REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACION PARVULARIA 2024

INDICE

1.	**ASPECTOS FUNDAMENTALES**	4
1.1.	Presentación	5
1.2.	Principios	6
1.3.	Misión, visión, sello institucional	9
1.4.	Encargado de convivencia escolar	10
1.4.1	Nombramiento encargado de convivencia escolar	11
1.5.	Comité convivencia escolar	12
1.6.	Difusión y promoción reglamento interno de convivencia escolar	13
1.7.	Fundamentación	13
1.8.	Objetivos	14
1.9.	Aspectos normativos	15
1.9.1.	Horarios	15
1.9.2.	Asistencia y puntualidad	16
1.9.3.	Presentación personal	18
1.9.4.	Mecanismo de comunicación formales	19
1.9.5.	Entrega de certificados y documentos oficiales	21
2.	**MARCO DE VALORES**	22
2.1.	Sentido y definiciones institucionales	23
2.2.	Fundamentos legales y formativos	26
3.	**DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**	28
3.1.	Derechos de las estudiantes	29
3.2.	Deberes de las estudiantes	30
3.3.	De las estudiantes embarazadas o que son madres	31
3.4.	Derechos de los padres, madres, apoderados/as	31
3.5.	Deberes de los padres, madres, apoderados/as	32
3.6.	Derechos de los directivos, docentes y asistentes de la educación	33
3.7.	Deberes de los directivos, docentes y asistentes de la educación	34
4.	**REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA**	36
4.1.	Normas de interacción	37
4.2.	Comportamientos esperados entre estudiantes y profesores durante el desarrollo de clases	37
4.3.	Comportamientos esperados entre estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa durante jornada escolar	38
4.4.	Comportamientos esperados entre estudiantes y asistentes de la educación durante recreos, colaciones y términos de estos	39
4.5.	Comportamientos esperados entre estudiantes y profesores durante salidas pedagógicas y paseos	40
4.6.	Comportamientos esperados entre docentes, padres, madres y	40

	apoderados	
5.	**RECONOCIMIENTOS, FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**	**42**
5.1.	Reconocimientos	43
5.1.1	Criterios entrega de estímulos	43
5.1.2	Elementos a considerar para el otorgamiento de reconocimiento y/o estímulo	43
5.1.3	Reconocimiento para las estudiantes	43
5.1.4	Reconocimiento docentes y asistentes de la educación	44
5.2.	Faltas	44
5.2.1.	Justo y racional procedimiento, criterios para la aplicación de faltas	44
5.2.2.	Aplicación de sanciones	46
5.2.3.	Faltas en educación parvularia	47
5.2.4.	Procedimientos para la resolución de conflictos	47
5.2.5.	Tipificación de faltas	48
5.2.6.	Condicionalidad de matrícula	59
5.2.7.	Cancelación o no renovación de matrícula	60
5.2.8.	Cancelación de condición de apoderado/a	61
5.2.9.	Procedimiento de reclamo y resolución de conflictos	63
6.	**PROTOCOLOS**	64
6.1.	Protocolo para la prevención de riesgo en salud mental, autolesiones, intento suicida y acciones de postvención suicidio	67
6.2.	Protocolo frente a situaciones de salud mental en estudiantes	90
6.3.	Protocolo administración de medicamentos dentro del Establecimiento	94
6.4.	Protocolo bus de acercamiento	99
6.5.	Protocolo atención padres, madres, apoderados y/o adultos responsables	104
6.6.	Protocolo visitas domiciliarias	109
6.7.	Protocolo inasistencia a clases	114
6.8.	Protocolo salidas pedagógicas	118
6.9.	Protocolo frente a maltrato y violencia escolar	123
6.10.	Protocolo agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	138
6.11.	Protocolo para abordar situaciones relaciones a drogas y alcohol	149
6.12.	Protocolo accidentes escolares	157
6.13.	Protocolo retención apoyo a alumnas embarazas o que son madres	165
6.14.	Protocolo frente a autolesiones	170
6.15.	Protocolo apoyo socioeconómico familiar	175
6.16.	Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa.	179
6.17.	Protocolo detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes de educación parvularia y de enseñanza básica	187
6.18.	Procedimiento Disciplinario docentes-asistentes	195
6.19.	Procedimiento de respuesta ante “Desregulación Emocional y Conductual para Estudiantes	199

1.- ASPECTOS FUNDAMENTALES

1.1.- Presentación.

La Escuela República del Brasil como toda organización humana, concordante con los principios, valores, criterios y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa, contemplados en el Proyecto Educativo Institucional, ha elaborado el siguiente documento, con el objetivo de regular la interacción entre todos los estamentos de la comunidad escolar, considerando para ello las disposiciones legales vigentes, y que en el establecimiento se fomentara la valoración por el respeto, la honestidad, libertad y solidaridad, el actuar con un juicio crítico frente a las normas sociales, procediendo a favor de la democracia, libertad, igualdad y derechos fundamentales. Con lo anterior, se desarrollaran habilidades para el buen manejo frente a situaciones de riesgo, incertidumbre y se potenciara la empatía, el trabajo colaborativo y la toma de acuerdos.

Nuestra institución escolar, tiene como misión y finalidad la formación integral de todas las estudiantes sin distinción ni forma de segregación o discriminación de ninguna especie. Por lo tanto coherente con esta finalidad, el conjunto de actores de la comunidad educativa, de común acuerdo, debe generar los mecanismos y normas que orientan en tal sentido a este Reglamento de Convivencia Escolar, que expresa los anhelos e intereses de todos y cada uno, privilegiando el bien común, resguardando el derecho a la privacidad y confidencialidad de las estudiantes.

Está elaborado predominantemente con una función formativa, es decir, potenciando a cada uno de los integrantes de la institución educativa, para que logren ser mejores personas y ciudadanos, guiando, además, a nuestras estudiantes para que comprendan el sentido y significado que los hechos de violencia provocan en otras personas.

Esperamos que ésta sea una herramienta que nos ayude a todos a mejorar nuestra convivencia y a lograr aprendizajes significativos en beneficio de optimizar cada día la calidad de la Educación que todos deseamos.

La escuela, es el ámbito para que la estudiante se desarrolle en el ejercicio democrático de su libertad a través de la estimulación de su participación personal y reflexiva,

internalizando pautas de convivencia que la habilitan para una inserción consciente, crítica y responsable en la vida ciudadana. Bajo estas premisas las sanciones serán aplicadas con criterios pedagógicos, justicia y flexibilidad, considerando los valores positivos como: responsabilidad, respeto, solidaridad, veracidad, honradez, lealtad y amor.
El presente Reglamento de Convivencia ha sido preparado por la Comunidad Educativa de la Escuela República de Brasil, el cual será modificado dependiendo de las necesidades del Establecimiento Educacional y a las actualizaciones de acuerdo a la Ley.

1.2.- Principios

Los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno, están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación.

Estos son los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano:

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho:

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los

párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3. Interés Superior del Niño:

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a niños y niñas como sujetos de derecho.

4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdos a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la compresión de lo que constituye su interés superior". El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los niños y niñas irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5. No Discriminación Arbitraria:

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

6. Equidad de Género:

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual.

Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

7. Participación:

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

8. Interculturalidad:

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

9. 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 y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

10. Responsabilidad:

Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

11. Legalidad:

El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

12. Justo y racional procedimiento:

En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

13. Proporcionalidad:

La proporcionalidad en la aplicación de las medidas reparatorias y/o de sanciones con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno.

14. Transparencia:

El presente Reglamento Interno contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.

1.3.- Misión, Visión, Sello Institucional

Misión de la Escuela

Formar en excelencia niñas respetuosas de sí misma su entorno y la comunidad, desarrollando sus habilidades cognitivas y artísticas, favoreciendo en la formación de las estudiantes la autonomía y la participación activa con igualdad de oportunidades.

Visión de la Escuela

Ser un establecimiento educativo con una permanente adaptación a los cambios actuales en lo tecnológico, social y cultural. Potenciando una conciencia ecológica, reforzando valores logrando así formar alumnas competentes para insertarse en la sociedad actual.

Sello de la Escuela

Escuela de mujeres líderes y autónomas.

1.4.- Encargado(a) Convivencia Escolar

La Comunidad Escolar del establecimiento Escuela República de Brasil, ha determinado, de acuerdo a la legalidad, que el "Encargado de Convivencia" será el responsable de las siguientes funciones: Implementación de los planes, capacitaciones, acuerdos, decisiones y medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar respecto de la buena convivencia y el debido manejo de situaciones de conflicto, articular, desplegar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, mediante el trabajo en equipo de todos los miembros de la comunidad educativa. A la vez, deberá investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento y/ o al Consejo Escolar, sobre cualquier asunto que afecte a la buena convivencia.

En los establecimientos que reciben subvención y por tanto rinden cuenta pública, se requiere que esté la nominación, dedicación y asignación de horas para una persona como Encargado de Convivencia.

1.4.1.- Acta de toma de razón sobre nombramiento de Encargado de Convivencia Escolar.

Con fecha……de……de……, la Comunidad Escolar de la Escuela República de Brasil, ha determinado, según consta en el Acta del Consejo Escolar N°….. de fecha …… de …… de ……, que el /la señor/a …… …… cuya función en el colegio es ……, será responsable de manera permanente de la Convivencia Escolar durante el año 2024.

……	……
DIRECTOR/A	ENCARGADO/A 2024 CONVIVENCIA ESCOLAR
……	……
SOSTENEDOR/A O SU REPRESENTANTE	PDTA. GOBIERNO ESTUDIANTIL
……	……

PRESIDENTE/A CENTRO DE PADRES UNIDAD TÉCNICA PEDAGOGICA

.....

REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1.5.- Comité de Convivencia Escolar

Función principal del comité de Convivencia Escolar:

Estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

Funciones específicas del Comité de Convivencia Escolar:

a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.

b. Conocer los Reglamentos del Establecimiento, respetarlos y promoverlos.

c. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.

d. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir conflictos de convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

e. Participar activamente en las actividades que promueven la buena convivencia.

f. Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por Dirección o Encargada de Convivencia Escolar para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones a seguir frente a un hecho o actividad determinada.

El Comité de Convivencia Escolar de la Escuela República del Brasil, está constituido por:

- Directora
- Subdirectora
- Coordinadora Unidad Técnica Pedagógica
- Coordinadora Convivencia Escolar
- Coordinadora Programa Integración Escolar
- Representante Equipo Psicosocial
- Representante de Asistentes de la Educación
- Representante de los docentes

La conformación de este comité, debe quedar en acta formal durante el mes de Marzo de cada año.
El comité debe mantener reuniones formales, de las cuales se debe elaborar un acta de los temas y acuerdos.
Es importante señalar, que la duración de la conformación del Comité de Convivencia Escolar es de un año.

1.6.- Difusión y promoción de Reglamento de Convivencia Escolar

Los mecanismos para la difusión y promoción de este Reglamento de Convivencia son:

•En las reuniones de Padres y Apoderados.
•En Consejo de Curso.
•En Consejo de Profesores.
•Paneles informativos
•Libreta de comunicaciones del estudiante o Agenda Escolar.

•Entrega de circular con los puntos más significativos, bajo firma de recepción del Apoderado.

1.7.- Fundamentación.

Dotar a los estudiantes de competencias para convivir en armonía ha sido una de las preocupaciones del Estado, de ello dan cuenta diferentes políticas institucionales a través de la vida de nuestro país, llegándose a dictar la Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar (LSVE) del 17 septiembre de 2011.

Impulsado por esta Ley surge el imperativo de contar con instrumentos que normen o regulen aspectos de la convivencia escolar, pero a la vez, promueve la implementación de acciones educativas orientadas a la generación de espacios armónicos que conlleven a crear un clima tranquilo, amable, distendido donde el aprendizaje encuentre su mejor canal para nutrir a los estudiantes en sus propias vivencias como en el interactuar con nuevos conocimientos.

Siendo la escuela un importante espacio de socialización, lo que allí ocurra impactará en la vida de sus integrantes, por tanto se destaca la importancia de gestionar una buena convivencia;

> La convivencia escolar constituye en sí misma un aprendizaje presente transversalmente en el currículum nacional, que debe ser intencionado desde la práctica pedagógica tanto en el aula como fuera de ella y asumida como una tarea formativa que es de responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

En este contexto las normas de convivencia, están fundamentadas en la búsqueda del bien común, en la que se conjuga la libertad personal y la responsabilidad. Son un medio que favorece en nuestros estudiantes el proceso de internalización de valores, actitudes y estilos de vida que colaboren en su inserción escolar, familiar y social, preparándoles para establecer relaciones armónicas y fructíferas entre las personas.

1.8.- Objetivos.

- Expresar la regulación de la convivencia en la Unidad Educativa dentro de los límites que presenta el actual ordenamiento legal en cuanto a deberes y derechos de todos los estamentos que conforman esta Unidad Educativa.
- Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y lineamientos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Establecer protocolos de actuación frente a cualquier hecho que interfiera en el desarrollo de la sana convivencia, que deberán aportar al entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Instaurar protocolos para los casos de acoso escolar (bullying) y abuso sexual infantil (ASI).
- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

1.9.- Aspectos Normativos.

Las normas de funcionamiento interno se refieren a todas aquellas pautas que permiten la organización eficiente de gran parte de las actividades que se desarrollan al interior del establecimiento. La implementación y formalización de éstas posibilitan un mejor desarrollo de los procesos educativos, en un ambiente de mayor calidad y con una comunidad comprometida con el quehacer educativo.

1.9.1.-Horario.

Los horarios para educación básica son los siguientes:
De Lunes a Jueves

Hora de ingreso : 08:30 hrs.

Hora de salida : 15:45 hrs.

Viernes

Hora de ingreso : 08:30 hrs.

Hora de salida : 13:30 hrs.

1.9.2.- Asistencia y Puntualidad.

Los valores del respeto por sí mismo y los demás, junto con la responsabilidad son dos aspectos que deben potenciarse y fortalecerse en las estudiantes desde sus primeros años de vida, puesto que ambos inciden fuertemente en el logro de los propósitos personales y en la forma adecuada de relacionarse con los demás.

Asistencia:

- Para ser promovida, la estudiante debe asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

- Cada inasistencia debe ser justificada por el apoderado, en caso de enfermedad debe además presentar certificado médico en un plazo máximo de 5 días. Los certificados sólo serán recibidos en Secretaría de Recepción, donde además se debe firmar el Libro de Justificaciones.

- Si la estudiante se presenta sin justificativo se dejará pendiente hasta tres días. En caso de no presentarse el apoderado, la encargada del libro de inasistencias y atrasos enviará una citación escrita al apoderado dejando constancia en la hoja de vida de la estudiante.

- Las alumnas deben cumplir obligatoriamente con la jornada establecida en la escuela, puesto que, las salidas anticipadas perjudican sus estudios, y, por otra parte, cada salida perturba el normal desarrollo de la clase. Por lo expuesto, sólo podrán ser retiradas por su apoderado en caso de emergencia o fuerza mayor. Cuando el retiro debe realizarlo otra persona, por petición y autorización de los padres, deberá presentarse con cédula de

identidad y la autorización escrita en la agenda, quedando copia de ésta en Secretaria de Recepción.

- La asistencia a las salidas educativas o actividades extra programáticas tienen gran influencia en el desarrollo integral de las estudiantes. Estas se regirán bajo el protocolo de salidas pedagógicas del Establecimiento, adjuntado en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Atrasos.

- El horario de inicio de clases es a las 8:30 horas en la jornada de la mañana y a las 14:00 horas en la jornada de la tarde.

- El apoderado podrá solicitar una autorización escrita a la dirección o jefa de UTP en el caso de la estudiante que, por razones de fuerza mayor (distancia, domicilio fuera de Curicó, etc.), no pueda llegar a tiempo a la escuela. Esta autorización quedará registrada en la libreta de la estudiante, indicando motivos y hora tope de llegada.

- Se considerará como "Atraso de ingreso" la llegada al colegio por parte de la alumna después de tocado el timbre (o campana) que señala la entrada a clases, (08:30/ 14:00 Hrs.)

En relación a la reiteración de los "Atrasos de Ingreso", queda establecido que:

1. Al tercer atraso de ingreso, el Apoderado(a) debe justificar personalmente en Inspectoría. Inspectoría enviará comunicación al Apoderado(a) en el caso que no asista a realizar dicho procedimiento (quedando registrado en FICHA DE ATRASO).

2. Al quinto atraso de ingreso, Inspectoría citará al Apoderado(a), consignando la situación como una falta a los deberes de los apoderados(as) según el Reglamento de Convivencia Escolar (quedando registrado en FICHA DE ATRASO), para lo cual se debe establecer un acuerdo desde el apoderado(a) sobre la puntualidad de su pupila, quedando estipulado que al 8vo atraso, el caso será derivado a Depto. de Convivencia Escolar.

3. Al octavo atraso de ingreso, Inspector dará aviso a Depto. de Convivencia Escolar, quienes citarán a apoderado(a) para que en conjunto, se busquen situaciones remediales que permitan mejorar la conducta, dejando establecido que si la situación no cambia, la pupila será derivada a OPD para resguardar sus derechos de Educación. Junto con esto, el apoderado(a) podrá perder su calidad de apoderado titular ante el no cumplimiento de sus deberes.

1.9.3.- Presentación personal, higiene y representación púbica.

La vestimenta debe adecuarse al espacio, circunstancias y objetivos de la vida escolar, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento. La exigencia del uniforme, como aspectos de la presentación personal, tiene como objetivo evitar discriminaciones entre las estudiantes.

- El uso del uniforme completo, será obligatorio para todas las estudiantes de la Escuela, desde el nivel Pre – Kínder a Octavo año de Enseñanza Básica, poniendo especial énfasis en su cuidado al participar en actos internos y externos donde se represente a la Escuela.

- Para evitar pérdidas de objetos personales, todas las prendas del uniforme deben estar marcadas con el nombre completo y curso de la estudiante.

- Las estudiantes deben mantener su higiene y presentación personal impecable dentro y fuera del Establecimiento.

- Sobre la presentación personal, las estudiantes deberán presentarse sin maquillaje, mantener su cabello limpio y ordenado, tomado con colet, cintillo o pinches y sin tinturas. Las uñas deberán ser cortas, limpias y sin esmaltes de colores.

Uniforme oficial de la Escuela - Educación Básica.

- Falda escocesa.
- Polera institucional.
- Chaleco institucional.
- Pantalón azul de tela y corte recto no pitillo (temporada invierno 01 Abril al 01 octubre).
- Buzo obligatorio para Ed. Física y Taller de deporte. Asistir con él solamente cuando tenga dicha asignatura, el cual debe ser holgado para favorecer la realización de actividades deportivas.
- Zapatillas sin plataforma
- Parka institucional.
- Zapato escolar sin plataforma

Consideraciones Uniforme Escolar

En el caso que la estudiante no pueda asistir con su uniforme oficial debido a razones económicas o de higiene, el apoderado (a), deberá informar dicha situación a la Sub Directora del Establecimiento, quien autorizará de manera formal a la estudiante a reemplazar el uniforme oficial de la Escuela por un buzo de color azul marino o negro y polera blanca. El propósito de lo anterior, es colaborar con el presupuesto familiar y permitir la necesaria higienización de las vestimentas que utilicen nuestras estudiantes.

1.9.4.- Mecanismos de Comunicación Formales

- Agenda escolar /libreta de comunicaciones

La Agenda Escolar es el nexo entre el Establecimiento Escolar y el hogar. En ella deben estar registrados todos los datos personales de las estudiantes y el de su apoderado (a). A través de ésta se canalizará toda aquella información, situación o disposición que la Escuela estime conveniente de ser conocida por el padre, madre o por el apoderado(a). También es el

medio más eficaz por el cual el apoderado se comunica con el establecimiento, cuando no puede hacerlo personalmente. Ésta debe ser portada diariamente y conservada en buen estado por la estudiante.

Toda comunicación emanada del apoderado deberá ser escrita de puño y letra y firmada en cada oportunidad.

Desde el establecimiento, se informará respecto de las novedades que puedan generarse en él; se enviará lo relevante que pueda haberle acontecido a la NNA, como las justificaciones ante atrasos o inasistencias.

Siendo éste un nexo comunicativo, debe ser revisado a diario por el apoderado(a).

Sólo se debe utilizar para los fines señalados, evitando sacar hojas, rayarla o causarle otros deterioros.

- Mensajes de texto y correos electrónicos (Aplicación www.apoderados.cl):

La Escuela República del Brasil, cuenta con un sistema llamado "**Apoderados.cl"** (mediante una aplicación web) el cual permite al EE comunicarse directamente con los y las apoderadas de las alumnas a través de mensajes de texto y correos electrónicos, para así complementar los canales de información que poseen la Directiva del establecimiento, Docentes y Asistentes Profesionales con los apoderados, ofreciendo un sistema personalizado de comunicación.

- Diarios Murales o Paneles:

Este mecanismo se utilizará para dar a conocer a toda la comunidad educativa alguna información relevante de actividades, horarios, etc. Sirve para reforzar la comunicación interna y externa entre todos los estamentos y para reforzar el conocimiento de alguna información ya emitida mediante otro mecanismo.

- Atención de Apoderados

Las entrevistas de padres y apoderados de la Escuela República del Brasil con las educadoras y /o profesionales Asistentes e inspector del Establecimiento, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestra institución. Son consideradas como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre ellos, en función de los aprendizajes y desarrollo personal y social de los alumnos/as. Durante el año se realizarán

entrevistas con los padres, madres y/o apoderado(a), de acuerdo a las necesidades de la alumna y/o familia.

La atención de apoderados se regirá según el **"Protocolo de atención de padres, madres, apoderados(as) y/o adultos responsables"**.

Uso, orden y cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento.

La mantención de espacios limpios y acogedores beneficia a todos los integrantes de la comunidad educativa, aportándoles bienestar y un ambiente que contribuye a generar una mejor convivencia y favorecer el proceso pedagógico. Por tanto, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar cuidar y velar por el buen estado y uso de los bienes de la escuela, en caso contrario, se deberá avisar al Inspector General para que evalúen la situación y aplique el procedimiento correspondiente según el Reglamento de Convivencia Escolar.

Son conductas reñidas a un buen ambiente:

- Dejar desaseado y desordenado el espacio físico que se ocupó (sala de clases, laboratorio, comedor, pasillos, biblioteca, comedor, gimnasio, etc.)
- Botar basuras, rayar o pintar, ensuciar deliberadamente paredes o muros
- Mal uso o deterioro de la propiedad ajena o de la escuela (Romper o rayar vidrios, mesas puertas, chapas, muebles, inodoros).
- Dañar material pedagógico de la escuela como libros, mapas, implementos tecnológicos.
- Provocar destrozos que imposibiliten utilizar un espacio educativo.

1.9.5.- Entrega de certificados y documentos oficiales del Establecimiento Educacional

La documentación oficial del Establecimiento Educacional, será facilitada exclusivamente a los adultos que estén registrados en nuestra Institución como apoderados titulares y suplentes o los progenitores debidamente inscritos en el Registro Civil Nacional, siendo responsabilidad de estos, actualizar los datos de la información registrada en ficha de matrícula en el caso de algún cabio de adulto responsable.

Los certificados y documentos oficiales que nuestra institución hace entrega son:

Certificado de alumno regular	Certificado anual de estudios y/o informe de notas.
Informes pedagógicos, conductuales y/o psicosociales de los distintos departamentos del E.E.	Formulario de Informe a la Familia (semestral y anual por parte del P.I.E.)
Licencias de 8° básico y Certificados de finalización de Educación Parvularia.	Informe y comunicación diagnóstica psicosocial (P.I.E.)

2.- MARCO DE VALORES.

2.1.- Sentido y Definiciones Institucionales.

Comunidad Educativa: concepto referido a todas las personas: estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, pertenecientes a un establecimiento educacional, que unidos por un objetivo común establecen relaciones en torno al proceso escolar que allí se desarrolle.

Convivencia escolar: Según el MINEDUC, se entiende como

> …la "interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa".

Así mismo, la fundación Probono, refiere sobre la Convivencia Escolar como;

> "Un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y

hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

Agresividad: respuesta de resguardo personal que fluye de manera espontánea al sentir que se está en riesgo o al enfrentar una situación que se estima de peligro y se orienta a disminuir al oponente. Siendo tan inherente como respuesta, es la idea que se adapte a la convivencia a través de mecanismos de autorregulación, autocontrol y/o autoformación.

Conflicto: situación en la que dos o más personas ven en el otro a un oponente que interfiere en los logros de sus propósitos. Siendo una situación inherente a la convivencia, pueden ser resueltos a través de la mediación, la negociación o el arbitraje.

Violencia escolar: son actos que se ejercen en el seno de la escuela con la intención de lograr una cosa a través del uso de la fuerza. La conducta violenta, por lo tanto, busca dañar física o mentalmente a otra persona para someterla. Puede desarrollarse dentro de la escuela (en un aula, un pasillo, un patio, etc.) o en otros sitios que están vinculados a ella. Sus víctimas pueden ser estudiantes, docentes, trabajadores de la escuela o familiares de los alumnos.

Al establecerse comportamientos en que se ejerce violencia, los que resultan afectados son: las víctimas, los agresores y todo aquel que es observador y que en muchos casos no siente que puede intervenir y modificar los hechos o que no le interesa hacerlo.

Maltrato Escolar: conducta aislada o sistemática de agresión física (peleas, daño físico) y/o psicológica que un alumno o alumna, o grupo de alumnos, ejerce sobre otro a través de reiterados ataques, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa, destacando la asiduidad de la conducta. Este comportamiento, implica además, intimidación y victimización, a través de insultos,

rumores, vejaciones, aislamiento social, amenazas verbales inclusive hasta con armas blancas. En esta relación, se establecen comportamientos intimidatorios hacia alguien a quien se percibe en posición de desventaja.
Episodios de maltrato escolar, crean ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultando en los integrantes de esa comunidad su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Bullying: manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido y se convierten en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, es decir indirecto, mediante el uso de medios tecnológicos como celulares y/o redes sociales, entre otros.
El bullying posee tres características, que lo diferencian de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, existe asimetría de poder entre los involucrados existiendo abuso de poder e imposición de criterios de los demás; además se produce de manera sostenida en el tiempo, es decir se repite durante un periodo indefinido.
Según la ley sobre violencia escolar, N° 20.536, Bullying es;

> Toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado 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.

Discriminación: Forma de violencia que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio a una persona por causas: racial o étnica, social, religiosa, de género, política, sexual, por diferente nivel económico y cultural, por discapacidad, por edad etcétera.

Abuso sexual: Se considera abuso sexual infantil a toda conducta en la que un menor es utilizado como objeto sexual por parte de un adulto para obtener gratificación sexual

manteniendo una relación de desigualdad, ya sea en cuanto a la edad, la madurez o el poder Supone una interferencia en el desarrollo evolutivo del niño y puede dejar secuelas que no siempre remiten con el paso del tiempo.

Clima escolar: Es la manera en que la escuela es vivida por la comunidad educativa y por ello incide sobre las actitudes de todos los implicados. Al concretar, podemos observar que el clima escolar incluye tanto una dimensión estructural (referida a la organización de los roles y las expectativas de los estudiantes en la clase y al hecho de compartir como grupo normas de conducta), como una dimensión afectiva (o formas concretas mediante las que cada personalidad individual satisface sus necesidades). Algunos investigadores también hablan de cuatro componentes del clima escolar: académico (normas, creencias y prácticas de la escuela), social (comunicación e interacción entre personas), físico (aspectos físicos y materiales y su mantenimiento) y afectivo (sentimientos y actitudes compartidas en la escuela).

Protocolo de actuación: Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este Protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento. El Protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

Plan de Gestión de la Convivencia: es una planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. Debe establecerse por escrito, ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa y contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar han definido como relevantes.
El Plan de Gestión no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los

principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

2.2. Principales fundamentos legales y normativos considerados en la elaboración del Reglamento de Convivencia.

Declaración Universal de los derechos Humanos.
La Convención Internacional de los Derechos del Niño.
La Constitución Política de la República.
Ley General de Educación N° 20.370.
Ley Nº19.070 de 1997, Estatuto Docente. Título Nº 2. Aspectos profesionales.
Ley N° 20.536 de 2011, sobre Violencia Escolar.
Ley Nº 19.284 de 1994, sobre integración social de personas con discapacidad.
Ley Nº 20.084 de 2005, establece Sistema de Responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal.
Ley Nº 20.609 de 2012; sobre No Discriminación Arbitraria.
Ley 20.845, de Inclusión Escolar.
Ley TEA 21.545
Circular N° 586/2024. Sobre promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
Código del Trabajo.
Decreto Fuerza Ley N° 2 de 1998, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
Decreto 24. Reglamento Consejos Escolares.
Decreto Nº 215 de 2009, reglamenta uso de uniformes.
Decreto Nº170 de 2009. Normas para estudiantes con NEE, beneficiarios de subvención especial.
Decretos Supremos de Educación Nº 240 y 220 en lo que respecta a los O.F.T.
Decreto Nº 565 de 1990. Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados
Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Enseñanza Básica.

Reglamento sobre Seguro de Accidentes Escolares según Ley Nº 16.744 de 1972.

Circular Nº 193 /2018 sobre alumnas embarazadas y madres.

Circular sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia. De conformidad a Resolución Exenta N° 0860 de 26/nov de 2018.

Circular N° 302 /2022 que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales para el año escolar 2022 y deja sin efecto resoluciones exentas que indica.

Circular N° 812 /2021 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

Circular N° 367 /2022 que imparte instrucciones a establecimientos de educación parvularia, en el contexto de la pandemia por Covid-19 y deja sin efecto la resolución exenta N°587/2020 y sus modificaciones posteriores.

3.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Vivir con el otro implica un aprendizaje continuo y complejo, más aún en la vida escolar, donde personas de distintas edades, sexos, creencias, roles, expectativas coexisten en un mismo tiempo y espacio en torno a un propósito común, estableciéndose entre ellos relaciones simétricas fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada persona, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

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

3.1.- Derechos de las estudiantes de la Escuela República de Brasil.

Ser respetada y atendida como persona, en formación y crecimiento.
Utilizar, cuando corresponda del Seguro Escolar que protege su vida en la escuela o en el trayecto a su hogar.
Ser atendidas por la JUNAEB cuando su estado nutricional o situación económica sean deficientes.
Participar en talleres y actividades extra programáticas dentro y fuera del colegio.
Ser tratadas por especialistas por diferentes patologías (Consultorios, hospital,, Equipo Multidisciplinario DAEM, JUNAEB, etc.)
Recibir apoyo y facilidades para cumplir su rol de estudiante en caso de embarazo o maternidad
No recibir discriminación alguna por su situación socioeconómica o rendimiento escolar.
Recibir educación integral.
Desarrollar al máximo sus potencialidades, su personalidad, sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.
Ser informada por las autoridades de la escuela y/o representantes del centro de alumnos, de cuestiones propias del establecimiento.
Ser respetada como persona, según sus convicciones religiosas o ideológicas.
Ser respetada en su vida privada, en la honra de su persona y familia.
Expresar sus discrepancias, inquietudes y sugerencias en forma respetuosa y responsable frente a cualquier estamento del establecimiento, siguiendo conducto regular.

Ser informada de su rendimiento y anotaciones en la Hoja de Vida por el profesor que corresponda.
Conocer y revisar el resultado de sus pruebas de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
Ser diagnosticada por especialistas en las áreas de psicopedagogía y orientación.
Recibir aprendizajes y uso frecuente en todas las instancias del idioma inglés.
Elegir y ser elegida en el Centro de Alumnas, de acuerdo a sus estatutos y participar en él.
Ser destacada por sus logros y/o conductas positivas en su quehacer escolar, siendo registrado en su Hoja de Vida.

3.2.- Deberes de las estudiantes de la Escuela República de Brasil

Respetar y participar activamente del Proyecto Educativo de la Escuela.
Cumplir y respetar los horarios de entrada y salida que la escuela tiene establecidos.
Cumplir con todos sus compromisos académicos, esforzándose por alcanzar y mantener un buen rendimiento académico.
Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle respeto y consideración.
Respetar el derecho al estudio de sus compañeras.
Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando celulares, radios y o discos compactos personales en horarios de clases.
Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad.
Asumir responsablemente que sus deberes de alumna en un clima de respeto, disciplina y sana convivencia.
Asistir a clases diariamente.
Asistir y participar de todas las clases y talleres o actividades que imparte la Escuela.
Presentarse con los útiles y materias solicitados en cada subsector y de talleres de aprendizaje para el adecuado desarrollo de sus actividades.
Participar de las actividades organizadas y propuestas por la Escuela a través de los diferentes departamentos y organizaciones del Establecimiento.

Cuidar y utilizar adecuadamente de los bienes e instalaciones que la Escuela pone a su disposición para sus aprendizajes (material didáctico), bienestar y comodidad (infraestructura, Tic's, laboratorio y mobiliario).
Mantener su espacio y/o dependencias de trabajo, limpio y ordenado. El establecimiento brinda una formación integral del alumno(a). El trabajo grupal, reflejado en el aseo de la sala, patio o comedor, es indicador de respeto mutuo y de conciencia ecológica.
Escuchar las opiniones y juicios de los demás respetando la integridad de todos los miembros de la Comunidad, manteniendo un clima de buena convivencia y diálogo.

3.3.- De las estudiantes embarazadas o que son madres.

La Escuela actuará bajo lineamientos de protocolo correspondiente adjuntado en el presente Reglamento de Convivencia Escolar (Protocolo de madres y embrazadas)

3.4.- Derechos de las/os padres, madres y, o apoderados.

Recibir información oportuna y veraz en relación con rendimiento, disciplina y asistencia de su pupila.
Expresar sus inquietudes a las instancias pertinentes del establecimiento, de acuerdo al problema citado.
Conocer las razones de las medidas disciplinarias que se tomen en relación a su pupila.
Solicitar eximición de las asignaturas Religión y/o Ed. Física en UTP, dejando constancia escrita, en caso de religión, y presentando certificado médico en caso de Ed. Física.
Solicitar y recibir información en relación a los movimientos de dineros recaudados por el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
Participar activamente en actividades artístico culturales programadas por el E.E., Centro General de Padres y Apoderados, subsectores y otros.
Ser informado oportunamente sobre Reglamento Interno de Convivencia Escolar, evaluación y Promoción Escolar del establecimiento, al igual que los protocolos del EE.

Tener conocimiento de las actividades extraescolares en las cuales participe su pupila, nombre del docente y hora de funcionamiento.
Ser escuchado en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, plantear inquietudes y dudas en relación al proceso de formación de su pupila con el propósito de buscar soluciones en forma armónica.
Conocer los resultados obtenidos por el establecimiento en la prueba SIMCE, aplicada a las alumnas de 4º y 8º año.
A integrar el Sub-Centro de apoderados de cada curso y/o el Centro General de padres y Apoderados
Apelar frente a una sanción que considere injusta dada a su pupila.
Usar redes de apoyo en beneficio de su pupila cuando ella lo requiera.

3.5. Deberes de las/os padres, madres y, o apoderados.

Los apoderados deben conocer e informarse sobre el contenido del Reglamento Interno de Convivencia Escolar respetando y legitimando las normativas internas del establecimiento.
El padre y/o apoderado es el representante de la alumna ante el establecimiento, es el responsable de la actitud, de permanente respeto y participación de su estudiante, en la orientación valórica propuesta por el Establecimiento. Se reconocerá como representante de la alumna a toda persona mayor de 18 años, que tenga relación directa con ella y exprese su voluntad firmando la planilla de matrícula.
Conocer y dar cumplimiento al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
Nombrar un apoderado suplente cuando el caso lo amerite, quien asumirá la responsabilidad de representarlo.
Enviar diariamente a su pupila con uniforme completo, sin portar objetos de valor y controlando la puntualidad de llegada al establecimiento y de regreso al hogar.
Dar aviso oportuno a través de los medios formales de comunicación en caso de enfermedad u otra situación particular, especialmente cuando afecte el desempeño escolar y emocional de su pupila.
Justificar personalmente las inasistencias y/o atrasos .Revisar periódicamente la libreta de comunicaciones para informarse del rendimiento y comportamiento de su pupila.

Tomar conocimiento oportuno de los resultados de las evaluaciones obtenidos por su pupila en el proceso educativo, para apoyar en el caso que lo requiera.
Entrevistarse periódicamente con el profesor jefe (solicitando entrevista mediante agenda escolar), con el fin de estar debidamente informado del desempeño de su pupila.
Seguir conducto regular para exponer situaciones que afecten académica y/o psicosocialmente a las estudiantes.
Asistir puntualmente a las reuniones de Padres y Apoderados y en caso de no poder hacerlo, avisar oportunamente, mediante la libreta de comunicaciones y concurrir en el horario de atención de apoderado a conversar con el profesor jefe. Asistir puntualmente a cualquier citación dada por el establecimiento.
Cumplir con las obligaciones que la escuela y/o centro de Padres demande.
Restaurar, reemplazar y/o cancelar los daños ocasionados por su pupila en la infraestructura, equipos, textos, materiales deportivos, sillas bancos u otras pertenencias del establecimiento
Mantener un trato de respeto con todos los miembros de la unidad educativa.
En caso justificado, solicitar en forma personal, la autorización del retiro durante las horas de clases de su pupila.
Informar oportunamente al profesor jefe el cambio de domicilio y /o teléfono.
Participar como miembro activo de la comunidad escolar, sin embargo no tendrá injerencia en el desarrollo del proceso educativo, que es responsabilidad de los Profesionales de la Educación.

3.6.- Derechos de los directivos, docentes, asistentes de la educación.

Todo trabajador de este establecimiento tiene derecho a recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña.
Ser escuchado ante cualquier situación que se presente en el desempeño de sus funciones.
Elegir y ser elegido para representar al establecimiento cuando el servicio u otra institución así lo requiera.
Desarrollar sus actividades curriculares en base al principio de flexibilidad y pertinencia.

A participar en la vida y actividades del Colegio de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.
A recibir oportunamente la remuneración establecida por contrato.
A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este establecimiento.
A regirse por la normativa establecida en el Estatuto Docente.
A utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del Establecimiento para una mejor realización de su labor docente, como asimismo, a poder proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.
A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.
A ser apoyados técnica o pedagógicamente cuando lo requieran.

3.7.- Deberes de los directivos, docentes, asistentes de la educación.

Todos los funcionarios de este establecimiento tienen la obligatoriedad de velar por el buen funcionamiento, cumpliendo y haciendo cumplir las instrucciones emanadas del servicio en sus diferentes niveles

Asistir puntualmente al trabajo, permaneciendo en él en horas de labor, salvo causa justificada con la debida autorización.
Evitar la suspensión de su trabajo o inducir a tales actividades a otros colegas.
Presentarse al trabajo con vestimentas acordes a su función y, por ningún motivo, se debe beber alcohol ni ningún tipo de drogas.
Cuidar las instalaciones o pertenencias del establecimiento.
Privarse de hacer propaganda partidista hacia las alumnas.
Evitar realizar actividades comerciales dentro del establecimiento sin autorización superior.
Todo el personal de esta institución deberá relacionarse con los estudiantes de manera cordial y respetuosa.
Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo a su rol.

Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
Cumplir con las funciones asociadas al rol y con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
Justificar oportunamente las inasistencias al trabajo.
Mostrar respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin excepciones.
Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los estudiantes dentro del recinto escolar.
No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del colegio.
Profesores se rigen por la normativa establecida en el Estatuto Docente.
Profesores deben cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los estudiantes, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, turnos de reemplazos en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.
Profesores deben informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades o faltas de su pupilo.

4.- REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.

4.1. Normas de Interacción.

Son aquellas medidas destinadas a cautelar la convivencia armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el propósito de generar espacios escolares provistos de un clima nutritivo, aptos para la convivencia y el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje. Asúmase estas normas de interacción como deberes para cada uno de los estamentos.

4.2. Comportamientos esperados entre estudiantes y profesores durante el desarrollo de las clases, en salas, biblioteca, gimnasio, laboratorios de computación y/u otros espacios.

ESTUDIANTES.	:	**PROFESORES.**
Establecer relaciones respetuosas con sus compañeros(as) y profesores(as), contribuyendo a la creación de un clima acogedor y ayudando a mantener un ambiente grato y limpio.		Generar un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus estudiantes, promoviendo en éstos actitudes de compromiso y solidaridad.
Participar oportuna y correctamente en clases, expresando sus ideas y manteniendo un adecuado registro de sus materias o apuntes en sus cuadernos u otros los que podrán ser supervisados en cualquier momento.		Proporcionar a todos sus estudiantes oportunidades de participación, presentando situaciones de aprendizaje desafiantes, motivadoras y apropiadas para éstos.
Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la Autoridad Pedagógica de los docentes a cargo y solucionar sus conflictos en forma pacífica y mediante el diálogo.	:	Establecer normas de comportamiento conocidas y comprensibles para sus estudiantes, basadas en el ejercicio de una Autoridad pedagógica que promueve la enseñanza de una convivencia para la paz.
Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros, los propios y los del Establecimiento, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado.		Utilizar estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente a conflictos o quiebres de éstas.
Asistir a clases con el material solicitado		Favorecer el desarrollo de la autonomía

por el o los profesores para el buen desarrollo de las actividades planificadas. Se observará tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria.		responsabilidad de los estudiantes en situaciones de aprendizaje. Se observará tolerancia ante la diversidad de sus estudiantes, asumiendo una actitud no discriminatoria.

