adelante el plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Participar y apoyar de manera significativa a la red comunal de Convivencia Escolar.

b) **Restricciones en la aplicación de medidas en el nivel de educación parvularia:** 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 o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este 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 relacionarse con el entorno social y cultural. Sin embargo, cuando la conducta de un Niño o Niña de la Educación Parvularia interrumpe o altere el normal funcionamiento de las experiencias pedagógicas o presenta conductas que atentan al buen trato con sus pares se realizarán las siguientes acciones para las faltas Leves, Graves y Gravísimas:

- **Medidas formativas y preventivas:** Se aplicarán en el siguiente orden
 - 1) Conversación con el/la estudiante con la Educadora para corregir la conducta (hasta 3 ocurrencias). Por su parte la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.
 - 2) Conversación con el/la estudiante con el objetivo de que reconozca el error, asuma la responsabilidad y pida disculpas y/o realizar alguna acción que pueda remediar la consecuencia de la conducta como por ejemplo reponer un artículo dañado. La educadora debe dejar registro en el libro de clases. (4° y 5° ocurrencia)
 - 3) Entrevista de la Educadora con el Apoderado del alumno para informar y establecer compromisos que favorezcan el cambio de la conducta del niño o niña, los que deben quedar por escrito en la hoja de Registro de entrevista con Apoderado y firmada por ambas partes.
 - 4) Si realizados los puntos anteriores, la conducta del alumno persiste la Educadora debe realizar la derivación a Convivencia Escolar con el Encargado que corresponde, utilizando el registro de Derivación en el

cual debe completar toda la información necesaria y los pasos ya efectuados.

- 5) Entrevista del Apoderado con Encargado de Convivencia Escolar, en la cual se deben dejar por escrito los compromisos establecidos en la hoja de ENTREVISTA DE APODERADOS y firmada por ambas partes.
- 6) De ser necesario y tratándose de aspectos pedagógicos y/o conductuales, El Encargado de Convivencia Escolar puede realizar la Derivación del alumno a la Psicóloga del Establecimiento, en temas clínicos o de alta complejidad se REALIZARA LA SUGERENCIA AL APODERADO PARA QUE SOLICITE APOYO DE ESPECIALISTA EXTERNO.
- 7) Se realizará seguimiento a cargo de los Encargados de Convivencia Escolar para monitorear al alumno o alumna. En caso de ser derivado a red de salud externa el seguimiento lo realizará Dupla Psicosocial a cargo del curso.

- **Medidas de Reconocimiento y valoración positiva**

Reconociendo el tremendo impacto que la estimulación positiva tiene sobre la motivación, el sano desarrollo y la estimulación hacia el aprendizaje es que los/las estudiantes deben ser reconocidos en relación con sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos. Es por ello que como Unidad Educativa debemos promover la cultura de la valoración y el reconocimiento en nuestros niños y niñas. Esta valoración se consigue a través de:

- 1) Felicitación verbal a estudiantes cuando manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
- 2) Registro de felicitaciones verbales en libro de clases.
- 3) Comunicaciones de felicitación dirigida a padres y apoderados/as cuando los/las estudiantes manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
- 4) Citación de Apoderados/as y estudiantes por parte del Educadora de Párvulos a cargo o de Convivencia Escolar para felicitarlos por superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.

c) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:

Definición de maltrato escolar

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se cometa, como por ejemplo

- ❖ Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- ❖ Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- ❖ Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación socioeconómica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Artículo 12º: MEDIDAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS: (Establecidas por el Reglamento Interno de convivencia escolar año 2019, Escuela República de México)

Considerando que el presente manual de convivencia escolar tiene por objetivo mejorar los estándares de comportamiento y rendimiento escolar, se hace necesario estructurar una gradualidad de faltas y sanciones, sometidas a un estricto proceso regular para su aplicación, asegurando de esta forma los derechos de los estudiantes, como de igual forma exigiendo el cumplimiento de las responsabilidades y deberes.

Dependiendo de la trascendencia, atenuante, agravante o circunstancia, se establece la siguiente gradualidad de faltas.

a) FALTAS LEVES b) FALTAS GRAVE c) FALTAS GRAVÍSIMAS

a) Se considerarán FALTAS LEVES: Aquellas que afectan el trabajo escolar y/o presentación personal.

1. Ingresar atrasado al Establecimiento, AHORA BIEN LUEGO DEL 3 ATRASO SE CITARA AL APODERADO PARA JUSTIFICAR DICHA FALTA.
2. No cumplir con tareas u obligaciones escolares.
3. Prohibición de Usar y /o portar artefactos electrónicos, celulares, o sistemas de audio (MP3, MP4, etc.) u otro objeto que distraiga al alumno de la clase o actividad. Que podrá ser requisado y entregado a Inspectoría para ser devuelto sólo al apoderado.
4. No portar libreta de comunicaciones, la que es personal e intransferible.

b) Se considerarán FALTAS GRAVES: Aquellas que atentan contra las normas de convivencia y permanencia.

1. Abandonar el establecimiento sin autorización, abandonar la sala de clases, no ingresar a ella o negarse a trabajar.
2. No cumplir con sus tareas, deberes y/o compromisos escolares en forma periódica.
3. Promover desorden en la sala de clases, en actos cívicos, u otra actividad oficial.
4. Utilizar un lenguaje grosero al interior del establecimiento.

5. NO ABANDONAR LA SALA DE CLASES EN LOS RECREOS Y HORAS DE ALMUERZO

6. Reiteración de faltas leves.

c) Se considerarán FALTAS GRAVÍSIMAS: Aquellas que atentan contra la propiedad privada, la honra e integridad física y psicológica de las personas.

1. Sustraer especies pertenecientes al establecimiento y/o a personas que se encuentren en él.

2. Destruir propiedad ajena en forma premeditada o consciente.

3. Destruir material didáctico, infraestructura y/o mobiliario.

4. Rayar paredes y/o muros en el establecimiento.

5. Amedrentar, amenazar, presionar o abusar por fuerza, tamaño o edad.

6. Manifestar reiteradas faltas disciplinarias y no mediar un cambio de actitud positiva.

7. Perjurar o levantar acusaciones falsas contra cualquier integrante de la comunidad escolar.

8. Maltratar psicológicamente a cualquier integrante de la unidad educativa a través de cualquier medio.

9. Complicidad u ocultamiento de la verdad de los hechos.

10. Reiteración de las faltas graves.

Artículo 13: Gradualidad de las Medidas Disciplinarias (Extraído del reglamento interno de Convivencia Escolar 2019 Escuela República de México)

Dependiendo de las atenuantes o agravantes debidamente informadas por el infractor o quien fuere testigo de la falta cometida por el estudiante, éstas recibirán según el presente Reglamento las siguientes sanciones.

