



ESCUELA INES MUÑOZ DE GARCIA
Historia e Innovación con Identidad de Chiloé.



REGLAMENTO INTERNO

DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

(RICE)

2024

Escuela Inés Muñoz de García.

Castro – Chiloé.



Estimada Comunidad educativa, presentamos el Reglamento Interno, el que ayudará a la formación integral, involucrando a la familia, docentes, asistentes de la educación, apoderados, estudiantes, por ende, a todos quienes participan del Proyecto Educativo de nuestra Escuela “Inés Muñoz de García”.



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA INÉS MUÑOZ DE GARCÍA

Orden	Detalle	Página
TITULO I	FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR	03
TITULO II	NORMAS GENERALES	06
TITULO III	FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	16
TITULO IV	NORMAS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	19
TITULO V	REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.	21
TITULO VI	DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL RICE.	29
TITULO XI	ANEXOS	30

ANEXOS

PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE APODERADO	31
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO ADOLESCENTE.	32
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL INFANTIL.	35
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN EL ESTABLECIMIENTO.	38
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE AFECTEN A LOS ESTUDIANTES.	39
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE IDEACIONES SUICIDAS Y/O AUTOAGRESIONES.	40
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONSUMO DE ALCOHOL Y ESTUPEFACIENTES.	41
PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.	43
PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.	45
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR.	48
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.	53
PROTOCOLO DE MANEJO DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA	56
PROTOCOLO DE CRITERIOS PARA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS.	60
PROTOCOLO PARA CREAR, ACTUALIZAR O MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO.	61
PROTOCOLO PARA CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN FÍSICA A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y QUE NO SON CONSTITUTIVOS DE DELITO	62
PROTOCOLO PARA GARANTIZAR MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO	70
PROTOCOLO PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	73
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS COVID-19 CONFIRMADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	75
PROTOCOLO SOBRE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES.	77
PROTOCOLO PARA CLASES A DISTANCIA	79
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.	81
PROTOCOLO DE CAMBIO Y MUDA	84
PROTOCOLO DE PASES ESPECIALES	87
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	89
ANEXO LEY 21.643 LEY KARIN	1041
	05



TÍTULO I: FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

❖ PRESENTACIÓN

La escuela Inés Muñoz de García, en el contexto escolar, comprende la disciplina como una forma de promover el desarrollo de la responsabilidad, procurando el bien común entre los miembros de la Comunidad Escolar.

En este contexto, la disciplina escolar tiene como principal objetivo educar la responsabilidad, o límites personales, la autorregulación, el respeto por el otro, a través del cumplimiento de normas previamente establecidas, organización del tiempo y uso de espacios comunes. El proceso de adquisición del sentido de disciplina, respeto y responsabilidad, requiere de un proceso de mediación de un adulto para enfrentar eventos, en lo que deban experimentar la oportunidad de aprender lo que es la adhesión a una norma, la responsabilidad individual, condición que es fundamental en un aprendizaje significativo en un estudiante. Es por esto, que la disciplina escolar no es más que un instrumento educativo, promotor del autoconocimiento, la reflexión, la responsabilidad individual y social, en la que el instrumento privilegiado en circunstancias como estas debiese ser el diálogo, como forma de canalizar criterios y procedimientos acordados, tanto en el abordaje de los conflictos, como en los problemas de convivencia escolar.

Para desarrollar un clima social y positivo nos apoyamos en normas que promueven un clima social positivo y estas además son:

- a) Formadoras del desarrollo integral y promueven el desarrollo espiritual de la persona
- b) Explícitas, claras y conocidas por todos.
- c) Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
- d) Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.
- e) Valoradas por los estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje.
- f) La educación para la convivencia, se sustenta en los criterios previamente establecidos de reconocimiento ante el cumplimiento o incumplimiento de las normas propias de nuestro Establecimiento.

En este sentido, los principios que orientan nuestro Reglamento Interno y que procuraremos siempre respetar son:

- **Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo intrínseco en todos los seres humanos, sin excepción, es decir, se aplica más allá de sus características y creencias. La dignidad no se quita ni se otorga puesto que es propias de cada hombre, mujer y niño, sin embargo, esta puede ser vulnerada.
- **Interés superior de niños y niñas:** los niños y niñas son sujetos de derechos y libertades fundamentales, ofreciéndoles con el debido acompañamiento de los adultos, respetando su edad, madurez y grado de autonomía, de esta forma la comunidad educativa deberá realizar una evaluación caso a caso, para considerar las situaciones particulares de cada educando (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, discapacidad: física, sensorial, intelectual, contexto social, etc.)



- **Autonomía progresiva:** acompañar y resguardar el desarrollo de los educandos favoreciendo el ejercicio gradual de su autonomía en el ejercicio de sus derechos y deberes, respetando su proceso madurativo.
- **No discriminación arbitraria:** en el ámbito pedagógico se respalda en los principios de integración e inclusión, en el que se elimina toda distinción, exclusión o restricción que carezca de alguna justificación razonable que impidan el aprendizaje o cause amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos del educando.
- **Legalidad:** las medidas aplicadas se ajustan a lo establecido a la norma educacional presente en la legislación vigente, por lo que supone que las medidas disciplinarias aplicadas se encuentran presentes en el RICE.
- **Justo y racional procedimiento:** las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, y debe considerar al menos: el comunicar al estudiante acerca de la falta establecida, respetando la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y se resuelva de manera justa y en un plazo acordado, garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de la aplicación.
- **Proporcionalidad:** la calificación de la infracción (leve, grave, muy grave) debe ser proporcional a los hechos, es por eso, que las medidas disciplinarias se aplicarán de forma gradual y progresiva, es decir, que se procurará agotar las de menos intensidad antes de utilizar las más severas.
- **Equidad de género:** es un derecho de todos los niños y niñas ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos, únicos y tienen los mismos derechos.
- **Participación:** todos los miembros de la comunidad tienen derecho a participar en el proceso educativo y a ser informados acerca de este.
- **Flexibilidad:** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.
- **Gratuidad y Universal:** La enseñanza será gratuita y para todos los niños, niñas y adolescente que la requieran.
- **Interculturalidad:** El proceso educativo y nuestro reglamento reconocen y respetan a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

❖ **OBJETIVO**

Otorgar un marco regulatorio a la gestión de convivencia para la comunidad Educativa de la escuela “Inés Muñoz de García”, con el fin de orientar el proceso disciplinario de nuestro establecimiento, entregando un marco definitorio de aquellas conductas que podrían eventualmente afectar la sana convivencia, es así que se establece, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de

violencia. Para esto, nuestro Reglamento Interno de Convivencia tendrá un carácter preventivo, formativo y motivador de conductas para alcanzar una armónica y sana convivencia, definiendo sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

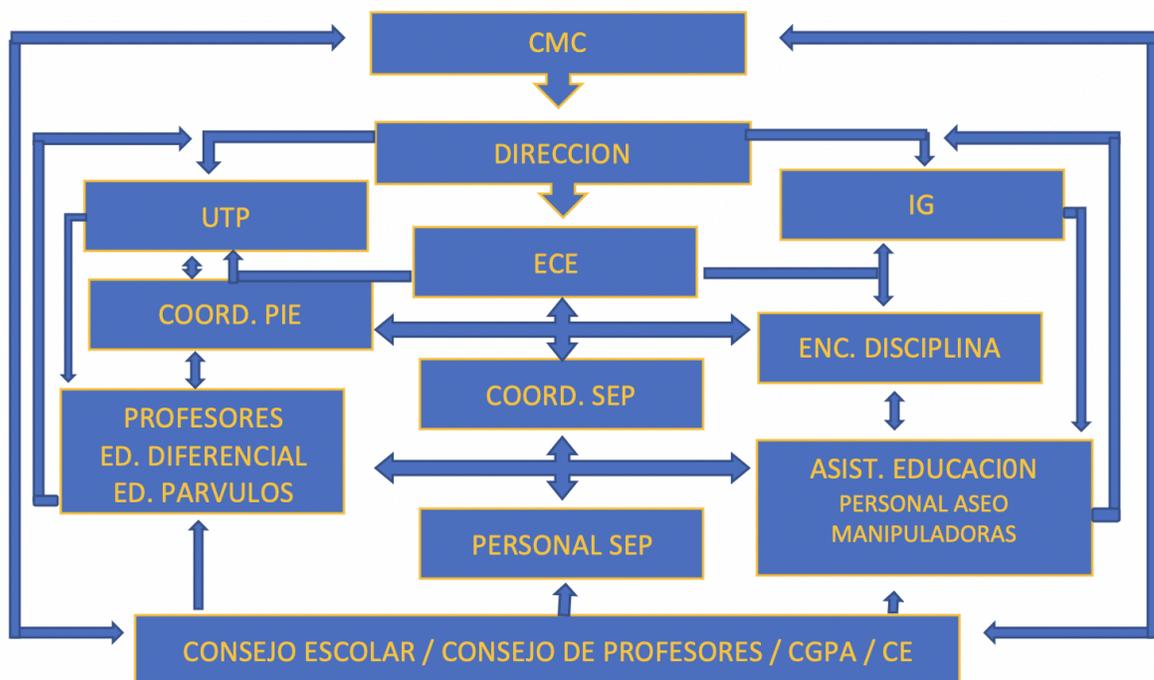
❖ **FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento está fundamentado en el Proyecto Educativo Institucional, en nuestros principios, valores y sellos Educativos Institucionales, como son la valoración por las diferencias y la Educación con pertinencia cultural. Establece las normas para relacionarnos y convivir entre todas las personas que participan de nuestra Comunidad Educativa.

En nuestra regulación interna tiene plena aplicación toda la normativa legal que rige en nuestro país, especialmente la que se refiere a las normas sobre educación, inclusión y participación.

❖ **ORGANIGRAMA**

Nuestro establecimiento tiene el siguiente orden interno.





TÍTULO II: NORMAS GENERALES

Artículo 1: DEFINICIONES:

1.1 Convivencia escolar: La ley N° 20.536, define Convivencia Escolar, como *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

1.2 Comunidad Educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una Institución Educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los y las estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

1.3 Equipo Directivo: Son los directivos docentes que lideran el establecimiento, conformado por director(a), Inspector(a) General y Jefe Técnico Pedagógico, sobre la base de sus responsabilidades, propenden a elevar la calidad de los aprendizajes; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

1.4 Equipo de Gestión: Está a cargo de los procesos, acciones y actividades vinculados con la organización y el buen funcionamiento pedagógico y administrativo. Implica liderar y organizar al colectivo docente, asistentes de la educación, personal SEP y los recursos de los que se dispone para enfrentar los desafíos de la educación para alcanzar los mejores resultados de aprendizaje para todas y todos los estudiantes. Está compuesto por Encargado de convivencia escolar, coordinadora PIE, encargada de disciplina, coordinadora SEP y presidenta centro de padres, quienes cuentan con la confianza del equipo directivo.

1.5 Docentes de aula: Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación de dichos procesos y de todas las actividades educativas complementarias.

1.6 Asistentes de la Educación: Personal de apoyo a la labor educativa del establecimiento, colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. Se desempeñan en diferentes áreas, según los distintos tipos de relación laboral, dentro de los cuales se distinguen: profesionales de apoyo, personal administrativo y auxiliar de servicio.

1.7 Estudiantes: Son los niños y niñas matriculados en el establecimiento, que participan en forma sistemática de los procesos de aprendizaje apoyados por profesionales de la educación, sus familias y/o tutores.

1.8 Padres y Apoderados: El adulto responsable, que figura en la ficha de matrícula del estudiante, asumiendo con esto la responsabilidad del proceso educativo de su hijo o pupilo de acuerdo a las normativas institucionales y que se adhiere al PEI.



1.9 Encargado de Convivencia Escolar: Es designado cada año por la Dirección de la escuela e informado al Consejo Escolar y al Departamento Provincial de Educación, para velar que todos los principios declarados en este documento y en nuestro Proyecto Educativo Institucional se cumplan. Para ello, anualmente es el responsable de elaborar, con la participación del Consejo Escolar, e implementar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en conformidad a los principios educativos declarados en el PEI y la normativa vigente, el cual regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. El Encargado de Convivencia Escolar es un profesional que, por medio de diversas estrategias y acciones contempladas en dicho Plan, vela por la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, previene situaciones conflictivas y propone soluciones a los problemas emergentes que le competen, trabajando de manera articulada con los distintos estamentos que componen la unidad educativa e instituciones redes de apoyo de la red, para la intervención y derivación de casos, siguiendo los protocolos emanados del Manual de Convivencia.

Normativa que lo regula:

Ley N° 20.370, y Ley General de Educación

Ley 20.536, Política Nacional de Convivencia Escolar.

Ley N° 21.430 Garantías y Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia.

1.10 Consejo de Profesores (administrativos y técnicos): Son organismos de apoyo a la gestión educativa. Su finalidad es servir de instancia de análisis y proyección de las tareas técnico / pedagógicas y de convivencia escolar con carácter resolutivo. Lo integran todos los Profesionales que cumplen funciones docentes y de responsabilidades educativas en la Escuela.

1.11. Consejo Escolar: Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa, su funcionamiento está establecido en la Ley N° 19.979.

1.12. Coordinadores de nivel: Docentes que apoyan y lideran la labor técnico pedagógica en los diferentes niveles educativos, de acuerdo a los lineamientos institucionales en pos de mejores resultados pedagógicos.

1.13. Equipo Programa de Integración Escolar (PIE): Docentes y Profesionales de apoyo que contribuyen al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitoria

1.14. Equipo de convivencia escolar: Docentes y profesionales de apoyo que colaboran en el desarrollo del Plan de Convivencia, en la promoción y prevención de una sana convivencia. La dupla psicosocial del equipo son profesionales del ámbito de la psicología y el trabajo social que despliegan acciones contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y están en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, las necesidades biopsicosociales y potencialidades de los estudiantes, que contemple mirar su estado de salud física y emocional, sus relaciones familiares, su desenvolvimiento socio-territorial, así como la promoción de valores y actitudes que aporten a la construcción de una cultura de la paz y sana convivencia escolar. A través de diferentes estrategias, trabajan en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia/escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional. Recaban



antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes, realizan un seguimiento oportuno.

1.13.1 El psicólogo, es el profesional no docente que forma parte del equipo multi-profesional de Convivencia Escolar de la Escuela, quien da atención y contención psicológica a estudiantes, padres, madres, apoderados y funcionarios del establecimiento, según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estamento.

1.13.2 El trabajador social, es el profesional no docente que forma parte del equipo multi-profesional de la Escuela, responsable de la detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales de los estudiantes, docentes y apoderados.

1.15. Comité de Disciplina: Docentes y profesionales de apoyo ante la resolución de medidas disciplinarias especiales y/o de apelación y convocados por la Dirección del establecimiento, teniendo un carácter resolutivo frente a situaciones de convivencia.

1.16. Personal SEP: Profesionales y no profesionales que apoyan la labor educativa a través del desarrollo de diferentes actividades contempladas en el plan de Mejoramiento en un tiempo determinado.

1.17. Centro General de Padres y/o Apoderados: Constituido por los Padres y Apoderados del Establecimiento, de acuerdo al Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados de Establecimientos Educativos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación (Decreto N°565 (06.06.1990).

1.18. Centro de alumnos: Organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a los estudiantes en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, vital para formar jóvenes con pensamiento reflexivo, juicio crítico y voluntad de acción, de acuerdo DTO. 524, modificación DTO. 50 educación 21-06-2006.

1.19. Redes externas: De Carabineros, PDI, Bomberos, SENDA Previene, Cruz Roja, OLN, Servicio de Salud, JUNAEB, PIE, PPF y otras Instituciones que apoyan al Establecimiento.

Artículo 2: EL EQUIPO DIRECTIVO Y SUS DERECHOS.

El equipo directivo del establecimiento está compuesto por la Directora, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora PIE. Quienes tendrán los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna vigente.
3. Contar con espacios adecuados al contexto para desarrollar el trabajo en forma óptima.
4. Participar de los perfeccionamientos convocados en común acuerdo con la Directora y el sostenedor.
5. Participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento, según corresponda



Artículo 3: DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Directora
- Ejercer su función de forma idónea y responsable.
- Definir, conocer y difundir el PEI y asegurar la participación de toda la Comunidad Educativa.
- Planificar y participar de las actividades que se proponen en el Establecimiento y las contempladas en el Calendario Escolar Regional.
- Liderar el logro de las metas y objetivos del Establecimiento comprometidos con el PEI.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y no docente.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento.
- Gestionar el clima de convivencia óptimo, favoreciendo un ambiente estimulante en el desarrollo de los aprendizajes.
- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Informar oportunamente a la Comunidad Escolar sobre el funcionamiento del Establecimiento.
- Representar al Establecimiento en toda actividad institucional interna o externa.
- Socializar anualmente la Cuenta Pública de su gestión, con la Comunidad.
- Conocer el reglamento corporativo y normativa legal que regula su quehacer laboral.
- Definir lineamientos para actualizar los documentos de Gestión Institucional.
- Liderar la actualización del PEI y el plan de formación profesional local, en conjunto con el equipo de gestión.
- Usar un lenguaje apropiado al contexto escolar y potenciar la sana convivencia, modelando a través del ejemplo.

Encargado/a de Convivencia Escolar
- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinar, implementar y monitorear el diseño del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de acuerdo a las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Participar en la revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- Participar en reuniones de trabajo y coordinación convocadas por el Encargado Comunal de Convivencia Escolar y la red, para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Liderar y promover el diseño e implementación de estrategias y actividades preventivas, formativas y de capacitación para los distintos estamentos, según su rol, que contribuyan a la gestión de un buen clima institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Mantener comunicación fluida y constantes con el Equipo Directivo y el Consejo Escolar, con el fin de articular el Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional, informar de los avances y/o dificultades en la implementación del Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar e incorporar medidas propuestas.
- Proponer al director, fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar, promoviendo la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Atender a estudiantes, padres, madres, apoderados y/o funcionarios que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Acoger las acusaciones sobre acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar las investigaciones y emitir los informes respectivos a la Dirección del establecimiento en caso de faltas a la convivencia escolar.



Encargado/a de Convivencia Escolar

- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
- Intervenir en los cursos para tratar temáticas de solución pacífica de conflictos, manejo del stress y situaciones de acoso.
- Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Inspectora General

- Colaborar directa y personalmente con la Directora, en organizar, coordinar, gestionar y supervisar actividades del Establecimiento, cautelando que se desarrollen en un ambiente de bienestar, disciplina y sana convivencia.
- Establecer los lineamientos educativos / formativos al interior del Establecimiento.
- Gestionar el clima organizacional y de Convivencia Escolar en la Comunidad Educativa, basado en el enfoque de derecho.
- Planificar y coordinar las actividades correspondientes a su área.
- Coordinar y ejecutar el proceso de Admisión de Estudiantes.
- Difundir el PEI y los documentos de gestión, asegurando la participación de toda la Comunidad Educativa.
- Asegurar la existencia de información útil y actualizada para la toma oportuna de decisiones.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar los aspectos disciplinarios de los Estudiantes en apoyo a la labor docente.
- Conocer el Reglamento Corporativo y normativas legales que regulan su quehacer laboral.
- Gestionar el personal de acuerdo a las necesidades del Establecimiento, velando por cumplimiento de los horarios y labor designada.
- Apoyar en la construcción y actualización de los documentos de Gestión Institucional, en su implementación, seguimiento y evaluación de estos.
- Participar de las actividades que propone el Establecimiento y las contempladas en el calendario escolar regional.
- Identificar y desarrollar propuestas de perfeccionamiento de acuerdo a los lineamientos del PEI.
- Liderar la actualización del RICE, en conjunto con el equipo de gestión.
- Usar lenguaje apropiado al contexto escolar y potenciar la sana convivencia, modelando a través del ejemplo.

Jefa Unidad Técnico Pedagógica

- Coordinar y conducir los lineamientos educativo-formativo al interior de los diferentes niveles de enseñanza.
- Identificar y desarrollar propuestas de perfeccionamiento docente de acuerdo a los lineamientos del PEI.
- Planificar y coordinar las actividades correspondientes de su área.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Entregar apoyo a los y las docentes en el desarrollo de su práctica didáctica en el aula.
- Diseñar propuesta de mejora en las estrategias metodológicas de acuerdo a los resultados.
- Gestionar Proyectos de Innovación Pedagógica.
- Coordinar y supervisar el trabajo Técnico Pedagógico.
- Difundir el PEI y los documentos de gestión, asegurando la participación de toda la Comunidad Educativa.
- Asegurar la existencia de la información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.