4.3. Comportamientos esperados entre estudiantes y otros miembros de la Comunidad Educativa durante el desarrollo de la jornada escolar o al término de ésta.

ESTUDIANTES.	:	**COMUNIDAD EDUCATIVA.**
Establecer relaciones respetuosas con todos los integrantes de su Comunidad Educativa. Respetar las Normas de Funcionamiento y de Interacción definidas en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. Manifestar tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la Comunidad Educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria Solucionar discrepancias entre los pares y con los adultos de la comunidad escolar a partir del diálogo. Entregar todo objeto que encuentre y que no me pertenezca.	:	Comunicarse en forma respetuosa entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Respetar las Normas de Funcionamiento y de Interacción definidas en el Manual de Convivencia escolar del establecimiento. Para el personal contratado por el colegio, respetar las funciones descritas en el Reglamento Interno del establecimiento. Se observará tolerancia ante la diversidad asumiendo una actitud no discriminatoria. El personal contratado por el establecimiento deberá velar por la seguridad de los estudiantes, monitoreando el ingreso de personas extrañas al establecimiento.

4.4.- Comportamientos esperados entre estudiantes y asistentes de la educación, durante el desarrollo de los recreos, colaciones y al término de éstos.

ESTUDIANTES.	:	**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**
Abandonar la sala, dejando mobiliario y ordenado, respetando la circulación de los demás. Evitar permanecer en la sala de clases en el período de recreo o colación, sin la presencia de una persona responsable, salvo enfermedad o imposibilidad física del estudiante para salir al patio. Como una forma de prevenir lesiones personales, se debe evitar la práctica de juegos bruscos o la utilización de objetos que puedan representar un peligro para los demás, cuidando compartir adecuadamente en los espacios de recreación. Evitar correr en escaleras o pisos superiores para prevenir accidentes. No subirse a vallas, escaleras, barandillas o sitios que revistan peligro, así como comunicarse o intercambiar objetos por las vallas con personas ajenas al establecimiento. Mantener actitudes sociales adecuadas al proceso de alimentación (higiene, orden, respeto a la persona que se encuentre al lado, etc.) valorando la importancia de la nutrición y el compartir con sus compañeros/as este momento de la jornada. Dirigirse de inmediato a la sala de clases,	:	Promover un clima de respeto entre los distintos miembros de la comunidad. Supervisar los juegos desarrollados por los estudiantes cautelando que estos no sean de carácter brusco y dañen su integridad. Fomentar actividades de carácter recreativo que promuevan una sana convivencia escolar. Velar por la formación de hábitos sociales y nutricionales que se propician en la instancia de la colación y almuerzo.

al finalizar el recreo, evitando los atrasos en horas intermedias.		

4.5.- Comportamientos esperados entre estudiantes y docentes, durante las salidas de carácter pedagógico, paseos.

ESTUDIANTES.	:	**DOCENTE.**
Mantener un clima de respeto con sus compañeros, profesores y todas las personas con las cuales se relacionen en el transcurso de la visita pedagógica. Presentarse correctamente uniformado. Como una forma de prevenir lesiones personales, se debe cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la Autoridad Pedagógica de los docentes a cargo. Contar con la autorización escrita de su apoderado para realizar la visita pedagógica.	:	Mantener un clima de respeto con sus estudiantes y todas las personas con las cuales se relacionen en el transcurso de la visita pedagógica. Establecer normas de comportamiento, congruentes con las necesidades de la visita pedagógica y con una convivencia armónica, las cuales sean conocidas y comprensibles para los estudiantes. Monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de las normas de convivencia. Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes.

4.6.- Comportamientos esperados entre docentes, padres, madres y/o apoderados.

DOCENTES.	:	**PADRES Y APODERADOS**
Establecer comunicación clara y respetuosa con los apoderados de la escuela. Identificar, respetar e informar a	:	Comunicarse en forma respetuosa con los profesores del establecimiento. Reconocer y respetar los derechos y responsabilidades de todos los miembros

los apoderados sobre los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar. Cautelar el cumplimento de los derechos y deberes de la comunidad educativa. Cumplir y exigir el respeto de las Normas de Funcionamiento e Interacción definidas en el Manual de Convivencia Escolar. Conocer y cumplir las Funciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio. Reconocer los lineamientos principales del Proyecto Educativo Institucional. Entregar en forma oportuna toda clase de información emanada del establecimiento a sus padres y/o apoderado. Mantenerse informado sobre el Plan de Gestión para una buena convivencia, elaborado en su establecimiento educacional y dar a conocer esta información a los apoderados, con el propósito de informarles las acciones que el colegio ejecuta en beneficio de un clima escolar apto para el aprendizaje de todos los estudiantes. Cautelar el adecuado cumplimiento de los Protocolos de Actuación y Prevención en caso de Maltrato Infantil, Violencia Escolar, Bullying y Abuso sexual. Junto a esto mantener a la Comunidad Educativa informada sobre éstos.		de la Comunidad Educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar. Respetar Normas de Funcionamiento e Interacción, definidas en el Manual de Convivencia Escolar. Respetar los procedimientos definidos en los Protocolos de Actuación y Prevención en caso de Maltrato Infantil, Violencia Escolar, Bullying y Abuso sexual. Asistir a las reuniones de padres y apoderados y contribuir con la participación al éxito de las clases regulares y las actividades extracurriculares del Establecimiento. Apoyar a sus hijos o pupilos cautelando que éstos refuercen en sus casas, los aprendizajes entregados por la escuela. Verificar que sus hijos(as) o pupilos se presenten al colegio con los cuadernos, libros y material requerido para el trabajo pedagógico de la escuela. Respetar y valorar el trabajo que en beneficio de los estudiantes realizan Profesores, Administrativos, Personal de servicio y otros profesionales del colegio.

5.- RECONOCIMIENTOS, FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

5.1.- De los reconocimientos

5.1.1.- Criterios de aplicación para la entrega de estímulos

Con el objetivo reforzar y consolidar las conductas positivas de las estudiantes, directivos, docentes y asistentes de la educación, se otorgará reconocimiento y, o incentivos por el comportamiento destacado ante la comunidad educativa.

Las alumnas, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de la comunidad escolar, y al cumplimiento del proyecto educativo.

5.1.2.- Elementos a considerar para el otorgamiento de reconocimiento y, o estímulo.

Desarrollo de valores positivos en favor de un buen clima.

Espíritu de superación.

Rendimiento escolar.

Desarrollo de actividades deportivas, artísticas y, o culturales.

Participación y sentido de pertenencia con el proyecto educativo institucional.

Colaboración.

Sentido de responsabilidad con sus obligaciones; de sí mismas, y con el entorno.

Desarrollo profesional.

Resultado Simce

Otro elemento que el equipo directivo, consejo escolar, consejo de profesores u otro estamento del establecimiento considere como conducta positiva de algún integrante de la comunidad escolar.

5.1.3.- Reconocimientos para las estudiantes

Anotación positiva en el libro de clases.

Certificado de reconocimiento.

Carta de reconocimiento a la estudiante y su apoderado/a.

Cuadro de honor.

Llamar a los apoderados a la Dirección del Establecimiento, en conjunto con la profesora o profesor jefe, al término de cada semestre, para felicitarlos por los aspectos positivos y destacados que presente su pupilo (a).
Registro en informe de desarrollo personal y social de la estudiante.
Premiación en actos oficiales y, o de finalización de periodo escolar. (Semestre – año)
Reconocimiento a un representante del Centro de Alumnas o Gobierno Estudiantil (según corresponda), por la participación y entrega con el Establecimiento y la Comunidad Educativa.

5.1.4.- Reconocimiento Docentes y Asistentes de la Educación.

Certificado de reconocimiento.
Registro en su ficha personal y, u hoja de antecedentes.
Carta de reconocimiento de dirección con copia al sostenedor y, o su representante.
Reconocimiento en actos oficiales y, o de finalización de periodo escolar. (Semestre – año).

5.2.- De las Faltas

5.2.1.- Justo y racional procedimiento, criterios para la aplicación de faltas.

El principio "justo y racional procedimiento" es manifestación de la garantía constitucional consagrada en artículo 19, N°3, inciso 6°, 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 justo y racional, debiendo quedar establecido en el Reglamento Interno de la institución educativa.

-Aplicación de procedimientos justos y racionales

Se entenderá por procedimiento justo y racional según la ley, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere el derecho de todos los involucrados a:
- que sean escuchados;
- que sus argumentos sean considerados;
- que se presuma su inocencia; y,

- que se reconozca su derecho a apelación

Considerando lo antes expuesto de acuerdo a la ley, para un debido procedimiento, nuestro establecimiento procederá de la siguiente manera:

1- Antes de la aplicación de una sanción o Medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados (ser escuchados), considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta (que sus argumentos sean considerados) y la presunción de inocencia. Lo anterior debe quedar evidenciado en Ficha de registro de entrevista, donde se debe explicitar falta del reglamento interno que está incumpliendo y al proceso al que se enfrenta el estudiante.
2. Dependiendo de la tipificación de la falta, se debe informar al apoderado mediante comunicación vía agenda, y/o citar a entrevista mediante comunicación formal o telefónicamente (lo anterior se detalla en Tabla n°2: Descripción de medidas reparatorias o sanciones para el aprendizaje de la Convivencia Escolar). Dicha entrevista debe quedar evidenciada en "Ficha de registro de entrevista", donde se debe explicitar toda información relevante que tenga relación a la falta, al proceso al que se enfrenta el estudiante y a las posibles medidas que se tomarán.

3. Una vez que el conflicto se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; se informará al estudiante y apoderado mediante entrevista (debe quedar registro en ficha de entrevista), donde se garantizará el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso (derecho a apelación).

4. En el caso de apelación, se considerará la revisión de la medida, los argumentos entregados y posteriormente se dará a conocer la medida definitiva de la falta al apoderado y estudiante (debe ser registrado en ficha de entrevista)

-Criterios de graduación de faltas.
Criterios que se toman en cuenta al momento de determinar la medida disciplinaria:

a) Edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
b) Nivel de escolaridad de las partes involucradas.
c) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
d) Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
e) Carácter, vejatorio o humillante del resultado.
f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
g) Haber actuado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
h) Haber actuado a solicitud de un tercero o bajo amenaza.
i) Abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
j) Discapacidad o indefensión del afectado.
k) Intencionalidad de la falta
l) Apelación

-Consideración de factores agravantes y, o atenuantes.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

5.2.2.- Aplicación de sanciones proporcionales a las faltas y respetuosidad con la dignidad de las personas.

A lo dispuesto en la tabla N°2 sobre las medidas reparatorias, agréguese las siguientes.

Servicio Comunitario.
Servicio Pedagógico.
Medidas de recuperación.
Medidas de recuperación de estudios.

5.2.3.- De las Faltas en Educación Parvularia

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, las sanciones en el ámbito de la Educación Parvularia sólo están establecidas para los adultos que integran la comunidad educativa (apoderados o adultos responsables), no para las estudiantes, respecto de las cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en la niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

En ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso de la niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del estudiante o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras.

5.2.4.- Procedimientos para la Resolución de las Conflictos

Entendiendo que el conflicto es un rasgo inevitable de las relaciones sociales, se abordará de manera constructiva a través de estrategias de carácter colaborativo que faciliten el acuerdo entre las partes y se constituya en un proceso de enriquecimiento personal.
El manejo adecuado del conflicto lleva intrínseco el fortalecimiento de habilidades sociales como la empatía, la asertividad, el respeto y la tolerancia, por lo que éstas serán abordadas en forma transversal en el currículum y en todo el quehacer del establecimiento bajo los lineamientos del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
Nuestra escuela potenciará las dinámicas de convivencia pacífica con un sistema abierto a la búsqueda de soluciones negociadas, que promueva la toma de conciencia de parte de los involucrados, desarrolle interrelaciones sanas y perdurables y comprometa a la comunidad a resolver sus problemas en forma dialogada, excluyendo la agresividad y violencia como forma de abordaje de los conflictos.
Algunas consideraciones técnicas y formas para la resolución de conflictos son:

a) **Arbitraje pedagógico:** Es el procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.
b) **Mediación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En este caso se puede recurrir al servicio que ofrece la Superintendencia de Educación
c) **Negociación:** La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

5.2.5.- Tipificación de Faltas.

Las faltas de las alumnas se clasifican en leves, graves y gravísimas. Cada una de ellas, dará paso a una determinada acción formativa por parte de la escuela, pero deben significar para el apoderado y familia de la alumna un motivo de preocupación en sí, pues deja claro

que su hija ha traspasado el límite básico que posibilita una convivencia sana al interior de la escuela, por lo tanto, se encuentra afectando los derechos de los demás.

Sobre el **transporte escolar del EE, es considerado un espacio más en el contexto escolar**, por lo que las situaciones que allí se presenten, se rigen según disposiciones de este reglamento y del protocolo del bus de acercamiento de nuestra Escuela.

Sobre los diversos **talleres en los que participen las estudiantes, se considera una actividad más dentro del contexto escolar**, por lo que las situaciones que allí se presenten, se rigen según disposiciones de este Reglamento de Convivencia Escolar.

Falta Leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico ni a sí misma ni a otros miembros de la comunidad ni a dependencias de la escuela.
Falta Grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa, de sí misma y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
Falta Gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Escuela Brasil, agresiones sostenidas en el tiempo en que se manifiesten consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa, situaciones que establecen un daño a cualquier sistema que altere el normal funcionamiento de la organización escolar y conductas tipificadas como delito.

Tabla 1: Tipificación de Faltas		
Falta Leve	**Falta Grave**	**Falta Gravísima**
1. Presentarse a la Escuela sin su agenda escolar y/o hacer mal uso de ella. 2. Provocar desorden reiterado en aula, Escuela o transporte. 3. Presentarse a clases sin materiales o cuadernos. 4. Atrasos reiterados (3) al inicio del periodo de clases, cambio de hora o posterior a recreos o almuerzo en un periodo de 1 mes. 5. Gritar, conversar o interrumpir la clase u otra actividad. 6. Incumplimiento de deberes escolares (tareas, trabajos, etc.) 7. Incumplimiento durante la clase, en la toma de apuntes, realización de ejercicios y/u otra actividad encomendada. (no aplica en el caso de tener alguna dificultad física que impida	1. Realizar desorden en la vía pública con uniforme escolar de ida o regreso de la escuela. 2. Destrozar su mesa de trabajo y/o sillas. 3. Romper o estropear intencionalmente útiles escolares y/o vestuario de compañeras. 4. Interrumpir actos cívicos o religiosos con actitudes inadecuadas y/o faltar el respeto a Símbolos patrios (Bandera e Himno Nacional). 5. Mantener especies ajenas en su poder sin comunicarlo a un profesor(a), Inspector o Director del Establecimiento. 6. Salir brevemente de la escuela sin la autorización respectiva del director, inspector o profesor /a jefe. 7. Rayar cualquier dependencia del	1. Dirigirse con insultos, groserías y/o gestos inadecuados a funcionarios, autoridades o apoderados presentes en el Establecimiento. 2. Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos (de todo tipo con cualquier contenido en su interior), drogas y/o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela, en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por esta o fuera de la Escuela vistiendo el uniforme escolar. 3. Portar revistas, folletos, afiches y/u objetos de connotación pornográfica y su difusión en Escuela o minibús de acercamiento. 4. Acoso o abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.

su realización con previa autorización de docente a cargo) 8. No dejar y/o mantener limpio y/u ordenado el espacio físico que ocupó (sala o Escuela en general). 9. Utilizar objetos que afecten la concentración de la estudiante, y el adecuado desarrollo de la clase u otras actividades, tales como celulares, aparatos musicales, tablets, plancha de pelo, maquillaje, artículos de aseo, entre otros) 10. Consumir alimentos, chicles y otro similar durante el desarrollo de la clase. 11. Uso incorrecto o no uso del uniforme escolar según reglamento interno de la Escuela sin previa autorización. 12. Utilizar accesorios llamativos ajenos al uniforme escolar. 13. Utilizar accesorios, tales como: anillos llamativos que puedan generar un riesgo para la estudiante, cadenas	establecimiento con grafitis u ofensas entre pares y /o hacia cualquier miembro de la comunidad. 8. Retirarse de clases (o talleres) antes del término de la misma (encontrándose la estudiante en el establecimiento) sin previa autorización del equipo directivo o profesor/a jefe. 9. Robar a sus compañeros/as, materiales de trabajo en la sala de clases o dentro de la escuela. 10. Entrar o salir de la escuela por lugares no autorizados. 11. Burlarse y/o desobedecer, a cualquier funcionario de la Escuela, que imparta órdenes o instrucciones. 12. Engañar o mentir para obtener provecho de alguna situación. 13. Besarse, abrazarse llamativamente o pololear dentro del Establecimiento. 14. Amenazar con agredir a cualquier miembro de la Comunidad Escolar. 15. Abandono deliberado de funciones	5. Adulterar o cambiar notas en documentos oficiales. 6. Falsificar firmas de funcionarios o apoderados en documentos oficiales. 7. Hacer daño intencional o premeditadamente en lo moral, físico o material que afecten a personas, objetos o instalaciones de la Escuela, públicas o privadas vistiendo cualquier prenda del uniforme escolar. 8. Agresión física y/o verbal dentro o fuera del Establecimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar (aplica también para agresiones mutuas). 9. Portar arma blanca, de fuego o contundentes. 10. Agresión con arma blanca, de fuego y/o contundente a cualquier miembro de la comunidad educativa. 11. Amenazar, difamar y /o dañar la honra de cualquier miembro de la comunidad escolar a través de redes

llamativas, piercings, aros colgantes, expansores, pelo teñido, uñas esmaltadas, uñas largas, uñas postizas, pestañas postizas, trenzas con colores (lanas, conchitas, hilo de colores, etc.). 14. Asistir maquilladas al Establecimiento (sin certificado de profesional tratante). 15. Devolver los libros a la biblioteca fuera del plazo establecido. 16. Realizar actividades en horarios de clases de otra asignatura. 17. Realizar actividades comerciales al interior del Establecimiento sin autorización.	en actos y/o desfiles donde representa a la Escuela. 16. Plagiar trabajos y/o copiar en pruebas. 17. Realizar acciones que atenten contra los principios y normas de sana convivencia durante actividades de representación de la escuela. 18. No justificar formalmente, con el respectivo verificador, la inasistencia a una evaluación y/o entrega de un trabajo académico, previamente planificado. 19. Usar un vocabulario grosero con cualquier miembro de la comunidad educativa.	sociales, celulares, e-mails y otros medios dentro y/o fuera de la Escuela. 12. Sustraer especies personales (dinero, documentos, especies de valor, entre otros) o documentos oficiales del establecimiento a cualquier miembro de la comunidad o persona que ingrese transitoriamente al Establecimiento. 13. Retirarse de la Escuela sin autorización de padres o apoderados en desconocimiento de inspector o Director de la Escuela. 14. Simular asistir a clases (con o sin uniforme), engañando a padres o apoderados para dirigirse a otro lugar, faltando a clases. 15. Realizar Bullying (amedrentar, amenazar, agredir, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse de manera premeditada, sistemática y reiterada de una estudiante u otro miembro de la institución; o realizar un acto de discriminación en su contra, ya

		sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia). 16. Realizar ciberbullying (uso de la tecnología para ofender, agredir, amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumna o cualquier otro integrante de la comunidad escolar, mediante chats, blogs, instagram, Facebook, mensajes de texto en celulares que almacenan videos o fotografías, correo electrónico, foros, comunidades sociales virtuales, páginas webs, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico). 17. Promover desórdenes y/o alterar el normal funcionamiento de actividades escolares en el establecimiento y fuera de él. 18. Grabar o fotografiar cualquier actividad que involucre a algún

		integrante de la comunidad educativa, sin previa autorización correspondiente.

Tabla 2: Descripción de medidas reparatorias o sanciones para el aprendizaje de la Convivencia Escolar

Medida disciplinaria y/o reparatoria para la falta leve	Medida disciplinaria y/o reparatoria para la falta grave	Medida disciplinaria y/o reparatoria para la falta gravísima.
1°. Amonestación verbal: Su finalidad es hacer reflexionar a la estudiante acerca de la o las faltas leves cometidas para evitar la reincidencia. Podrá ejecutarla cualquier miembro de la Unidad Educativa, siempre y cuando la alumna no esté a cargo de un docente. **2°. Comunicación y amonestación escrita:** En caso de reiteración de la o las faltas, el profesor jefe o de asignatura enviará comunicación al apoderado (a) informando lo ocurrido, dejando constancia en el libro de clases (anotación negativa). **3° Citación al apoderado (a) después de tres anotaciones negativas:**	**1°. Amonestación verbal y escrita; citación a Apoderado:** Profesor jefe o de asignatura dejará constancia en el libro de clases sobre la falta realizada (anotación negativa), y se entrevistará a la estudiante para establecer el compromiso de la alumna y evitar reincidencia de la falta (se debe registrar en formato interno). Este acuerdo tendrá una vigencia de 30 días corridos. También se debe **informar al apoderado mediante algún medio formal del EE y/o citar a entrevista,** la cual puede ser apoyada por algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar.	**1° Investigación de lo ocurrido:** Coordinador(a) de Convivencia Escolar (o en su ausencia algún miembro del equipo psicosocial) debe entrevistar a las partes involucradas como también a algún tercero(s) que tenga información relevante de lo sucedido. Como resultado de la investigación, se deben determinar los hechos, responsables y otros antecedentes relevantes sobre la falta gravísima. **2°Amonestación con constancia escrita, Citación a apoderado(a) y estudiante:** Se debe describir lo sucedido y la falta cometida en la hoja de vida de la o las estudiantes.

Profesor jefe citará a apoderado a entrevista, dejando constancia de un compromiso de cambio de conducta en formato interno (libro o ficha de entrevistas), el que tendrá una vigencia de 30 días. En caso de que el apoderado no asista, se debe firmar el compromiso de cambio de conducta entre los presentes, **e insistir en el contacto con el apoderado.** Ante la resistencia del apoderado, se solicita al equipo de convivencia escolar, **visita domiciliaria** para abordar la situación y comprometer al apoderado en la labor formativa para con su hija. **4° Citación al apoderado (a) y Servicio en Beneficio de la Comunidad después de seis anotaciones negativas:** Cumplidas seis anotaciones negativas por falta(s) leves y frente al incumplimiento del o los compromisos,	En el caso que la falta sea realizada durante un taller dentro del EE y la estudiante ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, Encargado(a) de Convivencia Escolar de manera excepcional, podrá dar por finalizada la participación de la estudiante del taller, suspender su participación del taller por hasta 5 días y/o suspender su participación de alguna actividad o presentación dentro o fuera del EE. **2°. Derivación a Convivencia Escolar y citación a apoderado(a) y estudiante:** En caso de incumplimiento de los compromisos pactados, profesor jefe debe informar y derivar el caso a Convivencia Escolar, donde Encargado(a) de Convivencia Escolar (o algún miembro del Equipo de C.E), citará a las partes (apoderado y	Coordinador(a) de Convivencia Escolar junto con Director(a) (o en su ausencia UTP), deben dar a conocer a apoderado(a) en presencia de la alumna lo ocurrido. Entregados los resultados de la investigación, la dirección del establecimiento (o en su ausencia UTP o Coordinador de Convivencia Escolar) podrá suspender de clases por un periodo de **tres a cinco días**, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar la medida una vez por igual período. **3° Derivación a los profesionales del equipo psicosocial (Convivencia Escolar):** Esta derivación se realizará sólo en caso de que la alumna no presente registro en intervención externa. En este caso, se deberá informar a la institución correspondiente y realizar monitoreo.

el profesor jefe y/o inspector general junto al apoderado y alumna, como medida formativa y disciplinaria, establecerán junto a la partes nuevos compromisos y se acordará alguna medida en beneficio de la Comunidad Educativa como prestación de una asistencia que favorezca a la Institución, por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento; limpiar algún espacio de la escuela como el patio, pasillos, gimnasio o salas; elaborar una disertación sobre algún valor, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a las estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA.	estudiante) para dar cuenta de los hechos e informar la derivación a los profesionales de apoyo (equipo psicosocial). Este proceso tendrá una vigencia de 90 días corridos en el cual se le brindará apoyo psicosocial regular a la estudiante. Cabe señalar, si la estudiante ya recibe apoyo psicosocial externo, se deberá informar a la institución correspondiente y realizar monitoreo. **3°. Caso al Equipo de Liderazgo y Condicionalidad de Matrícula.**	El equipo psicosocial será quien apoyará el proceso formativo en virtud de una coexistencia pacífica de los actores educativos. Este proceso tendrá una vigencia de 90 días corridos, y será acompañado de un plan de trabajo individual. **5°. Condicionalidad de Matrícula.** **6°.Suspensión de asistencia a ceremonia de graduación (aplica para 8° básico).** **7°.Suspensión indefinida y/o reducción de jornada escolar:** Se reconoce esta medida como una sanción excepcional, aplicable ante la existencia de un **peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa**, la que deberá ser debidamente acreditado. La unidad técnico pedagógica junto a profesor jefe serán responsables de resguardar el desarrollo académico de la

		estudiante. **8°. Cancelación de Matrícula.** **9°. Expulsión:** medida disciplinaria que se rige bajo Ley de Aula Segura N° 20.128.

LEY AULA SEGURA: Frente a la faltas Tipificadas como Gravísimas, el Director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas descritas. 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, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa, tales como violencia intrafamiliar, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, se efectuará una denuncia institucional en los casos que corresponda, ante instancias como Carabineros de Chile, Policía de

Investigaciones, fiscalías del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

5.2.6.- Condicionalidad de Matrícula

La alumna quedará sujeta a condicionalidad de matrícula en el caso de que:

- De manera reiterada mantenga o agrave conductas tipificadas en el Manual de Convivencia Escolar como graves las cuales dieron inicio al proceso (afectando la integridad física y/o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa), y/o presente o realice una conducta categorizada como gravísima dentro o fuera del Establecimiento, vistiendo uniforme escolar.
- Que la conducta presentada por la estudiante afecte el cumplimiento de objetivos de aprendizaje establecidos en el currículum.
- Que la conducta presentada por la estudiante sea constitutiva de delito.
- Negarse al apoyo profesional del equipo de convivencia escolar, manteniendo así, la conducta que dio inicio al proceso.

La condicionalidad debe quedar establecida en un acta ante el apoderado(a) titular, quien en presencia de Director, Profesor jefe, Encargada UTP, Encargada de Convivencia Escolar y del alumno(a) en cuestión, debe firmar acta de condicionalidad de su pupilo(a).

En el acta de condicionalidad se deja establecido que si la alumna persiste en la actitud causal de su condicionalidad o mantiene un comportamiento en contra de lo esperado según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar durante un semestre escolar, implicaría una sanción mayor (Reducción de Jornada Escolar, Cancelación de Matrícula o Expulsión del Establecimiento).

En el caso de que la estudiante modifique de manera positiva su conducta durante un semestre académico, la condicionalidad se anulará.

Cada caso de condicionalidad será analizado en consejo de profesores a fines de cada semestre académico, donde se definirá la situación de permanencia de la alumna en el Establecimiento, donde se tendrán presente atenuantes y agravantes de su o sus faltas y/o conducta.

En base a la decisión tomada en consejo de profesores, Director(a) del Establecimiento emitirá un informe escrito de la evaluación de la alumna, para proceder a cancelación o no renovación de matrícula o a la anulación de la condicionalidad.

5.2.7.- Cancelación o no renovación de matrícula y mecanismos de apelación.

De acuerdo a la Ley de Inclusión Escolar:

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art.2°, n°5, letra i). Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art.2°, n°5, letra i).

La decisión de cancelar matrícula a un estudiante, sólo podrá ser adoptada por el Director(a) del Establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (Art.2°, n°5, letra i).

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias (Art.2°, n°5, letra i).

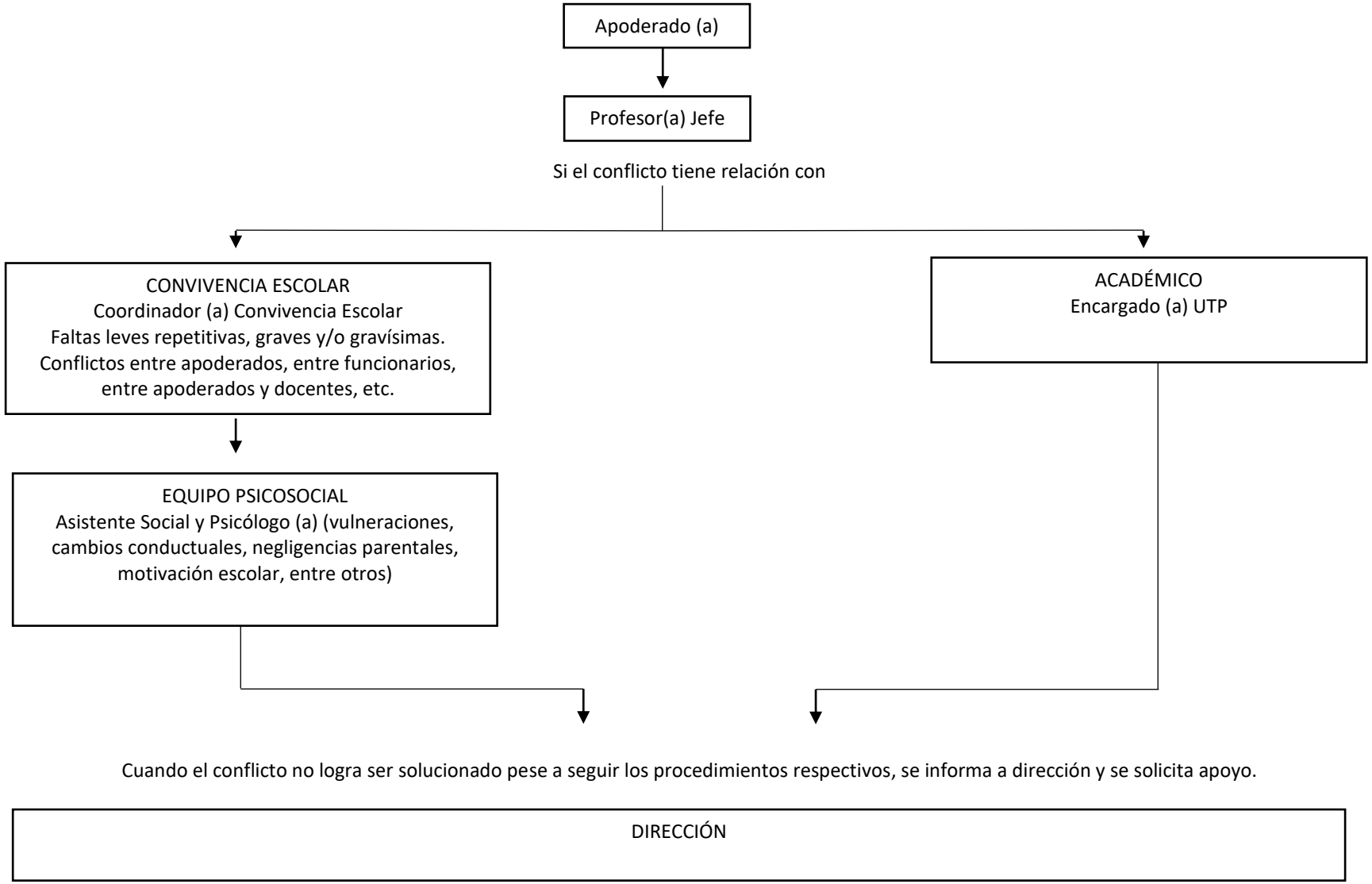
5.2.8.- Cancelación de condición de apoderados(as)

Según el Reglamento de Centro de Padres, Madres y Apoderados de la Escuela República del Brasil, serán causales de cancelación de condición de apoderados(as) (titular y/o suplente), aquellos que incurran en las siguientes faltas:

- Amenazar de agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del E.E., poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica del individuo debido un conflicto que tenga directa relación con el ámbito escolar de la Escuela República del Brasil. Si se comprueba culpabilidad del acusado(a) se entregaran los informes a la justicia Ordinaria a través de Carabineros de Chile (aplica para amenazas mutuas entre adultos).
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del EE debido un conflicto que tenga directa relación con el ámbito escolar de la Escuela República del Brasil (aplica para agresiones mutuas entre adultos).
- Faltar a los compromisos y /o deberes adquiridos como apoderado de la Escuela de manera reiterativa en 3 o más oportunidades.
- Hacer uso inadecuado de los dineros recaudados por el curso o Centro General de Padres y apoderados.
- Situación de acoso o amenaza por parte de un Apoderado(a) hacia un funcionario(a), si el Departamento de Convivencia Escolar no se encuentra en condiciones de realizar una buena investigación, se entregarán los datos a la justicia ordinaria para que sea ella quien determine el grado de culpabilidad o inocencia del acusado(a).
- Proveer a terceros o consumir drogas en el establecimiento (Ley 20.000).
- Infringir dentro del establecimiento la ley de armas y explosivos.-

Cuando se procede a la cancelación de condición de apoderados(as) (titular y/o suplente), se firmará un acta en presencia de Director (a) del EE y otro miembro del Equipo de Liderazgo Escolar, en el cual se debe dejar establecido el adulto que asumirá dicho rol (dicha información se actualizará y anexará a ficha de matrícula de la estudiante).

5.2.9.- Procedimiento (Conducto Regular) reclamación y solución de conflictos



6.- PROTOCOLOS

Criterios sobre los Protocolos de Actuación.

Protocolos de actuación

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.

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.

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.

Deber de protección

Alumnos(as): Si el afectado fuere un alumno(a), se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Funcionarios: 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.

Notificación a los apoderados

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

Investigación

El encargado de convivencia escolar podrá 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.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado presentará un informe ante la Dirección del establecimiento o quien la represente, y seguirá los procedimientos estipulados en los protocolos correspondientes.

Citación a Entrevista

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.

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.

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, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Resolución.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer 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 y, en su caso, al Comité de Convivencia Escolar.

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 curso u otras que la autoridad competente determine.

Recursos Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGO EN SALUD MENTAL, INTENTO SUICIDA, ACCIONES DE POSTVENCIÓN SUICIDIO.

PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO EN SALUD MENTAL

Conceptos (García de Jalón & Peralta, 2004):

- Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

- Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

- Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

- Intento Suicida: conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta (García de Jalón & Peralta, 2004). La Organización Mundial de la Salud (2009) define el intento de suicidio como: ”un acto no habitual, con resultado no letal, deliberadamente iniciado y realizado por el sujeto, para causarse auto- lesión o determinarla sin la intervención de otros, o también ocasionarla por la ingesta de medicamentos en dosis superior a la reconocida como terapéutica”.
- Suicidio Consumado: término que una persona en forma voluntaria.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).**

PLAN DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO EN SALUD MENTAL EN ESTUDIANTES.

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
ACCIONES PREVENTIVAS	Trabajar en fomentar: -Clima Escolar Protector -Prevención de problemas de salud mental -Educación y sensibilización suicidio -Detección de estudiantes en riesgo -Coordinación con la red de salud -Atención individual y grupal con alumnos con señales de posible daño emocional y conductas auto lesivas, casos que serán derivados y tratados con la red de salud competente.	• Director (a). • Encargado (a) de • Convivencia Escolar. • Equipo psicosocial • Todo adulto funcionario del establecimiento. • Apoderados y alumnos	Todo el año (acorde al plan de gestión y/o contingencia)
FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR	Se mantendrá atención, apoyo y trabajo preventivo frente a los factores que se indican: FACTORES AMBIENTALES • Bajo apoyo social. • Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. • Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). • Prácticas educativas severas o arbitrarias. • Alta exigencia académica.	• Director (a). • Encargado (a) de • Convivencia Escolar. • Profesor (a) jefe. • Inspector (a). • Todo adulto funcionario del establecimiento. • Apoderados y alumnos	Todo el año (acorde al plan de gestión y/o contingencia)

	• Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. • Desorganización y/o conflictos comunitarios. • Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda. FACTORES FAMILIARES • Trastornos mentales en la familia. • Antecedentes familiares de suicidio. • Desventajas socio-económicas. • Eventos estresantes en la familia. • Desestructuración o cambios significativos. • Problemas y conflictos. FACTORES PERSONALES • Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). • Intento/s suicida/s previo/s. • Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). • Suicidio de un par o referente significativo. • Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. • Maltrato físico y/o abuso sexual. • Víctima de bullying. • Conductas autolesivas. • Ideación suicida persistente. • Discapacidad y/o problemas de salud		

	crónicos. • Dificultades y retrasos en el desarrollo. • Dificultades y/o estrés escolares. *De manera especial, es importante prestar atención a los siguientes factores de riesgo, que además de ser los más críticos, la comunidad escolar tiene **la posibilidad de actuar eficazmente sobre ellos**: - Intentos suicidas previos - Trastornos Mentales - Conductas Autolesivas - Acoso escolar (bullying) y ciberacoso - Consumo de Alcohol y otras drogas - Problemas de rendimiento y disciplina - Pueblos Indígenas - Personas en situación de migración - Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans o Intersex (LGBTI)		
FACTORES PROTECTORES DE LA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR	Se promoverán el potenciar factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes. FACTORES AMBIENTALES -Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades - Buenas relaciones con compañeros y	• Director (a). • Encargado (a) de • Convivencia Escolar. • Profesor (a) jefe. • Inspector (a). • Todo adulto funcionario del establecimiento.	Todo el año (acorde al plan de gestión y/o contingencia)

	pares. - Buenas relaciones con profesores y otros adultos. - Contar con sistemas de apoyo - Nivel educativo medio-alto (nivelación de estudios) FACTORES FAMILIARES -Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)- -Apoyo de la familia FACTORES INDIVIDUALES - Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento - Proyecto de vida o vida con sentido - Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia -Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades	• Apoderados y alumnos	
SEÑALES A LAS QUE SE DEBE ESTAR ALERTA	<u>SEÑALES DE ALERTA DIRECTA</u> -Busca modos para matarse -Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). Realiza actos de despedida: - Envía cartas o mensajes por redes	• Directivos. • Docentes • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Equipo psicosocial • Todo adulto funcionario del establecimiento. • Apoderados y alumnos	Todo el año (Siempre se deben tener en cuenta)

	sociales. - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. Presenta conductas autolesivas: -Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. Habla o escribe sobre: - Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). - Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. - Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. - Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. <u>SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA</u> -Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. -Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. -Incremento en el consumo de alcohol o drogas. -Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. -Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. -Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.		

	-Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.		
ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA PASOS A SEGUIR	<u>*Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.</u> 1. **Interés y apoyo:** conversar con el o la estudiante de forma privada y confiden- cial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado…"). 2. **Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo.** PREGUNTAS GENERALES ¿Cómo te has estado sintiendo? ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo) ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro? PREGUNTAS ESPECÍFICAS ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar? ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? **<u>*VALORIZAR RESPUESTAS ACORDE A PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL</u>**	• Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Dupla psicosocial • Docentes	**Iniciar proceso inmediatamente una vez identificadas una o más señales de alerta (de 1 a 2 semanas de cronicidad)**

	RIESGO SUICIDA (ANEXO 1) **3. Apoyar, contactar y derivar** La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud). • **VER FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD (ANEXO 2)** **4. Realizar seguimiento** • Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria. • Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. • Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente. Preguntar directamente al o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.		

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO SUICIDA Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

•Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.

•Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.

•Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
ACCIONES PREVENTIVAS	Reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es	• Director (a). • Docentes • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Dupla psicosocial • Apoderados	**48 horas tras ocurrido el intento o suicidio**

	un modelo imitable. Restringir el acceso a medios potencialmente letales Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su plan de seguridad escolar, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos: •Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados. •Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos. •Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.)		
ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE	**1.** Contactar a los padres y estudiante. •Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. •Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido. •Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). •Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Dupla Psicosocial	**48 horas tras ocurrido el evento**

	apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela. •Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional. •Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. **2.** Organizar reuniones con el equipo escolar •Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. •Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. •Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación. **3.** Organizar una charla en clase. -Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. -Se deberá dar información general sobre la conducta suicida, y a continuación aplicar las		

	recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante (VER ANEXO 3) -Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no. **4.** Preparar la vuelta a clases •Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante. •La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.)		

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la	-Director (a). -Encargado (a) de Convivencia Escolar. -Cualquier adulto funcionario del	**Inmediatamente**

	estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	establecimiento (designado)	
INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES	-El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. -Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. -Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. - A corto plazo, se deben resolver	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Dupla Psicosocial	**24 HORAS**

	los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios		
ATENCIÓN AL EQUIPO ESCOLAR Y ESTUDIANTES	<u>EQUIPO ESCOLAR</u> -Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educa- ción del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. -También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (red de apoyo con la que cuente la escuela). <u>ESTUDIANTES</u> - Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. -Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. -Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase “¿Cómo informar en clases		**EN 1 SEMANA**

	sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?" (ANEXO 3). -Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta, ANEXO 4). -Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. -Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.		
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	-Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. -El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.		

	Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está auto- rizado para hablar con los medios. -Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. -El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.		
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	-Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). -En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. -Cuando desee realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.		

	-Se deben tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. -Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas (ejemplo: un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia). -Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. -Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades. Se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros. Identificando y dando respuesta oportuna a quienes pudieran estar en riesgo. -Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.		
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	-El equipo a cargo de la implementación del protocolo,		**DESPUES**

	debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.		**DEL FUNERAL**

ANEXO 1

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación.

PAUTA PARA LA EVALUACION Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

[7] **Pauta elaborada en base a** COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. **Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos.**

Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

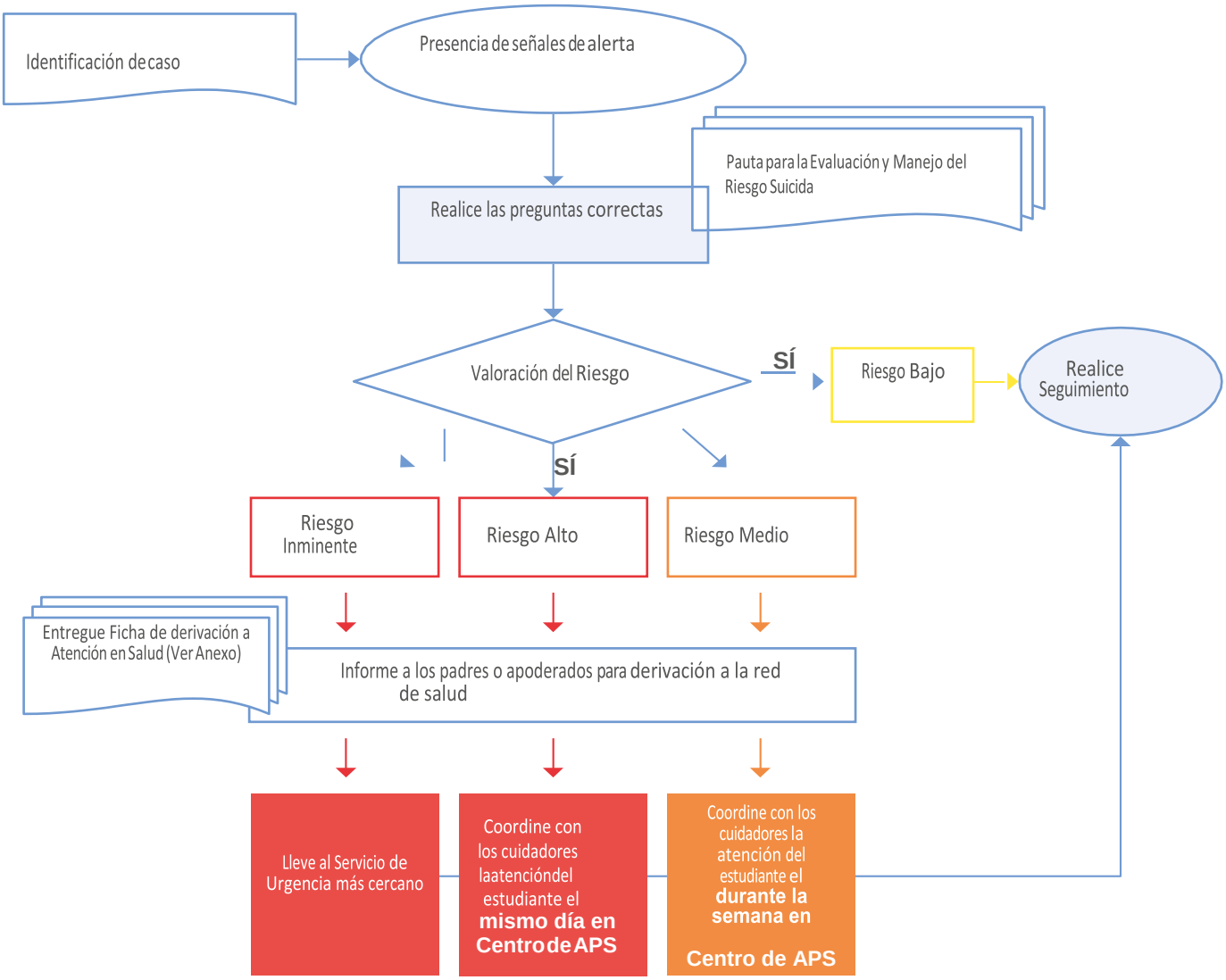
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	**1)** Informe **al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.** **2)** Contacte a los padres **o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.** **3) Entregue** ficha de derivación **a centro de salud para facilitar referencia.** **4) Realice** seguimiento **del/la estudiante.**
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	**1)** Informe **al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.** **2) Una vez informado, el Director debe** contactar a los padres **o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante** dentro de una semana. **3) Entregue a los padres la** ficha de derivación **al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.** **4) Realice** seguimiento **del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.** **5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)**
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	

Riesgo Alto	**1)** Informe **al Director (o a quien éste designe).** **2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a** atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).** **En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.** **3)** Tome **medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:** • **Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.** • **Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.** • **Eliminar medios letales del entorno.**

ANEXO 2

FLUJO DE **IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD**



ANEXO 3

¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se pue- de extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados. Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

Contrarrestar Rumores

Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar dedisipar- los. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.

Dar información básica de la conducta suicida

- **Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.**
- **Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.**
- **Informar de la coocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.**
- **Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.**

Interactuar con las/los estudiantes

- **Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.**
- **Hablar sobre la lealtad mal entendida**
- **Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.**

Apoyar y derivar

- **Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.**
- **Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios**

ANEXO 4

¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes?

Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional.

Algunas de ellas son:

• Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.

• Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)

• Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.

• Actividad excesiva, corporal o verbal.

• Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.

• Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.

• Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.

• Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).

• Renuencia o negativa a ir a la escuela o liceo.

• Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).

• Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado, deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales.

• Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).

• Conductas regresivas.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL EN ESTUDIANTES

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL EN ESTUDIANTES

RESPONSABLE	SITUACION	PROCEDIMIENTO
PROFESOR JEFE **CONVIVENCIA ESCOLAR** **PSICOLOGA**	DESORDEN ALIMENTICIO	**Profesor jefe debe:** -Observar si la situación en la alumna amerita o no un cuidado especial y preventivo. -Conversará con la alumna para informarse de lo que le está sucediendo en relación a esa conducta. - Citará al apoderado a la brevedad, informando lo que está sucediendo en relación a esa conducta de la estudiante. -Se tomarán acuerdos preventivos con el/ la apoderado/a lo que indicará el apoyo que entregará la familia y el apoyo que se le brindará el colegio para apoyar la situación. Se dejará constancia en la hoja de vida de la alumna de la situación ocurrida. En caso que el problema persista en la alumna: -Derivar, al Equipo de Convivencia Escolar. **El Equipo de Convivencia debe**: -Citar a padres y/o apoderados, junto al profesor jefe, para revisar avances y acciones realizadas. -Se establece apoyo y contención por parte de la psicóloga del establecimiento. -Se realiza derivación a red asistencial pertinente: Cesfam, Hospital (área salud mental) áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, nutricionista, etc.) **-**Se establecerán fechas específicas de entrevistas de evaluación de proceso con los padres. - De ser necesario, se derivará a la oficina de protección de derechos de la infancia y adolescencia OPD. -Si por orientaciones médicas la alumna debe permanecer hospitalizada o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la

		reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica
PROFESOR JEFE **DUPLA PSICOSOCIAL** **UTP**	**Autoagresiones o autolesiones**	**Profesor Jefe debe:** -Derivar a la estudiante al Equipo de Convivencia. -Realizar contención y apoyo de parte de la Psicóloga del establecimiento. -Se cita a los apoderados, para informar hechos y procedimientos a seguir. -Citación a profesor jefe, para informar la situación actual de la estudiante. -Se derivará a la red asistencial pertinente: Cesfam, Hospital, áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, nutricionista, etc.) -Se establecen fechas específicas de entrevistas de evaluación de proceso con los padres. -Se evalúa derivación a la OPD como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora del alumno. -Si por orientaciones médicas la alumna debe permanecer hospitalizada o en casa o por diagnóstico médico, el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. -Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.
PROFESOR JEFE **EQUIPO DE CONVIVENCIA** **UTP**	**En caso de: Rasgos de Depresión**	**Profesor jefe debe:** -Establecer primera entrevista con el estudiante. -Derivar al Equipo de Convivencia Escolar. -Entregar los antecedentes al equipo. **El Equipo de Convivencia Escolar debe:** -Establecer entrevista con la estudiante. -Establecer apoyo y contención por parte de la

		psicóloga del establecimiento educacional. -Apoyo en la intervención por parte de la dupla psicosocial. -Citar al apoderado, para informar apoyo a la estudiante y medidas a implantar. -Derivar a la red asistencial pertinente, según las necesidades expresadas del estudiante. (Cesfam (salud mental) Hospital. Áreas privadas (psiquiatra, psicólogo, nutricionista, etc.) -Evaluar derivación a OPD como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia. -Si por orientaciones médicas la alumna debe permanecer hospitalizada en casa por temas de su diagnóstico (hospitalización o tratamiento médico), el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación. Se coordina apoyo desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Objetivo:

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a una estudiante de nuestra Escuela, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Profesional Responsable: Directora del Establecimiento Educacional.

Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar:

"La familia de la alumna tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones médicas o tratamiento farmacológico que la estudiante en su caso, pudiera requerir".

1.- De no poder administrar el apoderado el tratamiento farmacológico a la niña (ya sea por horarios escolares, laborales, etc.), éste debe acudir al establecimiento y solicitar entrevista con Directora de la Escuela para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias en jornada escolar.

2.- Se permitirá la administración de medicamentos, siempre que ningún familiar de la menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.-Sólo se administrarán medicamentos por vía oral.

4.-El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

5.- El apoderado al momento de realizar la solicitud de administración de medicamentos en el Establecimiento Educacional, debe presentar la siguiente documentación:

5. a.- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre de la estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre, timbre y firma del profesional tratante.

5. b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5. c.- De lo anterior, debe quedar una copia en Dirección, anexado a la solicitud del apoderado.

6.- Es de total responsabilidad de él o la apoderada, informar al Establecimiento sobre los efectos secundarios que el medicamento pueda causar en la niña, quedando bajo criterio de la Directora y el funcionario a cargo de la administración del fármaco, acceder o rechazar la solicitud del apoderado(a).

7.- La administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para el funcionario que la suministra ni para la alumna que la recibe.

8.- En casos excepcionales, bajo criterio de la Directora del Establecimiento, se solicitará al apoderado(a), que la solicitud de administración de fármacos se realice ante notario, para salvaguardar responsabilidad del funcionario a cargo.

9.- Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas, las familias deberán ajustarla para administrarla en casa.

10.- Es obligación del apoderado(a) enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos de la alumna, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de los medicamentos a funcionario a cargo.

11.- La familia entregará la medicación a la persona encargada de la administración del fármaco personalmente, nunca se dejará en la mochila de la niña.

12.- La dosis se entregará a la hora requerida en la sala de cada alumna, junto a un vaso con agua.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

DOCUMENTO DE SOLICITUD, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Yo…….. RUN……..……

Dirección……Teléfono……..

Como padre/madre/tutor de la alumna…….

Quién cursa…… básico en la Escuela República del Brasil, informo al Establecimiento Educacional la necesidad de administración del o los medicamentos ……. prescrito por su pediatra/especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

SOLICITO y AUTORIZO al Establecimiento, la administración del o los medicamentos, quedando la Escuela y el funcionario EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

_____

Firma Apoderado(a)

Curicó,…… de……., 202……

RESPUESTA ANTE SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Yo, ……., RUN……, funcionario y/o docente de la estudiante ……., del curso ……..

ACEPTO		RECHAZO	

(Marcar con una X)

La solicitud de administrar medicamentos a la estudiante dentro del Establecimiento Educacional
En el caso de rechazar, explicar motivo: .....
……
……
……

_____ _____

Firma Funcionario Firma Directora

Curicó,…… de……., 202……

PROTOCOLO BUS DE ACERCAMIENTO ESCOLAR

PROTOCOLO BUS DE ACERCAMIENTO ESCOLAR

Descripción:

El bus de acercamiento escolar es un servicio exclusivo de las estudiantes de la Escuela República del Brasil, en el cual las alumnas son trasladadas desde un lugar cercano a sus hogares hasta el Establecimiento Educacional y viceversa.

Persona Responsable: Asistente de la Educación Emiliana Torres.

Normas a considerar:

Todas las alumnas que hacen uso del bus de acercamiento escolar se encuentran protegidas por el artículo 3° de la Ley 16.744.

Para las vacantes de este bus de acercamiento tendrán prioridad las estudiantes de menor edad, prioritarias y preferentes y también las que tengan residencia en un sector alejado del radio de la Escuela.

Requisitos para acceder al beneficio del bus escolar:

Ser alumna de la Escuela República del Brasil.

Las alumnas pertenecientes a los cursos Pre Kínder y Kínder podrán acceder a este beneficio, sólo si son acompañadas en el trayecto desde y hacia sus hogares por una hermana mayor (desde 2° básico) que esté matriculada en el mismo Establecimiento Educacional.

Procedimiento para acceder al beneficio del bus de acercamiento escolar:

El apoderado que matricula a su estudiante podrá acceder al uso del bus de acercamiento escolar completando una ficha iniciando el año académico en secretaría de la Escuela.

En la ficha se debe completar: nombre del apoderado(a), nombre de la estudiante y su curso, paradero en el que se encontrará la estudiante y la persona que la esperará de regreso a casa (pre básica a 4° básico).

En la ficha queda establecido que al optar a este servicio, el apoderado se compromete a cumplir con la normativa y protocolo del bus de acercamiento del Establecimiento Educacional.

Recorrido del bus de acercamiento escolar:

Trayectos	
HACIA ESCUELA	**DESDE ESCUELA**
Horario inicio trayecto: 07:05 horas	**Horario salida del Establecimiento: 16:00 horas**
Recorrido: Don Sebastián de Rauquen, Avenida Rauquen, Sol de Septiembre, Manso de Velasco, Circunvalación, Valles de Santa Fé, Instituto Inglés – Escuela.	**Recorrido**: Escuela, Instituto Inglés, Valles de Santa Fé, Circunvalación, Manso de Velasco, Sol de Septiembre, Avenida Rauquen, Don Sebastián de Rauquen.

Persona responsable del orden y registro de las estudiantes: Pedro Duque Henríquez.

Funcionario responsable de llevar un registro de las estudiantes que utilizan el bus de acercamiento.
Esta persona también será el encargado de ordenar a las estudiantes en la entrada de la Escuela para que puedan subir en orden al bus, evitando riesgos de accidentes.

Aspectos Generales:

- Las alumnas no podrán descender del bus hasta que el chofer encargado así lo disponga.

- Deberán permanecer en el lugar de descenso hasta que el bus se haya detenido y se tenga la seguridad que no vienen otros vehículos.

- Toda acción o comportamiento inadecuado dentro del bus se regirá por las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de la Escuela República del Brasil.

Se considerarán faltas:

a) abrir ventanas y sacar cabeza, manos o alguna parte del cuerpo.

b) Lanzar objetos a otro compañero(a) o hacia fuera del bus.

c) Apropiarse de objetos o especies que queden olvidadas.

d) Faltar el respeto a conductor o encargado del bus.

e) Rayar o destruir asientos.

f) Ensuciar intencionalmente el bus o a otro compañero.

g) Utilizar vocabulario grosero.

h) Otras acciones que alteren la convivencia escolar en el bus.

En caso de accidente, se activa protocolo de accidente escolar.

Pérdida del beneficio del bus de acercamiento:

Se puede perder este beneficio cuando el adulto responsable que debe esperar a la niña de regreso a casa no se encuentre en el horario o lugar acordado (establecido al momento de solicitar este beneficio). Lo anterior rige para alumnas desde pre básica a 4° básico.

La estudiante perderá este beneficio cuando su conducta en el bus de acercamiento atente contra su propia integridad física y/o psicológica o la de otras estudiantes que usen también el servicio de transporte escolar.

También la estudiante puede perder este beneficio, cuando la falta que cometa sea repetitiva (3 veces), tomando en consideración: tipo de falta, agravantes y atenuantes (según Reglamento de Convivencia Escolar).

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O ADULTOS RESPONSABLES

PROTOCOLO DE ATENCIÓN /ENTREVISTAS DE PADRES, APODERADOS Y/O ADULTOS RESPONSABLES.

Las entrevistas de padres, apoderados y/o adultos responsables de la Escuela República del Brasil con los Profesores, Profesionales Asistentes y Directivos, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestra institución. Son consideradas como una instancia de comunicación y acuerdos entre los participantes, en función de los aprendizajes y desarrollo personal y social de las alumnas.

Objetivo de la atención de padres, apoderados y/o adultos responsables:

Monitorear, informar, acompañar y apoyar permanentemente a nuestras estudiantes, padres y apoderados de la comunidad educativa.

Consideraciones sobre las entrevistas a apoderados que desarrollan Asistentes Profesionales, Docentes y Directivos.

1.- Aspectos generales:

1.1. Los apoderados podrán recibir o solicitar una entrevista con Profesores, Profesionales Asistentes y Directivos, vía agenda escolar y con formato institucional de citación. La persona que haya citado atenderá al apoderado en el horario que citó o en el horario que ambos convinieron.

1.2. El profesor(a) o funcionario atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.

1.3. Toda persona que haya citado apoderado, deberá dar aviso a portería, indicando hora de la entrevista.

1.4. El apoderado debe confirmar su asistencia a la entrevista vía agenda escolar o al teléfono de la escuela. De no asistir en la fecha y hora indicada, deberá solicitar cambiar la entrevista a través de una comunicación en la agenda.

1.5. Los apoderados deberán registrarse en la entrada del establecimiento con la persona que esté de turno en portería y luego se le dará aviso a la persona que ha realizado la citación.

1.6. El profesor(a) o funcionario deberá dirigirse a la entrada del establecimiento para recibir al apoderado/a y conducirlo al lugar de la entrevista.

1.7. Cada entrevista quedará registrada en libro de clases del profesor(a), ficha de entrevista o libro de entrevista del Establecimiento según sea el caso, donde se debe completar toda información allí solicitada y debe ser firmada por el apoderado y la persona que realizó la entrevista.

1.8. Cualquier tema relevante que necesite atención inmediata se le debe informar a Directora, quien tiene la facultad de aceptar o rechazar la solicitud de entrevista imprevista.

1.9. Se sugiere realizar como mínimo una entrevista por semestre, con el objetivo de mantener la comunicación entre la escuela y familia, cautelando el proceso y trayectoria educativa de la estudiante.

1.10. Si el apoderado no se presenta a la entrevista, esto deberá ser registrado en la hoja de vida del estudiante, o en fotocopia de citación como evidencia. En el caso que el apoderado no asita y se justifique también se debe dejar el registro, junto con el justificativo en caso de que exista.

1.11. Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente o funcionario.

1.12. Funcionarios, padres y apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.

1.13. Si un padre, madre, apoderado y/o adulto responsable no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente o funcionario tiene la facultad de dar término a la entrevista, comunicando la situación a Coordinación Pedagógica o Dirección y dejando el registro en la ficha de la alumna.

2.- <u>Preparación de la entrevista:</u>

Antes de la entrevista el profesor (a) o funcionario, debe preparar el material de apoyo que sea necesario (informes, notas, observaciones en hoja de vida, recolectar información con otros docentes, etc.) además de velar, en la medida que sea posible, que el lugar para la entrevista, sea un espacio habilitado para ese fin, tranquilo, cómodo, donde se eviten interrupciones y favorezca la confidencialidad.

3.- <u>Desarrollo de la entrevista:</u>

3.1. Es importante que el primer contacto, sea cordial y receptivo, dándonos tiempo para acoger las preocupaciones de los padres y entender las mismas. Se debe cuidar, que este tiempo no se extienda más allá de lo prudente, de acuerdo a cada situación particular y sin perder de vista el objetivo de la entrevista.

3.2. La entrevista debe plantearse en términos positivos, transmitiendo en primer lugar las cosas positivas de la alumna, felicitándolos si corresponde y destacando las virtudes de la misma.

3.3. Posteriormente, se procede a señalar los aspectos deficitarios, siempre planteándolos como desafíos o aspectos importantes de mejorar, acompañado de sugerencias para obtener el cambio deseado.

3.4. Se deben establecer compromisos y acuerdos con los padres, apoderados o adultos responsables al finalizar la entrevista.

3.5. Tanto las observaciones positivas, negativas, como los acuerdos tomados, deberán quedar por escrito y firmados, en el de registro de entrevista que se utilice.

4.- <u>Término de la Entrevista:</u>

Al finalizar la entrevista, el profesional debe leer lo registrado al apoderado(a) para verificar si lo detallado fue lo que se manifestó. Posteriormente, el profesional y apoderado(a) deben firmar para validar lo realizado.

PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS

PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS

Definición Visita Domiciliaria

Es la técnica privativa del Servicio Social que se aplica en el domicilio del usuario, a través de la entrevista y observación con fines de diagnóstico e intervención y con el propósito de vincular el problema de la alumna al sistema escolar, social y/o familiar.

Objetivo General

Identificar las dificultades que presentan las alumnas y/o sus familias en casos como ausentismo escolar, necesidades específicas y vulneración de derecho, con el fin de poder informar, orientar, derivar o asistir a dichas familias.

Objetivos Específicos

- Obtener, verificar o ampliar información sobre la familia de la estudiante para la realización de diagnóstico y posterior evaluación.

- Observar el ambiente familiar y social, con el fin de pesquisar necesidades, negligencias, vulneración de derechos, etc.

- Controlar situaciones socio familiares que atenten contra el derecho a educación de las estudiantes.

Personal Responsable

Asistente Social y Profesional que se encuentre disponible del Equipo Psicosocial del Establecimiento.

Tipos de Visitas

a) **Informativas:** Recabar información sobre causas, patologías o limitaciones que le impiden concurrir a clases.

b) **Preventivas:** Detectar factores de riesgo que puedan causar ausentismo o peligro de deserción escolar. Prevenir posibles vulneraciones de derechos.

c) **Asistenciales:** Diagnóstico y valoración del entorno de la estudiante, apoyando con especies o a nivel psicosocial al grupo familiar.

Ejecución de la visita domiciliaria

1.- Planificación de la visita: Dirección correcta del domicilio, hora y fecha, confirmar la visita con la familia en caso de ser necesario. En casos de posible negligencia o vulneración de derechos estas podrán ser de manera imprevista.

2.- Al llegar al domicilio, se debe solicitar a la persona que corresponda, dependiendo el motivo de la visita.

3.- Exponer el motivo de la visita y firmar consentimiento de visita (anexo)

4.- Ejecutar plan de la visita: Realizar la entrevista con fines de diagnóstico o intervención además de la observación de las condiciones de habitabilidad de la familia.

5.- Abordar el o los problema que tiene la familia ya sea por inasistencia a clases y/o cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia escolar o posibles problemas relacionados con vulneración de derechos.

6.- Realizar el cierre de la entrevista ya sea firmando acuerdos y compromisos o citando para una próxima entrevista en el establecimiento.

7.- Análisis de la información.

REGISTRO DE VISISTA DOMICILIARIA

Fecha:

Alumna:

Entrevistado (a):

Relación con la estudiante:

Dirección:

Hora:

Motivo de la visita:

Observaciones

Acuerdos y/o compromisos.

FIRMA APODERADO(A) **FIRMA ASISTENTE SOCIAL**

CONSENTIMIENTO INFRMADO VISITA DOMICILIARIA

YO _____ RUT _____-___; ESTOY DE ACUERDO Y AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA VISITA EN MI DOMICILIO, POR PARTE DEL EQUIPO PSICOSOCIAL DE LA ESCUELA REPÚBLICA DE BRASIL.

YO HE SIDO INFORMADO (DA) SOBRE LA IMPORTANCIA DE APOYAR LAS CONDICIONES DEL DESARROLLO DE MI HIJO/HIJA EN DIVERSAS AREAS; POR EJEMPLO FISICO, EMOCIONAL, SOCIAL, LENGUAJE, ETC. Y ADEMÁS ESTOY INFORMADO (DA) CONSCIENTE SOBRE EL OBJETIVO DE ESTA VISITA.

_____
_____
_____

NOMBRE DE LAS PERSONAS DEL EQUIPO QUE REALIZAN LA VISITA Y ROL QUE TIENEN EN LA INSTITUCIÓN:

- **_____**
- **_____**

_____

FIRMA DEL ADULTO RESPONSABLE.

FECHA: _____

PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES

PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES.

Objetivo

Efectuar un seguimiento a aquellas alumnas que no asistan a clases en forma reiterada con el fin de evitar abandono o deserción escolar, vulnerando de esta manera los derechos de la niña.

Profesional responsable: Asistente Social.

Procedimiento:

1.- El docente que asista al curso en el primer período de la jornada escolar, registrará la asistencia de las estudiantes en el libro de clases y entregará la información a paradocente encargado de recepción del establecimiento, quien pasará en el primer bloque de clases.

2.- El paradocente encargado de recepción, pasará en el primer período de clases, llevando un registro de la asistencia diaria correspondiente a cada curso.

3.- Esta información será entregada a la Asistente Social, quien será la responsable de llevar un registro propio (Digital).

4.- Al existir dos inasistencias seguidas, la Asistente Social deberá comunicarse vía telefónica con el apoderado (a) para recabar información respecto a los motivos por los cuales la alumna está faltando a clases, citándolo al establecimiento a firmar un compromiso. (Se anexa carta compromiso). Si el apoderado (a) no asiste a la citación, se vuelve a citar por segunda vez. Cabe señalar que si el apoderado no asiste a la segunda citación, Asistente Social debe realizar Visita Domiciliaria (Protocolo de Visitas Domiciliarias).

5.- En caso de no tener respuesta al llamado telefónico, se esperará al día hábil siguiente la asistencia de la alumna a clases y vía agenda se citará al apoderado(a) para recabar información y firmar compromiso. Cabe señalar, si por tercera vez no asiste la estudiante a clases y tampoco existe respuesta al llamado telefónico efectuado por la Asistente Social, se procede a realizar una visita de domicilio (siguiendo el protocolo correspondiente).

6.- Cuando la dupla psicosocial realiza la visita domiciliaria y toman conocimiento al dialogar con el apoderado o adulto responsable que **no hay una justificación válida** para

las inasistencias a clases, por ejemplo: muerte de algún familiar, catástrofe de vivienda u otras que el establecimiento estime pertinente o motivos de salud (se solicitará Certificado Médico), se deberá leer el contenido de la carta compromiso al apoderado, donde se estipula que la estudiante debe reintegrarse a clases al siguiente día hábil, y que en el caso de no firmar la carta o no dar cumplimiento, se procederá a activar el procedimiento para estos efectos. (Punto 8.b)

7.- En el caso de no encontrar moradores en el domicilio del estudiante, se dejará un aviso de visita y una citación al establecimiento para el día siguiente.

8.- Si el estudiante no retorna a clases al siguiente día hábil luego de firmado el compromiso:

8. a.- Se citará al apoderado vía telefónica. De no presentarse a la citación, se vuelve a realizar visita domiciliaria. De no haber moradores, la dupla psicosocial evaluará la situación de vulneración de derechos y posible derivación a red.

8. b.- Si dupla psicosocial determinara la existencia de vulneración de derechos, se activa de manera inmediata la derivación a OPD o denuncia al Tribunal de Familia, según corresponda.

9.- Si la ausencia es producida por **sucesos de fuerza mayor** (muerte de algún familiar, catástrofe de vivienda u otras que el establecimiento estime pertinente) o **motivos de salud** (se solicitará Certificado Médico), el asistente social informará a los profesores jefes, quienes deberán registrar dicha información en el libro de clases y derivará a los profesionales pertinentes, quienes deberán brindar apoyo psicosocial o académico (de acuerdo a los decretos de evaluación de cada nivel) según corresponda.

Fecha: _____

Carta de Compromiso

Yo _____ Rut _____

Apoderado (a) de la alumna _____

Que cursa _____ en la Escuela República del Brasil, me comprometo a que mi pupila asista a clases de forma regular. Cualquier inasistencia será debidamente justificada e informada al profesor jefe en el tiempo oportuno. (Máximo dos días)

Es responsabilidad del apoderado(a) que la alumna se ponga al día en sus materias de manera que no afecte a su desempeño en las distintas asignaturas.

_____	_____	_____
Apoderado (a)	Psicóloga	Asistente Social

PROTOCOLO
SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Descripción:

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Procedimiento general:

1) El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del Establecimiento y Unidad Técnica Pedagógica.

2) La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a Dirección con a los menos 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:

- Profesor encargado y/o profesor acompañante.

- Apoderados, si lo hubiera.

- Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.

- e) Las actividades extracurriculares y salidas pedagógicas deben estar debidamente autorizadas por Dirección y Unidad Técnica

3) El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. La alumna que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

4) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados y alumnas.

5) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la Escuela. **En el caso de Educación Parvularia**, las alumnas deben ir acompañadas por las Educadoras de nivel y personal adicional del Establecimiento, en caso de ser necesario.

6) Es responsabilidad de cada Docente o Educadora a cargo de la salida, tomar todas las medidas de seguridad pertinentes, con el fin de minimizar los riesgos de accidentes para las estudiantes.

6) El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a UTP. Además, deberá dejar en UTP, copia de la guía de trabajo que desarrollarán las alumnas durante el viaje pedagógico.

7) Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, la alumna deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

8) Las estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición se podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.

9) Durante las salidas pedagógicas, las alumnas deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

10) En caso de alguna alumna manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará las suspensión de otras salidas pedagógicas para esas alumnas.

11) El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

Protocolo salidas dentro de la localidad:

- Este tipo de salida debe ser planificadas con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la respectiva coordinación académica del nivel correspondiente.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en la bitácora de Educación Parvularia o Básica según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para las estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Protocolo de salidas dentro de la comuna:

- En este caso, la salida debe contar con la autorización de la Dirección del establecimiento y siempre y cuando las alumnas cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre y número de teléfono de la persona a cargo.
- Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, debe dejar registro en la bitácora de Educación Parvularia o Básica, según corresponda, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida. Al regresar al establecimiento, el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Protocolo de salidas fuera de la comuna y/región:

- Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la Dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
- Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación, las estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.
- Cualquier situación que afecte la integridad de las estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.

Giras o viajes de estudios:

Nuestro establecimiento educacional no realiza este tipo de actividad.

PROTOCOLO MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

I. Entre Estudiantes.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del Comité de convivencia Escolar.

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Psicóloga Karina Helmo Núñez

Profesional apoyo a la convivencia escolar:

Michelle Briso .- Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Constatación de lesiones.

En virtud de la denuncia, o frente a lesiones evidentes en la victima, se debe concurrir al centro de salud más cercano a constatar lesiones.

4.-Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.
Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.
Debe consignar:
Entrevista con la niña o adolescente agredida.
Entrevista con la niña o adolescente señalada como eventual agresora.
Además, podrá el responsable del protocolo, realizar:
Revisión del libro de clases.
Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.
Otra acción pertinente.

5.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, informa al padre, madre y/o cuidador/a de las estudiantes involucradas que se ha iniciado proceso de investigación sobre la queja, reclamo y, o denuncia recibida.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico

con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

6.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

7.- Presentación de las sanciones a las que se expone.

El responsable del protocolo y ejecutor de la investigación, deberá presentar a la estudiante según corresponda, las medidas a las que se expone, una vez concluida la investigación, y definida su participación en los hechos.

8.- De la investigación y sus plazos.

El responsable del protocolo, una vez recopilado los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, presentará al encargado/a de convivencia la información existente sobre la denuncia, quien a su vez elaborará un informe.
El encargado/a de convivencia escolar presentará el informe ante la dirección o quien la represente para la aplicación de las medidas correspondientes, en un plazo no superior a 5 días hábiles, prorrogable por la 3 días según requiera el responsable de la investigación.

9.- De las medidas.

La dirección del establecimiento o quien la represente, informará en una entrevista a la estudiante y su apoderado, de la o las sanciones que corresponden a la falta cometida.
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

II. <u>De un adulto a un estudiante.</u>

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Psicóloga Karina Helmo Núñez

Profesional apoyo a la convivencia escolar:

Michelle Briso R.- Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Información a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes preliminares dentro de las primeras 24 horas.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes. Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:

Entrevista con la niña o adolescente agredida.

Además, podrá el responsable del protocolo, realizar:

- Revisión del libro de clases.
- Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.
- Otra acción pertinente.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

En caso que el supuesto agresor fuere un integrante del grupo familiar al que pertenece la niña, se sugiere ser cuidadoso con el trato de la información, al mismo tiempo, puede el o la responsable del caso, buscar e identificar un adulto protector que pueda apoyar el proceso de reparación.

5.- Constatación de lesiones.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado[1].

6.- De la obligatoriedad de denunciar.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[2] y, o requerimiento de protección[3].
Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.
El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la o las técnica/s que éstos definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación positiva de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

III. De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es director/a del establecimiento, o profesional de la educación que desempeñe funciones en el organismo de administración educacional (DAEM).

[1] En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

[2] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

[3] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Jefe/a DAEM.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.
Se deberá individualizar las personas involucradas.
En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la jefe DAEM, deberá poner en conocimiento a él o la directora/a o funcionario afectado de lo denunciado.
El o la directora/a, o funcionario tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.
El sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las medidas que la naturaleza de la situación amerite.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, el sostenedor o su representante, a través de la dirección comunal de educación, dispondrá, en ajuste a sus facultades y normativa vigente, de las medidas que estime conveniente para indagar sobre la queja o denuncia.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, el o la responsable que designe el sostenedor o su representante, a través del DAEM, informa al padre, madre y/o cuidador de la estudiante, de los hechos y diligencias pertinentes a la situación.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que se tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para abordar la situación.

5.- Constatación de lesiones.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado[4].

6.- De la obligatoriedad de denunciar.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[5] y, o requerimiento de protección[6].

[4] En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Junto con lo anterior, podrá comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actor/es relevante/s, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.
El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.
El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

IV. De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es docente del establecimiento.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.
Se deberá individualizar las personas involucradas.
En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al docente afectado de lo denunciado.
El o la docente, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.
El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando cualquiera de las siguientes medidas:
Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.

[5] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

[6] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.
Ofrecer medidas de protección y seguridad.
Ofrecer los antecedentes que obren a su haber.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

Además, el responsable del protocolo podrá realizar:
Revisión del libro de clases.
Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Constatación de lesiones. Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado[7].

6.- De la obligatoriedad de denunciar.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[8] y, o requerimiento de protección[9].
Junto con lo anterior, podrá comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actor/es relevante/s, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

[7] En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

[8] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

[9] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.
El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.
El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la resignificación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

V. De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es asistente de la educación del establecimiento.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.
Se deberá individualizar las personas involucradas.
En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al funcionario afectado por la denuncia.
El o la funcionario/a, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.
El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las siguientes medidas:
Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.
Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.
Ofrecer medidas de protección y seguridad.
Ofrecer los organismos correspondientes los antecedentes que obren a su haber.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

Además, el responsable del protocolo podrá realizar:
Revisión del libro de clases.
Entrevista Profesor/a Jefe u otro actor relevante.

Entrevista preliminar con la niña o adolescente.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Constatación de lesiones.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado[10].

6.- De la obligatoriedad de denunciar.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[11] y, o requerimiento de protección[12].
Junto con lo anterior, podrá comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actor/es relevante/s, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.
El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.
El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

[10] En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

[11] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

[12] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

VI. De un estudiante a un personal directivo, docente y, o asistente de la educación.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado de Convivencia: Psicóloga Karina Helmo Núñez.

Profesional apoyo a la convivencia escolar:
Michelle Briso R - Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Constatación de lesiones.

En virtud de la denuncia, o frente a lesiones evidentes en la victima, se debe concurrir al centro de salud más cercano a constatar lesiones.

4.-Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.
Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:
Entrevista con la niña o adolescente agredida.
Entrevista con la niña o adolescente señalada como eventual agresora.
Además, podrá el responsable del protocolo, realizar:
Revisión del libro de clases.
Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.
Otra acción pertinente.

5.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, informa al padre, madre y/o cuidador/a de las estudiantes involucradas que se ha iniciado proceso de investigación sobre la queja, reclamo y, o denuncia recibida.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico

con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

6.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

7.- Presentación de las sanciones a las que se expone.

El responsable del protocolo y ejecutor de la investigación, deberá presentar a la estudiante según corresponda, las medidas a las que se expone, una vez concluida la investigación, y definida su participación en los hechos.

8.- De la investigación y sus plazos.

El responsable del protocolo, una vez recopilado los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, presentará al encargado/a de convivencia la información existente sobre la denuncia, quien a su vez elaborará un informe.
El encargado/a de convivencia escolar presentará el informe ante la dirección o quien la represente para la aplicación de las medidas correspondientes, en un plazo no superior a 5 días hábiles, prorrogable por la 3 días según requiera el responsable de la investigación.

9.- De las medidas.

La dirección del establecimiento o quien la represente, informará en una entrevista a la estudiante y su apoderado, de la o las sanciones que corresponden a la falta cometida.
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

10.- De la obligatoriedad de denunciar.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[13] y, o requerimiento de protección[14]. Junto con lo

[13] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente, cuando la adolescente señalada como eventual agresora, sea mayor de 14 años. Se realiza ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

[14] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, cuando la adolescente señalada como eventual agresora sea menor de 14 años; cuando la conducta sea entre pares de edad similar y se evidencia conductas que resultan agresivas o demuestran conocimiento que las

anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).

VII. De un apoderado a personal directivo, docente y, o asistente de la educación del establecimiento

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes y normas de interacción contenidos en este reglamento, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado de Convivencia: Psicóloga Karina Helmo Núñez

Profesional apoyo a la convivencia escolar:
Michelle Briso R.- Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Constatación de lesiones.

En virtud de la denuncia, o frente a lesiones evidentes en la victima, se debe concurrir al centro de salud más cercano a constatar lesiones.

4.-Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.
Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:
Entrevista individual con las partes.
Revisión del libro de clases.
Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.
Otra acción pertinente.

---

niñas, naturalmente no podría haber adquirido sin haber experimentado o presenciado; y siempre que la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

5.- De la obligatoriedad de denunciar. El responsable del protocolo deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[15] y, o requerimiento de protección[16].

VII.1 Medidas y sanciones aplicables:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, o transgrede las normas de interacción, la Dirección del establecimiento podrá adoptar medidas contra el apoderado, resguardando el principio de gradualidad y proporcionalidad.

- **Amonestación verbal:**

Que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

- **Amonestación escrita:**

Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

- **Cambio de apoderado:**

Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "Cambio de Apoderado" será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo.
Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

VIII. <u>De un docente o asistente a un apoderado del establecimiento</u>

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

[15] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

[16] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.
Se deberá individualizar las personas involucradas.
En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al docente afectado de lo denunciado.
El o la docente, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.
El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días hábiles, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando cualquiera de las siguientes medidas:
Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.
Separar al profesional de sus funciones mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.
Ofrecer medidas de protección y seguridad al apoderado/a.
Ofrecer los antecedentes que obren a su haber a los organismos correspondientes.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

4.- De la obligatoriedad de denuncia.
El responsable del protocolo deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[17] y, o requerimiento de protección[18].

[17] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

[18] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

PROTOCOLO AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

PROTOCOLO AGRESIONES SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

Una estudiante podría desarrollar y manifestar conductas constitutivas como agresión sexual, pero se diferencia de un ofensor adulto, dado que se encuentra en proceso de formación, la intervención oportuna y especializada es de vital importancia para interrumpir prácticas abusivas a corto plazo.

I. Entre Estudiantes.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del Comité de convivencia Escolar.

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Psicóloga Karina Helmo Núñez

Profesional apoyo a la convivencia escolar:

Michelle Briso R.- Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la niña o adolescente agredida.
Entrevista con la niña o adolescente señalada como eventual agresora.
Además, el responsable del protocolo podrá realizar:
Revisión del libro de clases.
Entrevista Profesor/a Jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego de lo anterior, él o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.
Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata a la niña al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
La dirección del establecimiento deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia y, o requerimiento de protección.
Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir a clases. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

II. <u>De un adulto a un estudiante.</u>

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del Comité de convivencia Escolar.

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Psicóloga Karina Helmo Núñez

Profesional apoyo a la convivencia escolar:

Michelle Briso R.- Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la niña o adolescente agredida.
Entrevista con la niña o adolescente señalada como eventual agresora.
Además, el responsable del protocolo podrá realizar:
Revisión del libro de clases.
Entrevista Profesor/a Jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.
En caso que el supuesto agresor fuere un integrante del grupo familiar al que pertenece la niña, se sugiere ser cuidadoso con el trato de la información, al mismo tiempo, puede el o la responsable del caso, buscar e identificar un adulto protector que pueda apoyar el proceso de reparación.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc.).

Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.
Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata a la niña al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
La dirección del establecimiento deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia y, o requerimiento de protección.
Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.
El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.
El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

III. De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es director/a del establecimiento, o profesional de la educación que desempeñe funciones en el organismo de administración educacional (DAEM).