SANCIONES FORMADORAS:

a) Reparadoras: en las cuales el alumno se compromete a reparar o restituir el bien o daño causado en términos proporcionales y/o disculpas públicas.

b) Recuperativas: en las cuales el alumno se somete a un proceso de recuperación de trabajo académico o cumplimiento de segunda instancia con las exigencias que se estime pertinentes.

c) Servicio Comunitario: apoyo en diversas actividades que se le asigne al alumno.

d) Pasantías pedagógicas, por el tiempo que sea necesario en otro curso del mismo nivel, para mejorar las conductas presentadas en el curso de origen y/o Petición formar del cambio de curso por parte del apoderado.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS:

Estas se clasifican en:

a) Amonestación verbal

b) Amonestación escrita

c) Citación apoderado de docentes de asignatura, que trabajen en el nivel de Educación Parvularia.

d) Citación apoderado por el profesor jefe y/o Educadora de horas no lectivas.

e) Citación apoderado por Unidad Técnica (Jefe Técnico, Orientador, Coordinador de Ciclo).

f) Citación apoderado por Dirección.

Artículo 14: Criterios de aplicación de acciones remediales; de acuerdo con las situaciones específicas que se presentan. (Extraído de Reglamento interno de convivencia escolar Escuela República de México año 2019)

1. Faltas Leves:

a) Diálogo formativo por parte de la Educadora de párvulos y/o Asistente de párvulos.

b) Amonestación verbal.

c) Amonestación escrita.

2. Faltas Leves Reiteradas:

a) Citación apoderado por la Educadora de Párvulos.

3. Faltas Graves:

a) Citación apoderado por Educadora de Párvulos y /o Encargado/a de Convivencia

b) Citación apoderado por la Unidad Técnica (jefe UTP, Orientador, Coordinador de Ciclo).

c) Citación apoderado por Dirección y firma de carta de compromiso.

PROCEDIMIENTOS EN GESTION DE COLABORACION DE CONFLICTOS

(Extraído del Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2019)

Son mecanismos de colaboración para el abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa

1.- MEDIACIÓN: es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas en forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Este mecanismo ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese sus puntos de vista respecto a la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.

2.- CONCILIACIÓN: es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

ARTÍCULO 15. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS. (Extraído del Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela República de México 2019)

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 16. RECLAMOS

16.1 Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

16.2 Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su conducta basada únicamente en el mérito de su reclamo.

ARTÍCULO 17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

17.1 Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

17.2 De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

17.3 En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

ARTÍCULO 18. DEBER DE PROTECCIÓN

18.1 Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

18.2 Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

ARTÍCULO 19. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.

Al inicio de todo el proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo. Pero deberá quedar constancia de ella.

ARTÍCULO 20. INVESTIGACIÓN

20.1 El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Dentro de un plazo de 5 Días Hábiles

20.2 Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe al Comité de Sana Convivencia Escolar o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

ARTÍCULO 21. CITACIÓN A ENTREVISTA.

21.1 Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

21.2 En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

21.3 Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quién podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO 22. RESOLUCIÓN

La autoridad competente pudiendo ser esta Dirección, Orientación o Convivencia Escolar, deberá resolver si se cumplen los requisitos para determinar una sanción, o bien si el reclamo deber ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de Sana Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 23. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrá consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de establecimiento u otras que la autoridad competente determine.

Protocolos de Actuación

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS

Este protocolo de actuación establece los pasos a seguir para atender y abordar a los niños y niñas de educación parvularia de la Escuela República de México, en este contexto se entenderá por vulneración de derechos : “ Como todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica, y que se contraponen a la declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños”.

Por consiguiente se entenderá que existe una vulneración de derechos de un niño o niña en caso cuando:

- las necesidades físicas básicas como alimentación, higiene, vestuario, vivienda del niño o niña no están siendo atendidas (como por ejemplo: mala nutrición, fatiga constante del menor, notoria falta de cuidado personal, mala higiene dental, ausencia o tardanza frecuente en la escuela, desatención o falta de supervisión del Niño o niña)
- 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 emocionales
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

El objeto del presente protocolo es brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, validar su vivencia y entregarle protección. En este contexto, todos los integrantes de la comunidad educativa deben participar activamente en la prevención y protección de los niños y niñas, por lo tanto cualquier miembro al tener sospecha de una posible vulneración de derechos o una declaración explícita estará en la obligación de activar el siguiente protocolo.

PASOS A SEGUIR:

PASO	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso1: Recepción de la denuncia	Miembros de la comunidad educativa Dentro de 24 horas	1. Recepcionar la denuncia (en lo posible registrar el relato espontaneo del párvulo, poniendo atención en los términos utilizados y circunstancias en las que se realiza el relato) y por escrito entregar la información a la Encargado/a de convivencia Escolar.
Paso 2: Investigar la denuncia	Encargado/a de convivencia escolar Dentro de 24 horas	1. Iniciar el proceso de investigación de la situación denunciada: Reunir la mayor cantidad de antecedentes posibles, con la educadora y asistentes que comparten diariamente con el párvulo.
Paso 3: Comunicación a los padres	Encargado/a de convivencia escolar Dentro de 48 hrs.	1. Citar a entrevista a los apoderados y/o adulto responsable del niño o niña para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Si corresponde, traslado a un centro asistencial	Encargado/a de convivencia escolar. Dentro de 24 horas.	1. El párvulo será trasladado a un centro asistencial, si corresponde, para constatar lesiones o estado de salud. (por ejemplo desnutrición)
Paso 5: Reporte de la investigación	Encargado/a de convivencia escolar Directora Dentro de 24 a 48 horas.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación y de la información entregada por los padres y /o adulto responsable del niño. 2. Elaborar informe con conclusiones de la investigación. 3. Presentar a Dirección el informe de la Investigación.
Paso 6: Resolución del protocolo	Encargado/a de convivencia Dirección del establecimiento. Dentro de 24 a 48 horas.	1. En caso de ser necesario, realizar las denuncias a las instituciones pertinentes como O.P.D o tribunales de familia, fiscalía. 2. Se comunicará la resolución de los pasos a seguir a los apoderados (según sea el caso), a excepción si se considera que dicha información pone en riesgo la integridad del párvulo, para lo cual debe informarse a las instituciones pertinentes.
Paso 7: Seguimiento del caso	Dupla Psicosocial	1. La dupla psicosocial será la encargada de realizar el seguimiento del caso, con los apoderados o instituciones, según corresponda el caso, el cual debe informarse mensualmente al Encargado/a de convivencia.



“PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AL ABUSO SEXUAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTOS EDUCATIVOS”

MEDIO POR LOS CUALES SE INFORMARÁ LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL O SOSPECHA:

A) ANTE ANTECEDENTES POCO CLAROS DE ACOSO O ABUSO SEXUAL:

1.- Es responsabilidad de todos los integrantes del establecimiento educativo (alumnos, apoderados, profesores, asistentes de la educación) denunciar esta situación inmediatamente al Equipo de Abordaje de este tipo de situaciones que debe incluir al Director del establecimiento. La información debe ser manejada sólo por las personas que lo requieren buscando resguardar confidencialidad y estigmatización del NNA. (Ver anexo 1).

2.- El Equipo Responsable del Abordaje recibe la situación y analiza los antecedentes entregados definiendo acciones a desplegar con especial foco en la protección del NNA, **evitando toda estigmatización y re-victimización**, teniendo que informar al Profesor(a) Jefe del curso correspondiente en cuestión, comprometiendo su discreción y estricta confidencialidad.

La falta a este aspecto ético por cualquier funcionario al tanto de la situación, será considerada muy grave, deberá ser informada al Departamento de Educación Municipal y se dará aviso de la falta al sostenedor para evaluar las medidas a adoptar.

3.- **Se generan inmediatamente condiciones de cuidado y atención especial** hacia la posible víctima, agudizando la observación y el acompañamiento.

4.- El Equipo Responsable del Abordaje, en el mismo día, recaba información relevante para clarificar si amerita o no denuncia en Fiscalía y/o solicitud de medida de protección en Tribunal de Familia, para su investigación y/o evaluación de medida de protección, respectivamente. Cabe señalar que existiendo un relato de un NNA u otra persona que devela un relato de vulneración de derechos en la esfera

de la sexualidad, ya no se requiere mayor indagación, lo mismo ocurre cuando los antecedentes son suficientes para configurarse como sospecha.

En el caso de que la información recibida sea muy poco clara o escueta, el equipo de abordaje se apoyará en programa OPD para clarificar dudas y acciones necesarias.

5.- El Equipo Responsable del Abordaje o un integrante de éste, inmediatamente, vía telefónica o por el medio que sea posible, cita a entrevista al apoderado(a) o adulto responsable del niño(a), para informar la situación y acciones pertinentes definidas para el abordaje a nivel judicial, de intervenciones en red, o alguna otra intervención desde el contexto educativo (Por ejemplo, derivación del caso a OPD, necesidad de efectuar taller preventivo, entre otras).

6.- El Equipo Responsable del Abordaje revisa la información recabada y define acciones a implementar.

6.1.- En el caso que proceda la denuncia:

- a) Instaurada la sospecha o certeza sobre la situación abusiva, se informará e instará a la familia para que la realice en: Carabineros, PDI o Fiscalía. Constatar que sea efectuada en un plazo de 24 horas.
- b) Paralelo a lo anterior, el establecimiento educativo informará los antecedentes por oficio también al Tribunal competente en el territorio en materia de familia (Ver Anexo VIII), solicitando la correspondiente medida de protección que asegure la evaluación y adopción de medidas judiciales más convenientes en beneficio del NNA.

6.2.- Casos en que no procede la denuncia: No procede denuncia en situaciones que involucren conductas sexuales esperables para la etapa de desarrollo de los niños que participan (Ver Anexo I). Algunos ejemplos de casos que no ameritan denuncia son: situaciones de connotación sexual entre niños/as de similar edad, esperables según su etapa de desarrollo, que presentan consentimiento mutuo; conductas sexuales identificadas en un NNA como masturbación, lenguaje sexualizado o presencia de síntomas que pudieran alertar frente a la posibilidad de abuso sexual en ausencia de relato, pero que requiere de una evaluación psicológica que profundice en el origen de la conducta, correspondiendo derivar a OPD del territorio para que despeje existencia de vulneración de derechos.

- a) El Equipo Responsable del Abordaje definirá las medidas pedagógicas a implementar con el alumno(a), grupo de alumnos(as) o curso, según corresponda, y las personas responsables de desarrollarlas.

b) Es imprescindible orientar a las familias de los NNA involucrados en las implicancias de judicializar casos que no lo ameriten, en tanto se debe evitar en lo posible el daño para el NNA y la familia.

B) ANTE RELATO Y/O EVIDENCIA DE ACOSO O ABUSO SEXUAL:

Cabe recordar en primera instancia **la obligatoriedad de la denuncia** del hecho por oficio, del mismo modo expuesto en los puntos 6.1 letra a y 6.1 letra b, de acuerdo al Art. 175, letra “e” del Código Procesal Penal dentro del plazo asignado por el Art. 176 del mismo, a saber:

Art. 175, letra e: Oblígase a los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimiento Educativos de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieron tenido lugar dentro o fuera del Establecimiento

Art. 176 : De conformidad con lo previsto en el Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia, a que se refiere el punto anterior, es de **24 horas a partir del momento** en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún alumno(a).

La denuncia conlleva las siguientes actuaciones por parte de la persona que tomó conocimiento de los hechos:

1.- La persona que ha recibido el relato o ha sido testigo del hecho, comunicará al Equipo Responsable del Abordaje los antecedentes y en reunión se efectuará llenado de la Ficha de Abordaje y Seguimiento de Casos (Anexo II).

2.- Las medidas de protección de la integridad del niño(a) o joven se activarán inmediatamente, lo que incluye la aplicación del siguiente procedimiento:

a) Se **resguardará la identidad del niño(a) o joven**, ante la Comunidad Educativa y los medios de comunicación.

b) Se informará, inmediatamente, de la situación a los padres y/o apoderado del niño(a) o joven, **sin la presencia del niño/a joven**.

c) Se realizará la denuncia del hecho por oficio.

d) Del **presunto agresor(a)/ejecutor**, la Dirección y/o Rectoría del Establecimiento, tomarán las siguientes medidas, según sea el caso:

d.1) Si es una práctica abusiva sexual o PAS, ejecutada por **un alumno(a) del colegio**, el Equipo de Abordaje en conjunto con el receptor del relato llevarán a cabo los lineamientos establecidos en este presente protocolo.

Se informarán las posibles medidas pedagógicas (en caso de ser necesarias), a aplicar por el responsable designado para desarrollarlas (profesor jefe u otro), tanto a los alumnos involucrados como al curso, según a quién/es esté dirigida, y el acompañamiento emocional a cargo de quien designe el Equipo Responsable del Abordaje, previa autorización de sus padres.

d.2) Si es **un(a) funcionario(a)** del colegio, el director oficiará al DAEM para que éste inicie las medidas administrativas que correspondan. También informará al Alcalde y al DAEM acerca de la situación del funcionario., para que se tomen las medidas administrativas necesarias respecto del caso.

d.3) Si es un **adulto familiar o no familiar externo al establecimiento educacional**, el EA citará a los padres del NNA y les informará acerca de la denuncia que se efectuará ante la Fiscalía por oficio para dar inicio al proceso de investigación.

e) El Equipo Responsable del Abordaje, a través de quien designe, realizará seguimiento del Proceso Judicial mientras éste dure, a través de reuniones periódicas con los apoderados de los involucrados (se evaluará la pertinencia de efectuar reuniones por separado con apoderados de más de un involucrado).



PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A AGRESIONES ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo tiene por finalidad establecer un conducto regular ante las posibles agresiones que puedan surgir entre los miembros adultos de la comunidad educativa.

La comunidad de la Escuela República de México, tiene derecho a compartir y desenvolverse en un ambiente armónico, de sana convivencia, donde la tolerancia y el respeto deben ser estandartes del buen trato, y en el que todos los integrantes deben esforzarse y participar en alcanzar una convivencia óptima, por lo cual quedan estrictamente prohibidas todas las conductas que no respeten la integridad física y moral entre los miembros adultos que la componen, que degraden al individuo, incluyendo cualquier tipo de violencia ejercida por medio tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en este protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre adultos: Funcionarios, Apoderados y entre apoderados y funcionarios

Se consideran como conductas transgresoras cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica o en otros derechos fundamentales o impidan de cualquier manera, su desarrollo, desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual espiritual o físico.

Los tipos de faltas pueden ser:

- No cumplir con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, como por ejemplo: ingresar a las salas de clases en horario no permitido.
- No dar cumplimiento a los compromisos que han sido registrados por los diversos equipos del establecimiento, en caso de que existan mediación o investigación realizadas anteriormente.
- Que un funcionario se dirija a otro con palabras y gestos inadecuados fuera de la formalidad y respeto que debe primar dentro de la relación laboral que los une.
- Relacionarse de forma inadecuada con los miembros de la comunidad educativa, como por ejemplo realizando comentarios indebidos, utilizar un lenguaje informal y grosero sobre todo frente a los alumnos, profesores y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Gestos y palabras poco adecuados en contextos formales como entrevista de apoderados, o con cualquier funcionario del establecimiento.(Agresiones verbales)
- Falta a la verdad, realizar injurias y/o calumnias hacia o entre los miembros de la comunidad educativa, como también acusaciones sin tener argumentos o evidencias necesarias.

- Referirse a uno o varios miembros de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, humillar, ridiculizar, mofarse, burlarse tanto de sus características físicas o psicológicas, como realizar comentarios despectivos o descalificativos respecto del trabajo que este realice.
- Amenazar implícita o explícitamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Daño a los bienes materiales de cualquier funcionario a través de cualquier acción u omisión.
- Propinar empujones, golpes o cualquier tipo de contacto físico que tenga como intención o finalidad realizar algún daño físico a cualquier funcionario o persona de la comunidad educativa.
- Atentar contra la dignidad, denostar, burlarse o humillar a un miembro de la comunidad educativa a través de medios digitales y/o impresos.
- Se considerará como **GRAVE** cualquier tipo de agresión física y/o psicológica que sea realizada por cualquier medio a un miembro de esta comunidad educativa.

De acuerdo al artículo 15 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela República de México, Establece la obligación de denuncia de delitos que dice:

“Los Directores, Inspectores y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros, PDI o Fiscalía del Ministerio Público, dentro de plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal”.

PASOS A SEGUIR:

Pasos	Responsables	Acciones
Paso 1: Recepción de la denuncia	Convivencia Escolar Dirección	1. El adulto afectado deberá informar lo ocurrido al equipo de convivencia, quien registrará por escrito la denuncia, y dependiendo la gravedad informará a la Dirección del establecimiento este último a convivencia escolar en caso de que la primera instancia sea dirección
Paso 2: Iniciar la investigación	Convivencia Escolar	1. Se realizará una entrevista para investigar los hechos con los adultos involucrados, para averiguar el contexto de la situación e indagar el origen de esta. 2. Análisis de la situación y elaborar informe con conclusiones de la investigación. 3. Informar sobre las conclusiones de la investigación a Dirección si el caso así lo requiere.

Paso 3: Resolución del protocolo	Convivencia Escolar Dirección	<p>1. Aplicación de medidas Reparatorias: Se deberá registrar por escrito aquellas medidas adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisara su efectivo cumplimiento. Se consideraran como medidas reparatorias disculpas en privado o públicas, restablecimiento de los efectos personales dañados o cualquier medida, acción o gesto que tenga como fin reparar o restituir el daño causado al afectado o en beneficio de la comunidad Educativa.</p> <p>2. Las sanciones que se aplicaran para quien comete la agresión y que luego de la investigación se identifica como responsable serán las que se especifican en el siguiente cuadro.</p>
Paso 5: Seguimiento	Convivencia Escolar	De acuerdo a los plazos establecidos en los acuerdos se realizará seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos y/o acciones establecidos en la mediación.

Dependiendo de la gravedad de la situación, se aplicarán las siguientes sanciones:

Acciones para resolver conflictos entre funcionarios	Acciones para conflictos entre Apoderados
Amonestación por escrito: Será la representación formal que realizará Dirección hacia el funcionario, de la cual se dejará registro.	Amonestación por escrito: Será la representación formal que realizará Dirección hacia el apoderado, de la cual se dejará registro.
Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes para establecer acuerdos y/o compromisos entre los involucrados. El mediador será designado por Dirección. Posterior a este paso se velará por el cumplimiento de los compromisos y/o acuerdos establecidos mediante seguimiento realizado por Convivencia Escolar.	Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes para establecer acuerdos y/o compromisos entre los involucrados. El mediador será designado por Dirección. Posterior a este paso se velará por el cumplimiento de los compromisos y/o acuerdos establecidos mediante seguimientos realizado por Convivencia Escolar.
Informar al D.A.E.M: Según corresponda a la gravedad de los hechos y el resultado de la investigación Dirección informará por escrito los hechos para dejar en antecedentes al sostenedor y si el caso lo amerita tomar las medidas que corresponda.	Suspensión temporal o definitiva como apoderado titular: Ante tal caso deberá designar a otra persona como apoderado titular del alumno.

Acciones para resolver conflictos entre apoderados y Funcionarios:

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes para establecer acuerdos y/o compromisos entre los involucrados. El mediador será designado por Dirección.

Posterior a este paso se velará por el cumplimiento de los compromisos y/o acuerdos establecidos mediante seguimiento realizado por Convivencia Escolar.