- Supervisar la implementación de los programas del aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudios.
- Gestionar el personal de acuerdo a las necesidades del Establecimiento, velando por el cumplimiento de la labor pedagógica.
- Participar de las actividades que propone el Establecimiento y las contempladas en el calendario escolar regional.
- Apoyar en la construcción y actualización de los documentos de Gestión Institucional, en su implementación, seguimiento y evaluación de estos.
- Liderar la actualización del reglamento de evaluación y la planificación pedagógica, en conjunto con el equipo de gestión.
- Uso de lenguaje apropiado al contexto escolar y potenciar la sana convivencia, modelando a través del ejemplo.
- Usar un lenguaje apropiado al contexto escolar y potenciar la sana convivencia, modelando a través del ejemplo.

Artículo 4: EL EQUIPO DOCENTE Y SUS DERECHOS.

Nuestro Establecimiento Educacional, cuenta con un cuerpo docente, comprometido con el proceso de enseñanza / aprendizajes, conformado por Educadoras de Párvulos, Profesores de Educación Básica y Profesoras de Educación Diferencial, que en su conjunto velan por el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para el desarrollo integral de todos los y las estudiantes de la Escuela.

Sus derechos son:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral.
3. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de algún integrante de la Comunidad Educativa.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar su trabajo en óptimas condiciones de acuerdo al contexto.
5. Participar de los perfeccionamientos convocados en común acuerdo con la Directora y el sostenedor.
6. Proponer iniciativas útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
7. Participar activamente en la toma de decisiones del Establecimiento, según corresponda.
8. Ser parte del Consejo Escolar, por medio de un representante.

Artículo 5: DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE.

Docentes
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse de acuerdo a la normativa vigente.
- Investigar, exponer y enseñar los objetivos de aprendizajes correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y programas de estudio.
- Respetar las normas del establecimiento, como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje propendiendo al desarrollo de clases activas de acuerdo a la normativa del Establecimiento.
- Evaluar y retroalimentar el aprendizaje de sus estudiantes y su propia práctica docente.

- Respetar los canales de comunicación con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar sus labores administrativas docentes.
- Conocer y Difundir el PEI, el Reglamento Interno, el PME y Reglamento de Evaluación.
- Conocer los deberes, obligaciones y derechos de carácter profesional contenidos en el Estatuto Docente y Corporativo.
- Reportar y registrar la evolución académica y conductual de los estudiantes.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para los estudiantes.
- Atender, adecuar estrategias y/o derivar a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales a los profesionales que corresponda y en los plazos establecidos.
- Propender a elevar la calidad de los aprendizajes, evaluando y mejorando las estrategias de acuerdo a los resultados y metas.
- Participar en perfeccionamientos y/o talleres de especialización planificados por la Unidad Educativa.
- Informar a los padres y apoderados de los avances académicos y formativos de los estudiantes, en los tiempos estipulados en el RE
- Informar oportunamente a estudiantes y apoderados las fechas y resultados de evaluaciones.
- Participar y acompañar a los estudiantes, resguardando el orden y la disciplina durante actividades masivas (actos, salidas pedagógicas, actividades recreativas) al interior y fuera del Establecimiento.
- Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento.
- Mantener una presentación personal de acuerdo al cargo, actividad y perfil de la Institución.
- Usar un lenguaje apropiado al contexto escolar y potenciar la sana convivencia, modelando a través del ejemplo.

Artículo 6: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y SUS DERECHOS.

Personal del Establecimiento que realiza funciones de carácter profesional paradocente, complementaria a la labor educativa, apoyando el proceso de la enseñanza aprendizaje en gestiones administrativas y servicios auxiliares, referidas a labores de cuidado, mantención y limpieza de los establecimientos, conformado por Profesionales de Apoyo, Co-educadora Sorda, Educadoras Tradicionales, Técnicos en Educación parvularia, Asistentes de Sala, Administrativos y auxiliares de servicios.

Sus derechos son:

1. Trabajar en un ambiente de respeto mutuo.
2. Ser respetado en su integridad física y moral.
3. No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
4. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
5. Proponer iniciativas que apoyen el progreso del Establecimiento.
6. Ser informados oportunamente, de las actividades planificadas por el Establecimiento.
7. Ser informados oportunamente, cuando corresponda, por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer o su dignidad personal, cualquiera sea su origen.

Artículo 7: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Asistentes de la Educación.
- Difundir y respetar el PEI y los Documentos de Gestión Institucional, según corresponda.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable, de acuerdo a la normativa Institucional.
- Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria a los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar labores según el rol asignado por la Dirección del Establecimiento y contrato laboral.
- Seguir las indicaciones de su jefatura.
- Respetar los canales de comunicación con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- Actualizar sus conocimientos de acuerdo a la Normativa Vigente.
- Propender a elevar la calidad de los aprendizajes apoyando la labor docente, de acuerdo a sus roles y funciones en el Establecimiento.
- Participar en perfeccionamientos y/o talleres de especialización planificados por la Unidad Educativa.
- Participar y acompañar a los estudiantes, resguardando el orden y la disciplina durante actividades masivas (actos, salidas pedagógicas, actividades recreativas) al interior y fuera del Establecimiento.
- Participar de acciones que favorezcan el logro de Objetivos comunes y metas Institucionales.
- Participar de la actualización de los documentos de gestión de la escuela.
- Mantener una presentación personal de acuerdo al cargo, actividad y perfil de la Institución.
- Usar un lenguaje apropiado al contexto escolar y potenciar la sana convivencia, modelando a través del ejemplo.

Artículo 8: DE LOS ESTUDIANTES Y SUS DERECHOS.

Nuestra Escuela considera al estudiante como un ser único, participante activo en su proceso enseñanza aprendizaje, sujeto de deberes y derechos, por lo que su educación está enfocada en la formación integral de este, desarrollando conocimientos, habilidades, actitudes y valores, para que, a través de ellas, aprehendan a ser, hacer, vivir y convivir con otros, favoreciendo interacciones sociales saludables entre ellos y toda la Comunidad Escolar. Tienen los siguientes derechos:

- Recibir una Educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir formación y educación no sexista y acorde con el marco curricular vigente.
- Recibir atención adecuada y oportuna en el caso de presentar NEE.
- No ser discriminado por ningún motivo,
- No ser objeto a tratos vejatorios o degradantes.
- Estudiar en un ambiente tolerante, motivante y de respeto mutuo.
- Respeto a su libertad personal de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- Expresar su opinión y ser respetado en su integridad física y moral.
- Tener acceso al Seguro Escolar, según decreto N° 313.
- Confidencialidad en el manejo de su información personal.
- Participar en actividades masivas planificadas dentro y fuera del Establecimiento.
- Respeto por su identidad de género y características individuales.
- Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Proponer iniciativas que apoyen el progreso del Establecimiento.
- Ser informados oportunamente, de las actividades planificadas por el Establecimiento.
- Ser evaluados, retroalimentados y promovidos de acuerdo al reglamento de Evaluación.



- Continuar sus estudios y recibir apoyo académico en caso de embarazo y/o paternidad.
- Acceder a beneficios de tipo social, de acuerdo a la normativa vigente y necesidades particulares.
- Ser informado de las causas, motivos y las consecuencias de la aplicación de una medida disciplinaria.
- Participar en las votaciones del centro de estudiantes.
- Postular y ser elegido en cargos de representación de curso y del establecimiento.

Artículo 9: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Estudiantes
- Conocer y respetar el PEI, Reglamento Interno, Protocolos y documentos institucionales según corresponda, teniendo en cuenta los distintos niveles de madurez.
- Conocer y respetar los símbolos patrios e institucionales como bandera, estandarte e himnos de su contexto.
- Colaborar y cooperar en el desarrollo de una sana Convivencia Escolar, respetando a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser protagonistas en su proceso de aprendizaje, que les permita alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Asistir a clases con los útiles y materiales, portando solo lo que corresponda a las actividades académicas.
- Mantener la infraestructura del Establecimiento, material educativo y salas de clases en óptimas condiciones.
- Permanecer en el Establecimiento hasta el término de su jornada escolar.
- Asistir puntualmente a las actividades académicas orientadas por el Establecimiento, salvo motivos justificados.
- Mantener una presentación personal de acuerdo al contexto escolar.
- Mantener un trato digno, respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Respetar los canales de comunicación acordados por la Comunidad Escolar.
- Usar un lenguaje apropiado al contexto escolar y potenciar la sana convivencia.
- Evitar el uso de teléfono celular dentro de la escuela.
- Participar de las actividades convocadas por el Establecimiento.

Artículo 10: DE LOS PADRES Y APODERADOS Y SUS DERECHOS.

El Establecimiento considera a los apoderados como el representante oficial de su pupilo o pupila ante la dirección de la Escuela, pudiendo ser estos: padre, madre o tutor legal, solo en casos excepcionales, se autorizará a un tercero ejercer este rol, ya que, se entiende a la familia como el núcleo principal de nuestra sociedad, por lo tanto, es la principal formadora de sus hijos/as, en donde comparten y colaboran (sin delegar) con el Establecimiento la responsabilidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, apoyándolos de manera eficiente y permanente en su quehacer pedagógico.

Tienen los siguientes derechos:

1. Conocer el funcionamiento global y en detalle de la Institución Escolar.
2. Participar activamente en el proceso de aprendizaje de su hijo/a o pupilo/a.
3. Uso de los canales de comunicación establecidos con los integrantes de la Comunidad Educativa.
4. Ser atendido por los diferentes estamentos de la Escuela en horarios y espacios destinados para ello.
5. Informarse de los registros de convivencia que afecten a su hijo/a o pupilo/a de acuerdo al conducto regular.
6. Ser informados de todo accidente escolar que sufra su hijo/a.
7. Ser informado respecto del rendimiento académico y proceso educativo, de acuerdo a RE.



8. Solicitar entrevista personal con el profesor/a jefe en horarios u otros funcionarios en las fechas y horarios establecidas por el Establecimiento.
9. Formar parte del Centro de Padres de acuerdo a los estatutos vigentes.
10. Participar y apoyar las actividades artístico-cultural, deportivas y otras convocadas por el Establecimiento.
11. Apelar ante una medida disciplinaria aplicada por el Establecimiento de acuerdo a la normativa interna.
12. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

Artículo 11: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Padres y Apoderados.
- Conocer y aceptar el funcionamiento del Establecimiento y los documentos de gestión Institucional que les competa.
- Apoyar el proceso educativo de su pupilo/a.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento.
- Respetar la normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Matricular personalmente a su hijo/a o pupilo/a en las fechas establecidas según Calendario regional de educación y/o del Establecimiento.
- Asistir a toda reunión formalmente convocada por la Escuela.
- Velar que su hijo/a o pupilo/a asista a clases en óptimas condiciones de higiene, salud física, alimenticia y emocional necesaria para el normal desarrollo de sus actividades académicas.
- Justificar oportunamente la inasistencia de su Hijo/a o Pupilo/a.
- Colaborar y cooperar en el desarrollo de una sana convivencia escolar, respetando a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Educar a sus hijos considerando la obligatoriedad de la educación.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI y documentos de gestión institucional
- Usar un lenguaje apropiado al contexto escolar y potenciar la sana convivencia.
- Participar de las actividades convocadas por el Establecimiento.



TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 12: INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:

Nuestros estudiantes deben hacer ingreso al establecimiento de manera exclusiva, a través de la puerta habilitada para ellos en la calle Sotomayor, los estudiantes de educación básica serán acompañados solo hasta el ingreso del establecimiento. En el caso de los párvulos, deben ser acompañados por un adulto hasta sus respectivas salas.

- El ingreso al establecimiento será a partir de las 7:50 am., salvo alguna situación emergente. En el caso de los párvulos, deberán permanecer acompañados de un adulto responsable hasta la apertura de las salas a las 8:00 am, luego ingresarán junto a su educadora.
- En caso de llegar atrasado, el ingreso lo deberá realizar por la entrada principal, ubicada en San Martín 540, pasar directamente a inspectoría dos, donde serán registrados en un libro y en la plataforma de registro de estudiantes, desde donde serán derivados a sus respectivas salas con una autorización escrita emanada por inspectoría general, o a quien delegue del equipo.
- Los vehículos de transporte escolar están autorizados a ingresar al establecimiento, solo para dejar y retirar estudiantes en el horario de ingreso y salida, ubicados en el sector señalado por la escuela.

ARTÍCULO 13: DE LA ASISTENCIA

Como establecimiento resguardamos la asistencia regular y responsable a clases, por lo que, en concordancia con la regulación vigente, se exigirá el 85% de asistencia total del año para promoción de todos nuestros y nuestras estudiantes. Salvo situaciones particulares, expuestas en el Reglamento de Evaluación 2024 y el decreto 67.

Se promueve y motiva a la asistencia regular de los y las estudiantes, para garantizar aprendizajes profundos y movilizar los resultados. Los porcentajes de asistencia destacados se reconocen de forma grupal e individual.

Respecto de la justificación:

- Toda justificación de inasistencia se realiza en inspectoría de pasillo: de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs.
- Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por el apoderado, titular o suplente, en inspectoría de pasillo en un plazo no mayor a 48 horas luego de la inasistencia.
- En caso de inasistencia por enfermedad, accidente u hospitalización, el apoderado tendrá un plazo de 48 horas para acercarse al establecimiento con el certificado médico que corresponda.
- Seguimiento por parte del inspector del nivel, en los casos con tres días de inasistencia sin justificación.

ARTÍCULO 14: DEL RETIRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Conforme a la normativa vigente, todo retiro de estudiantes durante la jornada escolar deberá ser realizado, por el apoderado titular o apoderado suplente, debidamente autorizado, de manera presencial, presentando su cédula nacional de identidad. **Solo en casos excepcionales**, un adulto, previa solicitud del apoderado titular en inspectoría, podrá retirar estudiantes dentro de la jornada escolar.

Menores de edad no están autorizados para el retiro de estudiantes durante la jornada escolar.

Procedimiento:



- a) El inspector verifica si existe una evaluación programada para ese día, en cuyo caso NO se autorizará la salida, con excepción de alguna situación de fuerza mayor (salud, familiar, etc.)
- b) Todo retiro durante la jornada escolar deberá ser registrado en inspectoría de pasillo, con los siguientes datos: Fecha, Nombre estudiante, Curso, Hora de salida, Nombre de persona que retira, Firma.
- c) En los casos excepcionales, se corroborará la información con el apoderado vía telefónica y se solicitará la fotocopia de cédula nacional de identidad.
- d) Desde inspectoría de pasillo se informa al inspector del nivel, el retiro del o la estudiante, este es el responsable de informar al docente y retirar al estudiante de la sala.
- e) Todo estudiante retirado de la escuela debe quedar registrado por el docente de aula en el leccionario.
- f) En los casos en que el estudiante deba salir del establecimiento a una actividad de representación (pedagógica, cultural, deportiva u otros) deberá presentar, una autorización firmada por su apoderado en inspectoría de pasillo. Desde allí se informará al profesor que corresponda la situación del estudiante para el normal registro de asistencia.

ARTÍCULO 15: DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Entendemos las salidas pedagógicas como una instancia de aprendizaje que se desarrolla fuera del establecimiento, estas se encuentran estrechamente vinculadas con el desarrollo de los objetivos de aprendizaje de una o varias asignaturas. Se desarrollan dentro de la jornada escolar y cuentan siempre con la supervisión de un docente más un acompañante. Estas salidas pueden ser visitas a museos, cines, lugares históricos, participar de actividades culturales, deportivas, entre otros.

Para efectos de la salida de los estudiantes:

- a) El profesor organizador de la actividad deberá informar a dirección al menos una semana antes, adjuntando todos los documentos requeridos por Mineduc.
- b) En caso de requerir movilización deberá gestionar en conjunto con inspectoría general, de acuerdo con la normativa emanada de MINEDUC
- c) El establecimiento enviará una nota informando acerca de la salida a las familias, los motivos, lugar y horarios, adjuntando una autorización que deberá ser devuelta con firma, autorizando o rechazando la salida del estudiante.
- d) Los estudiantes que no son autorizados deberán permanecer realizando una actividad pedagógica en biblioteca.
- e) Salvo situaciones especiales, los funcionarios del establecimiento llamar a los apoderados para autorizar la participación de su hijo e hija en una salida pedagógica

ARTÍCULO 16: DEL HORARIO DE CLASES Y ACTIVIDADES NO LECTIVAS

Horarios de clases Nivel Parvulario		
Curso	Horario de entrada	Horario salida
NT1: Pre Kinder	12:30 hrs.	17:00 hrs. (Lunes - Jueves) 16:00 hrs. (viernes)
NT2: Kínder	8:00 hrs.	12:00 hrs.

Los párvulos que ingresen en la jornada de la tarde y que no requieran almorzar en la escuela, ingresaran a las 13:00.



Horarios de clases enseñanza básica		
Bloque actividades	Horario de Inicio	Horario termino
1° Hora de clases.	08:00	08:45
2° Hora de clases.	08:45	09:30
Recreo	09:30	09:50
3° Hora de clases.	09:50	10:35
4° Hora de clases.	10:35	11:20
Recreo	11:20	11:40
5° Hora de clases.	11:40	12:25
6° Hora de clases.	12:25	13:10
Almuerzo	13:10	13:55
7° Hora de clases	13:55	14:40
8° Hora de clases.	14:40	15:25

Horario de distribución de talleres Extraprogramáticos.	
Horario de Inicio	Horario termino
15:30	17:00

ACTIVIDADES NO LECTIVAS

Horario de distribución.	
Horario de Inicio	Horario termino
15:30	18:00 (lunes a jueves) 17:00 (Viernes)

ARTÍCULO 17: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN

Los instrumentos de comunicación permiten establecer un diálogo fluido, beneficia a todos los miembros de la comunidad educativa, ya que, nos permite mantenernos informados de forma oportuna de los procesos, permite establecer un ambiente de confianza y respeto, lo que es imprescindible para el desarrollo y buen funcionamiento de la institución, a su vez favorece el aprendizaje y la motivación de los estudiantes, ya que, se sienten valorados.

La comunicación educativa busca la mejora del proceso, mediaciones y recursos para lograr el aprendizaje y la enseñanza, que devengan en la construcción de sentidos compartidos, la construcción social del conocimiento y la creación de ambientes y relaciones de aprendizajes positivos y motivadores.

Los instrumentos de comunicación reconocidos por la escuela son:

- El principal medio de comunicación y entrega de información oficial entre los profesionales de la educación es el correo electrónico institucional, grupo de WhatsApp escuela y otro de cada gremio (docentes, asistentes de la educación y personal SEP).
- La entrega de información oficial entre la Escuela y los apoderados, es a través de: libreta de comunicaciones, comunicados, correo electrónico institucional de los y las estudiantes, grupo de WhatsApp del CGPA.
- Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y reuniones del subcentro de apoderados por curso.
- Reuniones escuela y de los diferentes estamentos.
- Horario de atención de apoderados, según programación de cada docente y profesionales de apoyo, y/o solicitud de los padres y apoderados.
- Consejo Escolar.
- Informativos periódicos.
- Líneas telefónicas: 652531141 / +56977690301 / 652531144
- La página web www.escuelaimg.cl
- La página web www.comunidadescolar.cl



- k) Los grupos de WhatsApp de cada curso, no son responsabilidad de la escuela, su funcionamiento depende exclusivamente de los administradores, por lo que la escuela no se hace cargo de lo expuesto en dichos grupos, ya que, ningún funcionario participa de ellos. En el caso de situaciones de conflicto se mediará a través del equipo de convivencia escolar.

TÍTULO IV: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 18: PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal contribuye a una adecuada socialización, que se traduce directamente en la confianza en nosotros mismos como personas, en donde los padres son los principales responsables de sus hijos e hijas, por ello se solicita que los y las estudiantes mantengan:

- Uso del pelo limpio, ordenado en los varones y damas.
- En caso de mantener el pelo largo, se debe usar amarrado. Sobre todo para el ingreso al comedor y clase de educación física.
- Mantener el pelo en su color natural.
- Mantener las uñas limpias y cortas.
- Evitar el uso de maquillaje, en el caso de ser necesario se sugiere simple y acorde al contexto Escolar.
- Ausencia de uso de joyas, ya que la Escuela no se responsabiliza por pérdidas.
- Evitar tatuajes, piercing, expansores, aros extravagantes u otros que pudieran generar un accidente.

ARTÍCULO 19: UNIFORME ESCOLAR:

El uniforme escolar constituye una expresión concreta de la pertenencia a nuestro Establecimiento, por lo que debe ser llevado con respeto y orgullo, aunque su uso no es obligatorio, se sugiere buzo oficial del colegio, polera institucional, falda azul, pantalón azul o gris.

Se sugiere el largo de la falda, una mano sobre la rodilla y el pantalón a la altura del zapato.

La Escuela cuenta con un ropero escolar reciclado, en caso de requerir uniforme debe solicitarlo por medio del profesor jefe, centro de padres, convivencia escolar o en inspectoría.

En caso de preferir el uso de ropa de color, esta debe ser cómoda y acorde a las actividades, contexto escolar y color institucional en la medida de lo posible.