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Jefe/a DAEM.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.
Se deberá individualizar las personas involucradas.
En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la jefe DAEM, deberá poner en conocimiento a él o la directora/a o funcionario afectado de lo denunciado.
El o la directora/a, o funcionario tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.
El sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las medidas que la naturaleza de la situación amerite.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, el sostenedor o su representante, a través de la dirección comunal de educación, dispondrá, en ajuste a sus facultades y normativa vigente, de las medidas que estime conveniente para indagar sobre la queja o denuncia.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, el o la responsable que designe el sostenedor o su representante, a través del DAEM, informa al padre, madre y/o cuidador de la estudiante, de los hechos y diligencias pertinentes a la situación.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que se tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para abordar la situación.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
El o la responsable del protocolo, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actores relevantes, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.
Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
El responsable del protocolo deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia y, o requerimiento de protección.
Junto con lo anterior, podrá comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actor/es relevante/s, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.
El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.
El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa

IV. <u>De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es docente del establecimiento.</u>

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.
Se deberá individualizar las personas involucradas.
En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al docente afectado de lo denunciado.
El o la docente, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.
El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando cualquiera de las siguientes medidas:

Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.
Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.
Ofrecer medidas de protección y seguridad.
Ofrecer los antecedentes que obren a su haber.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.
Además, el responsable del protocolo podrá realizar:
Revisión del libro de clases.
Entrevista Profesor/a Jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.
Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
La dirección del establecimiento deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia y, o requerimiento de protección.
Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.
El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.
El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

V. De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es asistente de la educación del establecimiento.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.
Se deberá individualizar las personas involucradas.
En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al funcionario afectado por la denuncia.
El o la funcionario/a, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.

El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las siguientes medidas:
Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.
Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.
Ofrecer medidas de protección y seguridad.
Ofrecer los organismos correspondientes los antecedentes que obren a su haber.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.
Además, el responsable del protocolo podrá realizar:
Revisión del libro de clases.
Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.
Entrevista preliminar con la niña o adolescente.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc).
Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.
Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
La dirección del establecimiento deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia y, o requerimiento de protección.
Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc.).
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.
Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.
El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.
El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL (NO APLICA A EDUCACIÓN PARVULARIA)

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL (NO APLICA A EDUCACIÓN PARVULARIA)

I. Ante la sospecha de consumo

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado de Convivencia: Psicóloga Karina Helmo Núñez.

Profesional apoyo a la convivencia escolar:
Michelle Briso R. -Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.
Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.
Entrevista con el o la apoderado/a.

4.- Derivación.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, CESFAM, etc.).

5.- Disposición de medidas.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas disciplinares y, o pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Seguimiento.

Será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

II. Ante consumo en el establecimiento, o en sus inmediaciones.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado de Convivencia: Psicóloga Karina Helmo Núñez.

Profesional apoyo a la convivencia escolar:

Michelle Briso R. - Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.
Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.
En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- De las medidas.

Deja constancia en el libro de clases. Por tratarse además de una falta gravísima, refiérase y aplíquese lo correspondiente a la falta.
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Derivación.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc.).

7.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

8.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

III. Presentarse bajo evidente influencia de drogas.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado de Convivencia: Psicóloga Karina Helmo Núñez.

Profesional apoyo a la convivencia escolar:
Michelle Briso R. -Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.
Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

En virtud de los hechos expuestos, desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, se toma contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.
De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

5.- De las medidas.

Deja constancia en el libro de clases. Por tratarse además de una falta gravísima, refiérase y aplíquese lo correspondiente a la falta.
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Derivación.

El/la encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado[19].
Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc.).

7.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

8.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no

[19] En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

IV. Microtráfico o tráfico.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado de Convivencia: Psicóloga Karina Helmo Núñez.

Profesional apoyo a la convivencia escolar:

Michelle Briso R. - Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.
Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.
De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

5.- De las medidas.

Deja constancia en el libro de clases. Por tratarse además de una falta gravísima, refiérase y aplíquese lo correspondiente a la falta.
Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Derivación.

El/la encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado[20].
Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc.).

7.- De la obligatoriedad de denunciar.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[21] y, o requerimiento de protección[22].

8.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

9.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

[20] En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

[21] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente, cuando la adolescente señalada como eventual agresora, sea mayor de 14 años. Se realiza ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

[22] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, cuando la adolescente señalada como eventual agresora sea menor de 14 años; cuando la conducta sea entre pares de edad similar y se evidencia conductas que resultan agresivas o demuestran conocimiento que las niñas, naturalmente no podría haber adquirido sin haber experimentado o presenciado; y siempre que la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

Definición.

Un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. Se considera estudios, aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual, y también aquellos que comprenden las actividades extraescolares (DS N°290). Los directores de los establecimientos educaciones debieran establecer qué actividad (es) es (son) de educación extraescolar (MEM N°07/1803 del 18.10.11 División Jurídica).

Seguro escolar.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Las estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

El seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el estado, de cualquier nivel de enseñanza.

El seguro Escolar protege de todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

Duración del Seguro Escolar: Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.

Se acredita un accidente de trayecto mediante un parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

Coberturas del Seguro Escolar.

Los beneficios del seguro escolar se clasifican en dos categorías, una relativa a prestaciones médicas, las que contienen atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, del sistema nacional de servicios de salud. Comprende a su vez, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos, prótesis y aparatos ortopédicos; rehabilitación física y reeducación profesional.
Además se contemplan las prestaciones económicas, como pensión permanente, pensión temporal y cuota mortuoria.

Normativa general ante un accidente escolar.

1. El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

2. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

3. En caso que se requiera una atención más especializada, será responsabilidad de la educadora o profesor a cargo comunicarse con la familia de la alumna a fin de que sean ellos los que procedan o autoricen el traslado a un centro asistencial.

4. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados, el Establecimiento hará el traslado inmediato de la estudiante a un centro asistencial en taxi o en ambulancia según se requiera.

5. Si el apoderado o familia no se hace presente en el servicio de urgencia o si terminada la atención en el servicio de urgencias los padres o familia de la alumna no se presentan o no son ubicados, el funcionario(a) del establecimiento que acompañe a la estudiante, **deberá regresar al Establecimiento, para comunicar al plan cuadrante de carabineros que el colegio trasladará a la alumna hasta su domicilio.**

6. La dirección del establecimiento, Profesor(a) jefe de la estudiante y en el caso de **Educación Parvularia** la Educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización del seguro escolar.

También deberán completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica, quede cubierta por el Seguro Escolar.

7. Si el apoderado(a) desistiera o renunciara a la atención de la niña en el servicio público, la Escuela en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.

8. Se deja establecido que cualquier acción que determine el servicio de urgencia, incluyéndose el posible traslado a Talca o a otra ciudad, el cubrir valores de recetas, tratamientos, exámenes, pasajes, etc. son de exclusiva responsabilidad del Seguro Escolar. Por lo anterior, se deben guardar todos los comprobantes de gastos en que puedan haber incurrido, los que serán reembolsados por el Seguro Escolar.

9. Se deja establecido que el Seguro Escolar no es válido en los servicios de salud privada.

10. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual del accidente Escolar y Bitácora del Colegio.

11. Cualquier accidente, independiente de su categorización, en el cual él o la estudiante presente sintomatología o dolencia posterior al incidente fuera del horario escolar, debe ser informado de manera obligatoria hasta 48 horas por el apoderado(a) o apoderado(a) suplente a Inspector del Establecimiento Educacional, con el fin de activar Seguro Escolar.

12. En caso que el apoderado no considere la ficha de accidente escolar, ya que tiene convenio con instituciones privadas y/o afines, se deberá consignar en el libro de accidentes escolares.

Clasificación y procedimientos ante accidentes escolares.

A.-LEVES: Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria como por ejemplo, heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

1. Las estudiantes serán llevadas a la sala de Primeros Auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por el inspector de patio.
2. El Encargado de Primeros Auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios pertinentes.
3. Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.
4. Comunicar lo ocurrido a apoderado/a, o adulto responsable, a través de comunicación en la agenda del establecimiento, y/o mediante contacto telefónico, debiendo registrar esta última acción en bitácora.
5. Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.

B.-MENOS GRAVES: Son aquellas que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, que alteren el comportamiento de la estudiante y no le permitan continuar con las actividades académicas. (Mareos, vómitos, inmovilidad de alguna zona del cuerpo, cambios de tonalidad de la piel).

Procedimiento:

1. El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante, sin dejar de observar su evolución hasta concluido el procedimiento.
2. Si se encuentra en recreo u horario de almuerzo, será el inspector de patio o asistente de la educación, quien debe hacerse cargo del procedimiento y brindar los primeros auxilios a la estudiante sin dejar de observar su evolución, hasta finalizado el procedimiento.
3. El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, solicitará apoyo a otro funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación, quien contactará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente. **Se solicita al apoderado llevar a la alumna al centro asistencial de acuerdo al convenio de accidentes escolares, para constatar si el accidente requiere de atención especializada.**

4. Se entrega al apoderado documento de declaración individual de accidente escolar, para garantizar el seguro escolar, documento que debe presentar en el centro asistencial del Sistema Nacional de Servicios de Salud al que se traslada la estudiante.
5. En caso de solicitud del apoderado/a o adulto responsable, o donde se considere necesario, (sea por inasistencia del apoderado transcurrido 20 minutos desde la notificación o si éste presenta descontrol emocional y conductual) se acompañará a la estudiante desde el establecimiento al centro asistencial.
6. Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.
7. Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

C.-GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como lo son caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos con comida u otros objetos, imposibilidad o dificultad para desplazarse de forma autónoma, síntomas graves de alguna enfermedad crónica (diabetes, hipertensión, etc.), entre otras.

Procedimiento:

1. El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante, sin dejar de observar su evolución hasta concluido el procedimiento.
2. Si se encuentra en recreo, será el inspector de patio o asistente de la educación, quien debe hacerse cargo del procedimiento y brindar primeros auxilios al estudiante sin dejar de observar su evolución, hasta finalizado el procedimiento.
3. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá a la estudiante en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios.
4. El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, solicitará apoyo a otro funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación, quien coordinará el

traslado en ambulancia de la alumna a un centro asistencial, posteriormente, se contactará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente.

5. En caso de no ser posible ubicar a los padres o apoderados transcurridos 5 minutos de los hechos, se llevará en forma inmediata a la alumna accidentada al centro asistencial, previa llamada a la ambulancia. Y se continuará tratando de ubicar a los padres.
6. Para este tipo de accidentes, se acompañara al estudiante y su apoderado hasta el primer diagnóstico en el centro médico.
7. El funcionario del establecimiento, profesor o asistente de la educación, que acompaña a la accidentada, llevará el documento de declaración individual de accidente escolar, para garantizar el seguro escolar, documento que debe presentar en centro asistencial del Sistema Nacional de Servicios de Salud al que se traslada la estudiante.
8. Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.
9. Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

Accidentes durante el desarrollo de Salidas a Terreno:

Ante cualquier accidente que ocurra fuera de las instalaciones del establecimiento y que requieran de una atención más especializada (traslado a Urgencias) el protocolo de actuación indica lo siguiente:

a. Será obligación del encargado de la Salida a Terreno comunicar lo sucedido al establecimiento (Inspectoría General), quién en forma inmediata lo comunicará al apoderado o familia con la finalidad de requerir su presencia en el Servicio de Urgencia.

b. El establecimiento enviará a un funcionario al servicio de urgencias con el formulario de accidente escolar, con el propósito de facilitar su atención en el servicio de urgencia y además de hacer contacto con la familia o apoderado citado al lugar.

c. Si el apoderado o familia no se hace presente en el servicio de urgencia o si terminada la atención en el servicio de urgencias los padres o familia de la alumna no se presentan o no son ubicados, el funcionario(a) del establecimiento que acompañe a la estudiante, deberá regresar al Establecimiento, para comunicar al plan cuadrante de carabineros que el colegio trasladará a la alumna hasta su domicilio.

PROTOCOLO RETENCIÓN APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS O QUE SON MADRES. (NO APLICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA)

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS O QUE SON MADRES

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado de Convivencia: Psicóloga Karina Helmo Núñez.

Profesional apoyo a la convivencia escolar:

Michelle Briso R. - Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.
Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Cabe señalar que el padre, madre o adulto responsable que es apoderado de la estudiante en situación de embarazo, es quien debe informar en el establecimiento que ésta se encuentra en la condición.
A raíz de lo anterior, una vez confirmado el embarazo, el apoderado deberá acercarse al establecimiento con la documentación que indique el estado de la alumna en cuanto a la evolución de su embarazo emitido por el médico tratante.
Por su parte, la dirección del establecimiento, profesor, y, o responsable de protocolo, informará de los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante como de la familia y del mismo establecimiento.

También, vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

Por otro lado, los períodos de reposo anteriores y posteriores al parto deberán ser certificados por su médico tratante y entregados oportunamente por su apoderado al profesor jefe y Dirección de la escuela.

5.- De las medidas.

Respaldar la información, a través de un certificado médico.

Informar a la Unidad Técnico Pedagógico para fines pertinentes.

Autorizar a la estudiante para concurrir a las actividades que demanden el control parental y el cuidado del embarazo.

Permitir a la estudiante asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.

Facilitar durante los recreos y actividades ocurridas fuera del aula, que las estudiantes pueda utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, que favorezcan la seguridad y prevengan el estrés y, o accidentes.

Permitir adecuar el uniforme a su condición de embarazo o lactancia.

Respetar la decisión de la familia de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases. Lo anterior depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y el bebé por nacer.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas que parezca pertinente, respetando los deberes y derechos.

Si la alumna tiene a su hijo(a) durante el período de clases, tendrá derecho a salir del establecimiento para amamantarlo en un período de tiempo de una hora. No se incluirá en este lapso, el tiempo que demore en llegar a su domicilio o jardín infantil.
El horario fijado para el amamantamiento deberá ser comunicado a la Dirección y U.T.P. para su posterior información al profesor jefe y docentes de aula.
Toda salida del establecimiento por parte de la alumna deberá ser registrada en secretaría, asimismo su regreso a éste.
Si la alumna no respeta los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresara a sus clases se le considerará la inasistencia, asimismo la alumna deberá volver a clases una vez terminada su licencia maternal otorgada por el médico tratante. Todos los permisos deberán ser justificados por el médico, de lo contrario la alumna quedará ausente.

6.- Criterio de evaluación

Dependiendo del avance y estado de salud de la madre adolescente, se dispondrá un programa de estudios flexibles que le otorgue la facilidad para asistir a sus controles médicos y exámenes pertinentes, a cargo de la U.T.P.
Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, ante controles médicos o problemas de salud de pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; se facilitarán las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.
Dependiendo del estado de salud de la estudiante, la clase de educación física se ajustará a sus necesidades. De presentar problemas para realizar ejercicios físicos, previa documentación médica, realizará trabajos de investigación para que el subsector sea evaluado.

7.- Criterios de promoción.

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres.

Ante problemas de salud durante el embarazo, parto y, o postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando se cumpla con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.

No se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que certifique el médico tratante.

8.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento pertinente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOLESIONES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOLESIONES

Profesional Responsable

Encargado(a) Convivencia Escolar.

Definición

Autolesión: se define como "toda conducta deliberada destinada a producirse daño fisico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte." La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto.

Características de autolesiones

Las autolesiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos corto punzantes. También puede darse mediante la irritación intencionada de la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos. Debe destacarse que lo más frecuente es el uso de múltiples y distintos métodos en cada ocasión.

Procedimiento de actuación

Acciones a Seguir		
Pasos	**Acciones**	**Responsables**
PASO 1 Identificación, investigación, comunicación y denuncia de la	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor Jefe y éste informar a Encargado (a) de Convivencia Escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la	- Profesor/a jefe - Encargado(a) de convivencia

situación.	primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no critica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con la estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autolesión con el apoderado o adulto responsable.	
PASO 2 Entrevista con estudiantes involucrados en la situación	Encargado(a) Convivencia Escolar entrevistará a la estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa (no enjuiciar sino que escuchar y acoger). El encargado(a) de convivencia escolar tomará el caso y hará el seguimiento.	Encargado(a) Convivencia Escolar
PASO 3 Informar al apoderado	Se debe informar a los padres el mismo día de ocurrido los hechos. Dirección o encargado de convivencia llama telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una entrevista. En la entrevista con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con la alumna. Se realiza proceso de contención y se informa acerca de los pasos a seguir: a. Se deriva a que la alumna reciba atención psicológica o psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumna reciba todo el apoyo necesario. b. Se informa a los padres que, por el cuidado de la estudiante y de su comunidad, la alumna deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emitir un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para el establecimiento para apoyar y acompañar a la alumna. Asimismo, se le solicitará al apoderado/a que si su hija se infiere cortes dentro del establecimiento, será llevada al servicio de urgencia en compañía del apoderado. Por otra parte se realizará compromiso de evitar que alumna venga con artículos cortantes (tijera, corta cartón, sacapuntas, gillette, etc.). En caso que la estudiante los requiera para su quehacer escolar, estos pueden ser entregados y luego	- Encargado(a) Convivencia Escolar -Profesor/a Jefe - Equipo de Convivencia Escolar

	devueltos al profesor que los solicitó. c. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.	
PASO 4 Seguimiento	Encargado (a) Convivencia Escolar hace seguimiento con la familia de la alumna, del trabajo del especialista externo, así como de informar a los profesores y equipos de convivencia acerca de las indicaciones recibidas.	- Encargado (a) Convivencia Escolar
PASO 5 Acciones con el grupo curso	El Equipo de Liderazgo Escolar en conjunto con la Dupla Psicosocial se reunirán para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso, haciendo hincapié, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.	- Equipo de Liderazgo Escolar -Dupla Psicosocial

Autolesiones al interior del Establecimiento

Acciones a Seguir		
Pasos	**Acciones**	**Responsables**
De acuerdo al tipo de herida	• Autolesiones superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión). • Autolesiones no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria. En ambos casos se contactará a padres y/o apoderados	- Primeros Auxilios - Atención Primaria - Apoderado

	para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.	de la alumna
Consideraciones importantes en cualquier caso de autolesiones	No es necesario que la estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad. Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego. Tener máxima discreción y no exponer a la estudiante a otras compañeras que desconocen su situación o a otros adultos colegio.	- Comunidad educativa

PROTOCOLO DE APOYO SOCIOECONOMICO FAMILIAR

PROTOCOLO DE APOYO SOCIOECONOMICO FAMILIAR (en períodos de clases regulares y presenciales)

I.- Objetivo

Diseñar metodologías de acción en base a la entrega de beneficios socioeconómicos propios del establecimiento educacional (uniformes, útiles escolares, canastas familiares) fundado en las necesidades presentes en las familias pertenecientes a la Escuela Republica de Brasil.

Los recursos serán obtenidos mediante la realización de tres acciones:

- Campañas de recolección de alimentos no perecibles en el establecimiento.
- Recolección del vestuario institucional que no utilizan las estudiantes, el cual será donado al establecimiento.
- Utilización de recursos Ley N° 20.248 (SEP) para la adquisición de uniformes escolares y útiles escolares.

II.- Profesional Responsable: Asistente Social.

III.- Protocolo

1.- La derivación la realizará el profesor jefe, previa entrevista con el o la apoderada (o) y por demanda espontánea al conocer la existencia de dicho plan en el establecimiento.

2.- Se realizará entrevista informativa con asistente social, dando a conocer el tipo de ayuda que se les puede brindar por parte de la escuela, la forma de obtener los beneficios y requisitos (punto IV, Plan apoyo socioeconómico familiar)

3.- Entrevista con la asistente social postulando al apoyo y/o beneficio mediante la aplicación de ficha socioeconómica y acreditación de la información.

4.- Evaluación de la información, tomando en consideración: índice de vulnerabilidad escolar, tramo de calificación socioeconómica según el registro social de hogares, ingresos y egresos de la familia, previa acreditación de la información.

5.- Entrega del resultado de la evaluación al apoderado (a) mediante citación a entrevista con la persona responsable del plan de apoyo.

6.- Si él o la apoderada es calificada positivamente para recibir el apoyo solicitado, se entrega dicho beneficio, registrando la entrega en pauta de solicitud de beneficios y firma del beneficiario (Anexo)

IV.- REQUISITOS

Serán beneficiadas las estudiantes que cumplan con algunos de los siguientes requisitos:

a.- Necesidad económica debidamente comprobada por informe social o visita domiciliaria.

b.- Pertenecer a: - Chile Solidario.

- Prioritario.
- Vulnerable.
- Pertenecer al 40% más vulnerable según el registro social de hogares.
- Migrantes debidamente certificados.

c.- Ser víctima de un siniestro natural, enfermedad grave, incendio o accidente de cualquier naturaleza.

V.- TIPOS DE AYUDA

Uniformes: Podrán optar a este beneficio las alumnas migrantes y las alumnas que acrediten una situación de necesidad según lo indican los requisitos.

Útiles escolares: Consiste en la entrega de un set de útiles escolares esto dependiendo de lo que se recaude.

Canasta Familiar: Estará conformada por alimentos no perecibles, sin poder establecer la cantidad y la variedad de víveres por ser aportes voluntarios de las alumnas.

PAUTA DE SOLICITUD DE BENEFICIOS

Fecha:

Alumna: **Curso:**

Nombre Apoderado (a):

Beneficio que solicita.

	Uniforme Escolar.		**Útiles Escolares**		**Canasta Familiar**		**Otro**

Diagnóstico.

Evaluación

Resultados

Firma Solicitante **Firma Asistente Social**

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

La Superintendencia De Educación, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política De La República; el Decreto con Fuerza De Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de La Ley General de Educación N°20.370 con las internaciones sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes resolución Nº 217, de 1948). En concordancia al decreto Nº 830, de 1990, del Ministerio relaciones exteriores, que promulga la convención de los derechos del niño; la ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación y la ley 21.120 del 10 de diciembre de 2018, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, ha estimado regular los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

En consecuencia a lo señalado, este organismo instruye **"SUSTITÚYASE**, el contenido ordinario Nº 0768, del 27 de abril de 2017, del Superintendente de Educación, por la nueva circular que garantiza el derecho de identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, **Resolución exenta 0812, del 21 de diciembre de 2021".**

Al respecto, este documento reconoce como orientaciones la dignidad del ser humano, el interés superior de los niños, la no discriminación arbitraria y la buena convivencia escolar para toda la comunidad educativa, incluidos los estudiantes trans. Asociado a garantizar una serie de derechos tales como:

- Derecho al reconocimiento y protección de la identidad de género
- Derecho al libre desarrollo de la persona; al reconocimiento, protección de su identidad de género y a expresar su orientación sexual.
- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales
- Derecho a permanecer en el sistema educacional
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a participar y expresar su opinión libremente

- Derecho a recibir una atención adecuada en caso de necesidades especiales
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente
- Derecho a que se les respete su integridad física y sicológica,
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo.

IMPORTANTE:

-Estos derechos deben ser respetados y asegurados por "los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen a la comunidad educativa" y se deben tomar las medidas necesarias para que se garanticen.

-Los Establecimientos educacionales que no respeten lo establecido, están sujetos a sanciones administrativas

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Solicitud formal para el reconocimiento de la identidad de género	La madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar una entrevista formal con la máxima autoridad educativa del establecimiento para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita la o el estudiante interesado. La reunión deberá ser registrada por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a	-Madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado/ Alumno mayor de 14 años. -Director (a). -Profesor (a) jefe -Encargado (a) Convivencia Escolar. Dupla psicosocial	5 días como máximo para concretar reunión.

	adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de las medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesaria.		
Aplicación de medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de alumnos y alumnas trans.	**1.- Apoyo al niño, niña o adolescente y su familia:** Velar por un dialogo permanente y fluido entre la familia, docente jefe o similar y el estudiante. Especialmente para coordinar y facilitar acciones razonables para su inclusión, tales como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional acordes al **artículo 23 de la ley Nº 21.120** (acompañamiento diseñado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en colaboración con el Ministerio de Salud. Ejecutado por personas jurídicas sin fines de lucro que cuenten con acreditación vigente), las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las redes prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a	- Director (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Profesor (a) jefe. - Dupla psicosocial - Inspector (a) - Todo funcionario y miembro de la comunidad educativa.	Máximo 1 mes desde la solicitud formal.

	desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima. **2.- Orientación a la comunidad educativa**: Se deberán promover diversos espacios de reflexión, capacitación y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y reguardo de los derechos de los estudiantes trans (Plan De Gestión de C.E) **3.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos**: los niños, niñas y estudiantes trans mantienen su nombre en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento (ley 21.120). Sin embargo como forma de velar por la identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiantes, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante mayor de 14 años, mediante una entrevista formal con el director (a) del establecimiento educacional, con respaldo por escrito. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad,		

	dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al niño, niña o estudiante por el nombre social que ha dado conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo. **4.- Uso del nombre legal en documentos oficiales**: El nombre legal del estudiante seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento (ley 21.120). Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar el nombre social al libro de clases, con el propósito de la integración del alumno/a y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a la normativa vigente que regula esta materia. Así mismo se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de profesionales de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros. **5.- Presentación personal:** El estudiante trans tendrá el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva, y/o		

	accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre. **6.- Utilización de servicios higiénicos**: Se deberán entregar las facilidades necesarias a los niños, niñas y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.		
Seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones	• Entrevista con la madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado del estudiante. • Entrevista con el niño, niña o estudiante. • Aplicación de lo estipulado en Plan de gestión de Convivencia Escolar. • Revisión de las medidas obligatorias y otras adoptadas por parte del establecimiento. • De existir vulneración de derechos de parte de los apoderados del alumno trans "obstaculizar la expresión e identidad genero de su alumno" se procederá a derivar a instituciones protectores de derechos a la infancia y adolescencia (Red SENAME y/o Tribunal de Familia Según corresponda).	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar • Dupla psicosocial • Profesor (a) jefe.	Mensual y/o trimestral según corresponda, o bajo solicitud de los involucrados.

	• De existir vulneración de derechos de parte de funcionarios de la comunidad educativa "obstaculizar la expresión de e identidad de su alumno género" se procederá acorde a medidas reguladoras de conciliación, mediación y/o arbitraje contenidas en Reglamento Interno del establecimiento; y/o según lo establecido en Procedimiento Estatuto Docente y De Funcionarios vigente en la comuna. Con posterior derivación de los antecedentes a unidad administradora DAEM Curicó. **IMPORTANTE:** Las autoridades del establecimiento educacional deberán abordar la situación de los estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presentes los principios y cada uno de los derechos que les asisten **(Resolución exenta Nº 0812, del 21 de diciembre de 2021, puntos 2 y 3).** Asimismo, y entendiendo la complejidad de cada caso, se pueden requerir apoyos específicos, tales como el **servicio de mediación** ofrecido por la superintendencia de educación, como alternativa e apoyo para resolver las diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales. Por último, cabe destacar, que el procedimiento dispuesto en la LEY Nº 21.020 es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. Por lo que el cumplimiento del Procedimiento Para El Reconocimiento De La Identidad De		

	Género De Niñas, Niños Y Adolescentes Trans En La Institución Educativa, no se encuentra sujeto al cambio registral en la partida de nacimiento del estudiante.		

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y DE ENSEÑANZA BÁSICA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y DE ENSEÑANZA BÁSICA

"La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección". (Cillero, M; 2001)

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: *"Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".*

Así también el MINEDUC, orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como la Escuela República de Brasil se adscribe a los mandatos establecidos en la "Convención de los Derechos del Niño", siendo como establecimiento, garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, actúa frente a la temática de vulneración de las y los estudiantes.

- **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejen de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga

constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

Política de prevención: La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante 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.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar: Nuestra Escuela posee un Plan anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

- Talleres de Padres y Apoderados que abordan estas temáticas.
- Capacitación para funcionarios en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

• **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

• **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Consideraciones para él o la profesional al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.

- Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.

- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

Activación del protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes de educación parvularia y de enseñanza básica

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado de Convivencia: Psicóloga Karina Helmo Núñez.

Profesional apoyo a la convivencia escolar:
Michelle Briso R. -Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes

Entrevista con estudiante (si corresponde).
Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.
Revisión del libro de clases.

4.- Comunicar a la familia

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.
De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

5.- Derivación

Posterior a que la familia toma conocimiento de los hechos, se dan a conocer los apoyos que se brindarán y la derivación que se realizará en función de la problemática.

En el caso que él o la estudiante presente lesiones, él o la profesional responsable del caso debe trasladar en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc.).

6.- De la obligatoriedad de denunciar

En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada; como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 48 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.

No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

Por tanto, en virtud de lo anterior, la dirección del establecimiento y/o profesional que activa el protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia y/o requerimiento de protección.

7.- Disposición de medidas.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

8.- Seguimiento.

Será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

9.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias. El establecimiento a través de sus profesionales de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la o las técnica/s que éstos definan para el caso y sus implicancias.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DOCENTES-ASISTENTES

PROCEDIMIENTO DE ACCION

(Fuente legal: Reglamento del Estatuto Docente – Reglamento para Funcionarios No Docentes de la Ilustre Municipalidad de Curicó).

DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE EDUCACION

Los protocolos son herramientas preventivas que establecen, los pasos a seguir y los responsables ante situaciones de riesgo, entregan pautas anticipadas con criterios objetivos ante cualquier evento o situación que exponga la integridad física o psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa.

EN CASO QUE EL DENUNCIADO SEA DOCENTE: (LEY 19.070) (Decreto 453 de 1992 M. de Educación, Reglamento Estatuto Docente)

PARRAFO XI

Responsabilidad Profesional

1.- Artículo 53˚

Profesionales De La Educación

a) Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento.

Directores

b) Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.

2.- Artículo 54° La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

3.- Artículo 55° El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores.

PROCEDIMIENTO

En caso de Docentes	**En el caso de Directores**
1. Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba. **(paso 1) carta o escrito al director** 2. La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida **(paso 2) director informa al docente por escrito, informando plazos y procedimiento para sus descargos (memo interno).** 3. Tiene un plazo de cinco días para dar respuesta escrita a la queja, acompañando los antecedentes que estime del caso**.(paso 3) docente por escrito presenta sus descargos** 4. El director del establecimiento respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite **(paso 4) director acoge o desestima la denuncia** (debe estar declarado este punto) **SI ACOGE:** realizar plan remedial, mediación, monitoreo, seguimiento, etc. e informar a DAEM lo realizado y conformidad por parte de los involucrados. Sin embargo, si luego de aplicado el plan remedial, el apoderado no queda conforme y/o se requiere gestión de DAEM, el director puede solicitar "evaluar responsabilidades administrativas" según corresponda. **SI SE DESESTIMA**: significa que no existen pruebas de lo acusado, por tanto se cierra el caso e informa a DAEM, igualmente se pueden agregar observaciones preventivas para que un futuro no se repitan acusaciones similares. 5. Siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores.	1. Las quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe del organismo administrador del sistema (Jefa DAEM). 2. La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida. 3. Tiene en un plazo de cinco días para a dar respuesta escrita a la queja, acompañando los antecedentes que estime del caso. 4. El sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra del profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

No obstante lo señalado, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, con informe al Departamento de Educación.

ASISTENTES DE EDUCACION. Decreto N°0337- Reglamento Para Funcionarios No Docentes de la Ilustre Municipalidad de Curicó.

Articulo N° 10

Las quejas o denuncias contra un funcionario no docente, deben ser formuladas por escrito, o bien, escrituradas por el funcionario que las reciba y firmadas por el denunciante, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y Directores de Establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.

Procedimiento

1. Recibir la queja por escrito con la firma del denunciante.
2. La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida.
3. El afectado Tiene un plazo de cinco días para dar respuesta escrita a la queja, acompañando los antecedentes que estime del caso.
4. El director, resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

No obstante lo señalado, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, con informe al Departamento de Educación.

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES (DEC)

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES

De acuerdo a la ley 21,545 en materia de inclusión, atención integral y protección de los derechos de niños, niñas y jóvenes estudiantes con trastorno del espectro autista en el ámbito educativo, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (D.E.C.):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Lo anterior, se puede presentar en cualquier estudiante, sin perjuicio de la existencia de un diagnóstico asociado. Es por ello, que junto con la incorporación del procedimiento D.E.C. busca dar respuesta al "principio de no discriminación" teniendo presente las siguientes consideraciones:

a) Carácter formativo, se debe dar a conocer el marco general de acción y apoyo de comunidad escolar frente a una DEC. En este sentido, la difusión de este procedimiento contempla informar e implicarlos en acciones que resguarde un trato digno y respetuoso.

b) Carácter preventivo, a partir de la difusión proceder ante diversas situaciones D.E.C., manejo del entorno, ambiente escolar, criterios sobre el manejo de información confidencial, responsables y de contención de integrantes que apoyen una DEC.

c) Carácter participativo, contempla la elaboración de un "Procedimiento de DEC Personalizado", en respuesta a las características del o la estudiante, con un enfoque de enseñanza diversificada y de espacios inclusivos.

La descripción de los principales punto que contempla el procedimiento de DEC, tiene como finalidad disminuir las barreras que afectan el aprendizaje del o la estudiante, procurando hacer uso de un lenguaje claro y sencillo

respecto a las estrategias educativas que se diseñen en apoyo a la regulación conductual y/o emocional. Las acciones generales a desarrollar son:

Qué hacer ante una situación de desregulación emocional y conductual

Intervención según niveles de intensidad:

Etapa 1:

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

a) Cambiar la actividad: forma o materiales (ejemplo: permitir el uso de otro tipo de material en caso del que el utilizado genere malestar, de acuerdo con las características del estudiante).

b) Uso de espacios reservados para la regulación implementación de rincón de calma; elementos que facilitan la regulación -caja sensorial-, objetos de apego; considerando que el espacio no presente exceso de estímulos, iluminación adecuada, sin elementos de riesgo, exceso de testigos (estudiantes y adultos), entre otros.
Nota: de acuerdo con las características del establecimiento, se debe crear un espacio en aula o fuera de ella, acorde a las necesidades que presente el estudiante durante la D.E.C.

c) Tiempo fuera: permitir salir de aula un tiempo programado a un espacio anticipado y estructurado, acompañado por un adulto, que faciliten el manejo de la ansiedad y autorregulación (ejemplo: acompañar al estudiante a rincón de autorregulación y ejecutar estrategia de respiración profunda, disposición con apertura y escucha activa.

Etapa 2:

Etapa de aumento de la D.E.C., con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. Qué se podría observar en el estudiante:

- No responde a comunicación verbal o mirada, es decir no responde a la intervención de terceros.
- Aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno.

- Respiración agitada.
- Cambio del tono muscular.
- Observar cambios en la expresión corporal, desde la calma a la desregulación.

Qué se sugiere hacer:

- En primera instancia “acompañar” sin intervenir en su proceso de manera invasiva.
- No hacer preguntas sobre su estado y mantener la calma demostrando seguridad y contención.
- No invalidar la situación en la que se encuentra.
- Permitir al estudiante, ir acompañado por un adulto a un lugar que facilite la regulación sensorio motriz (sala de regulación).
- Monitorear la existencia de conductas de riesgo durante la D.E.C.: dar aviso y solicitar apoyo para contener las conductas de riesgo (inspector apoyo del proceso)
- Conceder tiempo de descanso, posterior a la D.E.C.
- Si cede la D.E.C. ofrecer un espacio de expresión con un adulto que cuente con un vínculo significativo y seguro.

Etapa 3:

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, se debe proceder a que el entorno donde se desarrolla la DEC, se debe limitar la posibilidad que el estudiante se autoagreda o dañe a otros. Y ante medidas de contención que aplique mayor abordaje, se deberá esperar los lineamientos ministeriales y normativa, que faciliten la existencia de exista personal capacitado para desplegar estrategias de contención especializada.

Para limitar que el estudiante se autoagreda o dañe a otros, se limitará a resguardar su integridad física y la de terceros, mediante la acomodación del entorno (quitar elementos corto punzantes, personas, factores estresores, entre otros), y monitoreo respetando el espacio personal del estudiante. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que, puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este/a, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante.

Los procedimientos de aviso a apoderado y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad, donde se especifiquen las acciones y responsable del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/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, P.I.E. (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de D.E.C. y del manejo que en el establecimiento se 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. En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir en conjunto la manera de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. 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 psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Intervención en reparación posterior a D.E.C.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas, por ejemplo, integrantes del equipo de Convivencia Escolar y P.I.E.

Con la estudiante:

Tras un episodio D.E.C., es importante demostrar afecto, empatía y comprensión, hacerle saber al estudiante que se encuentra seguro, que todo está tranquilo, y es importante reflexionar (a través de la empatía; teoría mental, juicio social) sobre lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir a futuro situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica los acuerdos establecidos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin D.E.C.) facilitando el autocontrol de la situación.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. De acuerdo a la realidad de cada establecimiento.

Al entorno:

Enfatizar la reparación a terceros posterior a la D.E.C. en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Para esto, se debe tener una persona asignada que acompañe y facilite el proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La reparación debe ir en orden de atender factores emocionales y de entorno. Que incluya, además, el reconocimiento de necesidades de mejora en la calidad de vida general del estudiante y de su entorno (compañeros, profesores, asistentes). Para lo anterior, es importante considerar:

Enseñanza de habilidades alternativas: que atienda a las características de la desregulación y de los factores desencadenantes. Por ejemplo, comunicar necesidad de cambio de actividad, utilización de caja sensorial y de actividades, instalación de rutinas, entre otras.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

• Sensibilización al entorno del estudiante con D.E.C.: dar a conocer a docentes, asistentes y alumnos del curso al que pertenece el estudiante con D.E.C. sobre las características, factores desencadenantes y qué hacer frente a la aparición de situaciones de desregulación.

• Contención de personas que presencian una D.E.C.: atender al impacto que genera la D.E.C. en el entorno, facilitando que los compañeros de curso accedan a instancias de reparación (relajación guiada, acceso a caja sensorial y de actividades); así como también, espacios de contención y regulación para funcionarios que acompañen el proceso. Esto último, considerando la posibilidad que el funcionario pueda cambiar de actividad o apertura tiempo de reajuste emocional.

Finalmente, con la finalidad de gestionar los apoyos pedagógicos que contribuyan a la trayectoria educativa, es necesario diseñar un **"Procedimiento de DEC Personalizado"**, que considera las siguientes acciones y responsables de su ejecución, acompañamiento y monitoreo.

Entrevista inicial con la familia: Identificar y conocer las características del estudiante, su sistema familiar, diagnóstico, tratamientos farmacológicos (actualizado), apoyos externos; en colaboración con la familia, Programa de Integración y Convivencia Escolar. A través de la "Entrevista Inicial con Apoderados". Firmado por equipo de aula, Convivencia Escolar y familia. **Solicitar documentación de salud actualizada del estudiante, que permita conocer los apoyos médicos que éste recibe. En caso de no entregar información fidedigna y actualizada se derivará a la institución pertinente (OPD/oficina de local de la niñez.)**

1. Construcción de Procedimiento D.E.C. Personalizado, para cada estudiante que presente necesidad de contención y regulación (además, que el procedimiento esté acorde al **Reglamento Interno del Establecimiento y Ley de Aula Segura - Ley 21.128**) en cada situación educativa -sala de clase, recreo, otro-. Lo anterior, frente a tres instancias descritas a continuación:
    a. Estudiante P.I.E. que cuenten con historial de desregulación.
    b. Estudiante P.I.E. que muestre desajustes en el contexto escolar.
    c. Estudiante no P.I.E. que es derivado a Convivencia Escolar, por desajustes recurrentes que respondan a las características de una D.E.C.
2. En caso que el curso este incorporado al Programa de Integración Escolar, el apoyo pedagógico a la trayectoria educativa debe ser declarado y monitoreado a través del PAI y PACI, que será de responsabilidad de la Educadora Diferencial asignada al curso donde este matriculado el o la

estudiante. Con el fin de generar las condiciones que permitan la participación del mismo en las distintas actividades escolares. (ej.: se dispondrá como estrategia de aula, que el estudiante dispondrá de un Procedimiento D.E.C. personalizado).

3. La **co-construcción** de **"Procedimiento de DEC Personalizado",** debe contar con la participación del equipo de aula, el o la apoderado/a, asegurando el conocimiento y conformidad de las acciones que se tomarán en atención a la regulación que se requiere y protección de los Derechos del estudiante y su entorno educativo.
4. Socialización de **"Procedimiento de DEC Personalizado"** al equipo multidisciplinario que se vinculará con el estudiante.
   - Identificar señales previas (presencia de indicadores emocionales, signos y señales de alarma).
   - Reconocer los elementos del entorno que preceden a la D.E.C.: entorno físico, entorno social.
   - Aplicar las adecuaciones obtenidas de la "Entrevista Inicial con Apoderados".
   - Proceso de seguimiento: Evaluación de efectividad de estrategias implementadas para prevención y regulación de D.E.C., explicitando fechas de revisión, acorde a las necesidades del estudiante y características del Establecimiento.
5. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre las adecuaciones a implementar en el Establecimiento, consideradas en **"Procedimiento de DEC Personalizado",** elaborada para él o la estudiante, según corresponda en el Consejo Escolar, siendo corresponsabilidad del equipo de gestión brindar el espacio para que este sea conocido y de ser necesario, se acuerden medidas complementarias en apoyo a este proceso.
6. Ante la existencia de **"Procedimiento de DEC Personalizado",** deberá quedar explicitado en el libro de clases, en libro de registro P.I.E. y registro de Convivencia Escolar. Dicho procedimiento deberá ser monitoreado por equipo Multidisciplinario.
7. **"Procedimiento de DEC Personalizado",** debe explicitar periodos de evaluación de las medidas implementadas, sus resultados y nuevos ajustes, en los que se incorpore al apoderado/a
8. Ante la presencia de indicadores del inicio de D.E.C., se sugiere la aplicación de las siguientes estrategias generales:
   a. Redirigir momentáneamente el foco de atención del estudiante, para recobrar su regulación, de acuerdo con las características del mismo.
   b. Facilitar la comunicación.

c. Otorgar tiempos de descanso.
d. Utilizar refuerzos (según características del estudiante).
e. Enseñar estrategias de autorregulación.
f. Diseñar con anterioridad las reglas del aula (socializar, recordar con regularidad).