- **Suspensión temporal o definitiva como apoderado titular:** Ante tal caso deberá designar a otra persona como apoderado titular del alumno, si aplica.
- **Denuncia a tribunales si el suceso es constitutivo de delito como o señala el artículo 15 del Reglamento interno de Convivencia Escolar.**
- **En el caso de resolverse que la responsabilidad corresponde a un funcionario:** Se deberá Informar al DAEM, si corresponde a un hecho grave como los definidos en el Artículo 15 del presente reglamento. En caso de que la situación no se considere grave, Dirección procederá a aplicar una amonestación verbal, por escrito o realizar mediación.
- **En el caso que la responsabilidad del hecho sea del Apoderado:** Además de poder utilizar las acciones anteriores, se podrá aplicar la medida de Prohibición de ingreso al establecimiento, la que podrá extenderse durante el tiempo que dure la investigación interna e incluso para el año escolar; si como resultado de la investigación amerita esta medida.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES EN PARVULARIA

El presente protocolo tiene por objeto establecer normas generales de prevención e intervención frente a la ocurrencia de accidentes de algún párvulo de nuestra comunidad educativa, al interior del recinto o en actividades escolares fuera de él.

GENERALIDADES:

- Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, tengan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su domicilio hasta el establecimiento educacional o viceversa.
- En caso de accidente escolar todos los estudiantes de la escuela República de México, de la educación parvularia a la básica están cubiertos por seguro escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- Corresponderá al Servicio de Salud la competencia de supervigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y seguridad de las dependencias de nuestra escuela, cualquiera sea la actividad que se realice en el.
- Al momento de registrar la matrícula el apoderado es el responsable de informar al establecimiento si el alumno presenta alguna afección o alergia a medicamentos o enfermedad que presente, de ser necesario deberá respaldar con certificado médico.
- Inspectoría será la encargada de los accidentes escolares de la escuela, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal de la comunidad educativa.
- La Escuela República de México mantendrá a los menos dos inspectores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionara una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del colegio.
- El colegio mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.
- Se establece que la Escuela República de México no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los alumnos. En el caso de que algún niño o niña de educación parvularia necesite por prescripción médica de algún medicamento durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.

PROCEDIMIENTO:

Detectado un accidente la educadora a cargo en ese instante procederá de acuerdo a lo siguiente:

1. Ubicación y revisión visual del párvulo accidentado, con el fin de evaluar la magnitud del daño o lesión producida por el accidente.
2. Evaluada la lesión se procede a determinar la necesidad de mantener al accidentado en el mismo lugar o trasladarlo a la sala de primeros auxilios.
3. De ser necesario trasladar al niño o niña a la sala de primeros auxilios la educadora a cargo será la responsable de su traslado.
4. En cualquier caso es el/la técnico paramédico el responsable de realizar la atención de primeros auxilios según corresponda.
5. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Inspectoría determine, se requerirá la ambulancia al servicio de urgencias del Hospital Herminda Martin.
6. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le informara que su pupilo(a) será trasladado al Hospital.
7. Inspectoría o el /la Técnico Paramédico procederá a completar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
8. El párvulo que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal de Inspectoría, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El niño o niña nunca debe quedar solo.
9. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de las educadoras, asistentes o inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato a la o el párvulo a un centro de salud más cercano o al Hospital Herminda Martin. Simultáneamente, se debe informar el hecho a secretaria del establecimiento, quien se comunicará al apoderado y solicitará Inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, Inspectoría lo debe llevar al Hospital o centro de salud en el que se encuentre el párvulo. Si el accidente ocurre fuera de Chillán, secretaría se contactara con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. La educadora, asistente o inspector acompañante debe permanecer con el niño o niña, hasta la concurrencia con sus padres.
10. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y /o apoderados el traslado de su pupilo al Hospital de Chillan, o que deben comunicar a la escuela para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar en Inspectoría.

SEGURIDAD

- Todo funcionario y/o alumno del colegio deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros alumnos.
- Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares que se puedan ser peligrosos para los párvulos.

CLASIFICACION DE LOS ACCIDENTES:

- **ACCIDENTE LEVE:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.
- **ACCIDENTE MODERADO:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, etc. Que requieren tratamiento médico en el servicio de salud más cercano.
- **ACCIDENTE GRAVE:** Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTE

A continuación, se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia.

Caídas y golpes

- Revisar la estabilidad estado y seguridad de los muebles, para evitar que los muebles se vuelquen.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que estos pueden caer sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles objetos que sobrepasen la capacidad de soporte.
- No colocar alfombras, no están permitidas por el riesgo de caídas.
- Revisar que los lavamanos y estanques estén seguros y tengan estabilidad para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños (as) no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, peldaños, ventanas, etc, ya que se pueden caer.
- Evitar que los niños(as) corran libremente dentro de la sala de las clases o dentro de la sala de hábitos higiénicos por riesgo de chocar o caer a excepción que sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los niños (as) y adultos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos o golpear a otros niños.
- Nunca se debe dejar al párvulo solo sobre el mudador por riesgo de caída.
- Estar atento a prevención de caídas de los niños (as).

- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles
- En el patio de juego vigilar que los párvulos no se empujen o se arrojen piedras, tierra, etc.

Heridas Cortantes

- Resguardar que, en ningún recinto del establecimiento educativo, existan elementos cortantes o con puntas con filo, como, por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, etc.
- No utilizar claves en percheros o ficheros por riesgo de heridas en los párvulos.
- Revisar que los párvulos no lleguen al establecimiento con elementos cortantes, tales como hojas de afeitar, cuchillos, corta cartón, etc.
- No dejar al alcance de los niños (as) elementos corto-punzantes.

Quemaduras por líquidos calientes, electricidad y fuego.

- Revisar que los niños (as) no lleven al establecimiento, fósforos, encendedores; por el riesgo de quemaduras a manipularlos.
- Controlar que no existan enchufes y cables eléctricos al alcance de los párvulos por el riesgo que esto implica.
- No mantener hervidores eléctricos, ni termos con agua caliente, ni tomar algún líquido caliente dentro de la sala de actividades por riesgo de quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- Mantener alejados a los niños (as) de cualquier riesgo de quemaduras, causadas por cocina, calefón o cualquier artefacto, que pudieran manipular.
- Si huele a gas no tocar los interruptores (ni para encender o apagar), no encender nada que produzca llama, verificar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso, llamar a bomberos al 132.

Mordeduras

- Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del establecimiento cuando se encuentren en el patio por el riesgo de mordeduras de perros.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los párvulos, para evitar mordeduras entre ellos.
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos del establecimiento, para evitar la mordedura de arañas e insectos de cualquier tipo, se sugiere limpiar todos los rincones, bajo los muebles, detrás de los cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir.