Debe evitar el uso de bandanas, cuellos, bufandas, gorros, joyas, jockey, gafas, pantalones cortos, salvo que las situaciones climáticas y del contexto lo permitan.

ARTÍCULO 20: USO DEL TELÉFONO CELULAR:

La OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) (2019) refuerza que las tecnologías digitales pueden ayudar a vivir mejor, pero que requieren de habilidades técnicas, emocionales y sociales para conciliar la vida digital y la real de una manera equilibrada, así como para afrontar las dificultades psicológicas y otros riesgos asociados al uso indebido de las tecnologías de la información.

Como Comunidad Educativa, preocupados por la sana convivencia y el desarrollo integral de nuestros y nuestras estudiantes, se prohíbe el porte, uso y encendido de teléfonos móviles y de cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación, durante toda la jornada escolar, tanto dentro de las aulas como en espacios de recreo y otras dependencias con fines pedagógicos.

Es importante trabajar articuladamente con las familias en normar y educar el uso responsable de esta herramienta de comunicación. Permitiendo que los niños y niñas tengan conciencia del uso ilustrado del Internet y de las redes sociales, siendo alertados de los riesgos asociados con ello, como lo son la difusión de datos e imágenes personales, ciberacoso, exponerse a situaciones riesgosas, contenido violento, entre otros.



Ante situaciones emergentes familiares, los y las apoderadas deben acercarse al Establecimiento para informar la situación a los profesionales de la educación que lideran el proceso pedagógico de sus hijos e hijas.

Ante situaciones particulares, las y los padres / apoderados, deben informar al profesor jefe la justificación del porte de uso de celular, el que debe mantenerse apagado durante las acciones pedagógicas y firmar una autorización.

La Escuela no se hace responsable de pérdidas y extravíos de teléfonos celulares y otros medios tecnológicos no requeridos expresamente por los profesores o autoridades del colegio para alguna actividad en específico.

Los equipos de aulas pueden definir estrategias para resguardar el cumplimiento de esta norma. En el caso de ser sorprendido usando el celular dentro de la escuela, se procederá a recordar el reglamento, orientar su uso, retener por la jornada escolar, en caso reiterativo, se entregará al apoderado y/o resguardo en el EE.

ARTÍCULO 21: VALORACIÓN Y RECONOCIMIENTO:

Con el fin de reconocer en nuestros estudiantes aquellos valores que promueve nuestro Proyecto Educativo Institucional, es que se reconocerá a todos aquellos que se destaquen por la práctica de nuestros valores y principios, insertos tanto en nuestro PEI como en el RICE, con el fin de promover y generar un clima de sana convivencia donde las buenas prácticas son reconocidas por nuestra institución.

Conducta observada	Reconocimiento	Responsable
Mantener constantemente una actitud de empatía y contención frente a la necesidad del otro. (por ejemplo: ante un accidente, cuidar a otros, facilitar cuadernos, devolver especies encontradas u otros.	Felicitación verbal Felicitación escrita en el libro de clases. Comunicación al apoderado.	Profesor Inspectoría general Equipo directivo Equipo de convivencia.
Mejor asistencia mensual del curso	- Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público. - Estimulo: 1/ Asistir con ropa de color, 2/ desayuno, 3/ Salida pedagógica. -Cápsulas informativas.	Inspectoría general. Directora.
Reconocimiento Mensual por curso.	Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público, acciones referidas a la sana convivencia y autocuidado, como ejemplo: Orden y Limpieza de sala y comportamiento.	Inspectoría general. Directora. UTP
Reconocimiento semestral a estudiantes de diferentes disciplinas	Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público. -Cápsulas informativas.	Directora Profesor correspondiente.
Mejor lector semestral por curso (1° básico).	Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público.	Equipo de Gestión
Mejor asistencia anual (100% asistencia)	- Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público. - Estímulo en ceremonia de egreso	Inspectoría general Directora



Reconocimiento anual al espíritu IMG a estudiantes de 8° básico.	- Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público. - Estímulo en ceremonia de egreso	Directora
Reconocimiento anual a estudiante de 8° básico destacado en diversas disciplinas	Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público.	Directora
Reconocimiento anual por curso del mejor compañero	Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público.	Centro de estudiantes.
Reconocimiento anual al estudiante con mejor rendimiento.	-Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público.	Directora Profesor correspondiente
Reconocimiento al personal	-Documento de reconocimiento, entregando y destacando en acto público, por trayectoria.	Directora

TÍTULO V: REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA: DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 22: TIPOS DE FALTAS

Se considera como falta, toda conducta que transgreda los valores que pretende cultivar la escuela en cada uno de los estudiantes, pues influyen negativamente no solo en su proceso personal sino que en el clima escolar que se pretende potenciar.

Las faltas de los estudiantes se clasifican en leves, graves y gravísimas, distinguiéndose en su justa dimensión.

- Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y que implique intencionalidad.
- Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia y son de carácter intencional. Constituyen faltas graves todas aquellas faltas leves que sean reiterativas.
- Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Constituyen faltas gravísimas todas aquellas faltas leves reiteradas que han sido atendidas con apoyos y no se observaron cambios positivos. Además, las faltas graves reiteradas.

Todas las sanciones descritas a continuación en RICE son aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa, con excepción del nivel preescolar que los protocolos y sanciones se encuentran en anexo.

Faltas Leves
- Impuntualidad en el ingreso a la jornada escolar (3 veces en el mes sin motivo justificable).
- No presentar tareas y trabajos en la fecha requerida o asistir sin útiles escolares o materiales solicitados para las actividades de aprendizaje.
- Interferir con el normal desarrollo de la clase.
- Salir de la sala de clases sin autorización.



- Traer a la escuela materiales no aptos para uso pedagógico (cualquier elemento de valor, juguetes, silicona líquida y fármacos).
- Causar daño reparable en los bienes del Establecimiento o a terceros.
- Desarrollar actividades ajenas a la clase (Comer, leer o estudiar otra asignatura).
- No hacer uso del beneficio beca alimenticia (desayuno y/o almuerzo) JUNAEB, sin previa renuncia del apoderado.
- No cumplir una instrucción de una autoridad del colegio.
- Mostrar actitudes de intimidad de pareja dentro del colegio, en lugares públicos (portando uniforme) o en cualquier actividad escolar dentro o fuera del establecimiento.
- Utilizar dentro de la clase, artículos electrónicos u otros elementos que distraigan al estudiante y que no se utilicen con fines pedagógicos.
- Referirse con un lenguaje obsceno dentro del Establecimiento.
- Presentarse en condiciones higiénicas inadecuadas.
- No contribuir a la limpieza o mantención de la sala de clases.
- No asistir a reuniones y entrevistas convocadas por el establecimiento sin justificación.

*Todas las faltas leves serán anotadas en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, en caso de haber sido sancionada con una amonestación verbal se deberá registrar dicha acción.

Faltas Graves
- La reiteración de cualquier falta leve (por más de 3 veces en el mes)
- Atrasos reiterados (por más de tres veces al mes) al ingreso y/o entre clases, sin justificación.
- Fotografiar, filmar, grabar o registrar de cualquier forma a algún miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento.
- Mal uso o deterioro de los materiales y/o pertenencias del colegio (rayado de mesas, paredes, destrucción de casilleros, de libros, pisos, diarios murales, vidrios, materiales de proyección, entre otros).
- Actitud deshonesto en una evaluación (copiar y/o adulterar un instrumento o trabajo pedagógico).
- Negarse a desarrollar actividades pedagógicas en forma reiterada.
- Retirarse del establecimiento sin autorización.
- Hacer uso de toda dependencia o material de propiedad de la Escuela sin autorización.
- No ingresar a clases o actividades complementarias, estando dentro del establecimiento.
- Mantener y/o distribuir material pornográfico.
- Inasistencia a evaluaciones sin justificación del apoderado por más de tres veces en el año.
- Uso de herramientas tecnológicas durante el periodo escolar, para fines no pedagógicos y sin autorización de los docentes.
- Suplantar o hacerse suplantar por otro estudiante durante procedimientos evaluativos y/o administrativos.
- Importunar a la comunidad circundante al colegio con conductas ruidosas, indecorosas o dejando residuos.
- Plagiar un trabajo.
- Ofender o faltar el respeto a terceros por cualquier medio (inclusive en redes sociales).
- Utilizar lenguaje soez, vulgar o peyorativo (de manera verbal, gestual o escrita) hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar al establecimiento de manera subrepticia en horarios de no funcionamiento, causando o no daño a la infraestructura del establecimiento



- Desconocer o no cumplir con los compromisos asumidos en la aplicación de medidas disciplinarias o mediación por conflictos entre pares.
- Fotografiar, registrar, plagiar o filmar de cualquier forma de documentos oficiales del establecimiento (pruebas, entre otros).
- Agredir verbal o físicamente a personas de la Comunidad Educativa.
- Sacar sin autorización material educativo.
- Sacar sin autorización elementos de algún miembro de la comunidad educativa.

Faltas Gravísimas

- Participar activa y sostenidamente en acciones personales o de grupo con agresión física y/o psicológica contra algún miembro de la comunidad educativa en forma verbal, escrita, a través de aparatos tecnológicos, redes sociales y actos que sean constitutivos de bullying, grooming, cyberbullying, happy slappy.
- No ingresar al Establecimiento cuando ha sido enviado por su apoderado a éste (cimarra).
- Agresión física al personal del Establecimiento (con y sin objetos) y/o a otro miembro de la comunidad educativa.
- Falta de respeto al personal del Establecimiento, ya sea de manera verbal, (alzando la voz, decir improperios, etc.), gestual (dar portazos, gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, etc.), a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- Agresión física y/o verbal a personas que se encuentren dentro del Establecimiento.
- Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación, documentos o elementos de trabajo, agenda y otros.
- Sustraer instrumentos evaluativos, adulterar o falsificar calificaciones o documentación interna del Establecimiento.
- Escribir propaganda política, pornográfica, palabras soeces o dentro de la índole lista negra u otro, en paredes, mesas, sillas, estantes, casilleros, diarios murales y/o red digital (Internet) del Establecimiento
- Atentar gravemente contra la dignidad de otros estudiantes mediante actitudes con connotación sexual.
- Participar activa o pasivamente en actividades violentas, tales como riñas o golpizas dentro del recinto escolar o comportamientos externos que atenten contra la dignidad de terceros o la imagen de la Escuela
- Ser autor material o intelectual de la falsificación de la documentación oficial de la Escuela o alterar calificaciones y demás anotaciones del mismo rango.
- Porte, uso, posesión, tenencia de armas cortopunzantes, de fuego o artículos incendiarios.
- Compartir de manera presencial, por redes sociales o aplicaciones de mensajería, videos fotografías u otros registros que menoscaben la honra de una persona.
- Consumir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, fármacos, cigarrillos y/o drogas dentro del establecimiento o en actividades oficiales de ellos.
- Producir, almacenar y/o compartir con integrantes de la comunidad escolar, material pornográfico.
- Agredir sexualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Dañar, destruir, alterar o sustraer contenidos digitales o informáticos, perjudicando a la institución o a personas.
- Tener actitudes abiertas de connotación sexual dentro del Establecimiento.



- Organizar a la salida de la Escuela o ser parte de acto violento en contra de un integrante de la Comunidad Educativa.
- Agredir verbal y físicamente a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- La reiteración de cualquier falta grave (por más de 3 veces en el mes)

El proceso formativo/disciplinario en las faltas de carácter grave o gravísima se dará inicio siempre con citación del apoderado, vía telefónica, instancia en la que se informará de la situación y se fijarán plazos para las investigaciones, aplicación de sanciones y/o medidas formativas; se registrará asimismo en el libro de clases y en la hoja de vida del estudiante y en otro documentos utilizado por cada estamento.

ARTÍCULO 23: MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE INCURRIR EN FALTAS.

Si bien la convivencia escolar en nuestro establecimiento se desarrolla como una herramienta pedagógica, consideramos que desde una mirada formativa cualquier transgresión a las normas establecidas dentro del establecimiento son una oportunidad para el aprendizaje, por lo tanto, cada acción tiene una consecuencia de acuerdo con las características que ellas posee, de este modo es que al momento de aplicar alguna de las sanciones se considerarán los siguientes factores:

- a) Proporcionalidad entre la sanción y la falta cometida
- b) Edad del infractor.
- c) Nivel de madurez de las partes involucradas.
- d) La naturaleza e intensidad del daño causado.
- e) Extensión del daño causado a otros integrantes de la comunidad.
- f) Conducta anterior del involucrado.
- g) La pluralidad y grado de responsabilidad de los transgresores.
- h) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- i) Haber obrado en el anonimato, entre otros factores.

Gravedad de la falta	Medidas	Funcionario facultado para adoptar medida según corresponda
Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo personal pedagógico y correctivo - Diálogo grupal - Mediación - Acto reparatorio personal - Registro libro de clases - Citación e información al apoderado - Amonestación verbal - Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectores de patio - Profesores - Encargados de convivencia - Inspectoría General - Directivos
Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en el libro de clases - Comunicación, citación y compromiso del apoderado - Amonestación con constancia escrita en los documentos escritos del establecimiento - Asignación trabajo complementario extra aula - Servicio Comunitario - Matrícula en observación - Suspensión de clases, aumentando la cantidad de días dependiendo de la reiteración de faltas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Inspectoría General - Directivos. - Encargados de convivencia

	<ul style="list-style-type: none"> - Indagar sobre temáticas que debe exponer posteriormente a sus compañeros para educarse en forma positiva. - Brindar ayuda como servicio comunitario, en diversas acciones dentro del Establecimiento 	
Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Citación en información al apoderado - Medidas reparatorias y de orientación - Amonestación con constancia escrita en los documentos escritos del establecimiento - Firma y compromiso de estudiante y la familia - Suspensión de clases - Asignación trabajo complementario extra aula. - Indagar sobre temáticas que debe exponer posteriormente a sus compañeros para educarse en forma positiva. - Derivación a redes de apoyo dependiendo de la situación - Matrícula condicional - Expulsión del Establecimiento - Cancelación de matrícula - En casos que sean constitutivos de delito, se realizará la denuncia correspondiente según artículo 175 del código procesal penal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Consejo docente - Inspectoría General - Directora. - Encargados de convivencia

ARTÍCULO 24: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y ACCIONES APLICABLES.

Nuestro establecimiento realiza una distinción entre las medidas frente a las faltas, una de ellas es la formativa y por otra parte están las reparatorias, estas acciones deben tomarse siempre en relación con la situación que provoca, siendo de manera proporcional con la intención de generar un acompañamiento que permita transformar una falta en un hito dentro de su historia de vida y de proceso de formación. Este proceso de acompañamiento debe ser registrado en el libro de clases.

Los plazos indicados en este párrafo son de días hábiles, entendiéndose por tales, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados.

❖ ACCIONES FORMATIVAS.

- a) **Diálogo personal pedagógico y correctivo:** Instancia en la que el profesor o quien haya detectado la falta, mantendrá una conversación privada con el estudiante buscando acoger y acompañar en la reflexión de la conducta observada.
- b) **Diálogo grupal y reflexivo:** En esta instancia se produce un diálogo entre quien haya detectado la falta y el grupo involucrado, con el objetivo de a través de la reflexión llegar a acuerdos y corregir lo que haya hecho mal.
- c) **Mediación:** en este proceso una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando acuerdos para lograr restablecer la relación y algún acto reparatorio de ser necesario. La finalidad de este proceso es que los estudiantes aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio

- proceso formativo, el mediador orienta la reflexión, y los acuerdos, más no impone soluciones. (tener presente que no es aplicable a situaciones de abuso de poder)
- d) **Derivación psicosocial:** el establecimiento en caso de considerarlo necesario, podrá exigir el apoyo de especialistas externos para tratar temáticas que estén afectando la sana convivencia
 - e) **Asistencia a charlas o talleres relacionados con el tema:** el establecimiento podrá exigir al estudiante y su familia que participe de algún taller o actividad que propicie la reflexión sobre la falta cometida.
 - f) **Servicios y/o trabajo comunitario:** constituye una medida reparatoria, el colegio podrá exigir un servicio y/o trabajo comunitario, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, limpieza o mantención de algún sector del establecimiento, entre otros. Esta medida se realizará bajo la supervisión de un docente, y resguardando la integridad del estudiante.
 - g) **Realizar una investigación y/o disertación:** esta medida pretende que el estudiante a través de la investigación reflexione acerca de la falta cometida y las consecuencias de esta.

❖ ACCIONES DISCIPLINARIAS

- a) **Acto reparatorio personal:** Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.
- b) **Amonestación verbal:** Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejar para que mantenga una buena convivencia escolar.
- c) **Amonestación con constancia escrita en los documentos del Establecimiento:** Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del Establecimiento. (Libro de clases, hoja de vida del estudiante, Agenda Escolar, bitácora)
- d) **Citación al Apoderado:** Es una acción que se realiza al apoderado(a), para solicitarle su presencia en la Escuela debido a alguna conducta efectuada por el o la estudiante y que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza a través de una comunicación escrita y/o telefónica, según sea la situación y la urgencia.
- e) **Asignación trabajo complementario extra aula:** Consiste en que el estudiante, en su tiempo libre debe asistir al Establecimiento a realizar un trabajo académico otorgado por un docente o por una autoridad de la Escuela.
- f) **Servicio Comunitario:** Implica que el estudiante realice alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar y/o restaurar algún espacio de la Escuela, mantener el jardín, ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios o básicos, pintar murallas.
- g) **Suspensión de clases y/o de actividades del establecimiento:** Esta medida consiste en suspender temporalmente la asistencia a clases, debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la falta (de uno



a tres días). Mientras dure la suspensión, el estudiante no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por el Colegio ni en representación de éste.

ARTÍCULO 25: PROCEDIMIENTO POR FALTA LEVE

Ante la ocurrencia de una falta leve, el funcionario que se percata de su ocurrencia dará cuenta lo antes posible, al funcionario encargado de aplicar alguna medida, pudiendo explicar al alumno (a) las razones de la falta percibida. El funcionario encargado de aplicar la medida, hablará con el estudiante, le explicará el procedimiento, las posibles sanciones a las que expone. El estudiante podrá explicar los motivos de su conducta y podrá ser asistido por su apoderado durante todo el proceso.

El funcionario encargado de la aplicar la medida podrá resolver la falta, indicando en ellas motivos y antecedentes que tuvo conocimiento al momento de dictar la sanción. El estudiante podrá apelar de la sanción en un plazo de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 26: PROCEDIMIENTO POR FALTA GRAVE Y GRAVÍSIMA

- Cualquier funcionario del establecimiento podrá dar a conocer al encargado de convivencia la existencia de una falta grave o gravísima.
- El encargado de convivencia deberá dejar registro de la falta pormenorizadamente y por escrito, señalando en qué consiste y su posible autor.
- Deberá tomar contacto con el apoderado del estudiante en forma telefónica dando noticia del inicio del procedimiento.
- Citará al apoderado, dando a conocer el procedimiento, la noticia de la falta, posibles sanciones y plazos para poder recurrir de ella.
- El encargado deberá dejar registro de cualquier prueba que acredite la falta como la autoría de ella.
- Le indicará al apoderado que tiene un plazo de 2 días para poder formular descargos o defensa respecto de la imputación.
- Luego del plazo anterior y una vez reunido todas las pruebas, se podrá resolver la falta, aplicando alguna de las sanciones ya indicadas.
- El apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles para apelar de la sanción impuesta.
- Conocerá y fallará la Apelación el Comité de Disciplina o Consejo de Docentes.
- Resolverá la apelación en un plazo de 2 días en forma fundada.
- En caso que la infracción sea constitutiva de algún delito, se deberá dar noticia de ella al ministerio público o policías mediante la denuncia del delito. Esta denuncia se tramitará paralelamente a este procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 27: CONDICIONALIDAD, SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

27.1 : CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

- Ante la reincidencia de las faltas graves o gravísimas, se aplicará la medida de Condicionalidad de la matrícula y permanencia del estudiante en el Establecimiento. Comunicándose esta medida al apoderado a través de un documento de condicionalidad que deberá firmar e informando al Departamento Provincial de Educación.
- La Condicionalidad de la matrícula de un estudiante se mantendrá por un lapso máximo de tres meses, esperando mejorar la conducta del estudiante, la cual será evaluada por el Comité de Disciplina e informada al Consejo General de Profesores.
- Durante este período de Condicionalidad de matrícula, el estudiante será derivado para ser atendido por diferentes profesionales (profesionales de apoyo, PIE si corresponde y/o profesionales Cesfam) para orientar y mejorar su comportamiento. Así como también se le entregarán orientaciones a los padres y apoderados, docentes y miembros de la comunidad que competan para potenciar el desarrollo de

habilidades sociales que mejoren la relación con sus pares y adultos de la Comunidad Educativa.