Otras, acordadas de en Consejo Técnicos con profesores y profesionales participantes.

CONSIDERACIONES

I. Del espacio y entorno para la regulación D.E.C. (espacio de calma).

El entorno en etapa 2 y 3.

- ✓ Trasladar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso (sala de calma).
- ✓ Evitar el traslado a lugares con ventanas, cortinas, con exceso de estímulos (visual, auditivo, olfativo).
- ✓ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance, tijeras, cartoneras, piedras, elementos contundentes.
- ✓ Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- ✓ Que el espacio cuente con superficies acolchadas (murallas, piso).

II. Características del personal a cargo en las etapas 2 y 3.

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de D.E.C., cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: persona a cargo de la situación, con un rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga vínculo previo y confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de D.E.C. en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se capacita o definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, 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 de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención, dejar registro del desarrollo en la bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

A continuación se presentan los anexos del presente Procedimiento DEC.

ANEXO

Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: _____Rut_____

Apoderado de: _____, Autorizo a personal a cargo de la Escuela República de Brasil, a contactar al Servicio de Salud, para ser trasladado en ambulancia, en caso de desregulación emocional o conductual por diagnóstico de Trastorno de Espectro Autista.

_____

Firma Apoderado

Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: _____Rut_____

Apoderado de: _____, Autorizo a personal a cargo de la Escuela Republica de Brasil, a realizar contención física en caso de presentarse una DEC en etapa 3, cuando no se logre la regulación, poniendo en riesgo su seguridad física y la de terceros.

_____

Firma Apoderado

Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: _____Rut_____

Apoderado de _____, tomo conocimiento del Procedimiento de Desregulación Emocional y Conductual, que será aplicado en caso de que mi estudiante presente cualquier signo de Desregulación emocional y conductual.

_____
Firma Apoderado

CONVIVENCIA ESCOLAR
NUESTRO DESAFÍO EDUCATIVO

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR "EDUCACIÓN PARVULARIA"

INDICE

I. Introducción.....4
II. Principios Reguladores.....5
III. Deberes y derechos de la Comunidad Educativa.....10
IV. Regulaciones Técnico Administrativas.....14
1. Tramos curriculares.....14
2. Horarios de Funcionamiento.....14
3. Registro General de Matrícula.....16
4. Organigrama.....18
5. Mecanismos de Comunicación Formales.....19
6. Asistencia.....20
V. Regulaciones del Proceso de Admisión.....22
VI. Regulaciones frente a pago o becas.....22
VII. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales.....23
1. Uniforme Escolar.....23
2. Ropa de cambio.....24
3. Uso de baños.....26
4. Uso de pañales.....27
VIII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.....28
1. Salud.....28
2. Higiene.....30
3. Seguridad.....32
IX. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....33
1. Calendario nual.....33
2. Evaluación curricular de Párvulos.....33
3. Promoción.....36
4. Alimentación.....36
5. Actividades extracurriculares.....39
X. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar y Buen Trato.....40

1. Conducto Regular.....40
2. Normas de Convivencia.....42
3. Medidas Remediales.....42
4. De las faltas de Educación Parvularia.....43
5. Medidas Básicas de apoyo y coordinación con la familia de los párvulos.....44

XI. Consideraciones Finales.....45

XII. Protocolos.....47
1. Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.....45
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.....51
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa 55
4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.....58

I. INTRODUCCIÓN

El siguiente Reglamento Interno del nivel de Educación Parvularia de la Escuela República del Brasil, han tenido en cuenta los referentes legales y normativos: citados, en la Circular n° 860 del 2018, que imparte instrucciones sobre los Reglamento Interno de Educación Parvularia.

El espíritu de este reglamento es establecer un accionar basado en enfoque de derechos que permita el bienestar integral de las niñas que asisten al Establecimiento en el ciclo de Educación Parvularia. Las normas establecidas ayudarán a la Escuela y a las familias a desarrollar una sana convivencia, un ambiente propicio para el desarrollo de las niñas y de las personas que laboran en esta comunidad educativa en general. Dicho reglamento tiene como objetivo potenciar y fortalecer el buen trato entre todos los miembros de esta comunidad y formar personas respetuosas de sí mismos, de los demás y de su entorno.

El enfoque de este Reglamento es formativo y no punitivo, estableciéndose en él protocolos de acompañamiento y derivaciones necesarias que favorezcan el sano crecimiento de las niñas, cautelando siempre su bienestar físico, socio-afectivo, psicológico e intelectual.

Para nuestra institución, las normas de buen trato y buena convivencia son las que deben regular las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de las niñas, para que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

II. PRINCIPIOS REGULADORES

El presente Reglamento Interno está desarrollado para dar cumplimiento a lo referido en el artículo 1° de la Ley N°20.832 en la que se indica que todos los establecimientos que imparten Educación Parvularia, sea esto que lo hagan de manera independiente o conjuntamente con otros niveles educativos, lo realicen en la forma prevista por la ley.

Enfoque Normativo: Desde un enfoque normativo este Reglamento "deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente"

Enfoque de Derecho: Desde un enfoque de derecho "la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar".

Enfoque Pedagógico: Desde un enfoque pedagógico y relacional, los estudiantes recibirán una educación de excelencia en un ambiente "afectivo en el que alumnos y alumnas asistan con alegría, con la seguridad de que van a ser libres para crear; escuchados y atendidas sus diferencias individuales".

Considerando lo anterior, algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano:

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho:

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3. Interés Superior del Niño:

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdos a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la compresión de lo que constituye su interés superior". El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5. No Discriminación Arbitraria:

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

6. Equidad de Género:

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

7. Participación:

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

8. Interculturalidad:

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

9. 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 y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

10. Responsabilidad:

Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

11. Legalidad:

El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

12. Justo y racional procedimiento:

En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución

Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

13. Proporcionalidad:

La proporcionalidad en la aplicación de las medidas de castigo con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

14. Transparencia:

El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.

III. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Esta sección de nuestro Reglamento hace referencia a la Ley General de Educación, que en su artículo 10 señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de derechos y estarán sujetos también a deberes.

1. Estudiantes de Educación Parvularia

Las alumnas tienen **derecho** a:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
c) A no ser discriminadas.
d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
e) 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.
f) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
g) Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son **deberes** de las alumnas:

a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
b) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

c) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
d) Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

2. Padres, madres y/o apoderados de Educación Parvularia

Derechos:

a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del EE en general.
b) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
c) Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del EE en sus distintos procesos.
d) A recibir las evaluaciones realizadas a las niñas: inicial, integral, de proceso y final.
e) A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hija o pupila, en los horarios establecidos para ello.
f) A recibir un trato de respeto y acogida.

Deberes:

a) El acompañamiento permanente de las niñas en esta etapa formativa.
b) Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
c) Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del EE y/o Coordinadora de nivel cuando se requiera.
d) Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijas y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.

e) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
f) Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (llegada y retiro).
g) Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijas incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
h) Cautelar que la niña no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
i) Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
j) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
k) Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
l) Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados. m) Informar oportunamente de la no participación de las niñas en actividades masivas programadas.
n) Informar todo cambio relevante que ataña a la niña, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
o) Cautelar que la asistencia de sus hijas al EE sea constante en el tiempo.

3. Educadora de Párvulos

Derechos:
Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tiene derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna,

procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes:
Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnas cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las alumnas, proceder al cambio de ropa de las estudiantes cuando sea necesario, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

4. Asistente de Aula

Derechos:
Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de éstas, y a proponer las instancias que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:
Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña como los derechos de las alumnas, proceder al cambio de ropa de las estudiantes cuando sea necesario, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

IV. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS

1. Tramos curriculares

Nuestro establecimiento dispone de los siguientes niveles de Educación Parvularia:

- Primer Nivel Transición o Pre kínder (NT1)
- Segundo Nivel Transición o Kínder (NT2)

2. Horarios de Funcionamiento

Los horarios para Educación Parvularia son los siguientes:

De lunes a jueves

Hora ingreso	8:15 horas
Hora salida	15:45 horas

Viernes

Hora ingreso	8:15 horas
Hora salida	12:30 horas

a) Ingreso a clases:

i) Las educadoras y/o técnicos reciben a las niñas desde las 08:00 hrs., en la puerta del nivel. Desde ese horario se abrirá la puerta de entrada del sector de Educación Parvularia.

ii) A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, las alumnas pueden ser acompañadas por el apoderado**, sólo hasta la**

puerta de ingreso del Establecimiento por el sector de Educación Parvularia.

iii) La Educadora y/o inspector informará de los atrasos al apoderado, a través del "registro de atrasos" de la agenda o en entrevista personal a la familia.

iv) Al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un "Registro de atrasos" en inspectoría, con el objetivo de buscar estrategias remediales a la situación ya que esta afecta el desarrollo de la rutina de clases de la pupila y metodología diaria de la niña.

v) De persistir esta situación, el apoderado será citado por el Inspector general (en su ausencia Subdirección – UTP) para firmar un **"Compromiso de Responsabilidad".**

CONSIDERACIONES

Cuando un apoderado o transporte escolar llegue con una estudiante de párvulo antes de las 8:00 horas (horario en que se abrirá la puerta de entrada del sector de Educación Parvularia), la niña deberá ingresar por la entrada principal del Establecimiento y esperar en el sector de inspectoría (se sugiere que espere con su apoderado) hasta que la Educadora del nivel llegue al EE y comience su jornada laboral (07:50 horas), quién se encargará del traslado de la o las estudiantes al sector y sala de Educación Parvularia.

b) <u>Salida de clases:</u>

i) A la hora de salida, las alumnas de Educación Parvularia serán entregadas en la puerta del EE por el sector de Educación Parvularia por las asistentes y/o educadoras, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. En caso de que no retire apoderado, es necesario registrar en la agenda del establecimiento el nombre de: la o las personas autorizadas para realizar dicha acción.

ii) En caso de urgencia, ante la imposibilidad del apoderado para realizar el retiro de la alumna, se debe realizar una autorización **por escrito** (poder simple) y presentando su cédula de identidad. El establecimiento rectificará la autorización, vía teléfono (al número registrado en agenda escolar), **ya que no se entregará a ninguna alumna a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.**

iii) La puntualidad a la hora del retiro de las alumnas es esencial ya que no existe personal encargado al cuidado de las alumnas de este ciclo posterior el horario de trabajo.

iv) Si la persona que retira a la alumna, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, **debe comunicarse con el establecimiento para dar aviso de dicha situación.**

v) Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada nivel, la técnico de párvulo, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a las alumnas a inspectoría.

vi) Las alumnas no podrán ingresar ni ser retiradas en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la Educadora de Párvulos y/o inspector general.

vii) En el caso de **retiro anticipado al término de la jornada**, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente de salida, situado en la inspectoría. En dichos casos será la asistente de aula o educadora quien llevará a la niña a inspectoría para ser retirada. **La niña no podrá ser entregada a ningún adulto por ningún otro funcionario que no sea la asistente de su nivel o educadora.**

3. Registro General de Matrícula

La matrícula de Educación Parvularia se realiza en dependencias del EE, cuyo acceso es por la entrada principal del establecimiento.

Cuando el proceso de matrícula se realiza en la fecha estipulada para ello a nivel de Escuela, son las Educadoras quienes colaboran en la inscripción de los párvulos. Para ello se dispone de una ficha de matrícula, donde quedan registrados todos los datos de la niña, familia, apoderado titular y suplente.

Todas las fichas de matrículas, quedan archivadas en la carpeta del nivel correspondiente.

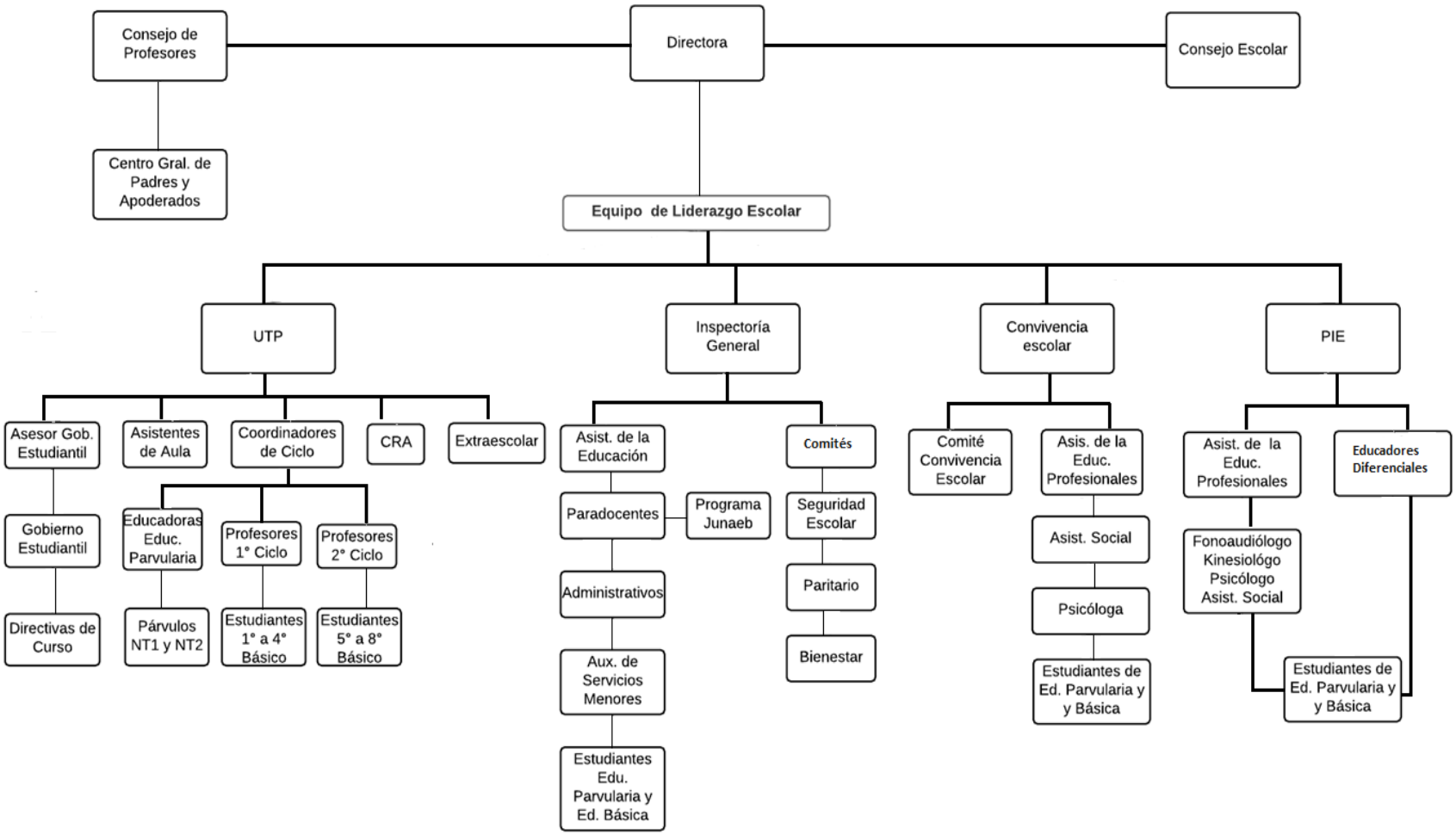
Posteriormente, la Escuela dispone de una secretaria que chequea cada carpeta y corrobora la información con el SIGE, ingresando y/o actualizando información del registro de matrícula.

Cuando las matrículas se realizan durante el año en curso, los funcionarios responsables del proceso de matrícula antes señalado, son los secretarios administrativos(as) de Dirección.

Para efectos de matrículas, el apoderado(a) debe leer y firmar: Ficha de matrícula, compromiso de cumplimiento respecto del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento y Protocolos. Junto con lo anterior, debe entregar certificado de nacimiento de la niña para asignación familiar.

Además, se le hace entrega del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y PEI, el cual aceptó previamente en el proceso de admisión.

4. Organigrama del Establecimiento Educacional



5. Mecanismos de Comunicación Formales

a) Agenda Escolar

La Agenda Escolar es el nexo entre el Establecimiento Escolar y el hogar. En ella deben estar registrados todos los datos personales de las estudiantes y el de su apoderado (a). A través de ésta se canalizará toda aquella información, situación o disposición que la Escuela estime conveniente de ser conocida por el padre, madre o por el apoderado(a). También es el medio más eficaz por el cual el apoderado se comunica con el establecimiento, cuando no puede hacerlo personalmente. Ésta debe ser portada diariamente y conservada en buen estado por la alumna.

Toda comunicación emanada del apoderado deberá ser escrita de puño y letra y firmada en cada oportunidad.

Desde el establecimiento, se informará respecto de las novedades que puedan generarse en él; se enviará lo relevante que pueda haberle acontecido a la NNA, como las justificaciones ante atrasos o inasistencias.

Siendo éste un nexo comunicativo, debe ser revisado a diario por el apoderado(a).

Sólo se debe utilizar para los fines señalados, evitando sacar hojas, rayarla o causarle otros deterioros.

b) Mensaje De Texto (apoderados.cl)

La Escuela República del Brasil, cuenta con un sistema llamado "**Apoderados.cl"** (mediante una aplicación web) el cual permite al EE comunicarse directamente con los y las apoderadas de las alumnas a través de mensajes de texto, para así complementar los canales de información que poseen la Directiva del establecimiento, Docentes y Asistentes Profesionales con los apoderados, ofreciendo un sistema personalizado de comunicación.

c) Diarios Murales o Paneles

Este mecanismo se utilizará para dar a conocer a toda la comunidad educativa alguna información relevante de actividades, horarios, etc. Sirve para reforzar la comunicación interna y externa entre todos los estamentos y para reforzar el conocimiento de alguna información ya emitida mediante otro mecanismo.

d) Atención de Apoderados

Las entrevistas de padres y apoderados de la Escuela República del Brasil con las educadoras y /o profesionales Asistentes e inspector del Establecimiento, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestra institución. Son consideradas como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre ellos, en función de los aprendizajes y desarrollo personal y social de las alumnas. Durante el año se realizarán entrevistas con los padres, madres y/o apoderado(a), de acuerdo a las necesidades de la alumna y/o familia.

La atención de apoderados se regirá según el **"Protocolo de atención de padres, madres, apoderados(as) y/o adultos responsables"**.

e) Redes sociales

La Unidad de Comunicación del Establecimiento, publicará periódicamente las actividades desarrolladas en EE mediante las cuentas oficiales de la Escuela República del Brasil: Facebook e Instagram.

CONSIDERACIONES

No está permitido el uso de whatsapp como medio formal de comunicación entre educadora y/o asistente – Apoderados(as). Cualquier información como evidencia de algún conflicto generado por este medio, no será válido.

6. Asistencia

a) Toda alumna deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir a la Escuela, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras.

b) Si una estudiante se presenta enferma o se enferma durante la jornada de clases, se llamará al apoderado para que haga el retiro.

c) Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente en inspectoría, presentando certificado médico cuando corresponda. Dentro de las siguientes 24 horas una vez producida la ausencia.

V. REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Admisión

a) Los padres, madres y/o apoderados que desean matricular a sus hijas en nuestro establecimiento, deben realizar su postulación en el Sistema de Admisión Escolar, a través de la siguiente plataforma en internet: https://www.sistemadeadmisionescolar.cl, (página administrada por el Ministerio de educación).

b) Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por ley, según decreto n° 1126, publicada el 17 de septiembre del 2017, en el cual se señala las edades mínimas obligatorias para ingresar a educación parvularia.

c) Para la admisión se debe cumplir estrictamente con estas edades al 30 de marzo del año a postular:
NT1 (Pre kínder): 4 años cumplidos al 30 de marzo
NT2 (Kínder): 5 años cumplidos al 30 de marzo

d) El establecimiento podrá solicitar alguna evaluación e informe de especialista a alumnas que presentan necesidad educativa especial (NEE) para atender de manera efectiva las necesidades de la niña, ya que el colegio cuenta con programa de integración escolar (PIE).

VI. REGULACIONES FRENTE A PAGO O BECAS

La Ley Nº 20.845 del 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. Por lo tanto, el ingreso de párvulos a la Escuela República del Brasil no se condicionará a ningún tipo de pago por parte de la familia; ya que existe gratuidad en los E.E. de la red educativa DAEM.

VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

1. Uniforme Escolar

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución

El uniforme para las alumnas de Educación Parvularia de nuestro Establecimiento es: buzo oficial del Establecimiento, zapatillas (en caso justificado zapatos negros) y calcetines deportivos, calza azul, polera institucional y delantal cuadrille amarillo. Está permitido usar parca institucional, cuello de polar y/o bufanda azul.
El uniforme escolar debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.
El uniforme pueden adquirirse en una tienda o proveedor que se ajuste al presupuesto familiar, **en ningún caso nuestro Establecimiento tiene como requisito un proveedor o marcas específicas.**

"Es necesario informar que debido a **pandemia y contexto Covid**, existirá absoluta flexibilidad en el uso del uniforme escolar según las orientaciones entregadas por el Mineduc a las estudiantes que no cuenten con su uniforme escolar y que por motivos económicos no lo puedan obtener.

Cabe señalar que ante esta dificultad, el apoderado (a), deberá informar dicha situación a la Sub Directora del Establecimiento, quien autorizará de manera formal a la estudiante el asistir con otras prendas de vestir, para lo cual sugiere sea buzo de color azul marino o negro. El propósito de lo anterior, es colaborar con el presupuesto familiar y permitir la necesaria higienización de las vestimentas que utilicen nuestras estudiantes".

CONSIDERACIONES

a) Sobre la presentación Personal

Deberán presentarse sin maquillaje, mantener su cabello limpio y ordenado, tomado con colet, cintillo o pinches y sin tinturas. Las uñas deberán ser cortas, limpias y sin esmaltes de colores.

b) Medidas para evitar la pérdida de prendas del uniforme escolar:

Los apoderados deberán marcar todas las prendas del uniforme de las estudiantes con una cinta o tela (pegada o cosida a la prenda) o bordado exterior, de manera que si la prenda se extravía sea posible ubicarla y entregarla a quien corresponde.

En caso de extravío, será responsabilidad del apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo, salvo situación excepcional debidamente justificada y autorizada por la Directora del establecimiento.

c) Mochilas o bolsos

Respecto a la mochila, el color es determinación de la familia.

Es de suma importancia pensar en una mochila que contemple la posibilidad de guardar libros y/o carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de las estudiantes.

d) Uso de accesorios

No está autorizado el uso de accesorios tales como, piercings, aros colgantes, argollas, expansores, entre otros. Sí podrán usar aros pequeños pegados al lóbulo de su oreja. Se sugiere evitar en las niñas el uso de cadenas, pulseras o joyas en general para prevenir accidentes y extravíos.

2. Ropa de cambio

El Establecimiento Educacional cuenta con vestimenta para cambio de las estudiantes. En caso que el párvulo manche su ropa con alimento, agua, vómito u otro elemento que afecte la salud e higiene personal, se llamará

inmediatamente al apoderado para informar sobre lo ocurrido e informar que el equipo educativo procederá en la inmediatez a efectuar el cambio de ropa (también se debe registrar en la agenda y enviar la comunicación al adulto (a) responsable de la niña).

Es deber de la Educadora o Asistente de aula realizar el cambio de vestimenta con el fin de prevenir una enfermedad. En este caso, se realizará el siguiente procedimiento:

a) Cambio de ropa:

1.- La alumna debe ser llevada al baño de su nivel (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del EE). 2.- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento. 3.- En caso de que la alumna pueda hacer el cambio de ropa por sí sola, siempre se favorecerá su autonomía. 4.- En caso de que la alumna requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (baño del nivel).5.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía agenda escolar, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora y el motivo por el cual de manera excepcional se llevó a cabo dicho procedimiento.

En los casos que una estudiante se orine y/o se defeque, se llamará inmediatamente al apoderado para dar cuenta sobre lo ocurrido e informar que el equipo educativo procederá en la inmediatez a efectuar el cambio de ropa. Es deber de la Educadora o Asistente de aula realizar el cambio de vestimenta con el fin de prevenir una enfermedad. Cabe señalar, que cada vez que se proceda a lavado y cambio de ropa a una estudiante, además de informar telefónicamente al apoderado(a), se debe registrar en la agenda y enviar la comunicación al adulto (a) responsable de la niña.

En este caso, se realizará el siguiente procedimiento:

a) Lavado y cambio de ropa:

1.- La alumna debe ser llevada al baño de su nivel (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del E). 2.- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento. 3.- En caso de que la alumna pueda hacer el cambio de ropa por sí sola, siempre se favorecerá su autonomía. 4.- En caso de que la alumna requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (baño del nivel). 5.- La niña siempre debe ser limpiada (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene. 6.- En caso de que la niña requiera ser lavada: Deslizar a la niña suavemente hasta la tineta, lavarla solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente a la niña y secarla con toalla nova. 7.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica. 8.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía agenda escolar, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora y el motivo por el cual de manera excepcional se llevó a cabo dicho procedimiento.

Todo lo anterior, debe ser informado a comienzo del año académico por la Educadora de cada Nivel a los padres, madres y/o apoderados y firmado por el apoderado, quien autorizará los procedimientos antes señalados.

CONSIDERACIONES

Para efectos de cambio de ropa, la Escuela cuenta con vestimenta para realizar dicho procedimiento. Cuando esto suceda, el apoderado por obligación debe reponer la ropa interior (calzones) nueva y sin uso (por términos de higiene). Además debe devolver la ropa que se le proporciono a la estudiante en óptimas condiciones de higiene. Para ello, se dará plazo hasta 2 días hábiles. Si esto no se cumple, la Educadora citará al apoderado para indagar en lo ocurrido y establecer acuerdos. Esto con la finalidad de evitar que vuelva a ocurrir el retraso de devolución de prendas de vestir.

3) Uso de baños

Las niñas irán al baño en grupo, al inicio de la jornada y después del recreo, acompañadas de la asistente de párvulos o la educadora, quien desde la puerta supervisa y resguarda el orden y la seguridad de las niñas mientras realizan sus actividades de satisfacer necesidades biológicas, lavarse las manos, beber agua, entre otras.

Las niñas pueden asistir libremente al baño durante la jornada escolar, previa autorización de la educadora o asistente; ésta última debe resguardar orden y seguridad del párvulo, mientras se desarrolla la actividad por la cual solicitó autorización, siempre observando desde la puerta y formando para el desarrollo del hábito. Por lo anterior, se espera el trabajo de la familia para generar autonomía en las niñas, enseñándoles a bajarse la ropa íntima, limpiarse y subirse la ropa sin ayuda de un adulto.

CONSIDERACIONES

Cuando una estudiante no ha desarrollado autonomía en la limpieza de genitales o cuando la situación lo amerite, la Educadora o Asistente del nivel deberán efectuar dicho procedimiento, velando siempre por la dignidad de las niñas. Todo lo anterior, debe ser informado a comienzo del año académico por la Educadora de cada Nivel a los padres, madres y/o apoderados y firmado por el apoderado, quien autorizará los procedimientos antes señalados.

4) Uso de pañales

Considerando las necesidades particulares de las niñas, las estudiantes que por razones de salud no controlen esfínter, el apoderado debe informar de manera presencial al inicio del año escolar o cuando se presente la situación, que la niña no controla esfínter, quedando registrado en ficha de entrevista junto a antecedentes relevantes de la estudiante.

Cuando la estudiante requiera cambio de pañales, el apoderado deberá firmar una autorización para que Educadora o asistente técnico de aula mude a la niña, además de comprometerse junto a la Escuela en fomentar la autonomía e

incentivar el uso del baño, siempre respetando sus necesidades fisiológicas de micción y defecación (orina y excremento).

En la autorización de cambio de pañales se establecerá el procedimiento e información:

- Persona que efectuará el cambio de pañales, que en el caso de la Escuela será la Educadora de Aula (en su ausencia, la Técnico Asistente de aula), en caso del apoderado, será él o familiar autorizado por el apoderado.
- Se deberá informar a diario los horarios dentro de la jornada de clases en que se realizó el o los cambios de pañal.
- Se registrarán todas las observaciones que puedan darse en el proceso de cambio.

Es importante también que el apoderado tome conocimiento de lo siguientes aspectos que la escuela exigirá y proveerá:

- Velar que el estudiante ingrese a la jornada escolar con el pañal limpio.
- El apoderado deberá cumplir con mantener siempre una muda de ropa limpia, marcada con nombre y apellido en bolsa de género, pañales para la jornada de clases, toallas húmedas y los insumos que requiera el niño/a) dentro de la mochila de la estudiante.
- Si el apoderado no autoriza el cambio de pañales en la escuela, deberá asistir las veces que sea necesario.
- La escuela garantizará la entrega de elementos básicos para la muda (agua, jabón, toalla de papel).

A CONSIDERAR

1.- La educadora o técnica al momento de mudar debe usar el vestuario adecuado para el proceso de cambio de pañales, para proteger a la niña de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).

2.- La alumna debe ser llevada al baño de niñas o el lugar habilitado para la muda que cuente con las condiciones necesarias para un adecuado procedimiento.

c.- Siempre debe haber dos adultos en el baño, durante el procedimiento.

PROCEDIMIENTO CAMBIO PAÑALES

a) Desinfectar el mudador.

b) Lavar manos antes y después de cada cambio:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

c) Poner sabanilla en el mudador.

d) Preparar las pertenencias de la niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel absorbente y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).

e) Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.

f) Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.

g) La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente a la niña al baño. Subir a la niña con cuidado al mudador, recostarla apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.

h) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.

i) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.

j) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.

k) En caso de que sea necesario lavar a la niña: Sin dejar de afirmar a la niña, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia.
Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
l) La educadora o técnico coloca el pañal a la niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
m) La educadora traslada a la niña a la sala de clases, dejándola en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño si fuese necesario.
n) Para iniciar la muda de una siguiente niña, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.
ñ) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
o) Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.
p) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

“En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ninguna niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo”.

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

1. Salud

En caso de enfermedad de una alumna, es responsabilidad del apoderado(a) tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.

a) Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, se espera que el apoderado cuente con un **diagnóstico y tratamiento médico**. El apoderado debe informar de inmediato a la educadora de párvulos, a fin de que se tomen las medidas de precaución pertinentes como EE, tales como higienizar la sala; aumentar periodos de ventilación, aumentar el lavado de manos, comunicar a los padres y apoderados oficialmente; entre otras medidas pertinentes a cada caso.

Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado (a) **respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible**, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que las demás niñas se mantengan sanas y estar atentos a posibles contagios.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, el apoderado debe **presentar el certificado médico pertinente que indique el número de días de reposo, a fin de justificar las inasistencias.**

b) Pediculosis o conjuntivitis

El contagio de la pediculosis es una situación muy común entre los párvulos, por lo que se espera que el apoderado informe de inmediato a la educadora en forma presencial o por agenda de comunicaciones; La educadora, a través de comunicación formal a los padres dará aviso de dicha situación, para que se tomen las medidas de prevención y tratamiento correspondientes. Para evitar el contagio, el establecimiento sugiere que las niñas asistan con su cabello tomado.

En caso de pediculosis o conjuntivitis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

En caso que los apoderados(as) **no realicen los tratamientos correspondientes ante enfermedades de sus pupilas** pese a estar informados y de haber establecido acuerdos con la Educadora, la docente debe informar y derivar al Departamento de Convivencia Escolar, quienes indagaran de manera más profunda la situación de la estudiante y se determinará si existe vulneración de derechos. Si esto es efectivo, se procederá a aplicar **"protocolo de vulneración de derechos de párvulos"**

CONSIDERACIONES

Dormir en sala de clases

Si una estudiante se queda dormida durante la jornada escolar, se dejará a la estudiante que despierte por sí misma. Sin embargo, la Educadora deberá informar al apoderado(a) lo ocurrido vía agenda escolar.

Si esta situación es repetitiva (más de 3 veces), la educadora citará al apoderado(a) para indagar en las posibles causas de la somnolencia de la niña y buscar soluciones y/o establecer acuerdos. En dicha entrevista, es necesario indagar si las causas se deben a horarios inapropiados de descanso de la estudiante o se puede deber a alguna enfermedad. En este último caso, se sugerirá al apoderado la evaluación médica para descartar enfermedades.

Si posterior a la entrevista, el apoderado(a) no cumple con acuerdos establecidos (establecer horarios de descanso adecuados o llevar a la niña a médico), la Educadora derivará el caso al Departamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, quienes indagaran de manera más profunda la situación de la estudiante y se determinará si existe vulneración de derechos. Si esto es efectivo, se procederá a aplicar **"protocolo de vulneración de derechos de párvulos"**

c) Medicamentos

Tanto Educación Parvularia como Enseñanza Básica de nuestro Establecimiento, se rige bajo el **"Protocolo de Administración de Medicamentos dentro del Establecimiento Educacional".**

2. Higiene

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro Establecimiento en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de la educadora y asistente de párvulos:

1. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula tanto para las adultas a cargo del nivel como para las estudiantes.

Los pasos para una técnica correcta de lavado de manos según la Organización Mundial de la Salud son:

- Mojarse las manos.
- Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano.
- Frotar las palmas entre sí.
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
- Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.

- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
- Enjuagar las manos.
- Secarlas con una toalla de un solo uso.
- Utilizar la toalla para cerrar el grifo.

2. Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante (proveído por el EE), con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
3. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
4. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de las niñas, con énfasis en el lavado de manos cada vez que se hace uso de baños, después del recreo, así también antes y después de la colación, en forma diaria.
5. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de las niñas.
6. Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada una.
7. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de las alumnas. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

a) Plagas y vectores

En nuestro Establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación una vez al año.

CONSIDERACIONES

Se tendrá especial consideración en la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.) y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando

su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas. Dichas acciones serán de responsabilidad **del personal de aseo y mantención de Educación Parvularia** del Establecimiento y serán fiscalizadas de forma semanal por su superior jerárquico (Inspector General).
Para ello, se debe realizar de manera regular la higienización del material y mobiliario destinado para Párvulos. En temporada de Invierno (mayo a septiembre), la higienización se debe realizar una vez al día y en temporada de verano (marzo y abril- octubre a diciembre) una vez a la semana.

3. Seguridad

El Establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, donde se establecen los programas y acciones a desarrollar anualmente, referidos a la prevención de riesgos, además de las medidas a tomar por los integrantes del Establecimiento ante situaciones especiales, tales como sismos, incendios, etc.
El plan integral de seguridad escolar, se aplica igualmente al nivel parvulario como Básico. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación de los párvulos.

En caso de ocurrir un accidente a una niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándola a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda, comunicando el hecho inmediatamente a la familia. En estos casos, el EE se regirá según el **“Protocolo de accidentes escolares de párvulos”.**

Todas las niñas en estas circunstancias están cubiertas por el Seguro Escolar. La dirección del establecimiento o la educadora a cargo del nivel, son responsables

de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA

El aprendizaje y desarrollo integral de las niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Fomentando el respeto por otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía. Nuestro quehacer educativo se realizará teniendo como referente las bases curriculares del presente año y otros documentos que orientan el desarrollo integral de nuestros educandos.

1. Calendario anual

El nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del Establecimiento, tanto en la calendarización semestral, actividades internas y vacaciones.

2. Evaluación Curricular de Párvulos

Se entenderá evaluación como un proceso esencial al quehacer educativo, planificado y permanente, que permita la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos, de acuerdo con un referente claramente establecido y que oriente la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados. Por ser un proceso permanente, la Evaluación se podrá visualizar en todas las etapas del

desarrollo curricular, y abarcará los tres ámbitos del aprendizaje. Los principios que sustentan el proceso de la evaluación en el establecimiento son:

Inicial: Los resultados del proceso evaluativo podrán señalar las deficiencias de aprendizaje encontradas, en relación a los objetivos propuestos, así como, las posibles causas que dieron origen a éstas. También, es necesario proponer las situaciones remediales que corrijan las falencias encontradas y derivaciones a los programas de apoyo pertinente.

Integral: La evaluación se concibe como un proceso global y esencial al de enseñanza y aprendizaje, puesto que forma parte del proceso educativo y del desarrollo del Curriculum escolar, por lo tanto, ella no puede considerarse como fin en sí misma, sino que opera en toda la tarea educativa, siendo útil y necesaria para el mejoramiento del quehacer educativo. Esto implica evaluar el desarrollo de los párvulos en todas sus dimensiones, atendiendo a las diferencias individuales y considerando múltiples procedimientos.

Continua o de proceso: Significa que la evaluación constituye un proceso que acompaña siempre a cualquier tipo de experiencia educativa, permitiendo así hacer los ajustes y mejoramientos necesarios durante el proceso enseñanza y aprendizaje. Por ser un proceso muy complejo e importante, la evaluación compromete a todos los que participan en el proceso educativo: Educadora de párvulos, Técnicos en educación Parvularia, apoderados, entre otros. Las evaluaciones de proceso se aplicarán, a libre elección o criterio, durante cualquier momento del período de realización informando sus resultados en reuniones de padres, madres y/o apoderados al término de cada semestre

Final: La evaluación debe considerar los resultados de los aprendizajes previos, a fin de determinar sus efectos sobre continuadas evaluaciones. Estos resultados serán fuente de información sobre los procedimientos a utilizar, con el propósito de favorecer los aprendizajes de los párvulos.

La utilidad del proceso de evaluación será:

a) Para la Educadora:

- Conocer sus fortalezas y debilidades en el aprendizaje de determinados aspectos durante el proceso, y qué debe hacer para superarlos.
- Saber cuáles objetivos de la cobertura curricular fueron cumplidos, a través del proceso pedagógico proyectado. Analizar las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de los objetivos y aprendizajes propuestos.
- Considerar las acciones que promovieron el logro parcial de los objetivos propuestos.
- Obtener evidencias que le permitan decidir qué aspectos metodológicos, procedimientos utilizados del programa, de los materiales de enseñanza o de cualquier otra variable involucrada, deben ser mejorados.
- Generar una actitud de autoevaluación permanente que permita el mejoramiento constante de su práctica pedagógica.

b) Para los párvulos:

- Obtener una retroalimentación permanente a su trabajo, que le permita optimizar sus logros.
- Generar una actitud de autoevaluación que permita favorecer sus aprendizajes, en forma permanente.

Instrumentos Evaluativos

Los instrumentos utilizados para la recolección de información se adecuarán al contexto, actividad y aprendizaje esperado que se pretenda evaluar.

Se usarán los instrumentos de referencia que son considerados en el nivel de Educación Parvularia a nivel nacional. Entre ellos listas de cotejo, pruebas prácticas de ejecución, registro de observaciones, entrevistas, test estandarizados, rubricas, entre otros.

Los indicadores se construyen a partir de los aprendizajes esperados de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, y que han sido seleccionados de acuerdo a la planificación de cada nivel.

Para la **evaluación inicial** los criterios evaluativos evidenciarán la presencia o ausencia de la conducta evaluada.

En las **evaluaciones de proceso o semestral** (informe al hogar), se utilizarán los siguientes criterios evaluativos: L (logrado), ML (medianamente-logrado), PL (por lograr).

En las **evaluaciones finales**, el porcentaje de nivel de logro, de los objetivos a evaluar, se traducirá en un concepto según la siguiente relación:

- Alto: 76 a 100%
- Medio Alto: 55 a 75%
- Medio Bajo: 26 a 54%
- Bajo: 0 a 25 %

3. Promoción

La promoción de las estudiantes de Educación Parvularia se realiza de acuerdo a la normativa vigente. Las educadoras deberán informar a los padres sobre el avance, evolución y progreso de las alumnas, a través de entrevistas periódicas. Las educadoras deberán entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto.

4. Alimentación

a) Servicio de alimentación JUNAEB

El servicio de alimentación entregado por el Establecimiento está considerado, exclusivamente, para las estudiantes que son beneficiarias del servicio de alimentación entregado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), a través de una Empresa externa.

El Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, once, colaciones y cenas según corresponda) a los y las alumnas en condición de vulnerabilidad de Establecimientos Educacionales Municipales y Particulares Subvencionados del país durante el año lectivo, en los niveles de Educación Parvularia (Pre-Kínder y Kínder), Básica y Media, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar.

Cubre tanto actividades curriculares como extra curriculares, durante el año lectivo y en vacaciones de invierno y verano.

Celiacos

Desde el año 2017 se ha hecho entrega, de manera paulatina dentro del Programa de Alimentación Escolar (PAE), de alimentos específicos para los beneficiarios diagnosticados con esta enfermedad. Este nuevo servicio ya se encuentra disponible en todo el territorio nacional, según las consideraciones técnicas incluidas en las bases de licitación PAE vigentes.