- Se deben sacudir la ropa de cambio de los párvulos y del personal, ya que generalmente la mordedura se puede producir al vestirse.
- En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato al centro médico más cercano. (si la mordedura es por una araña en lo posible encontrarla y llevarla al recinto medico).
- Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomado en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

Picaduras

Se debe presentar atención en el aseo de todos los recintos para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños (as), tales como pulgas, piojos, zancudos, hormigas, etc., por ello se debe:

- Revisar periódicamente señales de picaduras o presencia de estos animales en el cuerpo o en sus vestimentas.
- Orientar a los padres en la importancia del aseo en los niños (as) y en el hogar para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al establecimiento.
- Detectado el vector se debe tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local. **Asfixia por inmersión**
- No dejar recipientes tales como: baldes, tambores de agua, porque el párvulo puede caer en su interior y ahogarse.
- No deben existir piscina el establecimiento, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión. **Asfixia por cuerpo extraño**
- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca, tales como bolitas, alfileres, pilas, gomas, monedas, etc.
- Estar atento a que los párvulos coman en forma tranquila, trozos pequeños de alimentos, no permitir que los niños (as), corran, griten o salten mientras estén consumiendo algún alimento o con cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los niños (as) bolsas, pues si este introduce su cabeza se puede asfixiar.
- No dejar restos de globos al alcance de los niños (as), ya que se los pueden tragar y se puede producir una asfixia.
- Cuidar que los párvulos no usen ni cinta, ni cordeles largos para asegurar el chupete, gorros u otros elementos, ya que se pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

Asfixia por emanación de gas

Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistema de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

Intoxicaciones

- No administrar ningún medicamento que no esté respaldado por receta médica.
- Guardar con llave o fuera del alcance de los párvulos, medicamentos y sustancias tóxicas.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico (recordar que el adhesivo silicona está prohibido por contener metanol). Revisar etiquetado de los materiales que manipulan los niños (as).
- Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- En la cocina y bodega se debe mantener periódicamente en control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, por lo que estos recintos deben contar con elementos protectores, tales como: mallas mosqueteras.

PROTOCOLO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

Todas aquellas enfermedades producidas por agentes patógenos, como son virus, bacterias, hongos, parásitos, entre otros, que se transmiten de manera directa o a través de agentes intermedios, que se conocen como vectores, tales como:

- Coqueluche
- Hepatitis B y C
- Influenza
- Meninguitis
- Rubeola
- Tuberculosis
- Rotavirus
- Covid-19

En nuestro establecimiento el protocolo de enfermedades infectocontagiosas refiere a los siguientes aspectos:

- Si al momento de llegar al establecimiento el menor presenta cualquiera síntoma relacionado a alguna enfermedad se mantendrá en observación durante la jornada y si posterior se agudiza se tomará las siguientes medidas,

1. Si el niño/a presenta fiebre y diarrea se llamará al apoderado o adulto responsable para que lo retire y lo lleve al CESFAM o asistencia para luego informar con un diagnóstico claro y certificado lo que presenta el niño o niña.
2. En el caso de asistir otra persona que autorice la familia debe presentar cedula de identidad, para que retire al párvulo.
3. Se informará a las familias del nivel que se presenta la situación para realizar seguimiento y prevención.

La finalidad de este protocolo es que al niño/a afectado se le respete su periodo de reposo en su hogar, no siendo vulnerado por parte de su familia al enviarlo enfermo al establecimiento, y que el resto de los niños y niñas no se vean afectados y expuestos a posibles contagios de enfermedades que se pueden evitar.

PROTOCOLO FRENTE A BALACERAS NT1 y NT2

1. Introducción

Se entiende por balaceras, a disparos de arma de fuego de pequeño y mediano calibre de procedencia no individualizable y con destino casual entre dos o más contendientes. Esta conducta está tipificada como delito en el Código Penal, por lo que es muy importante registrar el máximo de antecedentes que permitan una posterior intervención de la justicia.

2. Objetivo

Asegurar la integridad de la vida y salud de los niños y niñas, funcionarias, apoderados y visitas; dando a conocer las medidas de seguridad y, sobre todo, cómo reaccionar ante eventuales emergencias.

3. Alcance

Este procedimiento va dirigido especialmente a toda la comunidad educativa, es decir, niños, niñas, educadoras, técnicos en atención de párvulos, auxiliares de servicios menores y manipuladoras de alimentos.

4. Identificación de las acciones de Riesgo

Ante de cualquier enfrentamiento con armas de fuego en los alrededores del Establecimiento Educacional, se debe aprender a identificar las condiciones de riesgo:

El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado (Preguntas).

	Preguntas de identificación del riesgo
A	¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
B	¿Se escuchan gritos?
C	¿Alguna bala alcanzo los muros o ventanas?

NUMEROS DE EMERGENCIAS	
<u>Carabineros</u>	133
Plan cuadrante del sector	Cuadrante 1 76696613
PDI	134
Ambulancias	131
ACHS	1404

ENCARGADO	ROL
Jefe de emergencia	* Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento frente a una balacera
Coordinador de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> * Disponer que se corten los suministros de electricidad y gas. * Verificar que los encargados de cada área se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos. * Decidir si es necesario llamar a los organismos de emergencia y comunicarlo al encargado.
Encargado de organización técnica	* Llamar a organismos de emergencia (Bomberos, Carabineros, SAMU, PDI).
Encargado de confinamiento y evacuación	* Liderar la evacuación de los miembros de la comunidad educativa, esto en caso que el coordinador de emergencia lo disponga.
Encargado de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> * Indagar sobre posibles heridos y clasificarlos según gravedad. * Auxiliar a los heridos, si los hubiera según evaluación primaria.
Encargado vigilancia y portería	<p>Si el coordinador de emergencia dispone:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) * Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. * Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
Monitor de apoyo suministros	* Cortar las redes de suministro en caso necesario de agua, luz, gas.

PROCEDIMIENTO BALACERAS:

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.

- 1 Implementar una palabra clave para que los niños y niñas la asocien a una situación de cuidado.*
- 2 Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.*

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA BALACERA:

- 1. Los niños y niñas deben agacharse hacia el suelo y quedar de cúbito abdominal (“boca abajo”)*
- 2. No mirar por las ventanas.*
- 3. Mantener la calma, no correr ni gritar.*
- 4. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.*
- 5. Improvisar alguna dinámica dirigida (Elegir una canción ad hoc) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.*
- 6. Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.*
- 2. Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.*
- 3. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.*
- 4. Contar la cantidad de niños y niñas*
- 5. Cada Educadora, debe permanecer con el RAD y números de emergencia de los niños y niñas de cada nivel*
- 6. Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se le permitirá el ingreso al Establecimiento y serán guiados a la zona de seguridad*

ACCIONES POSTERIORES:

- 1. Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad.*
- 2. Informar a Sostenedor lo ocurrido*
- 3. Una vez controlada la emergencia, (individualizar persona que lo realizará) debe llamar a las familias de los niños y niñas y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.*
- 4. Evitar que niños, niñas y familias o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.*