- Frente al cambio de conducta del estudiante se dejará sin efecto la medida disciplinaria de condicionalidad de la matrícula y el estudiante continuará como alumno regular.

27.2: EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

- Frente a la continuidad de la conducta negativa del estudiante en calidad de condicionalidad y ante situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar previo la aplicación de las medidas remediales determinadas y que no han producido efecto positivo, se procederá a la cancelación de matrícula de acuerdo a la ley N° 20.845.
- Esta medida será adoptada por el (la) director(a) del establecimiento y notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. Este consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula la directora deberá informar la posibilidad de sanciones al apoderado acerca de su pupilo.
- La Directora una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula deberá informar de aquella decisión a la dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.
- Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del o la estudiante afectado/a por la medida y brindar los apoyos necesarios.

ARTÍCULO 28. RECURSO DE APELACIÓN

1. Ante situaciones de faltas leves, el estudiante y/o apoderado tendrá la posibilidad de apelar, fundadamente, en un plazo de diez días, ante la Directora del Establecimiento, solicitando reconsiderar la medida adoptada.
2. En casos en que existan faltas graves o gravísimas al Reglamento, el o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de quince días, presentando ésta por escrito ante la directora, quien someterá a estudio la apelación al Comité de Disciplina y/ o consejo de profesores, el cual deberá resolver dentro de los dos días siguientes, con el fin de presentar la medida ante la Superintendencia de Educación para que revise el procedimiento dentro de un plazo de cinco días hábiles.
3. Una vez estudiado el recurso, Dirección comunicará personalmente y por escrito a los padres o apoderados, acerca de la resolución, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes



TÍTULO VI: DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

ARTÍCULO 29: DIFUSIÓN

- a) El Reglamento Interno y Manual de Convivencia estará a disposición de la comunidad educativa para su conocimiento en Dirección, Inspectoría General, oficina Encargado de Convivencia, Secretaría, Pagina web de la escuela.
- b) Durante el periodo de matrícula se hará entrega del Reglamento Interno de Convivencia contra firma del apoderado, señalando la existencia del documento completo en los lugares anteriormente mencionados.
- c) El Reglamento Interno de Convivencia será socializado en reuniones de apoderados, consejos de profesores, reuniones de asistentes de la educación, clases de orientación, entre otras.

ARTÍCULO 30: MODIFICACIÓN

Este Reglamento podrá ser modificado, corregido o rectificado a petición del Equipo Directivo, Consejo de Profesores y Comité de Disciplina. Presentado la modificación se deberá estudiar la modificación en un plazo de 30 días y se deberá aprobar por todos los estamentos del establecimiento y difundir la modificación conforme el artículo anterior

ARTÍCULO 31: VIGENCIA

El Reglamento Interno mantendrá su vigencia hasta que no sea reemplazado por otro.



ANEXOS

ANEXO 1

PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE APODERADO.

- a. Este procedimiento se encuentra sobre la base legal de la Ley 20.529 (sistema nacional de aseguramiento de calidad). Por lo tanto, nuestra escuela recibirá las denuncias y reclamos que sean formulados por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Se considerará formalmente como denuncia o reclamo, al acto escrito por medio del cual una persona, o un grupo de ellas, directamente interesadas ponen en conocimiento a la escuela de una eventual irregularidad, con la intención de que este hecho se investigue y adopte las medidas que correspondan al caso.
- c. Sin perjuicio de lo anterior, la escuela mantendrá una actitud mediadora frente a la situación planteada por el o los apoderados.

1.1. RECLAMO HACIA UN PROFESOR/A

- a. Ante un conflicto entre un apoderado y un profesor, se sugerirá resolver de manera directa con el profesor.
- b. En caso de que el reclamo tenga carácter de denuncia y esta sea una situación grave, se realizará una investigación a cargo del encargado de convivencia, adoptando las medidas pertinentes al caso.
- c. La escuela se compromete a elaborar una respuesta en los plazos estipulados para la investigación, ante la denuncia, estas pueden variar entre una semana a quince días).
- d. Se considerará, de acuerdo a la gravedad de la denuncia, la suspensión temporal de sus funciones, mientras se realiza la investigación.
- e. En caso de comprobar la irregularidad, se aplicarán al profesor las sanciones establecidas en el reglamento de la escuela, y en caso de que la falta lo amerite, se harán las denuncias a las autoridades correspondientes.
- f. Se realizará un informe con las conclusiones del caso y se notificará al apoderado en forma personal.

1.2. RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN ESTUDIANTE.

- a. Si el reclamo es de carácter disciplinario, se sugerirá que, en primera instancia, se acerque al profesor jefe, el que consignará el reclamo en el libro de clases. El profesor dará respuesta a la solicitud del apoderado, respecto de la investigación y las medidas que se tomarán.
- b. Si las medidas tomadas por el profesor jefe y el encargado de convivencia no solucionan el problema, el apoderado puede solicitar la intervención de convivencia escolar. Exponiendo su caso al encargado de convivencia o inspector general, en presencia del profesor jefe.
- c. Dependiendo de la complejidad del caso, se establecerá un plan de trabajo que involucre tanto a los apoderados como a estudiantes involucrados.

1.3. RECLAMO DE UN APODERADO A OTRO APODERADO.

- a. Si el reclamo es hacia un apoderado, y su acción fue en contra de un estudiante, el apoderado del estudiante deberá acercarse al profesor jefe, a dejar constancia del hecho.
- b. El profesor jefe en conjunto con inspectoría general y encargado de convivencia escolar, tomarán las medidas correspondientes al caso, dependiendo de la gravedad del hecho.
- c. En el caso de existir malos tratos o agresiones a cualquier miembro de la comunidad educativa, la escuela establecerá como sanción, el cambio de apoderado

ANEXO 2

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO ADOLESCENTE.

El embarazo, maternidad y paternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 20.370). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

1.1 DEBERES DEL O LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

- a. Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Jefe Unidad Técnica, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- c. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- d. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre o padre, con los respectivos certificados médicos.
- e. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

1.2 DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD:

- a. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el establecimiento.
- c. No discriminar a estudiantes en esta condición, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d. Mantener al estudiante en la misma jornada y curso, salvo que exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- e. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del establecimiento.
- f. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- g. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.
- h. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- i. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- j. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de establecimiento. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- k. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

- l. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- m. Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- n. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- o. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fase 1: Comunicación al establecimiento

1. La estudiante comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad a su Profesora(a) Jefe o al Jefe de Unidad Técnica de su establecimiento.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas y al Encargado (a) de Convivencia.

Fase 2: Comunicación con el apoderado

1. El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición embarazada, de maternidad o paternidad a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones del o la estudiante.
2. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
3. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto que tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
4. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes del estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

1. El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.
2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita asistir de manera normal al establecimiento y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas y/o Centro de estudiantes, por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe, Jefe de UTP y/o Inspectoría General.
3. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a las autoridades directivas técnicas, Consejo de Profesores y Consejo Escolar por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe, Jefe de UTP y/o Inspectoría General.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

1. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de estudiantes en condición de embarazada, maternidad o paternidad, por parte del Encargado (a) de convivencia.
2. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe.



Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

1. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en maternidad y embarazadas por parte del Encargado (a) de Convivencia.
2. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia.
3. El Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes del estudiante.

3. FUNCIONES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1) Comunicación a dirección: <ul style="list-style-type: none">- Estudiante- Profesor jefe.
2) Conversación con estudiante y apoderado (a): <ul style="list-style-type: none">- Profesor jefe.- Encargado de Convivencia.
3) Determinación plan académico: <ul style="list-style-type: none">- Unidad Técnico-Pedagógica- Profesor jefe.- Encargado de Convivencia.
4) Elaborar bitácora y monitoreo: <ul style="list-style-type: none">- Unidad Técnico-Pedagógica- Profesor jefe.- Encargado de Convivencia.- Inspectoría general
5) Informe final y cierre de protocolo <ul style="list-style-type: none">- Profesor jefe.- Encargado de Convivencia.

ANEXO 3

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL INFANTIL.

En la legislación chilena, es la constitución política la que asegura en el artículo 19 N°1, 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 con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que el código procesal penal establece la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores/as e inspectores/ 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 173 del código procesal penal en relación con el artículo 494 del código penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

1.1. DESCRIPCIONES GENERALES.

DEFINICIÓN DEL ABUSO SEXUAL: el abuso sexual infantil es el contacto e interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de abuso sexual:

ABUSO SEXUAL PROPIO: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

- Generalmente, consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

ABUSO SEXUAL IMPROPIO: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

VIOLACIÓN: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el código penal).

ESTUPRO: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

1.2. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

- a. Cualquier adulto del Establecimiento educacional tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuenta con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible a la directora del Establecimiento Educacional o directivo presente.
- b. El adulto o la Directora están obligados a denunciar el hecho (art. 175 CPP) a la justicia antes de transcurridas 24 horas desde que tomó conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario se expone a las penas establecidas en el código penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
- c. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- d. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- e. En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a las autoridades competentes de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
- f. Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:
 - g. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 - h. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
 - i. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - j. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - k. Manejar de forma restringida la información.

1.3. PREVENCIÓN DEL ABUSO INFANTIL.

La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores riesgo y aumentar los factores de protección.

Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso, se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

EN LA INSTITUCIÓN:

Los docentes deben considerar que:

- Un niño/a informado tienen menos posibilidades de ser abusado.
- Un niño/a con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables con un ambiente familiar de confianza podrá salir adelante ante situaciones de peligro.
- Los educadores del colegio, en el contexto de las unidades de aprendizajes sobre afectividad y sexualidad, deben:
 - Entregar a los niños/as información clara y sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
 - Dar mensajes claros y precisos: que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponer acciones que no desea hacer.
- Enseñar a los niños/as que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.
- Enseñar a los niños/as a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos.



- Deben conocer y analizar las situaciones en la que los niños/as pueden desenvolverse por sí mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesiten cuidado.
- Enseñar a los niños/as la declaración universal de derechos de los niños y la convención sobre los derechos de los niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.
- Finalmente, el docente de la escuela Inés Muñoz de García, debe tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, profesores y estudiantes que permita en forma conjunta tomar decisiones más adecuadas.

1.4 . ¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN MENOR ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL?.

- El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor reconozca haber cometido un delito. Aun así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.
- Signos físicos de sospecha en el niño/a (cuando no son atribuibles a otras circunstancias).
- Dificultades para andar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.

ANEXO 4

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN EL ESTABLECIMIENTO.

- a) Cualquier persona que tenga antecedentes o presencia una situación de connotación sexual o relaciones que involucren: estudiante- estudiante, profesor-estudiante; debe denunciarlas presencialmente en el menor tiempo posible a directora, inspector general, profesor jefe o encargado de convivencia para que sea atendido de inmediato, posterior se informará a los apoderados
Encargado de convivencia escolar derivará a los afectados al profesional idóneo para entregar contención inicial.
- b) Dirección realizará la denuncia correspondiente a la justicia, debido a que es un hecho constitutivo de delito
- c) Mientras dure el proceso interno, y la investigación judicial, se realizarán acciones de contención y resguardo de todos los afectados.
- d) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- e) Además de las acciones legales, se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes..
- f) Si el involucrado es un adulto de la escuela, se le aplicaran las acciones establecidas para ello en el código de trabajo. El funcionario será apartado de sus funciones hasta que concluya la investigación.
- g) Se citará en forma inmediata, vía telefónica, a los apoderados de todos los afectados para informar de la situación ocurrida, y orientarlos respecto de las acciones legales a seguir, si los apoderados realizan la denuncia, deben hacer llegar a dirección una copia de esta.

1.1 SEGUIMIENTO EN EL COLEGIO

- a. El profesor jefe es el encargado de realizar el seguimiento de los estudiantes afectados, mantener informados a los padres y convivencia escolar. En caso de observar cualquier cambio de actitud en los estudiantes
- b. Encargado de convivencia escolar derivará a los afectados al profesional idóneo para entregar contención y determinar los pasos a seguir.
- c. El establecimiento realizará acompañamiento en todo momento de los afectados.



ANEXO 5

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE AFECTEN A LOS ESTUDIANTES.

- a. Cualquier integrante de la comunidad que tenga antecedentes que permitan presumir abandono, violencia física o psicológica de un estudiante menor de edad deberá presentar la situación por escrito con firma del denunciante.
- b. Encargado de convivencia escolar y/o docente que reciba la información del afectado entregaran información al profesor jefe y a psicólogo a fin de contener, establecer las circunstancias y los hechos.
- c. Encargado de convivencia entregará información a directora.
- d. La directora realizará la denuncia al tribunal de familia.
- e. El colegio trabaja en colaboración con los organismos judiciales durante la investigación. El encargado de convivencia recibirá y reunirá la información requerida por parte de los organismos judiciales y policiales.
- f. Se citará vía telefónica a los apoderados de el o los afectados para informar de la situación, independiente de quien sea el presunto causante y si la denuncia ya se ha realizado o no.
- g. Se realizará una reunión entre el equipo de convivencia escolar los profesores jefes y los que interactúan de modo habitual con el o los afectados, en el que se les informará acerca de la situación, para generar redes de apoyo, contención necesaria y detectar de manera oportuna posibles resurgimientos o agravamiento de la situación.
- h. El profesor jefe hará un seguimiento de él o los afectados, entregando un reporte semanal al encargado de convivencia, con el fin de determinar la efectividad de la contención, prevenir intervenciones inadecuadas de terceros, y actuar en caso de un posible resurgimiento o agravamiento de la situación.



ANEXO 6

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE IDEACIONES SUICIDAS Y/O AUTOAGRESIONES.

- a. Cualquier integrante de la comunidad que tenga antecedentes directos o indirectos de estudiantes con ideaciones suicidas o que se infrinjan heridas debe denunciarlas al encargado de convivencia, directora, inspector general o profesor jefe, para que sea atendido de inmediato.
- b. La persona que reciba la denuncia solicitará a un profesional de psicología contenga al afectado y recoja información relevante para el tratamiento del caso, el psicólogo entregará la información al encargado de convivencia escolar.
- c. Se citará al apoderado vía telefónica para informar de la situación que afecta a su pupilo.
- d. Encargado de convivencia junto al psicólogo entrevistará a los apoderados con el fin de establecer un plan de acción para acompañar al afectado y su familia.
- e. El apoderado deberá certificar que el estudiante está recibiendo el apoyo de un especialista.
- f. El profesor jefe en conjunto con el equipo de convivencia serán los encargados de realizar seguimiento a los estudiantes afectados y de mantener informados al equipo de gestión, profesores de asignatura y padres de la evolución del estudiante dentro del establecimiento.
- g. Equipo de convivencia junto al profesor jefe, realizarán una reunión informativa a los profesores e inspectores, de la situación que afecta al estudiante con los procedimientos de contención con el fin de generar una red de apoyo con todos los integrantes de la comunidad.

ANEXO 7

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONSUMO DE ALCOHOL Y ESTUPEFACIENTES.

La Escuela se preocupará de:

Fomentar la prevención del consumo de alcohol y/o drogas, a través de programas desarrollados por el profesor jefe, equipo de convivencia escolar, dupla psicosocial y redes competentes gestionadas por el Encargado (a) de Convivencia Escolar o la Dirección del Establecimiento.

Ante la presunción de consumo o tráfico de drogas, la Directora está obligada a realizar la denuncia en Carabineros de Chile o PDI, antes de 8 horas. Según Ley 20.000, en los artículos 12 y 13.

- En el caso de contar con evidencia del consumo o tráfico de alcohol y/o drogas, la Directora del Establecimiento debe realizar la denuncia directamente al Tribunal de Familia cuando el estudiante es menor de 14 años, si el estudiante tiene entre 16 y 18 años de edad ésta se realiza en la Fiscalía.

En caso de comprobarse cualquier situación dentro del Establecimiento relacionada con el consumo de droga y/o alcohol, la escuela realizará las gestiones para que el estudiante reciba el apoyo y orientación adecuado tanto en lo físico, social, familiar y psicológico, siempre y cuando no interfiera con las acciones determinadas por el Ministerio de Justicia.

FLUJOGRAMA DE DERIVACIÓN





MEDIDAS A SEGUIR SEGÚN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Portar, promover, vender y/o consumir alcohol, cigarrillos, drogas o cualquier sustancia tóxica dentro del Establecimiento Educacional y/o en sus inmediaciones, es considerada una falta gravísima, contempla las siguientes acciones:

- Citación al apoderado
- Medidas reparatorias y de orientación (dupla psicosocial).
- Firma de compromiso del estudiante y de la familia.
- Matrícula Condicional.
Cancelación de matrícula

ANEXO 8

1. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

OBEJTIVO

Este reglamento tiene por objetivo normar LA SEGURIDAD durante el desarrollo de las clases de educación física tanto para el ciclo preescolar como para enseñanza básica.

Las clases de Educación Física, como cualquier otra actividad que se enmarque dentro del plan de estudios y el currículum vigente del Establecimiento se ajustan a los reglamentos y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN

La Escuela “Inés Muñoz de García”, define que las actividades de Educación Física son aquellas planificadas por el docente o la docente responsable de la asignatura y que se enmarquen dentro del Establecimiento o fuera de éste.

El protocolo de seguridad permite disponer de normas y prácticas que ayudan a prevenir el potencial riesgo o daño de los estudiantes dentro del Establecimiento tanto para la clase de Educación Física o cualquier actividad recreativa y/o deportiva.

FINES

Como Escuela Inés Muñoz de García se procura el máximo aprovechamiento del desarrollo de las actividades de Educación Física sobre la base de las disposiciones entregadas por el Ministerio de Educación que promueven la actividad física como un proceso de aprendizaje transversal de los estudiantes.

2. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- Es política del Establecimiento el máximo aprovechamiento de esta asignatura.
- Como establecimiento fortalecemos las prácticas deportivas de nuestros estudiantes.
- Será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento entregar la implementación deportiva para el normal funcionamiento de la clase de Educación Física o de cualquier actividad física implementada en el Establecimiento.
- Será responsabilidad del Establecimiento procurar que la implementación deportiva se encuentre en buen estado y establecer mecanismos de restitución eficiente dentro de plazos establecidos en protocolos internos.
- El Establecimiento dispondrá de mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso pueden ocasionar accidentes.
- Será responsabilidad del docente o la docente la seguridad inicial e inmediata de todos los estudiantes, durante el desarrollo de la clase de educación física o de las diferentes actividades deportivas que estén bajo su supervisión.
- Durante las clases o el desarrollo de las actividades físicas los estudiantes permanecerán con la supervisión de un docente.
- Los alumnos deberán ser supervisados también en aquellos espacios asociados al funcionamiento de la clase de educación física o las actividades deportivas.
- Será responsabilidad del docente o la docente de la asignatura considerar que los estudiantes que por razones médicas justificadas, no pueden hacer clases de educación física, desarrollen otras rutinas pedagógicas.



- Será responsabilidad del docente encargado de la asignatura informar sobre cualquier observación, percepción de enfermedad potencial o real de los estudiantes.
- El proceso de información quedará regulado de la siguiente forma:
 - Derivación de la información a la profesora o profesor jefa/e.
 - Información a Inspectoría General de la situación.
 - Citación del apoderado para información de presunción de la enfermedad.
 - Solicitud de exámenes médicos.

3. DISPOSICIONES GENERALES PEDAGÓGICAS DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA.

DESARROLLO DE CLASES

- El profesor o profesora de educación física deberá iniciar su clase en la respectiva sala del curso.
- Deberá tomar la asistencia y consignar a los estudiantes inasistentes en el libro de clases.
- Deberá consignar la actividad y el objetivo de la clase.
- El profesor o la profesora verificará si existen estudiantes que no puedan desarrollar la clase de educación física, verificando cada una de las situaciones.
- Será responsabilidad del o la docente el traslado de los estudiantes hacia el espacio donde se desarrollará la actividad física.
- El docente podrá desarrollar alguna actividad especial a los estudiantes que por alguna razón no desarrollen la clase de educación física, no estando eximidos de ésta, como: arbitraje, recolector de material liviano, etc.
- Si algún estudiante no realiza Educación Física sin ninguna justificación debe ser registrado en el libro de clases, aplicando la normativa establecida en el reglamento interno.
- Los estudiantes eximidos deberán estar bajo la vigilancia del profesor o profesora en el mismo lugar donde trabaja el resto del grupo curso.
- Ningún estudiante deberá trasladar material pesado durante el desarrollo de la clase.
- Ningún estudiante podrá ocupar otro espacio que no sea el asignado por el profesor o profesora para el desarrollo de la clase.
- El docente deberá recurrir al inspector general en caso de problemas asociados a la convivencia escolar y que no puedan ser controlados.
- El profesor o profesora debe procurar mantener con llave o candado la bodega o el espacio donde se guardan los implementos deportivos, velando por el orden e higiene del lugar.