Dado que la alimentación JUNAEB es parte de un Programa Nacional, se ajusta a altos estándares de calidad en relación al servicio y el aporte nutricional del desayuno y almuerzo. Esto asegura la existencia de una minuta diaria equilibrada y saludable.

Beneficiarios

Alumnas de familias que pertenecen al 60% más vulnerable o con mayor desventaja socioeconómica según registro social de hogares, que asisten a establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados del

país (adscritos al PAE), en los niveles de educación pre-básica, básica, media y adultos.

b) Dependencias del Establecimiento para proceso de alimentación de Párvulos

La Escuela República del Brasil dispone de una cocina a cargo de manipuladoras de alimentos contratadas por la Empresa que entrega el servicio, de un comedor que excede notoriamente la capacidad, de acuerdo a Becas asignadas y de una funcionaria a cargo de la Coordinación del Servicio.

Para las alumnas que por diversos motivos, traen alimentación desde su hogar, el EE dispone de microondas en el comedor para calentar su comida. En estos casos, se sugiere que la familia, envíe la comida en recipientes plásticos, libres de BPA y que sean herméticos. Es responsabilidad de la familia que la niña porte su lonchera en adecuadas condiciones de higiene.

Considerando la edad de las niñas, se establece que es responsabilidad de la Educadora o Asistente del nivel, calentar la comida de las niñas en microondas, verificando el estado del alimento, temperatura, etc.

c) Desayuno y almuerzo (JUNAEB)

	Dependencia E.E.	**Horario**	**Responsables**
Desayuno	**Sala de clases**	**9:15 horas**	**Educadora y Asistente**
Almuerzo	**Comedor**	**12:15 horas**	**Educadora y Asistente**

d) Colación

Las niñas comerán una colación posterior al almuerzo, en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción.

A las estudiantes de educación parvularia se les solicita traer a diario una colación saludable, sugerida por las educadoras de cada nivel a comienzo de cada año, la cual es enviada al hogar y publicada en la página del EE cada año, donde se enfatiza en la importancia de mantener una dieta equilibrada (consumo de frutas, huevo, yogurt y otros alimentos bajos en azúcar, grasas y sodio).

Es obligación de los apoderados(as) cumplir con el envío de una colación saludable, aunque por motivos de fuerza mayor, no sea igual a la solicitada por las Educadoras.

No se les permitirá a las niñas consumir en el Establecimiento comida chatarra o con sellos, la cual es dañina para su organismo (a excepción de cumpleaños o actividades recreativas).

Los padres de las niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando al EE los alimentos que sí se puedan consumir. Se favorecerá la autonomía de la niña al servirse la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la educadora y asistente de aula.

5. Actividades Extracurriculares

- Salidas Pedagógicas:

a) La salida a terreno programada para el año, se realiza durante la jornada escolar.

b) Las educadoras deben organizar e informar por escrito a los apoderados las características de dicha salida, enviando autorización para participar de la actividad.

c) Las alumnas van acompañadas por las Educadoras de nivel y personal adicional del Establecimiento, en caso de ser necesario.

d) Sin la autorización firmada del apoderado, las estudiantes no pueden salir del establecimiento. Se debe respetar protocolo existente para ello.

e) Las actividades extracurriculares y salidas a terreno deben estar debidamente autorizadas por Dirección y Unidad Técnica.

f) Todas las salidas pedagógicas se rigen por el protocolo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela República del Brasil.

• Cumpleaños y celebraciones extra programáticas:

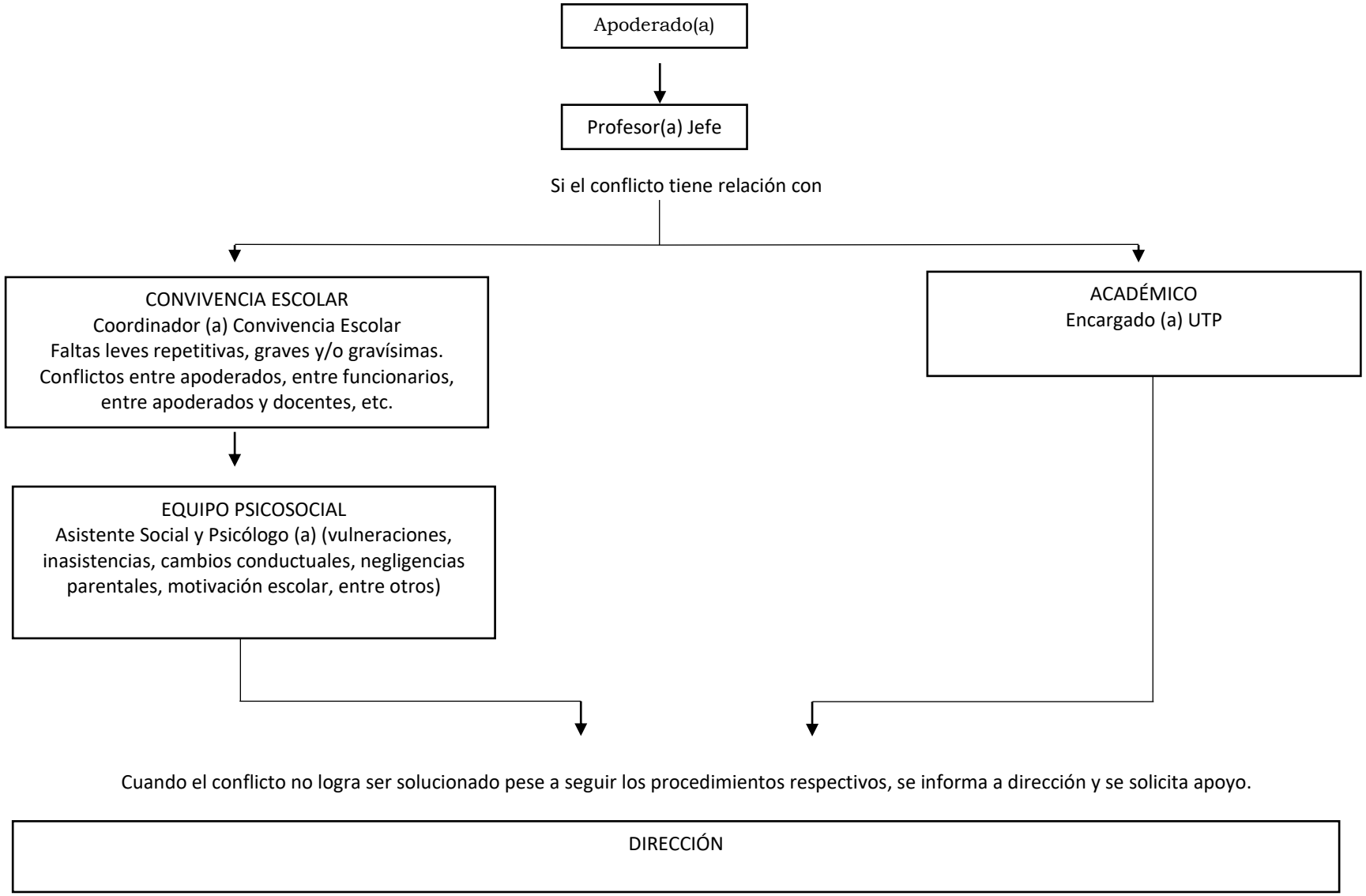
a) Si una alumna quiere celebrar su cumpleaños con sus compañeras, durante la jornada de clases, el EE permite una actividad simbólica, de compañerismo, como por ejemplo, compartir un trozo de torta y dar buenos deseos para la festejada. Lo cual se hará en el momento de la colación y estará a cargo de las Educadoras y la o él apoderado interesado. No está permitido traer regalos, show infantil o sorpresas de gran magnitud.

b) Para el "Día del niño", "Día del párvulo", etc., no se reciben regalos para repartir en clases, por parte de los padres, a menos que haya sido organizado por todo el nivel.

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

1. Conducto Regular

A continuación, se dará a conocer el conducto regular de la Escuela República del Brasil, tomando en consideración temáticas de Convivencia Escolar como Pedagógicas.


Apoderado(a)
Profesor(a) Jefe
Si el conflicto tiene relación con
CONVIVENCIA ESCOLAR
Coordinador (a) Convivencia Escolar
Faltas leves repetitivas, graves y/o gravísimas.
Conflictos entre apoderados, entre funcionarios, entre apoderados y docentes, etc.
EQUIPO PSICOSOCIAL
Asistente Social y Psicólogo (a) (vulneraciones, inasistencias, cambios conductuales, negligencias parentales, motivación escolar, entre otros)
ACADÉMICO
Encargado (a) UTP
Cuando el conflicto no logra ser solucionado pese a seguir los procedimientos respectivos, se informa a dirección y se solicita apoyo.
DIRECCIÓN

2. Normas de Convivencia

- Aceptar y respetar normas, reglas y rutinas dentro y fuera de la sala. A través de un proceso formativo desarrollado en aula con el apoyo constante de la familia.
- Mantener buenas relaciones interpersonales entre los apoderados, con los docentes, entre los pares, con las Asistentes, con los directivos, entre profesionales etc. El modelamiento de conductas pro sociales y buen trato desarrolladas en el hogar y la Escuela son esenciales como referente para los niñas.
- Mantener y fomentar un lenguaje adecuado en todos los adultos que rodean a las niñas.
- Evitar y corregir un lenguaje inadecuado en las niñas frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada escolar, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella. Monitoreo y modelaje dado en el hogar y en el colegio por la familia y las profesionales a cargo de los diferentes niveles.
- Autorregular y contener conductas agresivas que puedan tener las niñas con sus pares, adultos, Educadoras, Asistente de Párvulos, etc. Con el acompañamiento, apoyo y guía de los profesionales a cargo, dentro y fuera del aula, con el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar, por su familia.
- Respetar los espacios y pertenencias de todas las niñas, educar en el compartir y solidarizar, pero respetando la voluntad de cada estudiante respecto de aquellos objetos que le son más significativos.
- Las Educadoras de Párvulos y su equipo trabajarán el código escolar interno en todo momento de la rutina diaria y éste se debe respetar con las normas establecidas en él y las conductas reparatorias.

3. Medidas Remediales

a) Acompañamiento y diálogo con la alumna, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su agenda y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado. Estos acompañamientos y diálogos deberán estar a cargo de la

educadora, asistente, docente de especialidad, (Equipo técnico de apoyo sólo en el caso de ser necesario).

b) En casos reiterados de conductas inapropiadas en la niña que afecten su sano desarrollo personal y el ambiente de aula con las compañeras, será citado el apoderado a una entrevista con la educadora, personal técnico y/o profesional de apoyo y/o dirección, de ser necesario, para tomar acuerdos y guiar trabajo en el hogar y en la Escuela.

c) Todo evento y/o acuerdo debe quedar registrado en libro del nivel y/o ficha de entrevista del profesional.

d) Si la situación planteada que afecta a la niña y/o su entorno requiera una mediación de la familia, esta podrá desarrollarse en primera instancia al interior del Establecimiento con la presencia de la psicóloga y/o encargado de Convivencia Escolar, o en otra instancia como la Superintedencia de Educación Parvularia si el caso así lo amerita

e) Si existen antecedentes de que se están vulnerando los derechos de la niña en algún sentido, el Establecimiento desarrollará el protocolo respectivo en relación a la normativa y marco legal y constitucional existente, haciendo así uso de sus facultades.

4. De las Faltas en Educación Parvularia

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

De este modo, **las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa,** con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera

respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior**, las sanciones en el ámbito de la Educación Parvularia sólo están establecidas para los adultos que integran la comunidad educativa** (apoderados o adultos responsables), no para las estudiantes, respecto de las cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en la niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

En ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso de la niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del estudiante o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras.

5. Medidas básicas de apoyo y coordinación con la familia de los párvulos.

a) Uso de artefactos electrónicos y juguetes.

Durante el desarrollo de la jornada escolar no está permitido el uso de artefactos electrónicos y juguetes personales. Los párvulos cuentan con una amplia gama de materiales didácticos dentro de la sala de clases y en la zona de juegos al aire libre, para el uso recreativo. Se advierte que en caso de que algún material sea manipulado en forma inapropiada por la niña, y este se destruye o descompone, el apoderado deberá reponer éste.

b) De los útiles u objetos olvidados en el hogar

La Escuela República del Brasil fomenta el desarrollo de la autonomía progresiva, por lo que se incentiva a las niñas para que desarrollen habilidades sociales como por ejemplo compartir o ayudar a otros, frente a situaciones que olvidaran materiales o colación. **Si el olvido se hace rutinario,** la Educadora solicitará entrevista al apoderado/a para conocer los motivos que originan los olvidos reiterados y buscar en conjunto medidas o estrategias que permitan al párvulo contar con el apoyo adecuado para que cuente con sus materiales y/o colaciones,

según sea el olvido. Si esta situación se mantiene pese a los compromisos establecidos entre apoderado-educadora, la profesional derivará el caso al Departamento de Convivencia Escolar, quienes indagaran de manera más profunda la situación de la estudiante y se determinará si existe vulneración de derechos. Si esto es efectivo, se procederá a aplicar **"protocolo de vulneración de derechos de párvulos"**

c) Uso de dinero

Las alumnas de educación parvularia, no deben traer dinero al EE, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada por el EE. Debe venir en un sobre cerrado con el nombre de la estudiante, enviado vía agenda.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Datos personales

Es responsabilidad del apoderado(a) informar oportunamente a la Educadora a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea de la misma niña, así como de la familia, el que pudiera afectar a la niña.

2. Agenda

Es un medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que la agenda este siempre en la mochila.
Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:

a) Completar los datos de la primera hoja de la agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.

b) No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y la Escuela.
c) Se sugiere forrar la agenda con plástico transparente y resistente, para mantenerla en buen estado.
d) Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.
e) Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria pertinente al colegio y la niña.
f) Cualquier otro medio digital o red social que no esté establecido en este Reglamento, no es la voz oficial del colegio y los comentarios que allí se emitan son de exclusiva responsabilidad de quienes lo hacen.
g) El uso de redes sociales u otro medio digital y masivo es responsabilidad de quien emite el mensaje, pero si en estas plataformas se afecta de manera negativa la imagen del colegio, se ofenda al personal que labora o se denote la imagen de la comunidad escolar, esto podrá ser denunciado por la institución, utilizando para ello la normativa legal vigente en el país.

3. Recibo de dinero por parte de Educadoras y/o Asistentes de aula

Las Educadoras y/o asistentes, no pueden recibir, recaudar y/o administrar dinero del curso. Son los apoderados los encargados de dichos procedimientos, por ende, son los responsables de velar por el almacenamiento, administración y cuidado del dinero. Es responsabilidad directamente de la Educadora y/o Asistente el incumplimiento del presente apartado, por lo que la Escuela no se responsabiliza por conflictos, extravíos y/o inadecuada administración de dineros de apoderados.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección de la Escuela República del Brasil junto al equipo directivo, con el apoyo de los profesionales del ciclo, y de acuerdo a las normativas vigentes.

XII. PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Nuestras niñas son sujetos de derechos por lo que requieren del extremo cuidado de su integridad física, psicológica y emocional. Como Escuela República del Brasil abordaremos la detección de situaciones de vulneración de sus derechos mediante el presente protocolo.

Utilizaremos el concepto de sospecha de vulneración de derechos cuando se perciba descuido o trato negligente hacia el párvulo, el que se entenderá como:

- No atender sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporcionarle atención médica básica y oportuna.
- No brindarle protección y/o exponerlo ante situaciones de peligro.
- No atender sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Mantenerlo en abandono.
- Exponerlo a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

Detección:

El primer paso frente a la detección de situaciones de posible vulneración de derechos es la observación de conductas de las estudiantes o sus padres, madres y/o tutores, las que podrían ser detectadas por cualquier adulto cercano a este o su familia. Estos podrían ser:

1. Estado nutricional inadecuado, ya sea por delgadez u obesidad extrema, inapetencia o apetito exagerado.
2. Vestimenta inadecuada al establecimiento, a la temperatura o temporada.

3. Vestuario, aseo y presentación personal descuidada.
4. Enfermedades recurrentes sin certificado médico.
5. Escasa comunicación y acercamiento de la familia al EE, ya sea para abordar temas del estudiante o participar de reuniones de padres, madres y apoderados/as.
6. Comentarios sobre vivienda en mal estado, con bajas temperaturas o hacinamiento.
7. Comentarios sobre exposición a entornos inadecuados para la edad en horario inadecuados (bares, fiestas, trasnoches permanentes, etc.).
8. Comentarios sobre situaciones en las que se encuentren solos o al cuidado de hermanos u otros niños/as menores de edad.
9. Comentarios sobre situaciones en las que se encuentren expuestos a hechos de violencia o de uso de drogas.
10. Negativa frente a derivación a especialistas: nutricionistas, psicólogos, neurólogos, fonoaudiólogos, psiquiatras, psicopedagogas, etc.
11. Negativa a entregar medicaciones recetadas por especialistas y que se requieren para su adecuado desarrollo.
12. Negativa a seguir rutinas donde se integren adecuadas bases de crianza: horarios de sueño, restricciones de aparatos tecnológicos, tiempos de juego al aire libre, consumo de alimentos saludables, etc.

Acciones en caso de sospecha:

1. Informar a Encargado(a) de Convivencia Escolar para que active protocolo.
2. Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Profesionales de apoyo a la Convivencia Escolar (Psicólogo (a) y/o Asistente Social) realizan recogida de información mediante: entrevista a denunciante, a educadora (si no es denunciante), a Asistente de aula, a Apoderados/as de la estudiante posiblemente vulnerada y otros agentes que puedan tener la información.
3. Recogida de antecedentes del grupo familiar mediante ficha escolar, registro social, etc.

4. Informar el caso a Director(a) y/o Equipo de Liderazgo Escolar, por parte de Encargado(a) de Convivencia.

Acciones en caso de detección

1. Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Profesionales de apoyo a la Convivencia Escolar (Psicólogo (a) y/o Asistente Social) Realizan citación a Apoderado/a de la estudiante vulnerada para informar la situación, establecer compromisos e informarles si existe derivación.
2. Cuando se trata de una situación abordable a nivel escolar (se trata de situaciones en base de crianza que pueden ser abordadas por el equipo de convivencia) se asumen compromisos de apoyo por parte del Establecimiento (derivaciones médicas, solicitud de ayudas sociales, etc.) y por parte del/la apoderado/a (mejorar en los aspectos deficientes: presentación personal, horas de sueños, etc.).
3. En caso de que la situación sea de compleja solución (hay vulneraciones que no ponen en riesgo la salud del estudiante, pero hay negativa del apoderado/a a asumir compromisos). Se deriva a Oficina de Protección de Derechos (OPD).
4. En caso de que la situación sea de gravedad, ya que pone en riesgo la salud de la estudiante y el/la apoderado/a no es competente para superarlo se oficia al Tribunal de familia.

Apoyo, contención y seguimiento

1. Una vez activado el proceso se informa a la Educadora para que esté atenta a las reacciones del párvulo.
2. El Encargado(a) de Convivencia escolar (o profesional de apoyo a la convivencia escolar) realiza un monitoreo del caso, verificando si los acuerdos se cumplen o si la vulneración se mantiene (60 días).
3. El equipo de Convivencia realizará las derivaciones a los organismos sociales requeridos y mantendrá constante contacto con ellos para realizar el seguimiento del caso. Registrará (fecha, hora, Organismo, nombre contacto, tema abordado,

etc.) llamadas telefónicas, entrevistas, correos electrónicos, etc. para evidenciar este proceso.

Cierre del proceso

1. Este cierre se dará en el momento en que la situación se acredite como superada o la estudiante egrese o se retire del Colegio.
2. Para este caso se cerrará mediante acta el proceso, con firma de participantes y afectados/as.

Prevención

1. Cada año se socializará el presente protocolo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados. Esta actividad será realizada por la Educadora y Encargado (a) de Convivencia Escolar.
2. Cada año se realizará un taller preventivo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados. Esta actividad será realizada por el o la Encargada de Convivencia y/o profesionales de apoyo a la convivencia Escolar del Establecimiento.

CONSIDERACIONES

La recogida de información, el registro, monitoreo y cierre del protocolo será llevado por el o la Encargada de Convivencia Escolar, sin perjuicio de poder delegar en otros profesionales o directivos las acciones de apoyo al proceso.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos.

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Fundamentos Conceptuales

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de adultos responsables que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones,

azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Maltrato psicológico: consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluye la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia o discriminación en cualquiera de sus formas. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Agresiones de carácter sexual: definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

Sospecha o develación espontánea de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Si se sospecha o se toma conocimiento que alguna niña está siendo víctima de maltrato infantil en cualquiera de sus índoles, se deben seguir los siguientes pasos:

1. La educadora a cargo del nivel o quién tenga alguna información, lo deberá dar a conocer inmediatamente a Encargado(a) de Convivencia Escolar del EE o a algún profesional de apoyo a la Convivencia Escolar (Psicóloga y/o Asistente

Social) mediante ficha de derivación o coordinación formal, lo cual debe quedar registrado y firmado.

2. Encargado(a) de Convivencia Escolar debe informar los antecedentes inmediatamente a integrantes del Equipo de Liderazgo del EE.
3. Encargado(a) de Convivencia Escolar junto a un profesional de apoyo a la Convivencia (Psicóloga y/o Asistente Social) deben citar al apoderado/a de la estudiante afectada y comunicarle sobre la información que se maneja en el Establecimiento (registros). Junto con informar, se debe acoger al padre/madre y de ser necesario se efectuará contención en crisis y se orientará respecto al procedimiento que se llevará a cabo (denuncia y/o derivación a institución correspondiente).
4. Se registrará en ficha de registro del entrevistador lo relatado por el adulto en la entrevista y se firmará por todos los presentes.
5. Se redactará oficio el cual puede ser remitido a Tribunal de Familia de la jurisdicción de la niña, Fiscalía o Red SENAME según tipología del delito y calidad en la cual se encuentre (sospecha o maltrato efectivo).
6. En caso que la estudiante presente lesiones, la Educadora a cargo o el adulto(a) que lo evidencie, deberá informar inmediatamente a Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o profesionales de apoyo a la Convivencia Escolar (psicólogo y/o asistente social), quienes deberán llevar a la niña a constatar lesiones).

Prevención

La prevención del maltrato infantil requiere un enfoque multisectorial. Las acciones eficaces son los que prestan apoyo a los padres o adultos responsables y le aportan conocimientos y técnicas positivas para cuidar a sus hijos/as. Como establecimiento abordaremos esta prevención con acciones tales como:

- Citaciones personales al establecimiento.
- Charlas informativas en reunión de apoderados.
- Trípticos informativos.

• Capacitaciones para el equipo docente y asistentes de la educación.

Cuanto antes se produzcan estas intervenciones en la vida de las familias, mayores serán los beneficios que le pueden aportar a las niñas, por ejemplo, desarrollo cognitivo, competencias conductuales y sociales, logros educacionales y a la sociedad (por ejemplo, reducción de la delincuencia, conductas suicidas, etc.). Además, el reconocimiento precoz de los casos y la asistencia continua a las víctimas y sus familias pueden ayudar a reducir la recurrencia del maltrato y a disminuir sus consecuencias.

CONSIDERACIONES

En el caso que alguna estudiante devele una situación de maltrato en cualquiera de sus índoles, se sugiere:

- Conversar con la niña en un espacio donde el párvulo se sienta tranquilo y en confianza.
- No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles. Recordar que solo debemos ser receptores de la información, ya que cualquier indagación realizada erróneamente puede interferir gravemente el procedimiento legal.
- Se debe adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física de la niña. Por ejemplo, invitarla a tomar asiento.
- En todo momento el adulto debe ser empático y mantener una actitud tranquila.
- Procurar que la niña se sienta escuchada, acogida, creída y respetada a medida que va relatando los hechos.
- Transmitir a la niña que lo sucedido no ha sido su culpa.
- Si la niña no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
- Se debe registrar en forma textual el relato de la niña en el cuaderno o libro de entrevistas, especificando fecha, hora y situación ocurrida (esto sirve como evidencia al momento de denunciar).
- Se debe procurar el cuidado y protección a la niña que ha sido maltratada, por lo que no se le debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si

un funcionario ya ha escuchado el testimonio de la niña, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a Encargado (a) de Convivencia Escolar o a profesionales de apoyo a la Convivencia (Psicóloga y/o Asistente Social). Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia la estudiante involucrada en el hecho.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A. DE UN APODERADO A PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y, O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes y normas de interacción contenidos en el reglamento interno del EE, y adecuarse también a las normas de convivencia escolar previstas.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Cualquier integrante del equipo de convivencia.

Encargado de Convivencia: Psicóloga Karina Helmo Núñez

Profesional apoyo a la convivencia escolar:
Michelle Briso R.- Psicóloga.
Lorena Ruz P. - Asistente Social.

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.
En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Constatación de lesiones.

En virtud de la denuncia, o frente a lesiones evidentes en la victima, se debe concurrir al centro de salud más cercano a constatar lesiones.

4.-Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.

Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:

Entrevista individual con las partes.

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Otra acción pertinente.

5.- De la obligatoriedad de denunciar. El responsable del protocolo deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[23] y, o requerimiento de protección[24].

6.- Medidas y sanciones aplicables:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, o transgrede las normas de interacción, la Dirección del establecimiento podrá adoptar medidas contra el apoderado, resguardando el principio de gradualidad y proporcionalidad.

- **Amonestación verbal:** Que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- **Amonestación escrita:** Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- **Cambio de apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "Cambio de Apoderado" será informada al domicilio del

[23] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

[24] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando la alumna no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

B. DE UN DOCENTE O ASISTENTE A UN APODERADO.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.
Se deberá individualizar las personas involucradas.
En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al docente afectado de lo denunciado.
El o la docente, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.
El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días hábiles, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando cualquiera de las siguientes medidas:
Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.
Separar al profesional de sus funciones mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.
Ofrecer medidas de protección y seguridad al apoderado/a.
Ofrecer los antecedentes que obren a su haber a los organismos correspondientes.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

4.- De la obligatoriedad de denuncia.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia[25] y, o requerimiento de protección[26].

[25] Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

[26] Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

Definición.

Un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. Se considera estudios, aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual, y también aquellos que comprenden las actividades extraescolares (DS N°290). Los directores de los establecimientos educaciones debieran establecer qué actividad (es) es (son) de educación extraescolar (MEM N°07/1803 del 18.10.11 División Jurídica).

Seguro escolar.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Las estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

El seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el estado, de cualquier nivel de enseñanza.

El seguro Escolar protege de todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

Duración del Seguro Escolar: Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.
Se acredita un accidente de trayecto mediante un parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

Coberturas del Seguro Escolar.

Los beneficios del seguro escolar se clasifican en dos categorías, una relativa a prestaciones médicas, las que contienen atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, del sistema nacional de servicios de salud. Comprende a su vez, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos, prótesis y aparatos ortopédicos; rehabilitación física y reeducación profesional.
Además se contemplan las prestaciones económicas, como pensión permanente, pensión temporal y cuota mortuoria.

Normativa general ante un accidente escolar.

1. El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

2. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

3. En caso que se requiera una atención más especializada, será responsabilidad de la educadora o profesor a cargo comunicarse con la familia de la alumna a fin de que sean ellos los que procedan o autoricen el traslado a un centro asistencial.

4. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados, el Establecimiento hará el traslado inmediato de la estudiante a un centro asistencial en taxi o en ambulancia según se requiera.

5. Si el apoderado o familia no se hace presente en el servicio de urgencia o si terminada la atención en el servicio de urgencias los padres o familia de la alumna no se presentan o no son ubicados, el funcionario(a) del establecimiento que acompañe a la estudiante, **deberá regresar al Establecimiento, para comunicar al plan cuadrante de carabineros que el colegio trasladará a la alumna hasta su domicilio.**

6. La dirección del establecimiento, Profesor(a) jefe de la estudiante y en el caso de **Educación Parvularia** la Educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización del seguro escolar. También deberán completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica, quede cubierta por el Seguro Escolar.

7. Si el apoderado(a) desistiera o renunciara a la atención de la niña en el servicio público, la Escuela en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.

8. Se deja establecido que cualquier acción que determine el servicio de urgencia, incluyéndose el posible traslado a Talca o a otra ciudad, el cubrir valores de recetas, tratamientos, exámenes, pasajes, etc. son de exclusiva responsabilidad del Seguro Escolar. Por lo anterior, se deben guardar todos los comprobantes de gastos en que puedan haber incurrido, los que serán reembolsados por el Seguro Escolar.

9. Se deja establecido que el Seguro Escolar no es válido en los servicios de salud privada.

10. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual del accidente Escolar y Bitácora del Colegio.

11. Cualquier accidente, independiente de su categorización, en el cual él o la estudiante presente sintomatología o dolencia posterior al incidente fuera del horario escolar, debe ser informado de manera obligatoria hasta 48 horas por el apoderado(a) o apoderado(a) suplente a Inspector del Establecimiento Educacional, con el fin de activar Seguro Escolar.

12. En caso que el apoderado no considere la ficha de accidente escolar, ya que tiene convenio con instituciones privadas y/o afines, se deberá consignar en el libro de accidentes escolares.

Clasificación y procedimientos ante accidentes escolares.

A.-LEVES: Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria como por ejemplo, heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

1. Las estudiantes serán llevadas a la sala de Primeros Auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por el inspector de patio.
2. El Encargado de Primeros Auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios pertinentes.
3. Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.
4. Comunicar lo ocurrido a apoderado/a, o adulto responsable, a través de comunicación en la agenda del establecimiento, y/o mediante contacto telefónico, debiendo registrar esta última acción en bitácora.
5. Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.

B.-MENOS GRAVES: Son aquellas que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, que alteren el comportamiento de la estudiante y no le permitan continuar con las actividades académicas. (Mareos, vómitos, inmovilidad de alguna zona del cuerpo, cambios de tonalidad de la piel).

Procedimiento:

1. El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante, sin dejar de observar su evolución hasta concluido el procedimiento.

2. Si se encuentra en recreo u horario de almuerzo, será el inspector de patio o asistente de la educación, quien debe hacerse cargo del procedimiento y brindar los primeros auxilios a la estudiante sin dejar de observar su evolución, hasta finalizado el procedimiento.
3. El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, solicitará apoyo a otro funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación, quien contactará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente. **Se solicita al apoderado llevar a la alumna al centro asistencial de acuerdo al convenio de accidentes escolares, para constatar si el accidente requiere de atención especializada.**
4. Se entrega al apoderado documento de declaración individual de accidente escolar, para garantizar el seguro escolar, documento que debe presentar en el centro asistencial del Sistema Nacional de Servicios de Salud al que se traslada la estudiante.
5. En caso de solicitud del apoderado/a o adulto responsable, o donde se considere necesario, (sea por inasistencia del apoderado transcurrido 20 minutos desde la notificación o si éste presenta descontrol emocional y conductual) se acompañará a la estudiante desde el establecimiento al centro asistencial.
6. Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.
7. Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

C.-GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como lo son caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos con comida u otros objetos, imposibilidad o dificultad para desplazarse de forma autónoma, síntomas graves de alguna enfermedad crónica (diabetes, hipertensión, etc.), entre otras.

Procedimiento:

1. El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante, sin dejar de observar su evolución hasta concluido el procedimiento.
2. Si se encuentra en recreo, será el inspector de patio o asistente de la educación, quien debe hacerse cargo del procedimiento y brindar primeros auxilios al estudiante sin dejar de observar su evolución, hasta finalizado el procedimiento.
3. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá a la estudiante en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios.
4. El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, solicitará apoyo a otro funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación, quien coordinará el traslado en ambulancia de la alumna a un centro asistencial, posteriormente, se contactará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente.
5. En caso de no ser posible ubicar a los padres o apoderados transcurridos 5 minutos de los hechos, se llevará en forma inmediata a la alumna accidentada al centro asistencial, previa llamada a la ambulancia. Y se continuará tratando de ubicar a los padres.
6. Para este tipo de accidentes, se acompañara al estudiante y su apoderado hasta el primer diagnóstico en el centro médico.
7. El funcionario del establecimiento, profesor o asistente de la educación, que acompaña a la accidentada, llevará el documento de declaración individual de accidente escolar, para garantizar el seguro escolar, documento que debe presentar en centro asistencial del Sistema Nacional de Servicios de Salud al que se traslada la estudiante.
8. Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.
9. Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

Accidentes durante el desarrollo de Salidas a Terreno:

Ante cualquier accidente que ocurra fuera de las instalaciones del establecimiento y que requieran de una atención más especializada (traslado a Urgencias) el protocolo de actuación indica lo siguiente:

a. Será obligación del encargado de la Salida a Terreno comunicar lo sucedido al establecimiento (Inspectoría General), quién en forma inmediata lo comunicará al apoderado o familia con la finalidad de requerir su presencia en el Servicio de Urgencia.

b. El establecimiento enviará a un funcionario al servicio de urgencias con el formulario de accidente escolar, con el propósito de facilitar su atención en el servicio de urgencia y además de hacer contacto con la familia o apoderado citado al lugar.

c. Si el apoderado o familia no se hace presente en el servicio de urgencia o si terminada la atención en el servicio de urgencias los padres o familia de la alumna no se presentan o no son ubicados, el funcionario(a) del establecimiento que acompañe a la estudiante, deberá regresar al Establecimiento, para comunicar al plan cuadrante de carabineros que el colegio trasladará a la alumna hasta su domicilio.

CONVIVENCIA ESCOLAR.

NUESTRO DESAFÍO EDUCATIVO

PLAN DE GESTIÓN
CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

ESCUELA REPÚBLICA DE BRASIL

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

El Plan de Gestión es un instrumento acordado por el Consejo Escolar, que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del NNA y a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional de nuestro Establecimiento, así como las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

La Escuela República del Brasil a través del siguiente Plan de Gestión da cuenta de la importancia de establecer acciones que apunten a favorecer una sana Convivencia Escolar, coordinando, sistematizando y planificando acciones que propicien una formación integral, basada en nuestro proyecto educativo y en nuestros valores institucionales, poniendo especial énfasis, en la participación de los distintos actores de la comunidad escolar, de manera de integrar en un ambiente de sana convivencia escolar, a todos los estamentos que se involucran en los procesos educativos.

El presente Plan de Gestión ha sido pensado, estructurado y adecuado a las necesidades de nuestro Establecimiento y su comunidad educativa, considerando el contexto de nuestra Escuela, el cual se sustenta en una mirada amplia de las problemáticas y de las fortalezas que se perciben de manera transversal en nuestra institución educativa en materia de convivencia escolar. Lo anterior se realizará mediante acciones concretas, las cuales se puedan realizar de manera presencial con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Nombre de Establecimiento	***Escuela República de Brasil***
Año de implementación	***2024***
Nombre encargado(a) de Convivencia Escolar	***Karina Helmo Núñez***
Diagnóstico o principal(es) problemas detectados	*La Escuela República del Brasil posee un equipo profesional interdisciplinario, orientado a mejorar continuamente el clima y la convivencia escolar.* *Posee una matrícula de 310 estudiantes aproximadamente que en su mayoría pertenecen a grupos socioeconómicos vulnerables, los cuales en algunos casos, presentan diferentes dificultades en su entorno, entre las que encontramos problemas de abandono, violencia intrafamiliar, abuso sexual, consumos de alcohol y drogas.* Aproximadamente 90 de las 300 estudiantes de nuestro Establecimiento son extranjeras (Haitianas, Peruanas, Colombianas, Venezolanas). *Respecto de nuestros apoderados, se destaca un grupo mayoritario de ellos, que desarrolla una adecuada parentalidad, no obstante se observan casos de negligencia y de abusos antes referidos, los cuales debemos monitorear y actuar en concordancia con nuestros protocolos.* *Respecto al análisis del DIA EMOCIONAL Cierre, realizada en diciembre el año 2023, se identifica que los cursos 6to, 7mo y 8vo básico obtuvieron resultados entre el 40% y el 50% de respuestas favorables respecto al aprendizaje socioemocional personal, siendo estos los puntajes más bajos de toda la evaluación, ya que en todos los otros indicadores de la evaluación, los resultados fluctúan entre el 70% y el 96% de respuesta favorables, siendo los cursos con mayor avances 4tos y 6tos básicos.*
Objetivo General	Promover una sana convivencia escolar, a través del desarrollo de diversas acciones que permitan la promoción del respeto, inclusión, participación y resolución pacífica de conflictos, propiciando así un clima favorecedor para los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Objetivo Específico	***Destinatarios***	***Actividades***	***Área de vinculación con PME***	***O.I.C***	***Indicadores***	***Responsables***	***Recursos***	***Fecha***	***Medios de Verificación***
Socializar Plan de Gestión de	Funcionarios	Socializar Plan de Gestión de Convivencia	Convivencia Escolar	Clima de Convivencia Escolar	100% de funcionarios toma	Encargado Convivencia Escolar	Internet Computador	Marzo	Firma de recepción del Plan de

C.E		Escolar a funcionarios del E.E.			conocimiento del Plan de Gestión de C.E.		Hojas Impresora		Gestión de C.E.
Difundir Reglamento Interno (R.I.) Y Protocolos a todos los miembros de la comunidad educativa.	Comunidad Educativa	Mantener R.I. actualizado en SIGE y publicarlo en página web oficial del EE.	Convivencia Escolar	Clima Convivencia Escolar Participación y Formación ciudadana	-	Equipo de Gestión	Internet	Abril	R.I visible en sige
	Apoderados	Entregar a apoderados extracto de reglamento interno de convivencia escolar	Convivencia Escolar	Clima Convivencia Escolar Participación y Formación ciudadana	100% de los apoderados recibe comunicación sobre actualización y disponibilidad de R.I en SIGE	UTP Encargada C.E Docentes	Insumos digitales	Abril	Firma de profesores de recepción de comunicación y/o extracto para apoderados.
Promover la participación de padres, madres y apoderados en proceso educativo de estudiantes	Apoderados	Conformación Centro General de Padres y Apoderados	Liderazgo	Participación y Formación ciudadana	-	Equipo Directivo A.S. Carmen Gloria Farías	Internet / Material de librería	Mayo	Registro de Asistencia /Acta de constitución directiva
Generar instancias para el aprendizaje y desarrollo de una Convivencia	Comunidad Educativa	Realización de actividades y talleres formativos en torno al buen trato y fomento de una sana	Convivencia Escolar	Clima Convivencia Escolar	100% de los curso participa de una actividad formativa en torno al buen trato y	Encargada Convivencia Escolar	Insumos digitales y material de librería	Marzo a Diciembre	Evidencia Fotográfica

Escolar respetuosa y protectora		convivencia escolar			fomento de una sana convivencia escolar				
	Comunidad Educativa	Educar en torno a las fortalezas del carácter de forma mensual, elaborando diario mural en el EE. (**Plan contención, aprendizaje y autociodado socioemocional)**	Convivencia Escolar	Clima Convivencia Escolar	100% de los cursos participa en la elaboración de un diario mural mensual	Nicole González	Insumos digitales y material de librería	Marzo a diciembre	Evidencia gráfica de diario mural Publicaciones en facebook oficial de la escuela
Pesquisaje de dificultades o necesidades que pudiesen presentar los miembros de nuestra comunidad escolar	Estudiantes	Aplicación Encuesta "DIA"	Convivencia Escolar Gestión Pedagógica	Clima Convivencia Escolar	100% de los cursos aplica diagnóstico de estudiantes	UTP Docentes Encargada Convivencia Escolar	Insumos digitales	Diciembre 2023	Diagnóstico DIA impreso.
	Funcionarios	Evaluación dificultades/ necesidades mediante jornada de evaluación	Convivencia Escolar Gestión Pedagógica	Clima Convivencia Escolar	-	Equipo de Convivencia Escolar	Insumos librería	27 Diciembre 2023	Análisis cualitativo de Jornada de evaluación 2023
	Apoderados	Evaluación dificultades/ necesidades mediante encuesta.	Convivencia Escolar Gestión	Clima Convivencia Escolar	-	Equipo de Convivencia Escolar Encargado	Insumos digitales	Marzo 2024	Resultados de encuesta impresa

			Pedagógica			computación			
Brindar apoyo psicosocial a alumnas, apoderados y funcionarios en las cuales se pesquisen necesidades	Estudiantes Apoderados Funcionarios	Elaboración y aplicación de **Plan contención, aprendizaje y autocuidado socioemocional**	Convivencia Escolar	Autoestima académica y motivación escolar Hábitos de vida saludable Clima de convivencia escolar Participación y formación ciudadana Retención escolar	100% de derivaciones es atendido por equipo psicosocial	Equipo psicosocial	Servicio de telefonía Material librería Artículos de librería	Marzo a Diciembre	Fichas de derivación y/o entrevista
Seguimiento y monitoreo de casos derivados a C. Escolar desde años anteriores que requieran continuidad de apoyo psicosocial durante el año 2023	Estudiantes	Mantener comunicación regular con estudiantes que durante el año anterior, fueron derivadas a C.E. y que debido a la complejidad del caso, se requiere de continuidad de apoyo profesional **(Plan**	Convivencia Escolar	Autoestima académica y motivación escolar Hábitos de vida saludable Clima de convivencia escolar Participación y formación ciudadana Retención	100% de las estudiantes con continuidad de apoyo, son monitoreadas por profesionales del equipo psicosocial	Equipo psicosocial de Convivencia Escolar	Servicio de telefonía Correos electrónicos Material de librería	Marzo a diciembre	Fichas de entrevistas

		contención, aprendizaje y autocuidado socioemocional)		escolar Equidad de Género					
Mantener actualizada la información acerca de la situación psicosocial de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa	Profesionales de área psicosocial de Convivencia Escolar	Reuniones de coordinación	Convivencia Escolar	Participación y formación ciudadana Clima de Convivencia Escolar	Reuniones de Profesionales del área psicosocial	Encargada Convivencia Escolar	Correos electrónicos Internet papelería	Marzo a Diciembre	Actas de reuniones
	Docentes (se incluyen educadoras de aula y PIE)	Reuniones informativas y de coordinación respecto a estudiantes, familias	Convivencia Escolar	Participación y formación ciudadana Clima de Convivencia Escolar	Profesionales de Equipo del área psicosocial mantienen reuniones con docentes de la Escuela	Equipo de Convivencia Escolar	Papelería Correos electrónicos	Marzo a Diciembre	Fichas de entrevista
	Equipo de gestión	Reuniones informativas y de coordinación respecto a la Comunidad Educativa	Convivencia Escolar	Participación y formación ciudadana Clima de Convivencia Escolar	Profesionales de Equipo de gestión participa del100% de las reuniones solicitadas por Dirección	Equipo de Gestión del Establecimiento	Papelería	Marzo a Diciembre	Actas de Reunión
Contribuir a la formación personal, social o profesional de la	Estudiantes	Promover el aprendizaje socioemocional, mediante actividades mensuales	Convivencia Escolar	Autoestima académica y motivación escolar Hábitos de	Profesionales elaboran y envían a docentes y UTP actividades con temáticas	Equipo de Apoyo social y contención emocional	Insumos digitales y de librería	Marzo a Diciembre	Correos electrónicos con envío de actividades.

comunidad educativa .		las cuáles serán trabajadas por las estudiantes en asignatura de Orientación según planificación de Equipo Psicosocial de Convivencia Escolar **(Plan contención, aprendizaje y autocuidado socioemocional)**		vida saludable Clima de convivencia escolar Participación y formación ciudadana Retención escolar Equidad de Género	formativas	UTP			Impresiones de las actividades enviadas a UTP Firma de recepción de material
	Apoderados	Psicoeducar en reuniones de apoderados con temáticas formativas según planificación de **Plan de** **Contención, aprendizaje y autocuidado** **socioemocional**	Convivencia Escolar	Autoestima académica y motivación escolar Hábitos de vida saludable Clima de convivencia escolar Participación y formación ciudadana Retención escolar Equidad de Género	Psicóloga pie elaborará material audiovisual para ser presentado en reuniones de apoderados con temáticas formativas.	Psicóloga PIE	Insumos digitales	Marzo a diciembre	Registro de reunión en libros de clases Correos electrónicos con envío de material audiovisual.