5. *En caso de haber algún herido, el encargado de la emergencia se comunicará con ambulancia y carabineros y con familia para el traslado de inmediato de la persona herida*
6. *En el caso de alumnos o funcionarias heridas, se deberá comunicar al SAMU o a la ACHS según corresponda. De igual forma se deberá activar el procedimiento de accidentes*
7. *Si las funcionarias se encuentran afectadas emocionalmente, evaluar e informar en el caso de ser necesario a la asociación Chilena de Seguridad para su atención.*

Fono: 1404

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AUSENCIA DOCENTE Y/O TÉCNICO DE PÁRVULOS EN EL AULA

El presente protocolo tiene la finalidad de definir los pasos para poder actuar en caso de que algún docente, educadora de párvulos o técnico de párvulos se ausente a la jornada laboral, ya sea por permiso administrativo o por alguna situación emergente, y que pasos se deben seguir ante dicha situación.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLES	ACCIONES
1. Informar a la Escuela	Docentes, Educadora de párvulos, técnico de párvulos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de ausencia intempestiva el funcionario deberá informar a primera hora, es decir, a las 8.00, a Dirección, Subdirección y UTP, los cursos que le correspondía atender. 2. Luego de comunicar su situación el funcionario debe enviar vía email toda la planificación y material de las clases a las que se ausentará.
2. Designar funcionario para reemplazo	Subdirección, Jefe de UTP, InspectorGeneral	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con la lista comunicada por Dirección, Subdirección propone a UTP alternativas de Docentes con horas disponibles para que asista al curso por el periodo que se le solicite, o asignar a un docente del Equipo de Gestión.
3. Entregar material para el desarrollo de las clases.	Profesor Jefe de UTP	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Docente que se ausentará deberá enviara UTP el material pedagógico y la planificación de la asignatura que le corresponde realizar de manera semanal.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional, por medio del ORD N°812 del 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar, principio de integración e inclusión, principio al derecho a la identidad de género. . A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

Para los efectos de lo establecido en el siguiente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile:

- a) **Género**: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género**: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) **Expresión de género**: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar:

a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la ley n° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo toda persona tiene derecho

a ser reconocidas e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure identidad.

b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto el artículo 4 literal c) de la ley N° 21.120, reconoce el derecho a toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que le corresponde vivir.

f) El derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1. El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las 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 a Dirección para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.³
2. La entrevista deberá ser solicitada de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, Director/a quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
3. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.
4. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.
5. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa

En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo multidisciplinar o aquellos que se determine oportuno.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Director/a del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá a pedir apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

6. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, Dirección podrá, de así requerirse, conformar una mesa de trabajo, que deberá estar compuesto al menos por: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Director(a) de ciclo al que pertenece el estudiante, psicóloga, y profesor jefe. Esta mesa de trabajo sesionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

7. **Acuerdos y coordinación:** Una vez que el Director/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal. En dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe, el director de ciclo y/o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en el artículo 16 de este protocolo. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

8. Orientación a la comunidad educativa

La escuela promoverá espacios de reflexión, orientación, 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 mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, Dirección dará instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias 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. Uso del nombre legal en documentos oficiales.

9. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento 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 Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes 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, entre otros. Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que

considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar. Utilización de servicios higiénicos.

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. La escuela en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

- Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.
- Las autoridades de la escuela, 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.



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

El siguiente protocolo se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde **no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.** Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

Contenidos del protocolo:

Entenderemos por Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran 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).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños,

niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

PROCEDIMIENTO:

I. ETAPA INICIAL: PREVIO HABER INTENTADO MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

Responsables: Miembro de la comunidad educativa que presencie la DEC del/la estudiante.

Acciones:

1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
2. En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
3. Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
4. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí

para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser: -Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir. -Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido) En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales

Plazos: inmediatamente desde que toma conocimiento de la DEC.

II. ETAPA AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

Acciones: Si el estudiante: No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser: - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda – Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: Idealmente deben haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

-Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Es relevante el establecimiento educacional cuenten con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional conductual.

Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3): Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor establezca el establecimientos) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

III. ETAPA CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FISICAMENTE AL ESTUDIANTE:

Acciones: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Es de utilidad elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora (anexo propuesta de Bitácora) para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después¹³. En lo

posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas. En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos¹⁴, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento. *En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

IV. INTERVENCION EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE.

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando 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.
- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del

aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- 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 (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos. La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

PROTOCOLO DE ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y CAMBIO DE ROPA NT1 Y NT2

Los niños y niñas en el nivel de Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras, técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en cuanto a procedimientos de higiene y cambio de ropa. Dicho período, es un momento privilegiado de interacción individual de la educadora o técnico en Educación Parvularia con el niño o la niña, que permite un vínculo afectivo, desarrollando así su lenguaje y autonomía. Es también un momento y de observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional, así como lo vemos visibilizado en el principio pedagógico de bienestar, en donde menciona que busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niños y niñas se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender de manera respetuosa.

I. Medidas preventivas de higiene:

- 1.1. Rutinas de higiene y Lavado de manos antes y después de periodos de alimentación, uso de baños y actividades educativas que comprometan la limpieza de manos.
- 1.2. El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.

- 1.3. La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- 1.4. Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

II. Consideraciones y procedimientos en la asistencia de cambio de ropa:

- 2.1. En el caso que un niño o niña requiera cambio de ropa por motivo tales como, mojar las prendas al lavarse las manos o ensuciar la ropa con materiales o alimentos que le impidan sentir comodidad, la Educadora y Asistente podrán asistirlo y guiarlo en el proceso de cambio de prendas siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente, siendo este un instrumento fundamental, para resguardar a las profesionales que se encuentren a cargo este proceso.
- 2.2. Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa. En caso de ser utilizada, es el apoderado que debe hacer llegar un nuevo cambio de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).
- 2.3. El estudiante debe realizar el cambio de ropa en el baño, apoyado por dos adultos que deberán estar presentes todo el tiempo que transcurra el procedimiento (Educadora, asistente y/o encargada de convivencia).
- 2.4. Se llamara al niño o niña por su nombre y se le explicará lo que deberá hacer:
 - Tomar su bolsa de ropa limpia y comenzar el cambio.
 - Guiar el proceso mencionando que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar. Ayudándolo en caso de ser necesario. Luego supervisar que se utilice la ropa limpia de muda para volver a vestir.
- 2.5. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

III. Consideraciones y procedimientos en situaciones emergentes de orina y deposición:

- 3.1. En casos emergentes de incontinencia urinaria y/o digestiva, la Educadora a cargo llamará de inmediato al apoderado puesto que por higiene requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el tutor a efectuar el procedimiento y/o retiro.
- 3.2. Si el apoderado lo estima conveniente podrá retirar al párvulo antes de que termine la jornada dejando registro de la salida en portería.
- 3.3. Mientras se espera la llegada del tutor, Educadora y/o técnico guiarán al estudiante en su limpieza momentánea, facilitándole toallitas húmedas y/o papel higiénico, privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, el apoderado deberá realizar aseo en profundidad en el hogar o en la tina de la escuela correspondiente a su curso.