OBSERVACIÓN:

En caso de producirse un accidente escolar se deberá activar el Protocolo de Accidentes Escolares correspondiente.

ANEXO 9

1. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

Un accidente escolar es toda lesión 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 consideran también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los y las estudiantes desde pre-kínder hasta octavo básico de la Escuela Inés Muñoz de García, estarán afectos al Seguro Escolar, desde el instante en que son matriculados por su apoderado.

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un Establecimiento educacional lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

1.1.¿CÓMO PODEMOS EVITAR ACCIDENTES EN EL COLEGIO?

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No le quites la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evita balancearte en la silla.
- Nunca uses tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros (tip top) o cualquier otro objeto punzante para trabajar en clases.
- Sácale punta a los lápices solo con sacapuntas.
- No te deslices por las barandas de las escaleras. Baja y sube tomado del pasamano.
- No lanzar objetos de ningún tipo en el comedor, patios o salas de clases.
- No realices juegos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos en busca de una pelota, saltar desde las gradas de la escuela, correr por los pasillos y las escalas, jugar con agua en los baños, lanzar bombas de agua, jugar en lugares no habilitados para los alumnos, etc.

1.2.¿CÓMO COMPORTARSE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO?

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos
- Cede el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evita colocar tu mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubicar de preferencia en el piso cerca de ti y en colectivo mantenla sobre tus piernas.
- Procura ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscarte y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.



- Sube y baja del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.
- Sube o baja del Transporte Escolar, sólo cuando éste se encuentre debidamente estacionado al interior del patio de la escuela.

2. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES

La Escuela clasifica los accidentes escolares en las siguientes categorías:

2.1. Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, debe ser asistido por el adulto responsable (asistente de sala, inspector, profesor, etc.)
- Si el accidente ocurre en lugares comunes como: patios, comedor, gimnasio, pasillos, etc. El adulto que se encuentre más cercano, lo asistirá e informará de lo ocurrido al Profesor Jefe, quien evaluará la situación e informará si es necesario por escrito o vía telefónica a su apoderado.

2.2. Accidentes Menos graves:

Son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

- De ocurrir al interior de una sala de clases, el adulto responsable debe permanecer en todo momento con el estudiante afectado por lo que comunicará de inmediato a Inspectoría General o a cualquier Directivo de la escuela a través del asistente de sala y en caso de no existir se comunicará vía telefónica a secretaria quien dará aviso de manera inmediata a Inspectoría General u otro directivo.
- El encargado de la sala de atención al estudiante y/o las y los inspectores tomarán contacto telefónico con su apoderado/a informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- El apoderado deberá asistir al Establecimiento para trasladar a su pupilo/a al Servicio de Urgencia si la situación lo requiere. De encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el Establecimiento quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del Padre, madre o apoderado.

2.3. Accidentes Graves:

Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata especializada, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

PROCEDIMIENTO:

- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera asistencia de acuerdo a sus competencias y gravedad.
- Seguidamente comunicará a un Directivo del Establecimiento el que solicitará y coordinará su traslado en ambulancia al Servicio de Urgencia del Hospital de Castro.
- La secretaria y/o las y los inspectores tomarán contacto telefónico con su apoderado/a informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.



- El estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario de la escuela, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderada/o.

IMPORTANTE:

El apoderado debe llegar al Establecimiento a la brevedad posible, en caso contrario debe dirigirse al Servicio de Asistencia, ya que siempre se requiere información particular y/o tomar decisiones.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La Escuela informa el accidente al Servicio de Salud a través del formulario de accidentes escolares.
- b) La Escuela tiene 24 horas para informar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) El estudiante o sus padres y/o apoderado también se encuentran facultados para informar cuando el hecho haya ocurrido el día anterior y no fue informado a dirección.

3. RESPONSABILIDAD

1. Este procedimiento es clave para el adecuado accionar, si el estudiante sufre un accidente.
2. La declaración del Establecimiento es fundamental para la prestación de los beneficios.
3. La dirección de la Escuela, es responsable de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.
4. La investigación del accidente queda a cargo del Inspector General.
5. El funcionario que acompañe al estudiante, será el responsable de recuperar el certificado de alta médica y hospitalaria si así corresponde.

Atendida la emergencia, inspección recabará información, para definir las causas que provocaron el hecho y solucionar las deficiencias que pudieron haberlo originado.

ANEXO 10

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR.

La Escuela Inés Muñoz de García, cumpliendo con la disposición de la Ley contra el *bullying*, (20.536 17 septiembre 2011) que persigue atender situaciones de acoso escolar en los establecimientos educacionales, colabora en darle relevancia y consignar como un deber del establecimiento promover la buena convivencia, prevenir y tomar medidas ante situaciones de violencia.

No se puede perder de perspectiva que el acoso escolar es una característica de extrema violencia escolar, se señala que el hostigamiento e intimidación (“Bullying”) entre estudiantes no sólo tiene consecuencias negativas para las víctimas sino para todos los que participan en general.

Nuestro establecimiento escolar, tiene un plan en contra de la conducta agresiva que se manifiesta entre escolares, conocida internacionalmente como fenómeno “bullying”, y que es una forma de conducta agresiva, intencionada y perjudicial, cuyos protagonistas son niños/as y jóvenes escolares, que no se trata de un episodio esporádico, sino persistente, que puede durar semanas, meses e incluso años.

La escuela combate el abuso y la intimidación, orientando a toda la población sobre cómo detener el fenómeno “Bullying”, mediante charlas y reuniones en el plantel escolar.

1.1.¿QUÉ ES EL BULLYING?

La palabra *bullying* es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.
- En las situaciones de *bullying* se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.
- Las víctimas de *bullying* suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados. Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos, más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico.

2. PASOS A SEGUIR EN PROTOCOLO

Un vez que la Escuela Inés Muñoz de García toma conocimiento de un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activa el siguiente protocolo:

Fase 1: DETECCIÓN

RESPONSABLE: Integrante de la Comunidad Educativa (Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos).

Al constatar la situación se alerta al encargado de Convivencia, Inspector General o Director.

Fase 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

RESPONSABLE:

Profesor Jefe o Encargado de Convivencia

Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia.

Informar a la autoridad del Establecimiento.

Fase 3: ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.

RESPONSABLE:

Inspectoría General

Informar a las familias.

Derivar atención médica si fuere necesario.

Alertar al encargado de Convivencia y autoridad del establecimiento.

Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME, otros.

Fase 3: APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA. PLAN DE INTERVENCIÓN.

RESPONSABLE:

Encargado de Convivencia y Profesor Jefe, Dupla Psicosocial.

Registro psicosocial.

Derivación a red de apoyo.

Acoger y educar a la víctima.

Sancionar y educar al agresor.

Fase 3: EVALUACIÓN INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN.

RESPONSABLE:

Encargado de convivencia y Dupla Psicosocial.

Acciones de seguimiento.

Reunión formal Directivos, encargado de convivencia, dupla psicosocial, profesor jefe y apoderado.

Informe Final a Sostenedor y MINEDUC cuando corresponda.

3. RECOMENDACIONES PARA PADRES MADRES Y APODERADOS.

A) Síntomas de que su hijo, hija o pupilo está siendo víctima de bullying:

- Llega regularmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas. Se niega a mostrar el contenido de las páginas de internet que visita.
- Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste o malhumorado después de recibirlos.
- Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
- Ha perdido el interés por ir al colegio y por hacer tareas.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocos amigos o no tiene.
- No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- No participa de las actividades que realizan en la escuela fuera de horario.
- Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).
- Presenta alteraciones del sueño.
- Pide dinero extra o saca dinero a escondidas.

- Llega de la Escuela ansiosa, triste, alicaída o con ojos lagrimosos.
- Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.
- Cambia de humor de forma inesperada.
- Está irritable y con rabia repentina.

B) Si su hijo, hija o pupilo participa en acciones de bullying, ya sea como agresor o espectador:

- Evite culpabilizar.
- Evite castigar.
- Explíquele que no intervenir, permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
- Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales.
- Refuerce cuando cumpla con sus deberes.
- Si rompe las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- Sea un buen ejemplo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
- Conozca a los amigos de su hijo.
- Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo.
- Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamientos no agresivos.
- Mantenga contacto permanente con el Establecimiento, especialmente con el profesor jefe.

4. RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS

- Los docentes pueden contribuir significativamente para prevenir, atender, y en lo posible erradicar el bullying, a través de la promoción de un ambiente escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases.
- La actitud del docente, su modo de actuar, de relacionarse con los estudiantes y las expectativas que mantiene respecto de éstos, son factores determinantes en el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, fundamento básico para prevenir el *bullying*.
- Es necesario, por lo tanto, poner atención en el desarrollo personal y social de los estudiantes, y fortalecer las competencias sociales y ciudadanas que les permitan establecer interacciones grupales sanas y responsables, que los dispongan a prevenir en el establecimiento y en las salas de clases el *bullying*.
- Lo anterior permite entender la importancia del aprendizaje de la convivencia dentro del establecimiento y en el entorno familiar, puesto que las habilidades sociales, como el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la empatía, el trabajar con el otro, participar en grupos, no discriminar y aceptar las diferencias nos ayuda a evitar el bullying y cualquier tipo de abuso.
- La convivencia es la base de la ciudadanía y la condición para el logro de los aprendizajes disciplinarios más complejos.
- Las competencias relacionadas con la diversidad apuntan directamente a formar ciudadanos capaces de contribuir a la creación de un colegio donde todos participan, sin distinción de ninguna naturaleza, pues todos tienen mucho que aportar. En contraposición a esto, el bullying es un comportamiento claramente excluyente y segregador, que es lo que no queremos en nuestra escuela Inés Muñoz de García.

5. ¿QUÉ ES EL CIBERBULLYING?

Junto con el desarrollo de tecnologías y el mayor acceso que tienen los niños, niñas a implementos de este tipo (computadores con acceso a internet, teléfonos celulares, cámaras de fotografía y de video), ha surgido una nueva vía para ejercer la violencia: es el *ciberbullying*, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, fotolog, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo

y la identificación del o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Las comunidades sociales virtuales como Facebook, twitter, skipe, entre otras, se transforman en canales de referencia actualizados de las acciones cotidianas (cambios de estado, asistencia a eventos, publicación en muro, etc). Para el acosador virtual esta información se transforma en una estrategia para publicar referencias a través de la web, generando un daño difícil de reparar y con escasas posibilidades de dar marcha atrás. La situación de ofensa, de ridiculización o de humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultánea ante cientos de personas, hace que esta exposición sea, en cierto sentido, irreversible y genere un daño difícil de superar.

Sin embargo, no es el desarrollo y masificación de la tecnología en sí misma lo que favorece el *ciberbullying*, sino el uso inadecuado de los medios tecnológicos. Por eso, en este caso se requiere orientar el proceso formativo para dar una utilización responsable a las nuevas tecnologías y reforzar el desarrollo de principios y valores asociados al respeto, tolerancia, solidaridad, y el cuidado por el otro.

6. ¿QUÉ ES EL GROOMING?

El Grooming es una práctica de acoso y abuso sexual en contra de niños y jóvenes que, en la mayoría de los casos, sucede a través de las redes sociales. Es un término para describir la forma en que algunas personas se acercan a niños y jóvenes para ganar su confianza, crear lazos emocionales y poder abusar de ellos sexualmente.

Los groomers son personas que buscan hacer daño a un o una menor, lo que pueden ser hombres y mujeres de cualquier edad y nivel económico o social. El grooming puede suceder online o en persona y, en muchas ocasiones, el groomer invierte tiempo considerable para ganarse la confianza de los niños y sus familias, pretendiendo ser alguien que no es, ofreciendo comprensión y consejos, obsequiando regalos, brindando atención al niño, utilizando su posición o reputación profesional, llevándolos a viajes, paseos y fiestas.

El grooming es un proceso que suele durar semanas y/o meses. Por lo general, puede seguir los siguientes pasos:

- 1- El adulto elabora lazos emocionales y de amistad con el niño, fingiendo ser otro niño. Empieza una relación que se llama engatusamiento, es decir, etapa de contacto y de conocimiento, en la que la finalidad del adulto es una cita con el menor que puede acabar con un abuso sexual.
- 2- El adulto conquista la confianza del niño, y a través de ello, consigue datos personales y de contacto del menor.
- 3- El adulto intenta establecer un encuentro físico con el menor de dos formas:
 - a. El adulto seduce al menor, enseñándole imágenes de contenido sexual e invita a que también le envíe fotos. Una vez conseguidas imágenes comprometidas del menor, el adulto empieza el ciberacoso, chantajea al menor para conseguir un contacto físico.
 - b. El adulto busca conocer los intereses del niño o niña.

7. ¿QUÉ ES EL HAPPY SLAPPING?

Es una palabra en inglés que significa “*bofetada feliz*” y se refiere a una grabación de pequeños abusos como pueden ser golpes o empujones a compañeros de colegio que se graban en vídeo con la finalidad de compartirlo en las redes sociales o en Internet. En su modalidad más grave y, tristemente la más conocida, se graban palizas a compañeros de clase. Es, por tanto, una agresión física que se provoca simplemente para filmarla y difundir el vídeo en la red.

¿CÓMO PODEMOS RECONOCERLO?

- Los casos de happy slapping siempre tienen unas características comunes.
- Es realizada por menores o adolescentes
- Consiste en una agresión física



- Normalmente, se realiza en grupo para que el agresor pueda ser filmado por algún otro miembro de éste.
- Pese a lo que se piensa, los agresores no tienen porqué conocer a la víctima. Por regla general suelen ser de su misma edad o pertenecer a grupos vulnerables (mendigos o discapacitados)
- Siempre está presente un dispositivo tecnológico (teléfono móvil, tableta, *smartphone* o similar)
- El objetivo es difundir su “hazaña” a través de las redes sociales, subiéndose a portales como *YouTube* o transmitiendo por la mensajería instantánea.

Lo que no saben las personas que cometen este tipo de actos es que, al difundirlo consiguen que las posibilidades de identificarlos alcanzan casi el 100%

ANEXO 11

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto, que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su pupilo (a) fuera del establecimiento. Así entonces el siguiente es el protocolo:

1.1. Salidas Pedagógicas:

Corresponden a todas aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento, con un objetivo pedagógico correspondiente al desarrollo de alguna asignatura del plan de estudio, coordinadas por Dirección, Inspectoría General, UTP y los docentes correspondientes, e informadas a los estudiantes y padres y apoderados y Departamento Provincial cuando es requerido.

1.2. Tipos de salidas pedagógicas:

- *Salidas Planificadas por Docentes en diferentes Asignaturas:* Son aquellas en que la salida apoya el desarrollo de los objetivos de aprendizaje del currículum, de un curso determinado.
- *Salidas por Invitaciones Externas:* Corresponden a aquellas en que diferentes organizaciones que apoyan las actividades pedagógicas invitan a los estudiantes a participar de actividades culturales, informativas, preventivas, entre otras.
- *Salidas por Representación del Establecimiento:* son aquellas en que un número determinado de estudiantes representa al establecimiento educacional en diferentes actividades, como: deportivas, artísticas, cívicas, entre otras.

1.3. Procedimiento general de las salidas pedagógicas:

Toda salida pedagógica deberá ser informada con anticipación a los estamentos correspondientes, para ello:

1. Presentar una planificación a la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Ser autorizado por UTP e informar a todos los demás estamentos involucrados.
3. Informar a los estudiantes, padres y apoderados del proceso.
4. El docente deberá cautelar la entrega de las autorizaciones de salida a cada estudiante
5. El docente deberá recepcionar las autorizaciones firmadas por los apoderados.
6. El docente deberá cautelar por la integridad de los estudiantes y solicitar apoyo si lo requiere.
7. El docente deberá coordinar la locomoción y/o alimentación cuando sea necesario.
8. El docente deberá resguardar el retorno de cada estudiante.
9. El docente deberá portar con él, seguro escolar para hacerlo efectivo en caso de accidente de algún estudiante.

1.4. De la Planificación:

- *Cuando la Salida Pedagógica es Planificada por Docentes en diferentes Asignaturas,* éstos deberán entregar a lo menos con una semana de anticipación, la planificación correspondiente. Si la salida involucra desplazamiento en buses, esta planificación deberá ser entregada con un mes de anticipación, dado que debe ser informada y autorizada por el DEPROV.



- *Las salidas que correspondan a Invitaciones Externas*, quedará registro de éstas a través de las convocatorias y/o invitaciones en UTP, siendo responsabilidad de UTP la coordinación.
- *Salidas por Representación del Establecimiento*, quedará registro de éstas a través de las convocatorias y/o invitaciones en UTP, siendo responsabilidad de UTP y/o profesor de la coordinación.

OBSERVACIÓN:

Posterior a toda salida pedagógica, el docente responsable deberá emitir un informe de evaluación de la actividad realizada.

1.5. Autorizaciones de Salida:

- Toda salida debe ser informada por el responsable correspondiente en UTP, Dirección e Inspectoría General.
- Toda salida debe ser informada a los estudiantes y apoderados a través de autorizaciones formales emanadas desde secretaría previa autorización de UTP.
- Cada docente debe registrar la entrega de autorizaciones en el libro de clases, como también la recepción de éstas.
- Toda autorización debe venir firmada por el apoderado.
- Cuando el estudiante no se encuentre presente al momento de ser entregada la autorización, esta le será entregada una vez que se incorpore, en caso de no existir el tiempo se llamará telefónicamente al apoderado, el cual deberá asistir personalmente a firmar la autorización en el momento, de lo contrario el estudiante deberá quedarse en el establecimiento en biblioteca, realizando alguna actividad de comprensión de lectura. El docente deberá entregar a secretaría las autorizaciones firmadas con la nómina de estudiantes, identificando claramente los estudiantes que cuentan y no con autorización.
- El día de la salida pedagógica y antes de salir del establecimiento, Inspectoría de Pasillo registra esta actividad en el libro de retiro, la cantidad de estudiantes, el nombre y firma del docente a cargo.

1.6. Requerimientos de Apoyo para la Salida Pedagógica.

Cuando un docente requiera de un apoyo adicional en la salida con los estudiantes, deberá solicitarlo a Dirección, Dirección determinará a él o los funcionarios.

Ningún funcionario del establecimiento está autorizado para firmar una autorización de salida de un estudiante.

1.7. Salidas que requieren traslado con locomoción.

Toda salida que requiera uso de locomoción, ya sean, buses particulares o colectivas, deberá ser informada por el docente a lo menos con dos semanas de anticipación a UTP, coordinando en conjunto todos los documentos requeridos por el DEPROV para el traslado de estudiantes, documentos que deben ser presentados una semana antes de la salida al DEPROV y contar con su previa autorización antes de ejecutar dicha salida.

1.8. Horario.

Todos los horarios y lugares de salida y regreso de una salida Pedagógica serán informados por escrito a los padres y apoderados.

Cuando el regreso se encuentra fuera del horario de funcionamiento del establecimiento, el docente a cargo deberá resguardar la entrega de cada estudiante al apoderado correspondiente.



1.9. En caso de accidente.

El docente a cargo de la salida deberá llevar consigo formularios de accidentes escolares, para toda salida rige el seguro escolar de acuerdo a la Ley 16.744, aplicar protocolo de accidentes escolares

OBSERVACIONES.

- En caso que un estudiante se encuentre con una medida disciplinaria correspondiente a grave no podrá asistir a la salida pedagógica.
- Si durante la salida pedagógica algún estudiante presenta problemas disciplinarios se deberá informar a Inspectoría General, quien deberá aplicar la norma establecida en el reglamento de convivencia del establecimiento y que hace referencia a faltas y sanciones.
- Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de un comité conformado por padres y apoderados

ANEXO 12

1. PROTOCOLO DE MANEJO DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El equipo de coordinación de primer ciclo, en conjunto con las educadoras e inspectoría general, serán los encargados de; según corresponda, velar por el cumplimiento de los protocolos a seguir en situaciones que a continuación se detallan:

Ingreso de los párvulos a los Baños:

- a) La higiene personal, los niños desde prekinder y kinder deben realizarla de manera autónoma, por lo que ningún funcionario del establecimiento tiene permitido realizar acompañamiento en la higiene, salvo realizar labores de supervisión, previa autorización del apoderado.
- b) En caso de requerir asistir a los servicios higiénicos en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de un adulto (educadora, técnico o personal de coordinación).
- c) Si se presentara la situación de que accidentalmente el párvulo no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra situación, el niño o niña deberá cambiarse de ropa solo, acompañado por dos adultos (técnico más personal de coordinación). Previa autorización telefónica del apoderado.
- d) Si la situación fuese incontinencia fecal, en este caso deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.

Recreo:

- a) La jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno. En cada recreo permanecerán tanto las técnicas como las educadoras más el personal de coordinación, acompañando a los párvulos.
- b) Si durante el recreo sucediese un accidente, el párvulo será llevado a la oficina de coordinación (o sala de coordinación), para realizar una evaluación y realizar los protocolos pertinentes al caso.