	Funcionarios	Desarrollo de Talleres, charlas o cursos que potencien sus competencias	Convivencia Escolar	Participación y Formación ciudadana Clima de Convivencia Escolar	100% de los funcionarios participa en al menos 1 capacitación al año	Equipos psicosociales PIE y de Convivencia Escolar Equipo Directivo	Servicio de telefonía Plataforma Digital Correos electrónicos	Marzo a Diciembre	Fotografías Impresión de material Registro de Asistencia
Favorecer la participación, el empoderamiento y el sentido de pertenencia de la comunidad educativa, reforzando lazos entre los integrantes de la Institución	Comunidad Educativa	Publicación y conmemoración de fechas significativas en red social oficial del Establecimiento (día de la mujer, aniversario, día de la madre, día del estudiante, etc.)	Convivencia Escolar	Participación y Formación ciudadana Clima de Convivencia Escolar	-	Equipo de Gestión Escolar Encargado Computación Psicóloga PIE	Computador Internet	Marzo a Diciembre	Evidencia de publicación en red social
	Comunidad Educativa	Realizar actos mensuales en el EE con estudiantes y funcionarios	Convivencia Escolar	Participación y Formación ciudadana Clima de Convivencia Escolar	Desde marzo a noviembre se realizan actos mensuales	Profesores jefes Asistente Social Lorena Ruz	Materiales de librería Amplificación	Marzo a Noviembre	Organización actos mensuales Evidencia fotográfica de actos
	Comunidad Local	Dar a conocer a la comunidad nuestro	Convivencia Escolar	Clima de convivencia escolar	De manera mensual, se dará a	UTP	Hojas Impresiones	Marzo a Noviembre	Evidencia Fotográfica

		Establecimiento	Liderazgo	Participación y formación ciudadana Retención escolar	conocer a la comunidad local nuestro establecimiento y actividades que se realizan mediante trípticos y/o folletos informativos				Impresión del material entregado
Fomentar un clima laboral saludable entre funcionarios del Establecimiento	Funcionarios	Generar espacios de esparcimiento y actividad física para funcionarios **(Plan contención, aprendizaje y autocuidado socioemocional)**	Convivencia Escolar	Clima de Convivencia Escolar	En consejos de profesores y asistentes se realiza instancia de esparcimiento (pausa activa)	Profesor de Educación Física Francisco Encargada Convivencia Escolar	Internet Computador	Marzo a Diciembre	Fotografías de actividades Ficha de evidencia Lista de asistencia de consejos
	Funcionarios Docentes y asistentes	Premiar en actos mensuales a funcionarios que representen la fortaleza mensual	Convivencia Escolar	Clima de Convivencia Escolar	Funcionarios realizan votación mensual para elegir entre sus pares a quien represente la fortaleza correspondiente	Francisca González	Artículos de librería	Marzo a noviembre	Acta de votación

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	**Escuela República de Brasil.**
AÑO	**2024**

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Abril, 2019	**Abril, 2023**	**Abril, 2024**

Carmen N° 1080 – Teléfono 75 2 310525
escuela.brasil@daemcco.cl

INTRODUCCIÓN.

MINEDUC y organismos de seguridad, crean normas para todos los establecimiento educacionales de Chile, debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y normas preventivas, además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar, incluyendo el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento.

Es así como Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán los distintos estamentos que integran nuestro establecimiento educacional.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, durante toda la jornada escolar diaria y semanal y también en todas las actividades programadas o extracurriculares que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales este expuesta la comunidad escolar.

Será el Comité de Seguridad quien llevara a cabo las directrices necesarias para formular adecuadamente el desarrollo al interior de la unidad educativa.

En todo caso... "SIEMPRE ES MEJOR ESTAR PREPARADOS PARA ALGO QUE NO VA A OCURRIR, A QUE OCURRA ALGO PARA LO CUAL NO ESTAMOS PREPARADOS"

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

OBJETIVOS GENERALES.

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evacuar por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad establecidas en forma rápida y segura a todas las alumnas, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia
2. Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia
3. Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento
4. Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el plan integral de seguridad escolar
5. Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
MAULE	CURICÓ	CURICÓ

Nombre del Establecimiento	Escuela República de Brasil
Modalidad	Diurna
Niveles	Educación Parvularia y Educación Básica
Dirección	Carmen 1080
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Curicó
Nombre Director/a	Marcela Moraga San Martín

Nombre Coordinador/a de Seguridad escolar	Catherin Rocuant Briso
RBD	2738-3
Redes sociales	@escuelabrasilcurico – Instagram @escuelarepublicadebrasil - Facebook
Año de construcción del edificio	1940-1942
Ubicación geográfica	Curicó- Chile
Otros	Región del Maule

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (Indicar cantidad de matrícula)		JORNADA ESCOLAR
Educación Parvularia	Educación Básica	Jornada Escolar Completa
41	290	

NÚMERO DE DOCENTES		NÚMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES BÁSICA		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES PÁRVULO	
F	M	F	M	F	M	F	M
30	8	27	7	290		41	

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA (CANTIDAD DE ESTUDIANTES Y SEXO)															
PRE KÍNDER		KÍNDER		PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
23		18		35		45		31		43		46		33	

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA (CANTIDAD DE ESTUDIANTES Y SEXO)			
SÉPTIMO		OCTAVO	
F	M	F	M
26		41	

OBSERVACIONES:

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS y PERMANENTES (NEET)

N° de estudiantes	**Nombres**	**Diagnóstico NET o NEP**
	Tel mixto	
	Tel expresivo	
	TEA	
	TEL	
	DI	

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Directora: Marcela Moraga San Martín

Coordinadora Seguridad Escolar: Catherin Rocuant Briso

Representante Comité Paritario: Sra. Zaida Rojas Rioseco

Fecha de constitución de comité: 04/03/2020

FIRMA DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO

Nombre		Estamento profesión u oficio	Nivel	Rol	Celular
Marcela Moraga San Martin	F	Directora	Directivo	Preside y lidera las acciones y el comité	977451559
Catherin Rocuant Briso	F	Coordinador	Directivo	Coordinar y verificar que todas las actividades y acciones se lleven a cabo	996198815
Michelle Farías	M	Docente	Docente	Colaborar y apoyar la labor general de la evacuación y emergencia	997175089
Claudia Bustamante	F	Jefa de UTP	Directivo	Apoyar la coordinación entre docentes, alumnas y apoderados al momento de la emergencia	988125741
Carmen Gloria Asenjo	F	Educadora de párvulos	Docente	Coordinar y realizar las acciones frente a la emergencia en el área educativa de pre escolar	983618323
Carolina Peña	F	Asistente	Asistente	Apoyar y gestionar el óptimo funcionamiento frente a la emergencia con las alumnas en la zona de seguridad	967420536

Nicole González	F	Asistente	Asistente	Apoyar y gestionar el óptimo funcionamiento frente a la emergencia con las alumnas en la zona de seguridad	967235714
Macarena Merino	F	Coordinadora PIE	Docente	Colaborar, coordinar las acciones de seguridad frente a la emergencia en el segundo piso	982780943
Elizabeth Orellana	F	Centro de padres y apoderados	Apoderado	Colaborar en la detección de riesgos o peligros	
Luna Cortes	F	Gobierno estudiantil	Estudiante	Colaborar en la detección y coordinación	

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.

Directorio de Emergencia:

Directora	Marcela Moraga San Martín	977451519
Coordinadoras de Seguridad	Catherin Rocuant Briso	996198815
Coordinadora de Seguridad	Marcela Moraga San Martín	977457559
Encargado de Accidente Escolar	Natalia Hernández	995961702
Representante de Comité Paritario	Zaida Rojas Rioseco	967235714

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
CARABINEROS		AGRESION, ROBO, ENTRE OTROS		AV. SAN MARTIN 610

AMBULANCIA CESFAM		ACCIDENTE DE URGENCIA	752320460	FREIRE 0189
BOMBEROS		INCENDIO, FUGA DE GAS, ATRAPAMIENTO, ENTRE OTROS.	752312473	MEMBRILLAR SN
JUNTA DE VECINOS		EVACUACION EXTERNA		POBL. MATAQUITO
PLAN CUADRANTE		EMERGENCIA GENERALES	752275069	ISLAS AUSTRALES 2244 SANTA FE
HOSPITAL DE CURICO		ACCIDENTES EN GENERAL DE ESTUDIANTES, APODERADOS Y VISITAS	7522566200	AV. SAN MARTIN

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Análisis Histórico: ¿Qué nos ha pasado?

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
1985	terremoto	no.	Día del suceso sin estudiantes	Daños en techos y pasillos.	Se realizaron visitas de los técnicos del Mineduc y la Municipalidad junto al Daem para ver las reparaciones.

2010	terremoto	no	Día del suceso sin estudiantes	Daños en techos y pasillos.	Se realizaron visitas de los técnicos del Mineduc y la Municipalidad junto al Daem para ver las reparaciones.
Marzo 2020	Pandemia mundial	Enfermedad de alto contagio a las personas	Suspensión de clases presenciales y todas las actividades públicas en el establecimiento, docentes y asistentes realizan trabajo remoto.	No	Creación de protocolos de ingreso, uso de sala de clases, aptios, baños. Creación Plan de Retorno seguro.
21 Abril 2022	Insendio Supermercado Lider	no	Suspensión de clases durante una semana por emanación de humos y gases.	no	Visitas regulares Prevencionista Daem, evaluación constante de ruidos y olores.

- No hay registro histórico de sucesos acontecidos en el colegio, información obtenida de personal con más antigüedad del Establecimiento.

Investigación en terreno ¿Dónde y cómo podría pasar?

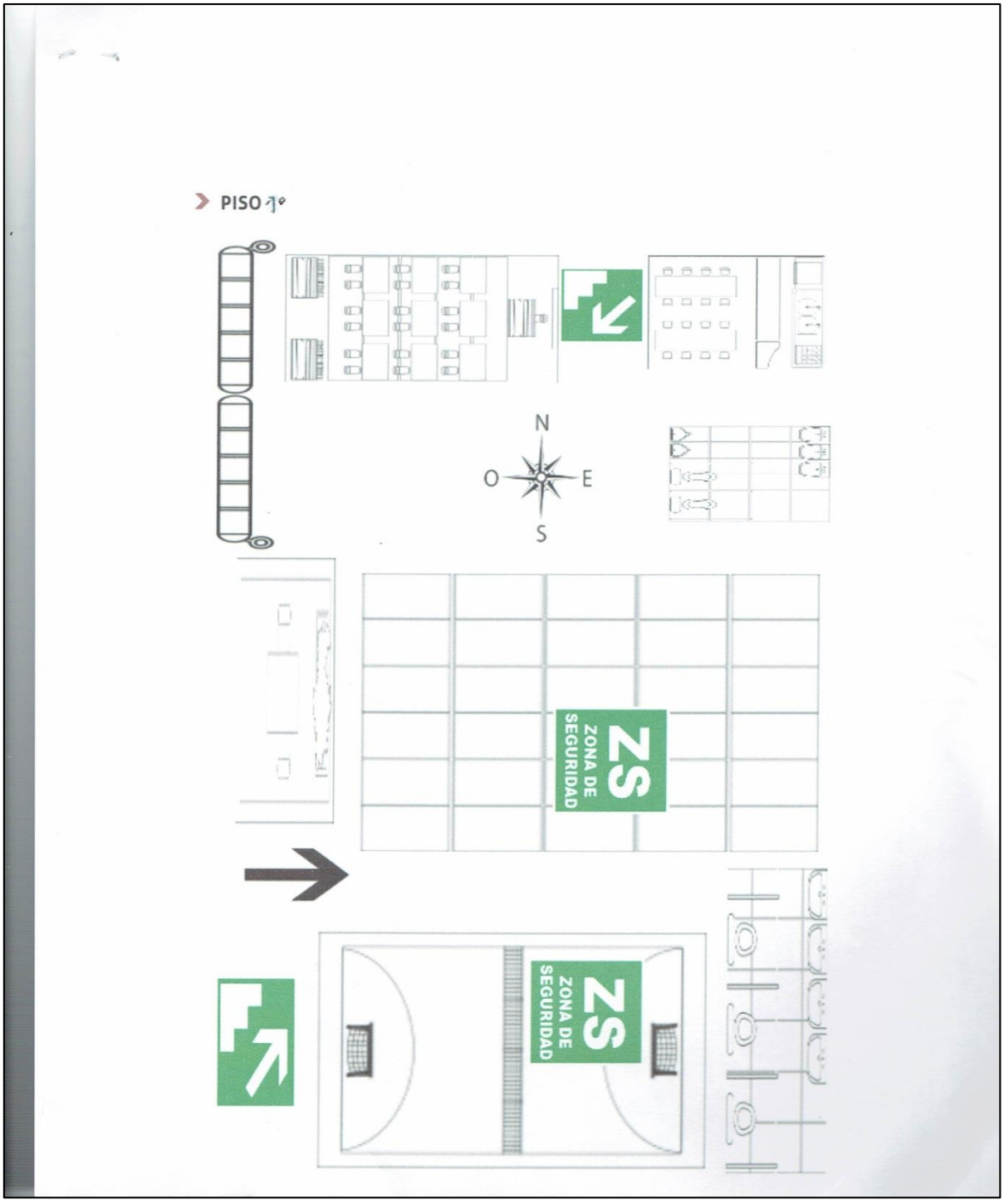
CONDICIONES DE RIESGO (AMEAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE GESTIONAR
Desnivel de suelo	Pasillos y patio del Establecimiento	Caídas y tropiezos	Equipo de gestión
Flujo vehicular	Frente al Establecimiento	Choques o atropellos	Equipo de gestión
Piso sin antideslizante	pasillos	caídas	Equipo de Gestión Comité de seguridad escolar
Tendido eléctrico aéreo	Vereda frente y costado de la Escuela	Riesgo potencial de cortes de cables	Externa
Evacuación de aguas lluvias en mal estado	Patio	Anegamiento o inundación del terreno	Equipo de gestión
Pasamanos	Entrada principal	Sin pasamanos para entrada minusválidos	Equipo de gestión
Casos Covid	Establecimiento General	Cierre temporal del establecimiento	Equipo de gestión Comité de Seguridad Escolar
Fuga de gas	Depósito de gas y cocina	Intoxicación	Equipo de gestión
Fuga de agua	Establecimiento General	Corte general de agua.	Equipo de gestión

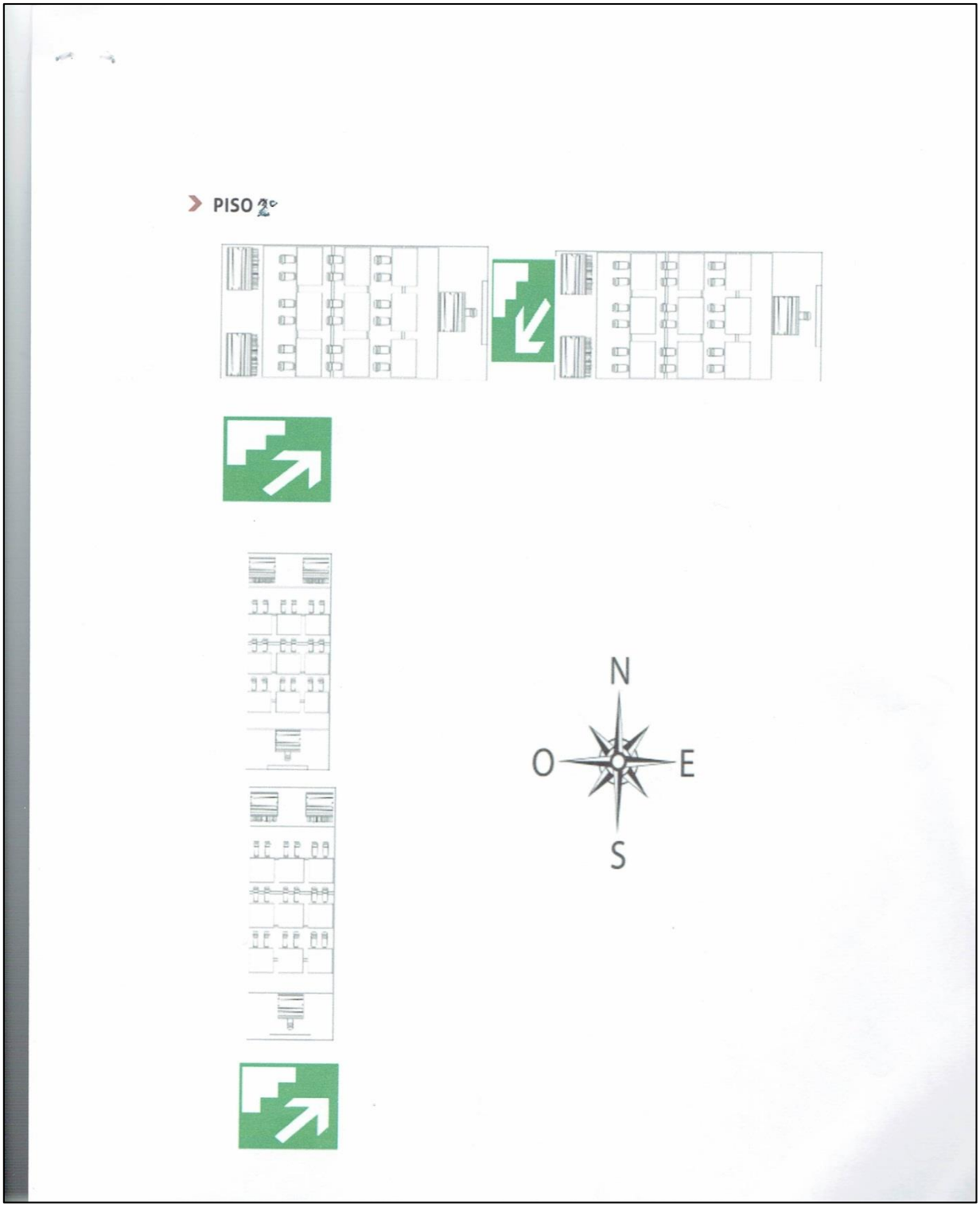
PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS (De acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO (ALTO, MEDIO, BAJO)	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS.
Desnivel de suelo	Pasillos y patio establecimiento	alto	Recursos financieros
Piso sin antideslizante	pasillos	alto	Recursos financieros y humanos
Pasamanos	Entrada establecimiento	medio	Recursos financieros, técnico y humano
Evacuación Aguas lluvias en mal estado	patio	bajo	Recurso financiero, técnico.
Fuga de gas	Depósito de gas y cocina	alto	Recurso financiero, humano y técnico
Ruptura de matriz de agua	Establecimiento en general	alto	Recurso humano y técnico
Casos Covid	Establecimiento en general	medio	Recurso humano y técnico

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

ZONAS DE AMENAZAS, ZONAS DE SEGURIDAD, VÍAS DE EVAUACION, RECURSOS TALES COMO EXTINTORES, BOTIQUIN, ETC.


PISO 1°
N
O
E
S
ZS
ZONA DE SEGURIDAD
ZS
ZONA DE SEGURIDAD


PISO 2°
N
O
E
S

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. (Debe incluir acciones preventivas o de respuestas para fortalecer las capacidades).

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Asesorías por parte de Mutual de Seguridad.	Participación de curso Taller Primera respuesta frente a emergencias de Salud	Mayo	Comité de Seguridad	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten	Coordinador
Difusión y Capacitación PISE	Reunión de apoderados difundir PISE.	Mayo - Nov	Comité de Seguridad	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten. Extracto del documento.	Coordinador
Adquisición de elementos para efectuar con mayor , los distintos tipos de emergencias	Compra de nebulizadores para sanitizar dependencias	Marzo - Dic	Comité de Seguridad	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten	Coordinador
Capacitaciones	Capacitaciones uso extintores	Agosto	Comité de Seguridad	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten	Coordinador
Señaléticas	Instalación de señaléticas en el Establecimiento	Marzo - Nov	Comité de Seguridad	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten	Coordinador

Revisión Extintores	Verificación del estado de Extintores y su debida mantención	Marzo - Dic	Comité de Seguridad Empresa externa	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten	Coordinador
Verificación de las vías de evacuación y salidas de emergencias	Verificación de las vías de evacuación y salidas de emergencias	Marzo - Dic	Comité de Seguridad	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten	Coordinador

CRONOGRAMA

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempos, recursos, etc.

<table>
<tr><td>NOMBRE DEL PROGRAMA:</td><td colspan="5">OBJETIVO:

Capacitación uso extintores</td></tr>
<tr><td>Nombre del o los responsables:</td><td colspan="2">Comité de Seguridad
Dirección
</td><td>Fecha de inicio: Agosto 2024</td><td colspan="2">Fecha de término:

Agosto 2024</td></tr>
<tr><td>Descripción de Actividades:</td><td colspan="5">Capacitación en el uso de extintores</td></tr>
<tr><td>Recursos materiales asignados:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Requiere financiamiento:</td><td colspan="2">__ __ SI __X_ _ NO</td><td colspan="3">Se necesita Personal Técnico___ _X SI _____ NO</td></tr>
<tr><td>Cronograma:</td><td>1° Semana</td><td>2° Semana</td><td>3° Semana</td><td>4° Semana</td><td>5° Semana</td></tr>
<tr><td colspan="6">Evaluación:</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PROGRAMA: .	OBJETIVO: Difusión y Capacitación PISE				
Nombre del o los responsables:	Comité de Seguridad Dirección		Fecha de inicio: Segundo semestre	Fecha de término: Término del año escolar.	
Descripción de Actividades:					
Recursos Materiales Asignados:	Resultados Esperados: Que todo el personal de la escuela conozca los protocolos en caso de emergencia y las vías de evacuación según corresponda.				
Requiere financiamiento:	_____ SI __X_ __ NO		Se necesita Personal Técnico: ____X__ SI ___ ___ NO		
Cronograma:	1° Semana	2° Semana	3° Semana	4° Semana	5° Semana
Evaluación:					

NOMBRE DEL PROGRAMA: PASAMANOS	OBJETIVO:				
Nombre del o los responsables:	Comité de Seguridad Dirección		Fecha de inicio: Septiembre 2024	Fecha de término: Septiembre 2024	
Descripción de Actividades:	GESTIONAR IMPLEMENTACION DE PASAMANOS EN ENTRADA ESTABLECIMIENTO				
Recursos materiales asignados:	MANO DE OBRA TUBOS DE ACERO SOLDADURA EPP PINTURA				
Requiere financiamiento:	__ __ SI __X_ _ NO		Se necesita Personal Técnico___ _X SI _____ NO		
Cronograma: Levantamiento de información Gestionar recursos implementar	1° Semana	2° Semana	3° Semana	4° Semana	5° Semana
Evaluación:					

SEGUIMIENTO DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Instalación de señaléticas en el Establecimiento	Instalación de señaléticas y demarcación del establecimiento en relación a la prevención del COVID	No hemos tenido limitaciones	Realizar la acción cuando se desocupen las dependencias
Revisión Extintores	Revisión y mantención de extintores por empresa externa especializada.	No hubo limitaciones	Revisión periódica fechas de mantención.
Difusión y Capacitación PISE	En reuniones de apoderados difusión de protocolos de retiro de materiales en el establecimiento	Inasistencia de apoderados a reuniones	Enviamos protocolos vía correo y whatsapp

ASPECTOS GENERALES DEL "PISE"

PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLIGÍA ACCEDER).

PLAN DE RESPUESTA FRENTE A RIESGO DE: PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Escuela República de Brasil DIRECCIÓN: Carmen 1080

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

Todos los integrantes de la Comunidad educativa que estén presentes al momento de la alerta.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN):

ALERTA: Toda la comunidad educativa se encuentra preparada y en estado de alerta

¿Cuál será la alerta?

Toque permanente de campana

¿Qué acciones se realizaran por esta alerta?

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

b) Conservar y promover la calma.

c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.

d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.

e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

g) Evite llevar objetos en sus manos.

h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

COMUNICACIÓN Y COORDINACION

La información viene directamente de la directora en conjunto con la subdirección. Será vertical para todos los componentes de le Unidad Educativa. También involucrará a los diferentes actores pertenecientes a este comité Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será según acuerdos.

Los participantes del comité de seguridad deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia al momento de conocer la alarma ya sea interna, externa o evento natural.

Lugar de reunión del comité de Seguridad Escolar:

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir con sus roles asignados.

ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABLES.

ACCIONES	RESPONSABLES
La Directora es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Ella deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.	Coordinador de Seguridad General
Las asistentes de patio deberán evaluar las condiciones existentes de vías de Evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.	Coordinadores de Seguridad
Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de las alumnas durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a la zona de seguridad dando cuenta al inspector de la	Profesores

ausencia de alguna alumna que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ninguna niña rezagada	
Será su responsabilidad la apertura de portones y puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados	Asistentes de la educación
Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento	Secretario
Los docentes e inspectores están capacitados en primeros auxilios con el fin de entregar una respuesta inmediata en caso de que sea necesario. Cada curso contará con botiquines y la sala de Enfermería habilitada para casos de emergencia	Brigada primeros auxilios
Serán los encargados de CERRAR las puertas de entrada al colegio para impedir la salida intempestiva de las estudiantes y/o adultos y una vez terminado el sismo ABRIR las puertas de entrada al colegio para permitir el ingreso de apoderados	Sr Braulio Acevedo y Sr Julio González
Apoyarán a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento. Ayudarán a la entrega de las alumnas a sus apoderados.	Profesores/as en horas no lectivas

En el primer campanazo colaboran con las alumnas que evacúan a la zona de seguridad.	Técnico Informática
En el primer campanazo colaboran con las alumnas que evacúan inmediatamente a la zona de seguridad	Encargada CRA
Las asistentes bajarán con sus respectivos cursos permaneciendo en la zona de seguridad apoyando en la contención de sus alumnas y posterior entrega a los apoderados, en coordinación con profesor y/ o profesionales PIE.	Asistentes de aula
Bajo orden de evacuación las paradocentes se ubicarán en la zona de seguridad apoyando la ubicación de las alumnas y la entrega de alumnas a sus apoderados.	Paradocentes
Durante una evacuación las asistentes de limpieza se ubicarán en las escaleras apoyando el orden y seguridad	Auxiliares de Aseo.
Apoyan en la bajada de las escaleras y estarán al servicio y cuidado de las alumnas, a la contención de padres y apoderados y a la entrega de niñas a sus apoderados en coordinación con el profesor a cargo del curso.	Profesionales PIE, otros.

RESPONSABILIDADES EN CASO DE EMERGENCIA.

Corte de luz	Braulio Acevedo
Corte de agua	Julio González
Corte de gas Comedor	Paulina Bravo
Apertura y cierre de portón	Braulio Acevedo

principal externo	
Apertura y cierre de portón madera vidrio	Natalia Hernández
Turno escalera 1	Julio González
Turno escalera 2	Zaida Rojas
Turno escalera 3	Oraldo Cubillos
1° toque de timbre	Emiliana Rojas
Toque de campana	Julio González
Revisión de baños niñas rezagadas	Claudia Araneda

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER).

ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

El profesor/a, una vez finalizado el sismo procederá a entregar a sus alumnas a sus respectivos apoderados, registrando los retiros en la nómina del grupo o academia que porta habitualmente, que debe incluir números telefónicos (el apoderado que retira pone su nombre y firma). El profesor se queda en el colegio hasta la entrega de la última niña (al ser una situación especial, no envía a cada niña sola a su hogar).

Los talleres que se encuentren representando a nuestra escuela en instalaciones fuera de éste, deberán ubicar la zona de seguridad más cercana mientras dure el sismo.

En el caso de realizar evacuación preventiva del lugar, las alumnas serán acompañadas en todo momento por su profesor hasta llegar a una zona segura. Los apoderados retiran a sus hijas en el lugar donde se encontraban practicando, participando o compitiendo.

En el caso que una o más alumnas requieran atención médica que amerite la utilización del seguro escolar, el profesor o asistente asesor será el encargado de trasladar a la alumna a la posta de urgencia u hospital más cercano al lugar del accidente que pertenezca al Sistema Nacional de Servicio de Salud, adoptándose las medidas precautorias. Cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o posible traumatismo encéfalo craneano (TEC) se llamará a la ambulancia para su traslado y atención médica y en lo posible comunicar al apoderado la situación de emergencia ocurrida.

Posteriormente el profesor o asistente informará la situación ocurrida a las autoridades del colegio.

Se entregará información a la comunidad escolar, en el Boletín Informativo del mes de Junio que detalla, horarios y nombre de los profesores o monitores a cargo.

Este procedimiento se entregará en forma impresa a cada uno de los profesores o monitores de los talleres, dicho documento permanecerá archivado en la carpeta planificadora de cada taller en funcionamiento y será su responsabilidad informar a sus apoderados la forma en que se procederá, en caso de gran sismo o terremoto.

De igual manera se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.

ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO ESTRUCTURAL O PELIGRO DE BOMBA EXPLOSIVA

El profesor/a, una vez finalizado el sismo procederá a entregar a sus alumnas a sus respectivos apoderados, registrando los retiros en la nómina del grupo o academia que porta habitualmente, que debe incluir números telefónicos (el apoderado que retira pone su nombre y firma). El profesor se queda en el colegio hasta la entrega de la última niña (al ser una situación especial, no envía a cada niña sola a su hogar).

Los talleres que se encuentren representando a nuestra escuela en instalaciones fuera de éste, deberán ubicar la zona de seguridad más cercana mientras dure el sismo.

En el caso de realizar evacuación preventiva del lugar, las alumnas serán acompañadas en todo momento por su profesor hasta llegar a una zona segura. Los apoderados retiran a sus hijas en el lugar donde se encontraban practicando, participando o compitiendo.

En el caso que una o más alumnas requieran atención médica que amerite la utilización del seguro escolar, el profesor o asistente asesor será el encargado de trasladar a la alumna a la posta de urgencia u hospital más cercano al lugar del accidente que pertenezca al Sistema Nacional de Servicio de Salud, adoptándose las medidas precautorias. Cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o posible traumatismo encéfalo craneano (TEC) se llamará a la ambulancia para su traslado y atención médica y en lo posible comunicar al apoderado la situación de emergencia ocurrida.

Posteriormente el profesor o asistente informará la situación ocurrida a las autoridades del colegio.

Se entregará información a la comunidad escolar, en el Boletín Informativo del mes de Junio que detalla, horarios y nombre de los profesores o monitores a cargo.

Este procedimiento se entregará en forma impresa a cada uno de los profesores o monitores de los talleres, dicho documento permanecerá archivado en la carpeta planificadora de cada taller en funcionamiento y será su responsabilidad informar a sus apoderados la forma en que se procederá, en caso de artefacto explosivo o incendio estructural

Las alumnas serán dirigidas a la zona de seguridad externa a la escuela que queda al costado de la entrada del estacionamiento; lugar indicado para resguardar su integridad y que se encuentra a una distancia prevista para evitar daños físicos.

De igual manera se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO:

Un sismo de magnitud considerable plantea tres etapas a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. El Antes-Durante- Después del sismo.

ANTES

A. Conocer las zonas de seguridad.

B. Procurar que las vías de evacuación se mantengan expeditas, libres de materiales, mochilas u otros objetos.

C. Evitar colocar objetos en altura sin fijar.

D. Motivar a las estudiantes a mantener el orden y aseo.

E. Mantener informado a las estudiantes sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo.

DURANTE UN TERREMOTO

A. Buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.

B. En el caso de las alumnas, es recomendable colocarse al lado de las mesas o bancos, sentadas, protegiendo sus cabezas.

C. Alejarse de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.

D. El profesor a cargo debe mantener en todo momento serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.

E. No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.

F. Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.

G. El personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el momento en que se indique.

H. El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades.

EN EL PATIO

A. Ordenar a los alumnos que se encuentren en ese momento en el patio, ubicándolos en la zona de seguridad la cual debe estar alejada de cables u objetos que puedan caer.

B. En sismos de mayor intensidad que causen daño a las dependencias del colegio se procederá a la permanencia en la zona de seguridad y la posterior evacuación del edificio.

C. El Coordinador de Seguridad General deberá tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel verificando las vías de escape más rápidas y expeditas.

D. Apoderados podrán ingresar al interior de colegio y contactar pronto a su hija, para su tranquilidad y la de su hija.

E. Es su obligación avisar a la profesora que hace retiro de la niña, quien hará el revisado en una lista de curso especial.

DESPUÉS

A. Requerir asistencia médica si fuese necesario.

B. Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua y gas.

C. En la sala, continuar las actividades si las condiciones lo permiten, de lo contrario trasladar calmadamente a las estudiantes a la zona de seguridad.

D. Aquellas que permanecen en la zona de seguridad exterior, podrán reingresar y reiniciar las actividades, una vez que la dirección lo autorice y sólo si el estado de las instalaciones lo permiten.

E. Si la dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que las estudiantes se retiren en compañía de apoderados.

F. Ningún alumno será enviado a su domicilio con y sin autorización del Apoderado, su retiro es con apoderado presencial, resguardando así al máximo las condiciones de seguridad.

G. Cuando termine la jornada de clases de los estudiantes, podrán retirarse del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

ANTECEDENTES

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiendo éste como 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 alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

SEGURO ESCOLAR

Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

A. Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

B. Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

C. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

D. Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) Y actividades extraescolares que estén autorizadas por el MINEDUC.

E. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "accidente escolar". Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la "curación completa" del niño, niña o joven.

Clasificación de accidentes y procedimientos

- 8.3.Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras.

- Procedimiento:

A. Las estudiantes serán atendidas en enfermería por la inspectora que se encuentra a cargo. Si la niña se encuentra en recreo, quien observe el accidente la llevará de inmediato a inspectoría siendo trasladada a sala de enfermería. La inspectora la atenderá y entregará las atenciones requeridas. Avisando a la dirección.

B. La inspectora comunica a los padres telefónicamente lo sucedido. Informando del estado de salud del niño,

C. De no comunicarse, la inspectora envía comunicación detallando lo sucedido y la atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario.

- Accidentes menos graves

Son aquellos que la niña puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

- Procedimiento

a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste la niña y avisa a inspectoría para coordinar el traslado del niño a la enfermería.

b. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado de la estudiante a la sala de enfermería considerando el uso de camilla.

c. Se otorga al estudiante los primeros auxilios, si es necesario solicitando apoyo al profesor de Educación Física u otro funcionario.

d. La inspectora completará el informe de Accidente Escolar según la norma.

e. Una inspectora se comunicará con los padres informando del accidente y señalando que la niña será llevada a la posta. Se solicita a los padres asistir a la posta y a la espera de su llegada de común acuerdo el inspector acompañará a los padres para luego regresar al establecimiento.

f. En caso de no ubicar oportunamente a los padres una inspectora llevará a la niña al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable para su entrega y posterior regreso al establecimiento. El colegio no está obligado a acompañarles en el recinto asistencial.

g. Si los padres no se presentan al centro asistencial el colegio entregará a la niña en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo al cual se le consultarán sus datos personales, un número de celular, De no haber ningún adulto en hogar se regresará con la niña al colegio a la espera de sus padres por un lapso de dos horas después del término de la jornada escolar. De no contactar a sus padres el colegio dejan constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros.

h. Es responsabilidad de los padres si deciden atender la niña en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.

i. Se informará al profesor jefe y todos los profesores por correo y se solicita al profesor jefe que debe comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud de la niña.

- Accidentes graves:

Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, perdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.

- Procedimiento.

a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a inspectoría.

b. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.

c. La secretaria llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de una inspectora con el documento de seguro escolar.

d. La inspectora general avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.

e. Si los padres han llegado al colegio y aún no es trasladado a la posta serán ellos quienes acompañen a su hija a la posta acompañada por un inspector/a.

f. El inspector informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.

g. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.

h. En caso que no sea posible ubicar a los padres la inspectora llevará al niño al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará a la niña

hasta la llegada de los padres. De ser necesario y de común acuerdo el inspector acompañará a los padres al recinto asistencial.

i. El profesor Jefe será informado por inspectoría quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud de la niña.

PROCEDIMIENTO CASO SOPECHOSO COVID-19.

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

• Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

•Decreto N˚ 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:

→ Artículo 3 numeral 17: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados.

→ Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

CASO CONFIRMADO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

- Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- Si un estudiante confirma caso de COVID-19 habiendo asistido a l establecimiento educacional, se suspende las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

- Si se informan dos o más casos de estudiantes con COVID-19 habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspende las clases del establecimiento Educacional completo por 14 días desde el inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspende las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, el colegio deberá tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA POR MANIFESTACIONES SOCIALES.

Frente a la alerta de manifestaciones sociales en entorno no cercano, habiendo tenido aviso de terceros se procederá por parte del equipo directivo a informar a cada uno de los equipos de sala con el objetivo de mantenerlos informados.

2. Frente a la alerta de manifestaciones sociales en el entorno próximo, se procede a dar aviso a los equipos aula, con el objetivo de establecer contacto con el grupo de apoderados que conforman la directiva del curso, a su vez serán ellos quienes alertarán al grupo de apoderados para que de ser necesario recurran a la escuela a retirar a los niños / niñas, dejando registro en el libro de salida.

1. Recepción de la información de las manifestaciones / verificación.

2. Inspectoría y coordinadoras Alertan a cada una de las salas realizando recorrido por cada curso toda vez que las manifestaciones sean de carácter pacíficas, a modo de mantener al equipo informado y atento.

3. Manifestaciones Masivas, Agresivas - violentas; Alerta y comunicación telefónica con llamado a retirar a niños y niñas a las familias si las manifestaciones evidencian acciones violentas tales como:

- Bombas lacrimógenas.

- Bombas incendiarias.

- Bombas de ruido.

- Barricadas.

- Amenazas de toma de establecimiento.

4. Proceso de evacuación o despacho anticipado de los estudiantes, dejando registro en libro de salidas.

RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS

1. Si es posible, intenten establecer comunicación a través del apoderado delegado de curso, el cual buscará la forma de comunicarse directamente con la escuela manteniendo de esta manera informados a todos los apoderados del curso. Este procedimiento evitará la congestión de llamadas que se produce en estas circunstancias con los teléfonos del colegio.