IV. Procedimiento en casos de estudiantes Que no controlan esfínter por condiciones fisiológicas, psicológicas u otros:

- 4.1. En los casos de estudiantes que no controlan esfínter por carácter fisiológico, psicológicas u otros, los apoderados deberán informar oportunamente. *“Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares”* (Según Decreto 327, Artículo 16, 27 de febrero 2020).

Por lo anterior debe presentar a la Educadora a cargo un certificado médico o psicológico que explique la causa de la disfunción que debe ser entregada en el momento de la matrícula, al inicio del año escolar o en el transcurso del mismo si es diagnosticado posterior a la fecha de matrícula.

- 4.2. Apoderado en conjunto con la Educadora y otros profesionales (en casos que sea necesario), establecerán acuerdos propicios en requerimiento a las necesidades individuales del párvulo. Los compromisos deben ser registrados con firma del apoderado en el libro de clases y/o hoja de entrevista formal del establecimiento.

- 4.3. El cambio de muda puede ser realizado por apoderado/a u otro adulto autorizado.

En casos particulares, en los cuales la madre, padre u apoderado no pueda concurrir a realizar la muda, se debe resguardar la higiene e integridad del niño/a, por lo cual será un funcionario del establecimiento quien deba efectuar el cambio

(siempre y cuando se cuente con la autorización), delegados en el siguiente orden:

1. Técnicos de párvulo
 2. Técnico diferenciales
 3. Educadoras de párvulos
 4. Educadoras diferenciales
- 4.4. El apoderado se comprometerá a enviar los materiales de aseo solicitados por médico o Educadora para realizar asistencia de higiene, los cuales podrían ser los siguientes enumerados de acuerdo a relevancia de necesidad:
- Pañales prácticos y cómodos para el niño en su asistencia de muda en el establecimiento (por ejemplo pañal tipo calzón)
 - Toallas húmedas
 - Toallas de papel absorbente
 - Jabón
 - Guantes
 - Cremas u otras lociones indicadas según las necesidades que requiera cada estudiante.
 - Sabanillas de papel desechable.
- 4.5. En la sala se llevará un registro de mudas en donde se manifieste lo acontecido durante la jornada (este registro será para los casos médicos y los fortuitos)

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
PARA PÁRVULOS Y ALUMNOS(AS) CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA TEA**

I. IDENTIFICACIÓN.

IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE			
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
CURSO / O NIVEL			
NOMBRE/S CONTACTOS DE EMERGENCIA			
NUMERO DE CONTACTO			
NOMBRE ENCARGADO			
NOMBRE DE ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE ACOMPAÑARÁN EN SITUACIÓN DESAFIANTE (DESREGULACIONES EMOCIONAL DEC)			
<ul style="list-style-type: none"> ● Nombre encargado: ● Acompañante interno: ● Acompañante externo: 			
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO INTERNO			CONTACTO
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO EXTERNO			CONTACTO
FECHA DE ELABORACIÓN		PRÓXIMA REEVALUACIÓN	

II. ANTECEDENTES RELEVANTES.

- a) Personales, familiares, escolares.
- b) Antecedentes médicos: (diagnósticos, medicamentos, salud y/ o salud mental)
- c) Profesionales externos que intervienen al alumno(a) y contactos. (salud pública o privada, mejor niñez, etc.

III. ETAPA DE PREVENCIÓN DE UNA SITUACIÓN DESAFIANTE

a) Características del niño/niña:

1. *Describir intereses, rutinas, formas de comunicación, niveles de autonomía, etc.*
2. *Describa que características del ambiente, sociales, sensoriales, conductuales o emocionales podrían provocar una desregulación emocional y conductual DEC.*
3. *Describa cualquier consideración que se debe tener en el aspecto pedagógico y/o socioemocional.*

b) Estrategias a utilizar durante la etapa de prevención:

Describir estrategias para prevenir un situación desafiante, señales previas, ambientes que desencadenan, estrategias individuales y/o con el grupo curso, grupo de apoderados, etc.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR SITUACIONES DESAFIANTES.

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES		
FASES	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
Inicio	Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o referencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) ● Buscar comprender lo que se quiere comunicar. ● Validar el estado de ánimo. ● Apoyar en la comprensión del estado de ánimo ● Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar ● Entregar opciones para cambiar el foco de atención
Crecimiento	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) ● Buscar comprender lo que se quiere comunicar ● Validar el estado de ánimo ● Apoyar en la comprensión del estado de ánimo ● Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. ● Entregar opciones para cambiar el foco de atención. ● Proporcionar apoyos para la regulación sensorial. ● Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual.
Explosión	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, Alejarse, parecer ausente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) ● Buscar comprender lo que se quiere comunicar

		<ul style="list-style-type: none"> ● Retirar objetos que pudieran significar un riesgo ● Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades ● Salir con el resto del curso al patio ● Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar ● Comunicar apoderado
recuperación	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acoger y consolar. ● Conceder un tiempo de descanso. ● Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo. ● Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente. ● Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.

FIRMA APODERADO

FIRMA PROFESOR/A JEFE

FIRMA COORDINADORA PIE

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, _____, en calidad de (padre/madre/apoderado/ tutor legal), de _____ del curso _____, doy mi consentimiento para la implementación del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual propuesto por la escuela _____.

Entiendo y acepto que este plan tiene como objetivo proporcionar apoyo y orientación emocional y conductual a mi hijo/hija, y que implica las siguientes consideraciones:

Participación Activa: Reconozco que la efectividad del plan depende en gran medida de los compromisos de la familia, con la participación activa y la colaboración entre mi hijo/hija, el profesional responsable y yo como padre/madre/apoderado.

Contacto de Emergencia: facilitó la información de contacto necesaria en caso de emergencia y autorizo a los profesionales responsables a tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de mi hijo/hija.

Colaboración con Otros Profesionales: Entiendo que el profesional a cargo del plan puede colaborar con otros profesionales de la salud, educación u otros campos relevantes para garantizar un enfoque integral y efectivo.

Confidencialidad: Entiendo que toda la información proporcionada durante el proceso de acompañamiento será tratada de manera confidencial y solo se divulgará según lo permitido por la ley y/o con mi consentimiento explícito.

Firma del Padre/Madre/Apoderado/ tutor legal: _____

Fecha: _____