Salida de clases:

- a) Los párvulos deben ser retirados desde sus salas de clases, por sus apoderados o por adultos con autorización previa. (Jornada de la mañana a las 12:00 pm y jornada tarde a las 17:00, exceptuando viernes).
- b) En caso que no asista el adulto inscrito, esta situación debe ser previamente informado por escrito en su libreta de comunicaciones, los niños y niñas no pueden ser retirados por alguien que no se encuentre debidamente inscrito.
- c) En caso de no enviar autorización por escrito, acercarse previamente a oficina de coordinación o a inspectoría general.
- d) Solo podrían ser retirados por hermanos mayores previa autorización por escrito de la madre.
- e) Respecto de la hora de retiro de los párvulos, la educadora esperará 10 minutos posterior a la hora de término de clases, luego de eso, la educadora llamará por teléfono a la apoderada para informar que el párvulo esperará en otra dependencia del establecimiento.

Clases de Psicomotricidad:

- a) Los párvulos, realizarán una vez por semana actividad física, acompañados de su educadora y por la tallerista. En caso que, algún educando no pueda realizar actividad física deberá informar previamente por escrito los motivos. Ojalá esté acompañado de un certificado médico.

Medidas para el resguardo de la salud

- a) Como forma de prevención de enfermedades de contagio en las salas a lo largo de todo el periodo escolar, las salas de establecimiento serán ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas o puertas, durante los recreos. En caso de utilizar calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.
- b) Se promoverá el uso de pañuelos desechables y con posterior uso de alcohol gel, principalmente durante el invierno.
- c) En caso de conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar el respectivo tratamiento de la enfermedad antes de reintegrarse a clases.
- d) Durante el periodo en que el ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para nuestro grupo preescolar, el establecimiento habilitará para el CESFAM alguna dependencia para que se realice el servicio, este proceso solo será realizado por personal enviado por CESFAM y serán acompañados por sus educadoras y personal de coordinación. Todo párvulo debe asistir al procedimiento, y para no hacerlo deberá presentar certificado médico.
- e) En caso de necesitar administrar medicamentos, este debe ser entregado por el apoderado debiendo ser respaldado por certificado médico correspondiente, con detalles tales como horarios y posología.

2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO

Con el fin de transformar los conflictos en una instancia de aprendizaje, el establecimiento contará con un libro de registro de conflictos y soluciones, donde se dejará constancia escrita de las situaciones que se presentarán, además de un documento de reflexión que deberán trabajar con sus padres, y enviar de regreso al establecimiento.

Falta:

Agredir verbal o físicamente a un compañero, educadora u otro miembro de la comunidad educativa.

La educadora evaluará si la situación amerita como leve, grave o gravísimo,

- a) Si es leve lo abordará en primera instancia de manera individual, dejando registro escrito del conflicto y los acuerdos tomados, se envía documento de reflexión (anexo 1) que deberá trabajar con sus padres, para transformarlo en un aprendizaje y reflexión. También se registrará en el libro de clases.
- b) Si se presenta por segunda vez, se abordará de manera individual, registrando en el libro de clases, citando al apoderado a una entrevista con el encargado de convivencia, determinando en conjunto la intervención necesaria para apoyar en el proceso de desarrollo de la sana convivencia.
- c) si se presenta por tercera oportunidad, se hablará con el niño, citando sus padres a una entrevista con educadora y encargado de convivencia, instancia en la que se generarán acuerdos, que derivaran en una carta de acuerdo, en la que ambas partes se comprometen a trabajar en la manifestación positiva de sus emociones, y de la sana convivencia.
- d) La carta de compromiso, es un documento en el que el apoderado establece compromisos con el fin de beneficiar la sana convivencia, esto podría incluir asistir a psicólogo infantil.
- e) En caso de ver que la integridad física de uno de los miembros de la comunidad se ve en riesgo, el encargado de convivencia junto a la coordinación de nivel inicial, podrán solicitar a los apoderados acercarse de manera inmediata, con el fin de acordar las acciones pertinentes.

En el nivel educativo de Educación Parvularia, las medidas disciplinarias se aplican a los apoderados, dando así cumplimiento al mandato establecido por la Intendencia de Educación Parvularia en la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018)

2.1. Abordaje en situaciones de conflicto grave o maltrato entre estudiantes de educación inicial.

- a) La educadora conversará con los párvulos para conocer los hechos y evaluar la gravedad de la situación.
- b) Si el conflicto es de carácter leve la educadora conversara con los párvulos por separado, y luego con todos los niños a la vez, con el fin de que la experiencia sea formativa generando una instancia de reflexión entre el grupo, dejando un registro en el libro de clases.
- c) Si la falta es de carácter grave o gravísima, se conversara con los párvulos de manera individual para conocer los hechos, esta problemática se abordará en conjunto con el encargado de convivencia y coordinación de párvulos, se realiza un registro del conflicto y los acuerdos tomados, con el fin de generar una instancia de aprendizaje.
- d) El equipo de convivencia escolar en conjunto con la educadora y coordinación de párvulos, evaluarán si el conflicto amerita reunirse con los padres, para tomar acciones preventivas, que incluirían apoyo para ayudar al párvulo a gestionar sus emociones hacia una resolución de conflictos positiva. Dejando registro escrito de las medidas y acuerdos.
- e) En caso de no ser necesario reunirse con los padres, se les informará vía telefónica a los padres de los educandos involucrados en el conflicto, enviándoles un documento (anexo 1) para trabajar en conjunto a la familia, generando una instancia de reflexión junto a su hijo o hija, para que de esta forma puedan progresivamente participar de una sana convivencia. Finalmente se deja registro de la comunicación con los padres.

2.2. Resolución de conflicto en caso de maltrato físico de un educando de educación inicial a un adulto

- a) Si el afectado es un miembro del equipo de educación inicial, este deberá informar en coordinación, en caso de ser un apoderado éste podrá acercarse a la educadora del curso o a la coordinación. Donde se registrará de manera escrita la situación.
- b) El personal de coordinación junto al encargado de convivencia, acogerán de manera individual los hechos. Para realizar una mediación entre ambas partes estableciendo acuerdos de convivencia. Se dejará registro escrito de la conversación, se informará a los padres del párvulo y se entregará el documento de reflexión. Con el fin de generar una instancia de reflexión y aprendizaje.
- c) El conflicto se registra en el libro de clases, se realizará una reunión con el apoderado, encargado de convivencia, educadora y coordinación de párvulos, con el fin de acordar acciones, dar apoyo en el caso de ser necesario, con la finalidad de ayudar al párvulo a gestionar sus emociones, favoreciendo así una resolución de conflictos positiva.
- d) Si la situación se repitiese, se organizará una reunión que incluya algún miembro del equipo de gestión de la escuela, inspectora general, directora etc.

2.3. Abordaje de conflicto por maltrato de un funcionario a un estudiante de educación inicial.

- a) El apoderado puede informar de la situación en coordinación de nivel inicial, inspectoría general, o directamente en dirección. Información que se dejará registrada de manera escrita.
- b) El estudiante puede informar a cualquier adulto significativo del establecimiento, el deber del adulto es informar a quien corresponda.
- c) El equipo de coordinación en conjunto con encargado de convivencia y Directora del establecimiento, definirán si es necesario el levantamiento de un protocolo de acción frente a los hechos.
- d) Si se determina el levantamiento de un protocolo se seguirán los siguientes pasos:
 - El encargado de convivencia o psicóloga del establecimiento, acompañado de coordinación de nivel inicial, conversaran con el párvulo, a fin de conocer su versión de la situación.
 - De forma paralela el encargado de convivencia o psicóloga del establecimiento entrevistará a la educadora con el fin conocer su versión de los hechos.
 - Posterior a ello se realizará una reunión con los apoderados para informar lo recabado en la reunión y darle a conocer las medidas que se tomarán para resolver el conflicto
 - El encargado de convivencia junto a la directora, tendrán una reunión junto a la educadora o funcionario, para informar acerca de la resolución tomada frente al conflicto, dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio (pedir disculpas) de parte del adulto, todo esto en compañía del encargado de convivencia.
- e) Si el equipo conformado para la resolución de conflicto, considera que el maltrato es grave, se debe reunir con el equipo directivo a fin de proponer medidas remediales a la situación, tomando medidas más severas, pudiendo solicitar evaluación psicológica a la achs, y realizando un seguimiento permanente por parte del equipo de convivencia.

Nombre	
Fecha	Curso
a) Coméntanos ¿Cuál fue el conflicto?	
b) ¿Como te sentiste luego? ¿por qué?	
c) ¿Qué puedes hacer, para que no se repita?	
d) Nuestra reflexión como familia.	
e) Nuestro compromiso familiar.	



ANEXO 13

PROTOCOLO DE CRITERIOS PARA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS.

Dentro de las acciones desarrolladas por la Escuela Inés Muñoz de García, se considera fundamental el refuerzo positivo, entendiéndolo como un estímulo que busca favorecer la reiteración de la conducta a partir de un premio o reconocimiento, ejerciendo así una influencia esencial en el plano psicológico y en el comportamiento de los y las estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

Por ello, existe un programa de estímulos, premiación y/o reconocimiento a los y las estudiantes, profesores, asistentes de la Educación y padres o apoderados, que se destaquen en las distintas áreas y actividades de la vida escolar, y que es parte de la cultura de nuestra Escuela.

En este sentido se premiarán y reconocerán acciones y valores, tales como:

Estamento	Categorías	Estímulos	Responsables
Estudiantes	Resultados académicos Actividades deportivas Actividades artísticas y/o culturales Esfuerzo Espíritu IMG Representación del colegio Asistencia Perseverancia Mejor compañero Otras que el consejo de profesores considere digna de destacar Campaña de solidaridad	Diplomas Medallas Trofeos. Desayunos Salidas pedagógicas Tic Materiales educativos	Equipos de aula Consejo de profesores Estudiantes Informes estadísticos
Padres y apoderados	Compromiso y apoyo a la institución	Diplomas Trofeos	Profesor jefe de cada curso 8° básico
Docentes	Responsabilidades funcionarias Años de servicio	Trofeos Cena de Camaradería	Asistentes de la Educación
Asistentes de la educación	Mejor compañero Años de servicio	Trofeos Cenas de Camaradería	Asistentes de la Educación

La entrega del reconocimiento se desarrollará en actividades, tales como: Actos matinales, aniversario de la Escuela, día del alumno, licenciatura, sala de clases, actividades recreativas y/o deportivas, entre otras que determine el equipo directivo y consejo de profesores.



ANEXO 14

1. PROTOCOLO PARA CREAR, ACTUALIZAR O MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO.

“...Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento...” (Ley General de Educación, la cual establece en su Art. 46, letra f)

En base a esto el reglamento Interno ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, ya que se entiende que todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

La Escuela crea este protocolo de actuación, con el fin de determinar el tiempo, las estrategias y quienes participaran de la creación, modificación y/o actualización de este documento de gestión institucional.

Tiempo	Actualización anual, evaluando de forma directa y permanente las acciones propuestas y demandas actuales, las que pueden ser dentro del año escolar.
Como	Será analizado por el consejo escolar, consejo de profesores, asistentes de la educación y centro general de padres y apoderados de los diferentes niveles educativos, su participación será pasiva a través de la información otorgada por el CGPA aunque se otorga libertad de participación de las asambleas.
Quienes	Directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados y centro de estudiantes
Actividad	Reuniones, asambleas, talleres de reflexión, entre otras que el equipo directivo o consejo escolar determine.

ANEXO 15

1. PROTOCOLO PARA CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN FÍSICA A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y QUE NO SON CONSTITUTIVOS DE DELITO

De acuerdo con la ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, publicada en el año 2011 por el Ministerio de Educación, se implementa como Política Nacional el abordaje de dicha temática en los Establecimientos, permitiendo la creación de marcos regulatorios y explicativos y protocolo de acción ante diferentes situaciones de maltrato escolar.

Para dar cumplimiento con esta disposición de la Ley contra la violencia escolar, la Escuela Inés Muñoz de García, implementa un Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato a un funcionario del colegio o estudiante.

MALTRATO ESCOLAR.

El maltrato escolar se entenderá como cualquier acción intencional, sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, generando:

- Temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Sentir un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultad para el desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Por tanto, se consideran constitutivas de maltrato en contra de un funcionario o estudiante del establecimiento escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier funcionario o estudiante Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un funcionario o alumno(a).
- Amedrentar, denigrar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un funcionario o alumno(a). Por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.
- Discriminar a un funcionario o alumno(a), ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un funcionario o alumno(a), a través de chats; WhatsApp; blogs; fotologs; mensajes de textos; correo electrónico; foros, servidores que almacenan videos o fotografías; sitios webs; teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar en contra de un funcionario o alumno del colegio.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

1.1.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar.

- Los padres, madres y apoderados; alumnos y alumnas; docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al encargado de Convivencia Escolar de la Escuela, toda situación de violencia física o psicológica, u otra, agresión u hostigamiento que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del Establecimiento, y de las cuales estén en conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno. Plazo Inmediatamente, máximo día hábil siguiente.

- El docente o paradocente que tuviese conocimiento de que un apoderado está incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia un miembro del Establecimiento o estudiante, deberá informar a la directora y/o al encargado de convivencia escolar correspondiente de manera verbal o escrita, en forma inmediata. Plazo Inmediatamente, máximo día hábil siguiente.
- Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la Institución que conozca o esté involucrado en una situación de agresión en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos por los conductos regulados en este protocolo.

INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS POR ETAPAS

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

a) **Tomar conocimiento de la denuncia:** Se recepciona el caso con una descripción de los hechos (documento escrito o entrevista registrada con la coordinadora de convivencia escolar del nivel) En caso de no estar el Encargado de Convivencia Escolar, será otro miembro del equipo de convivencia quien recepcionará la denuncia y activará el protocolo de actuación.

Encargado: Convivencia Escolar

Plazo: Inmediatamente, máximo día hábil siguiente.

- *Registro de la denuncia:* Consignar la denuncia en los registros internos del equipo de convivencia escolar y en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.

Encargado: Convivencia Escolar

Plazo: Inmediatamente, máximo día hábil siguiente

- *Evaluación/adopción de medidas urgentes:*

Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. .
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. -Denuncia a fiscalía si el o los estudiantes agresores son mayores de 14 años y cometen acciones constitutivas de delito (hasta 24 horas plazo).

- *Denuncia a fiscalía* si el o los estudiantes agresores son mayores de 14 años y cometen acciones constitutivas de delito (hasta 24 horas plazo).

Responsables: Coordinadora de CE por Nivel, Dupla psicosocial, Inspectoría General, Dirección (en caso de ser necesario).

Plazo. Máximo tres días hábiles.

• **En caso de tratarse de apoderados/as**, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

b) **Suspensión de funciones:**

• Proceden sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo, o bien por resolución de Sumario Administrativo.



ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y REGISTRO

En caso de violencia física: Se deriva a TENS para que brinde atención y se deriva al servicio de salud siempre y cuando su situación de salud lo requiera a partir de lo sugerido por la TENS.

Plazo. Inmediatamente se toma conocimiento.

Solicitud de Investigación, esto es cuando llega directamente a Inspectoría. Lo que amerita correo de atención para que CE investigue la situación. Plazo máximo día hábil siguiente desde que la Dirección toma conocimiento

Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados de los estudiantes involucrados.

Plazo máximo, día hábil siguiente desde que se toma conocimiento.

Entrevista a los involucrados por personas habilitadas (Encargado de CE o cualquier miembro del equipo de CE).

Encargado: Coordinadora de CE por Nivel (u otro miembro del equipo)

Plazo. Inmediatamente o durante el día que se toma conocimiento.

Recopilación de antecedentes o testigos.

Encargado: Convivencia Escolar.

Plazo. Dos días hábiles desde que se toma conocimiento.

Citar a entrevista a los apoderados con Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo. Máximo un día hábil luego de haber conversado con los estudiantes.

Con todos los involucrados se deberá realizar lo siguiente:

- 1) Informar situación denunciada.
- 2) El rol que supuestamente tiene cada uno de los involucrados en la situación ocurrida.
- 3) El procedimiento a seguir.
- 4) Derecho de los involucrados, incluido el derecho a apelación.

ETAPA 3: SEGUIMIENTO Y MEDIDAS FORMATIVAS DISCIPLINARIAS Y REPARATORIAS.

Medidas formativas o reparatorio pedagógicas para la víctima (Derivación a psicóloga/o que realizará un trabajo de apoyo y orientación. Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo. Trabajo de orientación con los profesores que les dictan clases al estudiante. Intervención directa en el curso (taller o actividad de reflexión) con los estudiantes y apoderados de orientación con los profesores que les dictan a clases al estudiante. Intervención directa en el curso (taller o actividad de reflexión) con los estudiantes y apoderados.

Responsables. Convivencia Escolar, Dupla psicosocial.

Plazo. Hasta 5 días hábiles desde que se toma conocimiento.

Medidas formativas, disciplinarias o remediales pedagógicas para el o los victimarios de acuerdo al Reglamento Interno: Derivación a psicóloga/o que realizará un trabajo de apoyo y orientación. Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo. Aplicación de sanción, según RI como faltas gravísimas. Realizar un trabajo reparatorio voluntario, con el consentimiento de su apoderado, para remediar la falta.



Plazo. Hasta 5 días hábiles desde que se toma conocimiento.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Responsable: Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Inspectoría General, Dirección.

Plazo. Hasta 7 días hábiles luego del ingreso del caso.

ETAPA 4: INFORME DE CIERRE

Informe Resolutivo Escrito a Sostenedor y MINEDUC cuando corresponda.

Plazo. Hasta 10 días hábiles luego del ingreso del caso.

1.2.Procedimiento, en caso de violencia de un apoderado a integrantes de la comunidad escolar:

1. Frente a una agresión de un apoderado, es deber de todo funcionario del Establecimiento hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
2. Frente a una situación de agresión con carácter leve, el afectado intentará solucionar el conflicto, señalando al apoderado la falta cometida y buscará diversas formas en que se puedan generar disculpas y eventualmente gestos de reparación. De no ser así, se informará oficialmente a la directora y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien se hará responsable de abordar la situación, dejando estampados los hechos en la hoja de entrevista de apoderados, como referencia para futuras repeticiones de agresiones al mismo u otros funcionarios o alumnos del colegio.
3. Frente a una situación de carácter grave, tanto docentes como asistentes de la educación deberán derivar al encargado(a) de convivencia la situación, quien en conjunto con la dirección y/o Profesor(a) jefe, establecerán la aplicación de protocolos de sanciones, tales como carta de condicionalidad o cambio de apoderado.
4. Frente a una situación en donde el apoderado cometa una falta gravísima en contra de un funcionario(a) o alumno(a); el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar de niños que se encuentren presentes. Paralelamente, se debe informar a la directora del establecimiento y al encargado(a) de Convivencia Escolar de la situación, quienes deberán hacerse responsables de la ejecución del procedimiento.
5. Se deberá contener y apoyar emocionalmente al funcionario agredido, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.
6. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, el encargado de Convivencia Escolar deberá en un plazo no mayor a 24 horas, comenzar la investigación interna. Para efectos de la aplicación de sanciones, el encargado de Convivencia Escolar deberá presentar a la directora de la escuela, las propuestas de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas.
7. Quien aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será la directora del Establecimiento en conjunto al equipo directivo, en base a las sugerencias del encargado de Convivencia Escolar, o bien, bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación.

8. En caso de agresiones físicas a menores de edad, el Inspector General, informará al apoderado de la situación, quien deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo.
9. Del mismo modo, en caso de agresiones físicas de apoderados al equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del Establecimiento, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo.
10. En caso de los docentes, asistentes de la educación agredidos, la directora en conjunto con el equipo directivo, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.
11. En forma subsidiaria se utilizará el plan de INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS POR ETAPAS.

1.3.Procedimiento, en caso de agresión entre pares, hacia docentes y/o asistentes de la educación.

Agresión verbal:

- Mediar la situación.
- Registrar la situación en hoja de vida del estudiante.
- En caso de no resolver la situación, se deriva a Inspectoría General.
- En Inspectoría general se sugiere la reflexión de la acción, buscando estrategias de reparación y buen trato.
- Desde Inspectoría general se solicita actividades pedagógicas al docente a cargo del curso afectado, con el fin de que el estudiante no se vea perjudicado en la adquisición de nuevos conocimientos, continuará con sus actividades en la biblioteca de la Escuela u otra dependencia del Establecimiento que sea designada por el equipo directivo.
- Se registrará la falta en un archivo excel, el cual favorece el monitoreo constante de las situaciones de disciplinarias de los estudiantes del Establecimiento, con el fin de decidir las medidas descritas en este reglamento, las que serán informadas al profesor jefe y a los padres y apoderados, dependiendo de la gravedad de la situación a la directora y encargado de convivencia escolar.
- Dependiendo de la gravedad de la situación se procederá a suspender a la o el estudiante de acuerdo a lo normado en este reglamento.
- En forma subsidiaria se utilizará el plan de INTERVENCIÓN Y

PROCEDIMIENTOS POR ETAPAS.