2. Se reitera que lo importante es, si va a retirar a su hija, debe ingresar a la escuela en forma tranquila para no transmitir desesperación e inseguridad a su propia hija y a los demás.

3. Espere el momento oportuno para retirar.

4. Tenga paciencia si debe esperar, puesto que lo más probable que otros apoderados harán lo mismo.

5. Considere que la escuela tiene la responsabilidad de muchas niñas, en ningún caso las dejaremos que se vayan solas a sus casas antes del término de la jornada escolar. Tenemos la obligación de registrar el retiro de cada estudiante.

Información del procedimiento hacia los apoderados:

1. Información, a través de la reunión mensual de apoderados difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la evacuación en caso de sismo.

2. Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y delegados de los apoderados.

3. Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web de la escuela.

4. Este procedimiento puede ser modificado y mejorado.

ACTA DE REUNION.

REUNIONES		
Tema reunión		
Fecha		
Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		

Seguimiento de compromisos	

REUNIONES	
Tema reunión	
Fecha	
Lugar	
Asistentes	

Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		

REUNIONES	
Tema reunión	
Fecha	

Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		

REUNIONES		
Tema reunión		
Fecha		
Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		

Seguimiento de compromisos	

REUNIONES	
Tema reunión	
Fecha	
Lugar	
Asistentes	

Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		

REUNIONES	
Tema reunión	
Fecha	

Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		

REUNIONES		
Tema reunión		
Fecha		
Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		

Seguimiento de compromisos	

REUNIONES	
Tema reunión	
Fecha	
Lugar	
Asistentes	

Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		

REUNIONES	
Tema reunión	
Fecha	

Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		

REUNIONES		
Tema reunión		
Fecha		
Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		

Seguimiento de compromisos	

REUNIONES	
Tema reunión	
Fecha	
Lugar	
Asistentes	

Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		

REUNIONES	
Tema reunión	
Fecha	

Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados:	Fecha de cumplimiento de compromisos:
Responsables de compromisos		
Seguimiento de compromisos		

ESCUELA REPÚBLICA DE BRASIL

DECRETO 67

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

2024

Carmen N° 1080 – Teléfono 75 2 310525
escuela.brasil@daemcco.cl

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Escuela República de Brasil
RBD	2738-3
COMUNA	Curicó
DIRECCIÓN	Carmen 1080
MAIL	escuela.brasil@daemcco.cl
FONO	752310525
DIRECTORA	Marcela Moraga San Martín
NIVELES DE ATENCIÓN	Educación Parvularia (NT1 – NT2) Educación Básica (1° a 8° Básico)
MODALIDAD	Diurna con JEC

El presente documento busca orientar la puesta en práctica del Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre : EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN, para estudiantes de educación regular, fomentando la apropiación de los sentidos y el enfoque evaluativo que están a la base de este decreto, para fortalecer las prácticas que se desarrollan al interior de las comunidades educativas y los procesos de toma de decisiones relativos a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes. El Decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba los temas de evaluación, calificación y promoción escolar derogando los decretos 511/97, 112/99 y 83/01; respondiendo a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, facilitando las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico. El decreto 67/2018, en conjunto con estas orientaciones, busca promover una visión de la evaluación en contexto pedagógico, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo, acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto de la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos. Las Orientaciones y criterios propuestos en este documento, procura fomentar prácticas evaluativas que conduzcan a los estudiantes a poner en acción sus aprendizajes, les encuentren sentido y relevancia, motivándolos a seguir aprendiendo, resguardando que las formas de evaluar y calificar estén alineadas con el Currículum Nacional.

INTRODUCCIÓN

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en su aprendizaje. La evaluación en aula, se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza. Es importante precisar que la evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con las estudiantes.

Las beneficiarias de la evaluación serán las estudiantes. Ellas necesitan de esta información para conocer su progreso, para mejorar y/o profundizar el aprendizaje. A los Apoderados y Profesores como agentes facilitadores del aprendizaje, les corresponde utilizar la información recopilada, para apoyar a la estudiante en su proceso de retroalimentación, con el fin de alcanzar el máximo logro de los objetivos de aprendizaje de cada una de las asignaturas. El concepto que promovemos está dado por un uso sistemático de la Evaluación Formativa como una forma de retroalimentación que nos lleva al servicio de la toma de decisiones para facilitar el logro de los objetivos de aprendizaje Prioritarios en cada una de las asignaturas impartidas. La evaluación se basa en principios técnicos de recopilación de información, que le permitirán adoptar acciones remediales y modificaciones que posibiliten el desarrollo adecuado e inclusivo del proceso de enseñanza – aprendizaje durante el año 2024. La evaluación es mucho más que calificación (notas), en especial bajo esta nueva forma de relacionarnos. Las notas cumplen la finalidad de comunicar resultados. En cambio, la Evaluación Formativa se encarga de proveer información y monitorear aprendizajes para realizar los ajustes necesarios y búsqueda de nuevas estrategias, cambiar metodologías e involucrar a una parte esencial de los agentes educativos como lo son los Padres y Apoderados, compañeras de curso, e integrantes de la comunidad educativa, profesionales externos, hasta llegar a

conseguir el logro de aprendizajes significativos para todas las estudiantes. Por último, se logra lo anterior con la promoción de la estudiante que no es más que la acción mediante la cual un/a estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando de Enseñanza Básica.

ART. 1 CONCEPTOS

1.1 **Reglamento**: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

1.2 **Evaluación**: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

1.3 **Calificación**: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

1.4 **Ponderación**: es un ejercicio que busca establecer una valoración diferencial de los factores a evaluar, desde una perspectiva integradora. Pondera calificaciones parciales de una asignatura, conducentes al promedio final de la misma.

1.5 **Curso**: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

1.6 **Promoción**: Acción mediante la cual la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

ART.2 DISPOSICIONES GENERALES:

2.1 El presente Reglamento de Evaluación y Promoción se aplicará a contar de marzo a diciembre de 2024 en todos los niveles de 1° Básico a 8° Año Básico, como lo establece el Decreto de Educación Nº 67/2018 y las nuevas orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación.

2.2 El Equipo Directivo y El Consejo de Profesores, revisará y modificará este reglamento cada año de acuerdo a las necesidades de las estudiantes, respetando los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los Planes y Programas de Estudio vigentes.

2.3 Dirección del Establecimiento y Consejo de Profesores, estableció un Reglamento de Evaluación sobre la base de las disposiciones del presente Decreto, el que será comunicado, en el mes de Diciembre en el periodo de matrícula, descargable desde la página mime – mineduc.cl. Al inicio del año escolar se entregará un extracto en la primera Reunión de Apoderados y una copia del mismo será enviada al Departamento Provincial de Educación para la toma de conocimiento.

2.4 Del periodo escolar se comprenderá dos semestres y para la delimitación de los dos períodos de trabajo lectivo y recesos, la escuela considerará las fechas que el Ministerio y la Secretaría Regional Ministerial de Educación fije para cada año, a través del Calendario Anual, realizando su distribución y recuperación de clases, determinando un año lectivo de 39 semanas para todo el sistema.

2.5 La asignatura de Religión será de carácter optativo para la estudiante y la familia, quienes al momento de matricular, deberán responder la encuesta de la

asignatura, la cual será evaluada mediante concepto y no incidirá en la promoción.

2.6 Al momento de evaluar los objetivos de aprendizaje en la asignatura de Orientación de 1ero a 8vo año básico, se debe considerar que se trata de una evaluación formativa, entre las que destacan; pautas de observación, de autoevaluación, intercambios de experiencias y las reflexiones grupales, las que constituyen prácticas eficaces para contribuir al proceso de formación integral, promover el desarrollo personal, afectivo y social de las estudiantes. Los resultados de las evaluaciones no incidirán en la promoción de la estudiante.

2.7 Se definirán espacios mensuales para que los profesionales de la educación del Establecimiento puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia en cada asignatura, fomentando el trabajo colaborativo con el fin de mejorar la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza (Consejos de Profesores, reuniones técnicas, coordinación), como también para potenciar la evaluación formativa.

2.8 Al finalizar cada semestre, se realizará una reflexión pedagógica centrada en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de las estudiantes en donde se conversará respecto de los procesos evaluativos y su impacto en los aprendizajes para apoyarlas con más efectividad.

Los actores fundamentales de este Reglamento son:

ART.3 SOSTENEDOR

3.1 Apoyar la Constitución y Funcionamiento del Establecimiento.

3.2 Conocer y aprobar la implementación de este Reglamento.

3.3 Monitorear la implementación de las actividades que forman parte de la estrategia de Enseñanza en la escuela, como la aplicación de las evaluaciones formativas y sumativas.

3.4 Comprometerse y cumplir los apoyos financieros, materiales y profesionales previstos para el buen desarrollo del Reglamento de Evaluación y Promoción.

ART.4 DIRECTOR

4.1 Canalizar y analizar las orientaciones y apoyos para desarrollar este Reglamento de Evaluación y Promoción.

4.2 Crear las instancias de información y motivación, programación y seguimiento de los Consejos de Profesores y otros.

4.3 Asumir la responsabilidad por los resultados formativos y de aprendizaje de todas las estudiantes.

4.4 Promover un ambiente de compromiso y colaboración en el Equipo de Trabajo.

4.5 Generar una comunidad de aprendizaje al interior del Equipo Docente y estimular intelectualmente a la Comunidad Escolar.

ART.5 JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

5.1 Motivar y orientar de manera flexible, criteriosa y adecuado al contexto mundial, nacional y regional que se esté viviendo ante los tipos de evaluaciones que se deban de llevar a cabo, impulsando el correcto uso de la Evaluación Formativa.

5.2 Acompañar, apoyar y evaluar el quehacer pedagógico y administrativo de los/as docentes, ajustando y adecuando metodologías de trabajo individual y colaborativo para fortalecer el logro de aprendizajes de las estudiantes.

ART.6 DOCENTES

6.1 Implementar estrategias de enseñanza que promuevan la consolidación de conceptos, las habilidades y las destrezas.

6.2 Usar estrategias basadas en la experiencia laboral, profesional y en las propuestas didácticas que ofrece el MINEDUC y en las últimas orientaciones otorgadas por el mismo.

6.3 Usar las formas de realización de clases de manera efectiva, cumpliendo su horario de trabajo para lograr la Cobertura Curricular de todo el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje, según corresponda por asignatura, de acuerdo a los Planes de Estudios y/u Orientaciones metodológicas del contexto entregados por el Ministerio de Educación.

ART.7_ EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Para dar seguimiento al proceso educativo o trayectoria del aprendizaje, nuestra escuela aplicará los siguientes tipos de evaluaciones:

7.1 **Evaluación Diagnóstica**: si bien toda evaluación tiene el carácter de diagnóstica, en general, suele ser considerada como aquella que permite determinar la situación de una estudiante antes de iniciar el proceso.
Los resultados de esta evaluación se registrarán en el libro de clases expresando el % de logro de cada objetivo y/o concepto L, ML, NL. Sin desmedro de lo anterior, podrá aplicarse evaluación diagnóstica en cualquier asignatura, con anterioridad a cualquier acción educativa o durante el desarrollo de ella. La primera permitirá explorar los conocimientos previos que debe tener la estudiante, para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito. La segunda permitirá determinar las diferencias en los aprendizajes de las estudiantes, con el propósito de otorgar los soportes pedagógicos necesarios.

7.2 **Evaluación Formativa**: será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de las estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de estas para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de las estudiantes. Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estas estudiantes en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso

más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

7.3 **Evaluación Sumativa**: certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada. (Mineduc Decreto 67)

ART.8 DISEÑO DE EVALUACIÓN

Los procedimientos evaluativos de cada nivel y asignatura serán diseñados por los profesores a base de un conjunto de unidades de aprendizajes anuales. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

8.1 **Objetivos de Aprendizajes** que pretende lograr desarrollar en las estudiantes, relación con el currículum nacional vigente.
8.2 **Evaluación diagnóstica** para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan las estudiantes a estos aprendizajes.
8.3 **Evaluaciones formativas**, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes
8.4 **Evaluaciones sumativas**, que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.
8.5 **Ponderaciones** sugeridas para las evaluaciones del Diseño evaluativo.

ART.9 IMPORTANCIA DE LA RETROALIMENTACIÓN

En el marco de la evaluación formativa, la retroalimentación es una estrategia efectiva, específica y oportuna. Pues, permite a las estudiantes que ajusten o reelaboren sus aprendizajes. Es así como ésta debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, la retroalimentación permite al profesor profundizar la reflexión respecto de cómo

su práctica pedagógica (enseñanza) influye sobre el progreso de las estudiantes y la pueda ajustar en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que la escuela considerará son:

• Identificación de conocimientos previos
• Cierres de clases con evaluaciones
• Uso de procesos y/o actividades metacognitivas
• Socialización de instrumentos de evaluación
• Apoyos dirigidos; entre otros.

9.1 Prácticas de evaluaciones

La evaluación formativa y/o sumativas se potenciará a través de las siguientes prácticas:

a) Retroalimentación
b) Autoevaluación
c) Coevaluación
d) Heteroevaluación

9.2 Estrategias evaluativas

La escuela República de Brasil podrá desarrollar la evaluación formativa y/o sumativas a través del uso de las siguientes estrategias evaluativas:

- Observación directa
- Revisión de cuadernos
- Corrección de actividades grupales.
- Corrección de actividades de proceso (dictados, copias, lecturas entre otras)
- Guías de trabajo
- Ticket de salida
- Ensayos
- Elaboración de proyectos
- Trabajo de investigación

9.3 Los instrumentos para el desarrollo de la evaluación formativa y/o sumativa serán:

- Actividades de aplicación
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Escalas de apreciación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Rúbricas
- Organizadores gráficos: Esquemas - Mapas - Producciones orales, plásticas o musicales
- Pautas de valoración, entre otros.

ART.10 SITUACIONES EVALUATIVAS PARTICULARES

Frente a situaciones evaluativas particulares, reflexionará, tomará decisiones y se comunicará, con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las estudiantes a través de las siguientes instancias:

• Análisis de equipos multidisciplinario
• Profesor/a jefe y Consejo de Profesores.
• Equipo Directivo
• Entrevista con apoderados, entre otros.

ART.11 DIVERSIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE/EVALUACIÓN - APOYO AL APRENDIZAJE.

La diversificación de la enseñanza se entiende también, como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores (valores detallados en PEI), capacidades y ritmos de aprendizaje de las estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan las estudiantes.

El profesor jefe deberá informar periódicamente (bimensal) al Equipo de Gestión de los resultados del proceso de evaluación de aquellas estudiantes que no estén cumpliendo con los objetivos de aprendizaje propuestos, para que en conjunto, si se requiere, se elabore un plan de acompañamiento.

11.1 DIVERSIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

En el marco de potenciar la evaluación auténtica de los aprendizajes, la escuela asume que existen diferentes formas de evaluar, que permiten el uso de diferentes instrumentos como: pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, entre otros. Con todo, los profesores procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades, como una instancia más de aprendizaje.

11.2 EVALUACIÓN DIFERENCIADA

En el proceso de diversificación, también se podrá aplicar el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellas estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría de sus compañeras. Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de las estudiantes, ya que permite dar reales oportunidades educativas a las alumnas con Necesidades Educativas Especiales (en adelante NEE). El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar en curso. La Evaluación Diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta la estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar. (Anexo N°1 Evaluación Diferenciada_para estudiantes con N.E.E. Decreto 170/97 y 83/15)

12 CALIFICACIONES SEMESTRALES/FINALES

Para nuestra escuela la calificación "es la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto". Decreto N° 67.

Las calificaciones deben reflejar fielmente el desempeño de una estudiante respecto de los aprendizajes planificados. Por lo cual, estas siempre tendrán una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño evaluativo.

12.1 Escala de calificación:

Las estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal, siendo el 4.0 la nota mínima de aprobación considerando en ella un 60% del logro de los objetivos propuestos para la evaluación en el diseño evaluativo de cada unidad.

12.2 Tipos de calificaciones:

Las estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

a) Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.

b) Semestral, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las Asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y con aproximación.

c) Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales. Se aproximarán a la décima o entero superior las centésimas de 0.05 a 0.09 del promedio semestral y del promedio final anual.

d) De existir alguna situación que deba considerarse, la decisión será tomada por la o el docente responsable y el Equipo de Gestión.

12.3 Cantidad de calificaciones:

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación semestral y final del periodo escolar adoptado (semestre) y de final de año de una asignatura en cada curso, será coherente con el proceso de evaluación formativa considerando la planificación de cada docente, para lo cual se basará en los siguientes argumentos pedagógicos como:

Criterios para el sentido y ponderación de las calificaciones

a) Deberá ser reflejo preciso del logro de la estudiante.

b) Deberá apoyar el aprendizaje.

c) Deberá ser relevante (mayor ponderación a evidencia de aprendizajes más relevantes).

12.4 Ponderación en la calificación

Los docentes procederán atendiendo a las siguientes consideraciones:

a) Las calificaciones sumativas ponderarán el 50% de la evaluación semestral y anual.

b) Las calificaciones formativas ponderarán el 40% de la evaluación semestral y anual.

c) Se calificará de forma transversal el desarrollo de una actitud de aprendizaje activo, relacionado con la convivencia, bienestar, salud mental y promoción de la formación ética de las Estudiantes, la que se ponderará con un 10% de la evaluación semestral y anual.

12.5 Calendario de evaluaciones

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante cada semestre, que dará a conocer a través de la plataforma digital vigente. Se velará que los estudiantes no tengan más de dos evaluaciones sumativas en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la unidad técnica pedagógica. En el caso de que se haga necesario el cambio de fecha de

alguna evaluación, este se deberá notificar al menos con una semana de anticipación a la fecha de esta.

12.6 Calificaciones en las asignaturas de Religión y Orientación

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de las estudiantes. Se registrarán en el libro de clases con los siguientes conceptos:

a) "Muy Bueno", la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.

b) "Bueno", puede lograr la tarea satisfactoriamente.

c) "Suficiente", puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,

d) "Insuficiente", no logra la tarea.

12.7 Registro de evaluaciones

Las calificaciones obtenidas por las estudiantes deben ser registradas por el profesor titular de la asignatura 10 días hábiles después de aplicada la evaluación en el sistema digital vigente usado por la escuela. De esta forma la escuela da cumplimiento a establecer un sistema transparente sobre los resultados de las evaluaciones calificadas. Frente a cualquier dificultad sobre el cumplimiento de este plazo, el profesor deberá informar a la Unidad Técnica Pedagógica de la escuela, sobre los motivos que no le permitieron cumplir con los plazos establecidos.

ART. 13 COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:

13.1 Comunicación sobre procedimientos evaluativos

Se comunicará a las estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) al inicio de cada mes, por parte del docente y equipo de aula, indicando cuándo, qué y cómo

se evaluará, lo que se materializa a través del Diseño evaluativo de la unidad y el Calendario de Evaluación.

13.2 Ausencia a una calificación calendarizada

El profesor de asignatura que aplica una evaluación con calificación debe registrar inmediatamente en el libro de clases a las estudiantes ausentes, para que el Profesor jefe junto con el Encargado de Convivencia, realicen el seguimiento de cada estudiante en torno a las justificaciones de su ausencia.

13.3 Información a las familias

Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las estudiantes a través de cualquiera los siguientes procedimientos:

a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación de la escuela.

b) En la plataforma vigente en la escuela.

c) Agenda estudiantil.

13.4 Comunicación de los progresos de las estudiantes

La comunicación de los progresos y resultados de las estudiantes en sus situaciones evaluativas serán explicitados de forma clara y comprensible a través de:

a) Informe bimensual y semestral de notas.

b) Entrevista de apoderados.

c) A través de plataforma digital vigente.

13.5 Registro de calificaciones en libro de clases y plataforma digital

Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una estudiante, el docente responsable de la asignatura registrará las

calificaciones en el libro de clases y plataforma digital vigente que utilice la escuela.

ART. 14 PROCEDIMIENTO SOBRE PLAGIO O COPIA

La verdad, la integridad y la autonomía, son valores esenciales en el proceso de formación de las estudiantes, por tanto será considerada una falta muy grave la solicitud o la entrega de información en controles escritos y otros tipos de evaluaciones utilizando cualquier medio que falsee el sentido de la evaluación que se realiza.

14.1 En caso de plagio de un trabajo: Entenderemos como plagio, según la RAE, la acción de "copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias". Por lo cual, la estudiante o grupo de estudiantes que sea comprobado por el docente, en un plagio de un trabajo, deberá realizar la evaluación nuevamente según las condiciones que el docente le entregue. El docente si lo considera necesario, podrá cambiar la estrategia evaluativa, la pauta en el nuevo trabajo, cambiar los porcentajes de aprobación mínima y/o cambiar el tipo de trabajo de grupal a individual. Mientras este procedimiento no se realice, se le calificará con la nota mínima. Una vez determinado lo que realizará, el Profesor debe registrar en la hoja de vida la situación observada y todos los procedimientos que realizará para constatar los aprendizajes de las estudiantes, especialmente la medida pedagógica aplicada. También debe informar a jefe de la unidad técnica pedagógica y Encargado de Convivencia escolar la situación, para que estos estamentos apliquen las medidas reparatorias, consideradas en el Reglamento interno del Escuela.

14.2 En el caso de copia en una evaluación: La estudiante o las Estudiantes que manifieste (n) actitudes de deshonestidad en todo tipo de evaluaciones "insitu", tales como: recibir o entregar información oral o escrita; consultar cuadernos, libros, resúmenes, internet, etc.; utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones; intercambiar pruebas, entre otras, deberá (n) ceñirse a la

medida pedagógicas que el profesor, presente en la evaluación, le indicará para obtener información de sus aprendizajes.

Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos de copia son los siguientes:

a) La primera medida pedagógica es retirar la evaluación y revisar los ítems que alcanzó o alcanzaron a desarrollar antes de ser sorprendido(os) en la acción de copia.

b) La segunda medida pedagógica es que la o las estudiantes continúen con el desarrollo del mismo instrumento evaluativo con un porcentaje de exigencia mínima para el 4.0 al 100%.

c) La tercera medida pedagógica es reagendar a una evaluación recuperativa, aplicando un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser por ejemplo:

- Una disertación (con su debida rúbrica de evaluación).
- Una interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original.
- U otro instrumento de evaluación.

14.3 Procedimiento ante la copia en una evaluación que debe realizar el Profesor:

El profesor, habiendo comprobado la acción de copia deberá:

1) Definir qué medida pedagógica aplicará, según este mismo Reglamento. Mientras este procedimiento no se realice, se le calificará con la nota mínima.

2) Registrar en la hoja de vida la situación observada y todos los procedimientos que realizará para constatar los aprendizajes de los estudiantes, especialmente la medida pedagógica aplicada.

3) Informar al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y Encargado de Convivencia escolar la situación, para que estos estamentos apliquen las medidas reparatorias, consideradas en el Reglamento interno de la escuela.

ART. 15 PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

La escuela República de Brasil dispondrá de horas semanales en su tiempo no lectivo, para realizar una reunión de reflexión pedagógica entre los profesionales de la educación, ya sea por asignatura y/o niveles educativos. En esta instancia se discutirán y analizarán diversos temas pedagógicos, con el fin de promover la mejora continua de la calidad de las prácticas del proceso de enseñanza aprendizaje y el trabajo colaborativo.

15.1 Consejo técnico pedagógico y/o administrativo

Se realizarán al menos una vez a la semana reuniones técnicas pedagógicas y/o administrativas entre docentes para compartir y discutir prácticas pedagógicas sobre planificación y/o evaluación, diversificación de estrategias y prácticas pedagógicas que den respuesta a las diferencias individuales de todas nuestras estudiantes.

15.2 Consejo de análisis evaluativos de resultados

Posterior al proceso de evaluación de las pruebas de Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA), los profesores en consejo reflexionarán sobre criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en las asignatura evaluadas, considerando el proceso, progreso y logro de las estudiantes para la toma de decisiones, así como las estrategias diferenciadas para el trabajo con estudiantes con NEE.

ART.16 DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Serán promovidas las estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente:

16.1 En relación al logro de los objetivos, serán promovidos las estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

16.2 En relación con la asistencia a clases. Serán promovidos las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. La Dirección de la escuela en conjunto con el Equipo de Gestión y consultando al Equipo Pedagógico y multidisciplinario (Profesor Jefe - Profesores de asignatura – Profesionales de apoyo) o aquel que la Dirección determine, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.
Para dicho efecto, este Equipo tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:
a) Licencias médicas.
b) Situaciones de índole familiar o situaciones socioemocionales que afecten la normal asistencia de la estudiante y que sea tratada en el área formativa y comunicada oportunamente al Equipo de Gestión de la escuela.
Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar. Luego las decisiones serán comunicadas al estudiante y su apoderado titular de manera oportuna por el Jefe de la unidad técnica pedagógica y Encargada de Convivencia Escolar.

16.3 Procedimiento ante el incumplimiento de las condiciones de Promoción: En el caso de una estudiante que tenga dos asignaturas con nota roja y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por un equipo de trabajo determinado por la Dirección de la escuela. Este equipo designado y en consulta al Consejo de Profesores, evaluará de forma colectiva e integral si la estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por la Unidad Técnica Pedagógica en colaboración con el Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.

El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la estudiante durante el año;
b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la estudiante los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y
c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

ART.17 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

La escuela asume que la repitencia se produce cuando una estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso. En este escenario, Escuela República de Brasil proveerá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellas estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presentan una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

17.1 Medidas de apoyo: Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de una estudiante, la escuela arbitrará las medidas necesarias, que

serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través del apoderado titular. La implementación de estas medidas será coordinada por Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, con la colaboración del Equipo multidisciplinario y/o Profesionales de la Educación. Asimismo, el monitoreo del plan educativo será monitoreado por Profesionales pertinentes a la necesidad de la estudiante; Profesores o Asistentes Profesionales de la Educación.

17.2 Diseño del plan de acompañamiento educativo: El plan de acompañamiento educativo deberá elaborarse durante el mes de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes.

La construcción inicial del Plan de acompañamiento educativo, designará las distintas responsabilidades en el seguimiento de éste. Este plan podrá modificarse, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje de la estudiante como respaldo a esta modificación.
El plan de acompañamiento educativo contemplará a lo menos los siguientes aspectos: fundamentación, evaluación diagnóstica, objetivos de aprendizaje y tiempos.

ART.18 CASOS ESPECIALES

18.1 **Situaciones especiales**
La escuela asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como:
-ingreso tardío a la escuela por alguna enfermedad u otra causa debidamente justificada.
-enfermedad prolongada durante el año escolar debidamente certificada.
-*por* lejanía y *falta* de *movilización lo que genera ausencias a clases por períodos prolongados.*
-otros casos debidamente certificados.

En este marco, el Equipo de Gestión de la escuela procederá de la manera más pertinente de acuerdo con las siguientes disposiciones generales:

a) Información del caso especial deberá ser notificado a la Unidad Técnica Pedagógica por el Profesor Jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar.

b) Las pruebas de recuperación se fijarán y rendirán al final de cada mes y/o semestre en las fechas que la Unidad técnica pedagógica establezca, considerando el temario que cada profesor de asignatura entregue. Se informará de forma presencial a Padres y/o Apoderados de la fecha que deben presentarse a rendir dicha evaluación.

c) La calificación recuperativa ponderará el 70% de la evaluación mensual, semestral y/o anual, según corresponda a la situación que afecte a la estudiante. Asimismo, se calificará de forma transversal el desarrollo de una actitud de aprendizaje activo, relacionado con la convivencia, bienestar, salud metal y promoción de la formación ética, la que ponderará con un 30% de la evaluación semestral y anual.

18.2 **Situaciones jóvenes embarazadas**: En el caso de jóvenes embarazadas o madres adolescentes, existe una normativa o protocolo especial que establece algunos criterios específicos para la promoción y/o otras situaciones particulares. Este protocolo se encuentra como anexo al Reglamento interno del colegio.

ART. 19 Cierre anticipado de año escolar

El cierre de año o cierre anticipado es una situación excepcional que se puede otorgar sólo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan a la estudiante finalizar el año escolar de manera regular en los tiempos que determina el Ministerio de Educación.

La Escuela República de Brasil debe resguardar el derecho a la educación de sus estudiantes; podría tomar esta medida en circunstancias extremas y debidamente justificadas, previo análisis de petición, la cual puede fundar en una sólo razón: por problemas de salud que imposibiliten la asistencia a clases.

El cierre de año escolar, solo se puede solicitar a partir del Segundo Semestre y teniendo el Primer Semestre cursado completo, notas semestrales y pruebas semestrales, según corresponda.

19.1 Protocolo de cierre de año o semestre anticipado

a) Los apoderados deben concurrir a la escuela y presentarse con el Director y/o Encargada de Convivencia Escolar hacer llegar la solicitud de cierre de año, por medio de una petición formal (por escrito) en la cual solicita el cierre anticipado del semestre o año escolar, indicando las razones de salud que fundamenten su petición, anexando el informe del profesional tratante (el certificado por sí solo, no determina la decisión final).

No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales.

b) La decisión final será tomada por el Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Profesor Jefe y Equipo de Convivencia Escolar. Se requiere la presentación de un informe pedagógico y socioemocional para el análisis de la petición del solicitante.

c) Es requisito tener una reunión con los especialistas tratantes en la escuela, evaluando en conjunto el caso. La escuela recogerá las sugerencias de los especialistas para luego evaluar su factibilidad y las implicancias que puede haber.

d) Excepcionalmente, en el caso de existir situaciones irregulares de calificaciones pendientes del Primer Semestre, el Equipo de Gestión gestionará con el profesor jefe, Profesores de asignatura y con los apoderados la entrega de trabajos en los plazos que necesite la estudiante.

e) Una vez analizado el caso y acordado el cierre de año o finalización anticipada de semestre, la Encargada de Convivencia Escolar comunica a la familia, en reunión, quedando por escrito y firmada la decisión.

ART. 20 Otras situaciones

Las situaciones especiales no contempladas en el presente reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la Convivencia Escolar, serán resueltas por el Equipo de Gestión de la escuela, considerando las opiniones de las y los docentes y profesionales involucrados.

ART. 21 INFORMES DE EVALUACIÓN:

El logro de los Objetivos de aprendizajes se registrará en el informe de rendimiento. El logro de los Objetivos transversales, se registrará en el informe de desarrollo personal y social.

21.1 De personalidad: Referidos a los objetivos transversales fundamentales, incluye los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamiento que se espera que los alumnos desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, fundamentados en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela República de Brasil; Estos, deben estar presentes en la comunidad escolar, en el colegio, en las salas de clases y en cada asignatura. La evaluación de cómo ellos se dan en la vida escolar de cada estudiante, será entregada a los apoderados al finalizar cada semestre. De 1° a 8° año serán evaluadas con conceptos y no incidirán en el promedio final.

CONTEXTUALIZACIÓN Y LINEAMIENTOS DE EVALUACION Y PROMOCIÓN

Estas Orientaciones surgen a partir del contexto que están viviendo los establecimientos educacionales y la necesidad de reducir las brechas de aprendizajes producto de la pandemia. Sirven como guía para la implementación de la Priorización Curricular en forma remota y presencial. Con respecto a la educación remota, estas Orientaciones dan una continuidad que reafirma y apoya todas aquellas orientaciones que el Ministerio ha ido entregando en este período. En el caso de la educación presencial, estas orientaciones sirven para que los establecimientos se planifiquen siempre considerando que el retorno está supeditado a las condiciones sanitarias del país y de cada uno de los establecimientos. La Priorización se presenta como una herramienta de apoyo curricular que permite enfrentar y minimizar las consecuencias adversas que han emergido por la situación mundial de pandemia por covid-19. Implementar la Priorización Curricular requiere que cada establecimiento educacional adquiera un rol protagónico para construir un plan adecuado a su realidad, que atienda la creciente diversidad educativa. En este sentido, es fundamental el rol de los equipos directivos y docentes para liderar el proceso. Será necesario diseñar y ajustar, de acuerdo con las nuevas necesidades, el plan de estudio, los modos de enseñanza y la evaluación.

1. El Currículum vigente se mantiene por decreto y es mandatorio. Por ende, la Priorización no es un nuevo currículum, tiene vigencia hasta finales de 2021.

2. La Priorización Curricular promueve el desarrollo integral al igual que el Currículum vigente considerando todas las asignaturas, los Objetivos transversales y el desarrollo de las actitudes. Se propone para todos los niveles de escolaridad: Educación regular desde Educación Parvularia y Educación Básica de 1° a 8° año Básico, de acuerdo a lo correspondiente a nuestro establecimiento. Puede encontrar la Priorización Curricular en https://curriculumnacional.mineduc.cl/614/w3-article178042.html.

3. Se propone priorizar las asignaturas de Orientación y Tecnología de manera transversal –dada su relevancia en el contexto que estamos viviendo– y los Objetivos de Aprendizaje de Habilidades de todas las asignaturas.

4. La reducción del tiempo lectivo presencial, el cual dependerá del momento en que las condiciones sanitarias permitan un retorno a clases, ha generado la necesidad de organizar en dos Niveles la Priorización Curricular para cada grado, como muestra la tabla N°1 y se describe a continuación:

Orientaciones Implementación Priorización Curricular UCE – MINEDUC Junio 2020

Tabla N°1: Representación de Niveles de Priorización por grado

a. Nivel de priorización 1 (Nivel P1): Se propone a las escuelas avanzar en un primer nivel con una selección de objetivos imprescindibles; es decir, aquellos considerados esenciales para avanzar a nuevos aprendizajes. Estos objetivos actuarán como un primer nivel mínimo que permitirá a las escuelas organizarse y tomar decisiones de acuerdo con las necesidades y las reales posibilidades en el actual contexto.

b. Nivel de priorización 2 (Nivel P2): Este segundo nivel de objetivos priorizados corresponde a aquellos que son integradores y significativos. Se propone que las escuelas, luego de evaluar el dominio de los objetivos del nivel P1, avancen con aquellos que permitan a los estudiantes adquirir aprendizajes para integrarse como sujetos activos frente a los desafíos sociales, y desarrollar aprendizajes integradores para transitar por distintas áreas del conocimiento.

5. Los establecimientos deberán velar por que cada estudiante logre los objetivos de aprendizajes priorizados (Nivel P1 y P2). Si el tiempo de educación presencial se ve extremadamente reducido, se recomienda dedicarse al máximo posible al Nivel P1, quedando sin efecto el Nivel P2; durante el siguiente año, se implementarán los Niveles P1 y P2 del grado que se esté en curso. El desafío es avanzar con todos los estudiantes y desde su particularidad para que desarrollen los aprendizajes priorizados (Nivel P1 y P2) para continuar al grado siguiente.

Sugerencias para implementar la priorización curricular: Educación remota El principio que desde un inicio ha impulsado el actuar del Ministerio en relación a la educación remota es garantizar el aprendizaje continuo, en un contexto de

contención socioemocional, para evitar el aumento de las brechas educacionales. Para esto se han sugerido las siguientes estrategias:

1. Realizar un levantamiento de información sobre la situación de cada uno de sus docentes y estudiantes respecto de la conectividad, habilidades digitales, de apoderados y el estado socioemocional de cada uno. Así podrá identificar el nivel de motivación de los estudiantes y docentes, además de las capacidades y los recursos tecnológicos para las clases en línea.

2. Incentivar a sus estudiantes a seguir una rutina o plan de clases. Utilice la propuesta de aprendoenlínea.mineduc.cl o uno que determine el propio establecimiento.

3. Planificar estrategias de comunicación orientadas a mantener un vínculo con sus estudiantes, comunicándose con ellos telefónicamente, por mensajería instantánea u otro medio, y apoyándolos y guiándolos para que establezcan un horario semanal de actividades de aprendizaje.

4. Idear estrategias de comunicación con las familias y apoderados a fin de establecer un vínculo para brindarles apoyo y mantenerlos informados. En educación básica, se sugiere aplicar estrategias para trabajar con los apoderados; a tal efecto, se sugiere que el docente planifique situaciones de aprendizaje con ellos en torno a juegos, intereses de aprendizaje, la lectura, actividades lúdicas y diversas, entre otros.

5. Planificar diversas estrategias para garantizar aprendizajes en todas las estudiantes:

• Aproveche la instancia de educación remota para asentar el dominio de los aprendizajes priorizados del año anterior.

• Si la evidencia recogida demuestra que los objetivos del nivel anterior ya están logrados por sus estudiantes, plantee actividades en torno a los objetivos priorizados de su nivel.

• Planifique experiencias de aprendizaje en torno a los objetivos priorizados, utilizando las fichas pedagógicas que encontrará en Aprendo en Línea docente.

6. Si no hubiese conectividad, coordine acciones con el equipo docente para que el Texto Escolar esté en el hogar, plan de lectura con sus estudiantes a partir de

los libros de la biblioteca, los textos escolares antiguos, diarios, revistas presentes en los hogares.

7. Las habilidades de lectura o hábitos lectores son fundamentales para el desarrollo cognitivo, el avance del aprendizaje escolar de los estudiantes, el conocimiento del mundo y para desarrollar el gusto por la lectura. Para fomentar la lectura en el hogar, se sugiere emplear herramientas como la Biblioteca Digital Escolar (BDEscolar) y su Plan de Lectoescritura Digital (PLED). Ambas permiten que profesores, alumnos y sus familias accedan a diversos contenidos digitales, como audiolibros, videos y libros de diversos temas; además, el PLED otorga acompañamiento al proceso lector con ejercicios en el mismo libro, y se los puede monitorear de manera remota.

Educación Presencial

El retorno a clases dependerá del momento en que las condiciones sanitarias lo permitan.

Algunas iniciativas para responder a este escenario:

1. Levantar información para identificar las situaciones y contextos de los estudiantes con respecto a su retorno:

• Estudiantes que asistirán de modo presencial y permanentemente a la escuela.

• Estudiantes que asistirán a la escuela durante un tiempo de modo presencial y otro en modalidad remota.

• Posibilidades de apoyo real de los apoderados al aprendizaje de sus hijos.

2. Planificar el trabajo del establecimiento, considerando la información recogida y el plan propuesto por el Ministerio: diagnóstico integral, nivelación y reforzamiento e implementación de la Priorización Curricular. Para eso, se recomienda:

• Utilizar las Fichas Pedagógicas como plan que orienta cómo lograr los Objetivos de Aprendizaje priorizados y los recursos alineados al Texto Escolar –disponibles en Aprendo en línea docentes y estudiantes–, para organizar y planificar el tiempo de clases.

ANEXO N°1

EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA ESTUDIANTES CON N.E.E. (Decreto 170/97 y 83/15

Se entenderá como el procedimiento de evaluación para aquellas estudiantes con necesidades educativas especiales cuyos informes hayan sido emitidos por profesionales competentes.

Este profesional debe encontrase inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico. Para todos estos estudiantes, se elaborará un plan de trabajo individual que considerará: Reglamento de Evaluación y Promoción Escuela República de Brasil– 2024.

a. Adecuaciones curriculares de acuerdo a las sugerencias del especialista tratante y a los recursos humanos y técnicos con los que cuenta el Establecimiento, considerando los aprendizajes esenciales que las estudiantes deben adquirir planteados por Mineduc.

b. La decisión final de la implementación de adecuaciones curriculares corresponderá al equipo de la Escuela, conformado por: Director, coordinador PIE, Profesor Jefe y/o asignatura y especialista de apoyo.

c. Será requisito indispensable que el o los especialista(s) externo(s) tratante(s), mantengan contacto con el equipo de la escuela, a lo menos tres veces: al término de la evaluación diagnóstica, durante el estado de avance y en la situación final de la estudiante.

d. Los criterios y orientaciones de adecuación curricular para los estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica, entrarán en vigencia en el año escolar 2018 para el nivel de Educación Parvularia y Educación Básica, en todos sus niveles. Las estudiantes con N.E.E. que tengan certificados emitidos por especialistas no inscritos en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y

Diagnóstico, podrán acceder a la evaluación diferenciada bajo las siguientes características:

a. Considerará las sugerencias del especialista tratante.

b. Establecerá estrategias de apoyo para acompañar el proceso de aprendizaje de la estudiante, que serán comunicadas oportunamente al apoderado.

c. Las estrategias de apoyo que se implemente serán decisión del equipo de aula y PIE.

Criterios generales: Será responsabilidad de los padres y/o apoderados, la tramitación de la situación especial a través del profesor jefe quién cursará la información ante el Coordinador PIE y Dirección, quienes revisarán el caso de acuerdo a los antecedentes documentados por el especialista que corresponda. Esta evaluación diferenciada puede ser temporal o permanente y para mantenerse, se requiere del cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Compromiso y responsabilidad de la estudiante. De no hacerlo se citará al apoderado para informarle y comprometer al alumno a un cambio de actitud.

b) El apoderado debe presentar un informe a la escuela, de los avances del estudiante en su tratamiento, vía informe del especialista tratante. c) Quedará sujeta a la colaboración de la estudiante con el clima escolar óptimo para el desarrollo de la clase y de la continuidad de los tratamientos prescritos.

De no dar cumplimiento a la normativa de Convivencia Escolar el proceso se dará por finalizado.

d) la evaluación diferenciada no exime a la estudiante del cumplimiento cabal de las exigencias académicas y conductuales durante el desarrollo de las clases.

No se aplicará un proceso de Evaluación Final.