SITUACIONES ESPECIALES

Este protocolo aplica a las situaciones en que se encuentra identificada una situación de violencia, vulneración de derechos y/o comisión de delitos.

1.- Ante quien se debe hacer la denuncia:

- Denuncias por eventuales delitos, debe ser ante el Ministerio Público, Policía, Policía de Investigaciones: Procede ante sospecha de delitos como por ejemplo: Abuso Sexual, Violación, Lesiones Físicas producto de agresiones, Lesiones graves, Tráfico de estupefacientes, etc...

- Denuncia, mediante la interposición de una Medida de Protección, ante el Tribunal de Familia:

Procede ante sospecha de situación de Violencia Intrafamiliar sin lesiones, Violencia Psicológica, Maltrato infantil, Medidas de Protección, Abandono o negligencia grave, etc.



2.- Plazo para efectuar la denuncia:

La denuncia debe ser efectuada dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que se haya tomado conocimiento de los hechos.

3.- Formas de hacer la denuncia:

a) Denuncia ante el Ministerio Público: Carabineros y Policía de Investigaciones: Se hace presencialmente, a través de formulario de denuncia firmado por el Encargado de Convivencia o la Dirección del establecimiento.

b) Denuncia ante el Tribunal de Familia: Se realiza a través de la interposición de una Medida de Protección en favor del niño o niña, en forma digital en la página del Poder Judicial, con clave única del Encargado de Convivencia o Dirección del colegio. También puede hacerse presencialmente.

4.- Quién debe hacer la denuncia:

La denuncia debe ser efectuada directamente por el Encargado de Convivencia correspondiente o quien la Dirección designe, cuando el Encargado de Convivencia no se encuentre disponible. Sin perjuicio de lo anterior, es necesario señalar que las personas obligadas a denunciar conforme lo establecen el citado artículo 175 letra e) son los Directores, inspectores y profesores del colegio, pero, con el objeto de ordenar internamente el proceder y el debido seguimiento, se ha establecido que la denuncia deberá ser efectuada directamente por el Encargado de Convivencia correspondiente, o quien Dirección designe.

Deberá acompañarse a la denuncia el correspondiente informe social o psicológico, según corresponda, el cual deberá ser suscrito por el profesional que lo emita y quien tomó conocimiento directo de los hechos a través de la atención prestada.

5.- Comparecencia durante el proceso de parte de personal educativo o administrativo del Colegio.

De ser citados en cualquier instancia a prestar declaración en calidad de testigos, el Encargado de Convivencia deberá coordinar su asesoría sobre el proceso en general, explicando por qué ha sido citado/a, sin inducir ningún tipo de relato. En el caso de los niños y niñas de educación inicial, ambas educadoras deberán estar al tanto de los hechos, así como las y los profesores jefes, de modo de entregar una adecuada protección al niño/a. El resguardo de su intimidad es un principio base del procedimiento al que todos los involucrados se encuentran obligados/as.

6.- Incumplimiento de la obligación de denunciar:

Las personas obligadas a denunciar que omitieran hacer la denuncia incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, esto es multa de 1 a 4 UTM.

7.- Cómo proceder frente a un caso de sospecha de obligatoriedad de denuncia:

Cuando un miembro de la comunidad educativa se enfrente a una situación en que se tenga la sospecha de la comisión de un delito o la vulneración de derechos, deberá comunicarle de inmediato al Encargado de Convivencia lo observado. Éste, junto al Director /a del Colegio evaluarán la situación, debiendo identificar qué tipo de situación se configura para proceder a la correspondiente denuncia ante la autoridad que corresponda en cada caso.

Es importante recalcar que la calificación del hecho de una conducta como criminal, así como la determinación del o los responsables en el mismo es tarea de los tribunales de justicia y no de quien realiza la denuncia. Sin perjuicio de ello, la evaluación de los antecedentes es un paso mínimo de responsabilidad, pues exponer a un niño/a frente a un

proceso sin contar con una sospecha fundada atentaría contra su debida protección. Adicionalmente debe tenerse en cuenta que solicitar la declaración del afectado/a de forma reiterada o imprudente puede alterar el proceso legal.

Para realizar una denuncia no se requiere la autorización de los apoderados, sin perjuicio de la comunicación sobre la obligatoriedad que recae sobre las mencionadas autoridades del Colegio.

8. De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados y de la información al resto de la Comunidad Escolar

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el Director (a) deberá informar a las demás familias y apoderados de la Escuela. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora de la Escuela.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

Otros aspectos

Tanto la activación del presente protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados en cada uno de ellos (etapas, acciones, responsables, plazos y medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los niños o alumnos afectados descritos en cada recuadro), se considerarán los siguientes aspectos:

a. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con equipo de apoyo;
- Entrevistas de seguimiento.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro descrito en este documento.



La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones, si fuese necesario.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del establecimiento; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

b. Las medidas de resguardo dirigidas a los niños o alumnos afectados consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.
- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del niño o alumno, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos o niños, mientras dure la investigación.

c. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, la Escuela debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

9. Direcciones

Ministerio Público: Chacabuco 367, Castro, Los Lagos.

2° Comisaría: Diego Portales 457, 5700556 Castro, Los Lagos

Policía de Investigaciones: Balmaceda 253, Castro.

Tribunales de Familia: Sgto. Aldea 463, Castro, Los Lagos.

ANEXO 16

1. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

La escuela Inés Muñoz de García, garantiza una óptima atención en lo referido a seguridad, higiene y mantención de sus dependencias, para ello la dirección se preocupa por velar por el buen funcionamiento y mantención, gestionando y sustentando los insumos destinados a la realización del aseo diario, de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los y las estudiantes.

En situaciones de mayor complejidad, es deber de la dirección informar al Sostenedor de situaciones de riesgo en el Establecimiento, a fin disminuir los accidentes y de mantener la escuela libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene, seguridad y salubridad del mismo.

1.1.DISPOSICIONES GENERALES

Se entenderá por:

1. **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca la incapacidad.
2. **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario que puedan provocarle un accidente, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
3. **CONDICIÓN INSEGURA:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa o situación que hace que ésta sea potencialmente causal de accidentes.
4. **ACCIÓN INSEGURA:** El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
5. **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** El que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo.
6. **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Escuela, o emanadas por la mutualidad o algún organismo público con autoridad para ello, que señalan la forma más segura de ejecutar un trabajo o establecen condiciones específicas de higiene y seguridad.
7. **COMITÉ PARITARIO:** Conjunto de tres representantes del sostenedor y tres representantes de los funcionarios, que tienen el carácter de miembros titulares, destinado a velar por los problemas de seguridad e higiene de la escuela, de conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de marzo de 1979, modificado por el Decreto N° 186 de 30 de agosto de 1979 del mismo Ministerio y Decreto N° 30 de 13 de agosto de 1988.

FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO:

1. Acordar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que se estimen necesarias para la prevención de riesgos profesionales.
2. Dar a conocer a los funcionarios los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Determinar si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
7. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación de los funcionarios en materias de higiene y seguridad.
8. Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrador de la Ley N° 16.744.



2. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La Escuela Inés Muñoz de García establece las siguientes normas generales sobre condiciones de higiene y seguridad:

1. El equipo directivo del establecimiento será el responsable de la seguridad de la comunidad educativa, debiendo velar por la correcta aplicación de las disposiciones generales.
2. Todos los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionando la información relacionada con las funciones que les corresponde desempeñar.
3. La iluminación de los espacios públicos, como: salas de clases, pasillos, gimnasios, comedores y escaleras, debe mantenerse en niveles adecuados, respetando las normas técnicas pertinentes, cuya reparación y reposición de elementos deteriorados se debe realizar en forma oportuna y con los cuidados adecuados.
4. Todas las áreas de tránsito, vías de escape y en especial las escaleras, deben mantenerse despejadas y limpias, sin obstrucciones y en condiciones de mantenimiento que eviten riesgos.
5. El aseo y mantenimiento apropiado y permanente de los servicios higiénicos, tanto de funcionarios como de estudiantes, es imperativo en todas las dependencias de la Escuela.
6. Deben estar disponibles extintores de incendio de calidad certificada en cantidad, ubicación y tipo conforme a normas técnicas. La revisión y recarga de estos elementos debe hacerse en forma parcial de manera de no afectar la seguridad de las dependencias. El personal responsable de esta acción será designado por la Directora del Establecimiento y debe ser capacitado en el uso de extintores.
7. Los planes de evacuación deben estar en conocimiento de todos los funcionarios y estudiantes, siendo de responsabilidad del comité de seguridad su actualización, socialización y frecuencia en que se realizarán simulacros de evacuación (a lo menos 4 en el año).
8. Los funcionarios tendrán obligación de someterse a exámenes médicos que dispongan los Servicios Médicos del Organismo Administrador.
9. El comité paritario gestionará la aplicación del test en altura a los funcionarios que estimen convenientes en conjunto con la dirección del Establecimiento.
10. El comité paritario realizará reuniones periódicas el último miércoles de cada mes del periodo lectivo.
11. El equipo directivo debe velar por el cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad y dar a conocer las recomendaciones del Comité Paritario, organismo administrador, el Servicio de Salud y el Departamento de Prevención de Riesgos, de la Corporación Municipal de Castro.

2.1. MANTENCIÓN Y CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:

Dependencia	Responsables	Horarios
Salas de clases	Estudiantes, docentes, inspectores, asistentes, de sala y auxiliares de servicio.	Entre clases y posterior a Jornada escolar
Comedores	Estudiantes, docentes, inspectores, asistentes de sala.	Posterior a cada periodo de alimentación
Baños	Estudiantes, Auxiliares de servicio .	Posterior a cada recreo y a la jornada escolar
Pasillos	Auxiliares de servicio	Durante la jornada de clases y posterior a la jornada escolar



Gimnasios	Estudiantes, docentes, inspectores, asistentes, de sala y auxiliares de servicio.	Posterior a cada recreo y a la jornada escolar
Accesos	Auxiliares de servicio	Durante la jornada de clases y posterior a la jornada escolar
Oficinas	Auxiliares de servicio y administrativos.	Posterior a la jornada escolar
Patios	Auxiliares de servicio	Durante la jornada de clases y posterior a la jornada escolar
Fachada	Gestionada por el Equipo directivo	Periodo de vacaciones o fines de semana
Mobiliario	Estudiantes, docentes, inspectores, asistentes, de sala y Auxiliares de servicio	Durante la jornada de clases o posterior a la jornada escolar
Recursos educativos	Estudiantes, docentes, inspectores, asistentes, de sala y Auxiliares de servicio	Durante la jornada de clases o posterior a la jornada escolar
Laboratorios	Estudiantes, docentes, inspectores, asistentes, de sala y Auxiliares de servicio	Posterior a la jornada escolar
Artefactos de calefacción	Gestionada por el Equipo directivo	Periodo de vacaciones o fines de semana
Sanitización	Gestionada por el Equipo directivo	Antes del inicio de cada semestre escolar
Desratización	Gestionada por el Equipo directivo	Antes del inicio de cada semestre escolar

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, informar sobre situaciones inadecuadas y velar por la mantención de las dependencias.

ANEXO 17

PROTOCOLO PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1- POSTULACIÓN

- Primer Nivel de Transición

- El Establecimiento dispone de 50 vacantes para Primer Nivel de Transición (Pre kínder)
- El Establecimiento se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar.
- Debe postular a través de la plataforma <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>
- La fecha de postulación se ajustará de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación.
- Para realizar el proceso no se aplica prueba de selección.
- Se informa a los apoderados postulantes que la Escuela Inés Muñoz de García **no realiza cobro** por participar del proceso de postulación.

- De Segundo Nivel de Transición a Octavo Año Básico

- La cantidad de vacantes varía cada año de acuerdo al movimiento que se produce respecto a los estudiantes promovidos, repitentes y traslados de nuestro Establecimiento.
- Para realizar el proceso **no se aplica prueba de selección**.
- El Establecimiento se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar.
- Debe postular a través de la plataforma <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>
- La fecha de postulación se ajustará de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación.
- Se informa a los apoderados postulantes que la Escuela Escuela Inés Muñoz de García **no realiza cobro** por participar del proceso de postulación.

2- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados se encuentran disponibles, en las fechas estipuladas por el Ministerio de Educación, a través de la pagina <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

Se generan dos Listas:

1. Nómina de estudiantes con cursos correspondientes al año en curso.
2. Lista de Espera: En la cual se asigna el lugar por orden de postulación.

3- PROCESO DE MATRÍCULA

- Estudiantes nuevos: Una vez ingresado a la plataforma y habiendo quedado en nuestro Establecimiento se procede a realizar la matrícula de estudiantes nuevos, para ello, obligatoriamente no se exige ningún documento, pero para validar la información y nivel educativo, se sugiere presentar:
 - Certificado de nacimiento.
 - Certificado del último año cursado si procede.
 - Ficha de matricula.
- Estudiantes antiguos: Se procederá de acuerdo a organización interna, liderada por el equipo Gestión y comunicada oportunamente a los padres y apoderados por los medios establecidos de comunicación.



4- LISTA DE ESPERA:

- La escuela no cuenta con registro de lista de espera interna, según normativa vigente.
- Todas las familias que requieran ingresar al establecimiento, deben solicitar cupo, ingresando en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl, haciendo clic en Anótate en la Lista.
- Debe buscar el establecimiento y realizar el registro en plataforma, ingresando la información de la o el apoderado, del estudiante y sus contactos, registrando la solicitud de matrícula dentro de la plataforma.
- Solicitada la vacante, la dirección en conjunto con encargada del proceso de admisión, procederá a entregar la vacante, en el curso solicitado.
- Se enviará automáticamente un correo electrónico a la o el apoderado, desde la plataforma y de acuerdo a los datos ingresados. En caso de ser necesario, se establecerá contacto telefónico al número registrado en plataforma, para informar la asignación de la vacante. La cantidad de llamadas que debe realizarse para informar la disponibilidad de vacantes debe evidenciar que se tuvo la intención de contactar a la o el apoderado, por ejemplo, llamar varias veces, en diferentes horas y diferentes días.
- Luego de 5 días hábiles, que no se haya recibido respuesta de la o el apoderado, se podrá “Cancelar” el cupo, entregando la vacante a otros postulantes. En estos casos, siempre será necesario contar con un registro de los intentos de contacto, por ejemplo, un pantallazo de los intentos de llamada.

Este período finaliza cuando comienza el periodo de matrícula para el año escolar 2025.



ANEXO 18

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS COVID-19 CONFIRMADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Objetivo:

- Resguardar la seguridad de todos los miembros de la Unidad Educativa, manteniendo medidas de actuación que sean eficaces para llevar a cabo la trazabilidad, información y medidas de autocuidado, frente a los casos Covid Positivos confirmados dentro del Establecimiento Educativo.

2. Consideraciones:

1. Se hará toma de temperatura al ingresar al establecimiento, registrándose sólo los casos en donde la temperatura sea mayor a 37,8° activándose el protocolo de casos sospechosos.
2. Cambia el concepto de contacto estrecho, por el de “Persona alerta COVID”
3. Se considera persona alerta COVID en los siguientes casos:
 - a) Persona que viva o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto, de un caso confirmado, 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de los síntomas.
 - b) Persona que viva o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto, de un caso confirmado, 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de la toma de muestras.
4. En caso de tener dentro de un curso, un caso confirmado, se procederá a decretar persona alerta covid a los estudiantes que se sientan delante, atrás y a los costados del alumno confirmado. Informando a los apoderados y debiendo estos estudiantes, realizar una cuarentena preventiva en sus hogares. El resto del curso, mantiene sus actividades de manera normal.
5. Si en el curso, se presentan 3 casos confirmados, el curso se va a cuarentena preventiva y esperará las indicaciones del Servicio de salud.

NOTA: Es el caso confirmado quien deberá dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con esta definición.

3. Funcionamiento:

Teniendo la confirmación de parte de los apoderados de un caso Covid positivo en el establecimiento, las acciones a seguir serán las siguientes:

- Informar a Dirección y/o Inspectoría General, del caso positivo confirmado, con el nombre, rut, número de contacto y el curso al cual pertenece el estudiante. Debe presentar documento que lo acredite.
- El profesor o profesora jefe del curso al que pertenece el caso confirmado, deberá informar qué estudiante se sienta al frente, atrás y a los costados del alumno que fue informado como Covid Positivo. Además de entregar los datos de estos estudiantes, nombre, rut y número de contacto.
- El funcionario a cargo de realizar la trazabilidad, deberá redactar un correo a Dirección, informando los datos solicitados. Luego la Directora, informará a la Autoridad Sanitaria y al Director de Educación de la Corporación, para su conocimiento, quedando a la espera que la Autoridad Sanitaria sea quien informe a los estudiantes considerados “Alertas Covid”.



- Las Escuela de igual forma, informará a los apoderados de los estudiantes Alerta Covid, para realizar cuarentena preventiva y la justificación se realizará de manera interna.
- Se velará por el envío de actividades pedagógicas de forma asincrónica, a los estudiantes alerta COVID y/o en los cursos que presentan cuarentena preventiva.
- El Establecimiento enviará un comunicado informativo, al curso al cual pertenece el o los estudiantes confirmados Covid Positivo.
- Se informará al Coordinador del nivel sobre estos casos, para conocimiento y mantener los resguardos que permitan evitar brotes dentro del Establecimiento.
- Se realizará la sanitización de todo el Establecimiento de acuerdo a lineamientos Corporativos. Higienización diaria de los espacios educativos, manteniendo un lavado de manos frecuente, uso de alcohol gel y limpieza de las superficies que se utilizan diariamente.
- Cada docente reforzará con los estudiantes, la importancia de no cambiarse de puesto, solo cuando el profesor sea quien lo autorice, como también el uso correcto de la mascarilla, lo que permitirá mantener las medidas de autocuidado.
- Se sugiere que ante síntomas de fiebre, dolor de cabeza y signos de resfrío, debe evitar enviar acudir al Establecimiento.



ANEXO 19

PROTOCOLO SOBRE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES.

Tomando en consideración que, en nuestra escuela, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros y nuestras estudiantes y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto que, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia Escolar, en torno a los pololeos o relaciones sentimentales entre alumnos, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

a. De los pololeos o relaciones sentimentales

- Nuestra Escuela, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, reafirmando, como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.
- Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes de la escuela (o fuera de ésta), se establece, que debe existir un claro y activo, rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde a la escuela, informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros alumnos que sean observados en las dependencias de la Escuela. De este modo, los profesores jefes o las autoridades de la Escuela que correspondan son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que la Escuela establece en esta materia.
- En la comprensión anterior y no obstante que es difícil observar la conducta de nuestros alumnos fuera de la Escuela, estando en el mismo y en sus actividades docentes o de formación, los alumnos no podrán:
 - Besarse en la boca.
 - Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.
 - Realizar actos de connotación erótica.



- Reunirse, en sectores aislados de la Escuela o fuera del control docente, ya sea en horarios de estudio, actividades extraprogramáticas y/o eventos. Complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieren, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas.
- Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.

Las infracciones a estas normativas serán consideradas faltas de carácter grave y gravísimo conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados.

Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros alumnos, sin embargo, también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones de la Escuela.

ANEXO 20

PROTOCOLO EDUCACIÓN A DISTANCIA

El establecimiento establece el siguiente Protocolo de Educación a distancia, el cual busca generar una estructura y marco de regulación para las clases impartidas en la plataforma Google Classroom, Zoom u otra que exista o pueda existir en el futuro, mediante la cual se podrá impartir el conocimiento mediante videoconferencias o clases virtuales.

Con esto esperamos lograr un espacio de aprendizaje en un ambiente propicio y adecuado para nuestros estudiantes y docentes.

Debido a la emergencia sanitaria mundial por el Covid-19, debimos aprender a tener clases no presenciales, de ello tomamos esta experiencia como una nueva forma de impartir conocimientos, pudiendo alumnos que estén con problemas de salud, disciplinario, de viaje o por cualquier circunstancia mantener una fluidez en sus clases y además se pudiera configurar una biblioteca virtual con clases grabadas de todas las materias, a fin que cualesquiera de nuestros estudiantes pueda acceder en cualquier momento y que sirva para reforzar, estudiar y aprender las diversas materias que les corresponde por nivel.

1- CONTEXTO

¿Qué es Classroom? Google Classroom es una plataforma gratuita educativa de educación a distancia. Entre sus funciones está simplificar y distribuir tareas así como evaluar contenidos. Permite la creación de aulas virtuales dentro de una misma institución educativa, facilitando el trabajo entre los miembros de la comunidad académica. Además, sirve como nexo entre profesores, padres y alumnos agilizando todos los procesos de comunicación entre ellos.

¿Qué es la Meet? Google Meet, es una herramienta digital que permite realizar múltiples actividades como impartir clases, conferencias y reuniones por medio de videollamadas. Del mismo modo, este recurso se complementa con las otras herramientas de Google, como Calendar, que permite agendar y organizar la instancia. Ofrece la opción de escribir mensajes privados y/o masivos por medio de un chat, además de compartir la pantalla de los dispositivos (celular y computador) participantes.

Este recurso tecnológico permite realizar reuniones virtuales con los/as estudiantes, con la finalidad de propiciar actividades sincrónicas no presenciales, retroalimentar sus aprendizajes y aclarar sus dudas.

¿Qué es Zoom? Es una plataforma digital que permite realizar múltiples actividades como impartir clases, conferencias y reuniones por medio de virtual, donde se interactúa con video y sonido. En ella el anfitrión puede aceptar a múltiples usuarios por medio de una ID y una clave de acceso, pudiendo controlar en tiempo real, lo que ocurre, así el anfitrión puede silenciar a todos los usuarios o bien permitir que ellos interactúen, también los usuarios pueden silenciar el audio o bien apagar su cámara, además, se puede compartir pantalla, tanto del anfitrión como de los usuarios, y es posible acceder a esta plataforma desde un computador como de un celular o Tablet, siendo una herramienta virtual muy útil para realizar clases o bien para realizar controles a distancia.

2- PROTOCOLO

- El Establecimiento Educacional establecerá una plataforma oficial de Educación a distancia, ya sea Google Meet, Zoom, Skype, WhatsApp u otra aplicación para el fin de impartir clases a distancia en forma virtual.
- Los medios seleccionados corresponden a los más amigables y cercanos en su uso, tanto para profesores como para padres y estudiantes.
- En las interacciones Estudiantes-Docentes y Apoderados-Docentes. Se debe usar un lenguaje apropiado al contexto escolar; lo que implica no utilizar groserías, insultos y/o lenguaje peyorativo hacia ningún miembro de la comunidad educativa. De no

cumplirse el profesor está autorizado para silenciar al participante que incurra en caso de videoconferencia, y deberá comunicar la situación a Convivencia Escolar y Dirección del Establecimiento.

- Las videoconferencias o reuniones virtuales, no están destinadas para reuniones de apoderados, por lo que se solicita ocupar los medios publicados para indicar dudas o consultas, salvo que hubiera un contexto de emergencia que hiciera conveniente aplicar este medio para ese fin.
- Las clases por videoconferencia se deben realizar estando las estudiantes con su micrófono apagado y deben pedir la palabra a la profesora o profesor para poder expresar dudas o aportes a la clase. Esto tiene como finalidad no saturar el canal y que todos puedan tener un momento para participar. De no cumplir con el requerimiento habiéndose llamado la atención en 3 ocasiones el profesor está autorizado para silenciar al participante que incurra en esto y debe comunicar la situación a Convivencia Escolar para seguir protocolo.
- No interrumpir el transcurso de la clase por videollamada con comentarios inapropiados, ruidos o acciones que no correspondan a las instrucciones entregadas por el profesor/a. De no cumplir con esta disposición, el profesor está autorizado para silenciar al participante que incurra en esta acción, y debe comunicar la situación a Convivencia Escolar.
- No realizar acciones que lleven al menoscabo de la imagen personal de algún miembro de la comunidad educativa por medio de pantallazos, compartiendo esta o generando un “meme” o publicación que incite a la risa o burla. Como también la captura de videos con los mismos fines. De descubrirse una situación de esta índole se activará el protocolo correspondiente.
- La suplantación de identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa será tomada como falta gravísima, contemplada dentro del Manual de Convivencia Escolar.
- Los padres, apoderados y familias, no deben interrumpir el transcurso de la clase para hablar con el profesor si es que este no dio el permiso con anterioridad. Existen canales habilitados para esto publicados en el sitio web oficial. El profesor está autorizado para silenciar al participante que incurra en esta acción, dando aviso a Convivencia escolar y Dirección.
- Cualquier manipulación de contenido en la sala virtual por personas no habilitadas será sancionado como falta gravísima dentro del Manual de Convivencia.
- Tanto el muro de Classroom o el chat de la aplicación Meet, o chat de la aplicación usada tienen como finalidad la comunicación breve entre profesores y estudiantes y/o apoderados, no es una sala de conversación (“chat”) entre participantes para conversar sobre situaciones personales.
- De suceder una de las anteriores, como también cualquier falta que vaya en contra a la sana convivencia y las clases a distancia por medio de plataformas, se activará protocolo donde Convivencia Escolar deberá llevar a cabo el seguimiento de la situación comunicándose con Dirección y apoderados. Para así mediar y velar por el cumplimiento de este protocolo como el actual Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Siguiendo estas normas, esperamos lograr un espacio de aprendizaje sano y fluido, que se pueda dar en un ambiente propicio y adecuado en donde prime el valor del respeto.

ANEXO 21

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.

Los delitos sexuales son una realidad presente en la sociedad, muchos niños, niñas y adolescentes, se ven afectados por este grave problema en su núcleo familiar o fuera de él. Como escuela tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos con un marco de protección, que salvaguarde la integridad emocional, física y social de los niños/as y jóvenes que se nos confían, por ello y para mayor claridad entendemos como abuso sexual infantil : “El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño, niña o adolescente abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre el o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales o de connotación sexual, que el niño, niña o adolescente no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño, niña o adolescente se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.”

Los centros educativos deben ser lugares donde se les brinde seguridad y tranquilidad a los alumnos. Por lo tanto, todo el personal del colegio debe tomar las siguientes medidas.

1- ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN

- Supervisar frecuentemente los baños y espacios del Nivel durante las clases y los recreos.
- El uso de los baños de alumnas y alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Así mismo los baños de adultos, son de uso exclusivo de éstos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa.
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (Redes de apoyo y/o derivación), tales como: Consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Realizar actividades en torno a la orientación de la sexualidad infantil en clases de Orientación y/o Formación Ciudadana.
- Queda estrictamente prohibido acompañar al párvulo al servicio higiénico, realizar limpieza y/o muda de ropa.

2- ALGUNOS INDICADORES QUE AYUDAN A LA DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL.

- Cambio repentino del modo de comportarse del niño o niña.
- Baja brusca del rendimiento escolar: problema de atención, fracaso escolar.
- Depresión, ansiedad y llantos frecuentes.
- Retroceso en el comportamiento como: chuparse el dedo, orinarse en forma reiteradas, encopresis, etc.
- Inhibición o pudor excesivo
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.

- Juegos sexualizados y dibujos de connotación sexual.
- Aparición de temores repentinos infundados a una persona específica.
- Resistencia a volver a su casa después del colegio o viceversa.
- Miedo a estar solo o con algún miembro de la familia.
- Problemas de sueño.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

La comunidad educativa de nuestro establecimiento debe ceñirse al siguiente protocolo, en caso de denuncia de abuso, por parte de alguno de nuestros alumnos y/o alumnas.

- Acójalo, hágalo sentirse seguro/a, realice la conversación en un lugar tranquilo, con un solo entrevistador, siéntese al lado y a la altura del niño/a, de modo que no lo intimide.
- Ofrézcale un espacio confiable y dispóngase a escuchar. Ante todo créale y resguarde sus derechos.
- No lo responsabilice, no se enoje ni lo rete. Hágale saber que él o ella no son culpables de la situación.
- Reafirmele que hizo bien en decirle lo que está pasando.
- Ponga el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.
- No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a.
- No se deben investigar los hechos, esto último no es función del Establecimiento, sino de los organismos policiales y judiciales.
- Después de haber escuchado el relato, escríbalo para resguardar los mayores detalles del relato, procure realizar esta acción no en presencia del afectado. Además de registrar este hecho como una novedad en el libro respectivo.
- Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Este protocolo debe seguirse siempre por todos los miembros del establecimiento.

3- COMUNICACIONES O ACCIONES A REALIZAR ANTE EVIDENCIAS O DENUNCIAS POR ABUSO SEXUAL:

Con el registro de los antecedentes obtenidos del relato del afectado o víctima, debe comunicar estos antecedentes como denuncia en un plazo de 24 hrs. de conocidos estos hechos, los que se deben denunciarse ante:

- Comisaría de Carabineros más cercana.
- Policía de Investigaciones, PDI.
- Fiscalía del Ministerio Público

4- FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA:

1.1.-La denuncia de posibles situaciones de abuso sexual contra un estudiante del nivel, deberán ser presentadas dentro de 24 horas de conocido el hecho, para la activación del protocolo por la trabajadora social, departamento de orientación, Inspectoría General y Dirección, los funcionarios del establecimiento cumplen con la obligación de denunciar al ministerio público, carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro del plazo establecido.

1.2.-Quien reciba la denuncia, deberá registrar en la Hoja de entrevista los hechos informados y acreditar la identidad que quien reportó el hecho, para ser puesto en conocimiento de la dirección del establecimiento.

1.3.- Se activan las medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales, como también los procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos competentes, como la OPD de la comuna.

1.4. Se dará a conocer a través de entrevista personal por parte de la trabajadora social, a la madre, padre, apoderado o adulto responsable del párvulo, las medidas u acciones a seguir.

1.5. En el caso que el relato de la víctima identifique como agresor a un miembro del grupo familiar deberá darse aviso además de las instituciones señaladas, al Tribunal de Familia a fin que disponga de las medidas urgentes y necesarias para evitar que la víctima vuelva a tener contacto con el agresor.

1.6 En el caso que la denuncia o relato de la víctima indique como agresor a otro miembro de la comunidad escolar, la Dirección del establecimiento, deberá tomar medidas inmediatas para evitar que la víctima y victimario pudieran tener contacto, así si comparten clases o forman parte de un mismo curso, deberá realizar acciones que eviten un contacto directo, pudiendo dar clases a distancia al niño agresor o a la víctima si lo requiere.

ANEXO 22

PROTOCOLO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA ESTUDIANTES BÁSICA

Dentro de nuestro Proyecto Educativo, se promueve desde los primeros años de escolaridad la autonomía en nuestros estudiantes, es en este contexto y considerando las diferencias en el desarrollo de cada uno de ellos, es que hemos generado el presente protocolo para conocimiento de las familias, así como para resguardar a estudiantes y funcionarios. Por consiguiente, en los niveles se promoverán y reforzarán la autonomía en los educandos, considerando desde los aspectos pedagógicos y académicos hasta rutinas de autocuidado e higiene personal diario.

I. DEBERES ADMINISTRACIÓN ESCUELA

- a) La escuela se contactará con el apoderado telefónicamente con el fin de que concurren personalmente a realizar dicho cambio y/o podrá autorizar a otro adulto calificado y responsable para que asista al estudiante, esto deberá ser validado por el padre, madre o apoderado indicado, además, nombre completo del adulto y Rut, con la respectiva firma y autorización. En estos casos, el colegio no tendrá la obligación de acompañar y supervisar el cambio de ropa o muda del alumno.
- b) Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño funcionarios/otro).
- c) Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
- d) Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- e) Disponerlos implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, agua)

II. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.
- b) Es importante cautelar que: a. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido). - Toalla de papel para el secado. - Papel higiénico.
- c) Mantener el espacio habilitado limpios.
- d) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.
- e) La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- f) No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- g) Los/las estudiantes deben permanecer acompañados hasta su reintegro a la sala de clases.

III. PROCESO CONTROL DE ESFÍNTER

- a) Los estudiantes de Nivel Transición I (pre kínder) y Nivel Transición II (kínder) usarán los servicios higiénicos exclusivos de su nivel, dado las características físicas y personales.
- b) En el caso de los estudiantes de pre básica es condición para su ingreso que controlan esfínter, en el caso de que no presente control de esfínter o el/la estudiante utilice

- pañales y ocurra un evento de no control o de cambio de pañal, se informará y será necesaria la presencia de padres, apoderados o familiar autorizado para que realice el cambio de prendas y, si fuese necesario podrán retirar al estudiante.
- c) Ante posibles eventos de proceso de control de esfínter durante la jornada de clases. Los estudiantes que vivencien esta situación recibirán atención rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice el estudiante cuando está dentro de sus posibilidades poder hacerlo. (a pesar de que el estudiante presente alguna dificultad motora, síndrome o característica específica la cual no le permita hacerlo)
 - d) Se autorizará al apoderado/a para que acompañe en el baño (encontrándose éste vacío sin otros niños/as) al inicio y cierre de jornada. Así apoyar el control de esfínter y así priorizar y que aprenda a usar éste espacio y se pueda familiarizar.
 - e) El apoderado(a) debe dejar constancia que su pupilo se encuentra aún en control de esfínter, por lo cual queda registro en acta de la información.
 - f) Ocurriendo el evento y necesidad de cambio de muda, la educadora y/o asistente de la educación llevarán al servicio higiénico e informaran del hecho, vía telefónica al apoderado o algún familiar o tutor responsable que este registrado como contacto, para chequear la opción del apoderado de asistir a su hijo (a) con el cambio de ropa o retirarlo.
 - g) Si la opción anterior no es posible se comunicará al apoderado la alternativa de ofrecerle al estudiante el cambio de prendas de vestir (muda alternativa traída con anterioridad).
 - h) Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo estudiante si este pudiese hacerlo, brindándole los apoyos que esta acción requiera en compañía del apoderado (facilitarle las prendas de vestir).

IV. CAMBIO DE ROPA

Se procurará siempre primero, que el padre o la madre lo venga a asistir cuando el cambio amerite limpieza y el niño o niña no sea capaz de hacerla por sí mismo. Sólo se acompañará el cambio de ropa o limpieza cuando sea estrictamente necesario y con la autorización escrita de los padres.

PROCEDIMIENTO:

- a) En caso de que el niño pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- b) En caso de que el apoderado titular no pueda asistir, se debe establecer el apoderado suplente u otro familiar.
- c) Si el niño debiera ser limpiado, porque se ha defecado, se mantendrá al estudiante en un lugar seguro y adecuado y se esperará a los padres para una higiene más profunda.
- d) La ropa sucia, debe ser llevada a casa dentro de una bolsa plástica por el apoderado.
- e) Cada situación debe ser registrada en bitácora adjunta el mismo día de ocurrido el evento y siempre se deberá informar al apoderado.

V. DEBERES FAMILIA/APODERADA

- a) Informar a la escuela sobre proceso de control de esfínter: tiempo, horas de idas al baño, estrategia utilizada en el hogar.
- b) En el caso de que él o la estudiante presenten alguna dificultad el apoderado deberá entregar la documentación respectiva de un médico para confirmar la dificultad y poder entregar autorización a ir al baño las veces que sea necesario.
- c) Establecer apoderado titular y/o suplente en caso de tener que asistir al establecimiento por cambio de muda.
- d) Asistir al establecimiento al ser contactado en el menor tiempo posible.
- e) Asistir con la muda de ropa apropiada para hacer el cambio con el estudiante.
- f) Evaluar el retiro del estudiante si la situación de higiene hace necesario una ducha.

ANEXO 23:

PROTOCOLO DE PASES DIRECTOS ESPECIALES

1- Fundamentación:

Es importante señalar que el establecimiento presenta diversas rutinas y protocolos que permiten el actuar y funcionamiento adecuado dentro del espacio y en horario de clases. El presente documento viene a apoyar el reglamento general y permite a su vez flexibilidad en casos de estudiantes que así lo requieran; como el pase de ingreso en horario diferido, pase al baño por temas de salud que requieran mayor frecuencia o el pase de salida por flexibilización en la jornada u otros.

2- Consideraciones Generales

- a) El pase es por un tiempo estimado.
- b) El pase en formato concreto se solicita vía correo a secretaría con copia al equipo directivo, profesora jefa, inspector de pasillo y encargado de inspectoría 2.
- c) Se tendrá una nómina en formato digital e impreso en inspectoría 2 de los y las estudiantes que requieren de algún pase.
- d) El pase se entrega al estudiante y apoderado; quien firma acta de entrega (registro de firma)

1) Pase Ingreso directo-diferido (color de pase – celeste)

- a) Este pase será entregado a aquellos estudiantes que el apoderado justifique su ingreso desfasado ya sea por situación laboral, de traslado, diagnóstico u otro.
- b) Se va a considerar un ingreso diferido que contemple el mismo horario todos los días y que esté informado en el registro de inspectoría.
- c) Este pase tendrá un plazo de uso estimado que va desde el mes hasta tres meses; por lo que posterior se debe evaluar si lo requiere nuevamente.
- d) En el pase se indica el nombre y curso denominativo que pase corresponde.
- e) El estudiante y/o apoderado muestra el pase en inspectoría chica.
- f) El estudiante se dirige a su sala de clases, en donde al ingresar muestra el pase al profesor que esté a cargo del curso.
- g) La flexibilidad horaria, es decir el pase, aplica solo hasta la hora solicitada.

2) Pase salida por ajuste horaria (color de pase – blanco)

- a) Corresponde a un pase para aquellos estudiantes que requieren retirarse antes del horario establecido ya sea por flexibilización en la carga horaria por adaptación, por atenciones especiales o por atenciones de especialistas que intervienen en su tratamiento o en último caso por necesidad de almorzar en el hogar
- b) Este pase será entregado a aquellos estudiantes que se justifique la necesidad.
- c) Se va a considerar un horario que esté informado en el registro de inspectoría.
- d) Este pase tendrá un plazo de uso estimado que va desde el mes hasta tres meses; por lo que posterior se debe evaluar si lo requiere nuevamente.
- e) En el pase se indica el nombre y curso denominativo que pase corresponde.
- f) El estudiante y/o apoderado muestra el pase en inspectoría chica.
- g) La flexibilidad horaria, es decir el pase, aplica para la hora solicitada.

3) Pase salida servicios higiénicos (color de pase – amarillo)

- a) Se establece para aquellos estudiantes que requieran asistir o frecuentar el baño por necesidades que están justificadas de tipo médica o por necesidades biológicas que no pueden verbalizar por necesidades educativas especiales.
- b) No se considera horario fijo para el uso de este pase; la gradualidad dependerá de quien acompañe al espacio del baño.
- c) Para asistir al baño; el pase lo muestra el estudiante o adulto tutor.
- d) El pase está destinado exclusivamente para asistir al baño y con un uso de tiempo prudente.

4) Pase horario de almuerzo (color de pase – azul)

- a) Se establece para aquellos estudiantes que por disposición familiar e informada al establecimiento se les autoriza de manera delimitada su salida en horario de colación.
- b) Es el apoderado/a titular quien debe solicitar esta situación y justificar el por qué.
- c) Corresponde a un pase diario y delimitado de tiempo (salida: 13:10 regreso 13:55)
- d) La salida queda resguardado el seguro escolar ante alguna eventualidad.
- e) Los estudiantes que requieran éste pase deben contar con la autonomía para poder salir y desplazarse.

5) Pase de tiempo fuera (color de pase – naranja)

- a) Este pase corresponde su uso cuando ha sido observada la necesidad y en casos puntuales que el equipo de aula así lo solicite.
- b) El tiempo fuera es una técnica de modificación de conducta a través de la cual se pretende disminuir en frecuencia o eliminar la realización de uno o varios comportamientos.
- c) Esta estrategia considera ser utilizada dependiendo la necesidad de cada estudiante: Por ejemplo: Antes de iniciar la jornada, al finalizar una actividad, o al momento de presentarse una situación que requiera otro abordaje.
- d) El tiempo fuera se aplica desde pre-básica hasta octavo básico.
- e) El tiempo fuera debe ser en un tiempo acotado desde el minuto hasta 10 minutos aproximadamente.
- f) El estudiante será acompañado por la asistente, educadora diferencial o en su defecto supervisado por el inspector de pasillo.
- g) Se informará de ésta estrategia al equipo de aula en reuniones de coordinación, por acta o por correo electrónico.

6) Pase por situación de salud (color de pase – rojo)

- a) Este pase corresponde su uso cuando ha sido observada la necesidad y en casos puntuales que el equipo de aula así lo solicite.
- b) El pase va a ser requerido en casos de: situación de salud teniendo la necesidad de ser asistido en otro espacio (desmayos, dolor estomacal, ingerir medicamentos, otro)
- c) El estudiante será acompañado por inspector de pasillo, docente, educadora diferencial.
- d) Se hará uso del espacio disponible (sala enfermería).
- e) En caso de que el /la estudiante muestre mejoría y así lo verbalice puede retomar las clases en caso contrario deberá ser informado el apoderado telefónicamente para ser retirado.

ANEXO 24

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 2024

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC en adelante) con los y las estudiantes.

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

II. FUNDAMENTACIÓN

En el contexto escolar, un estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su quehacer diario. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde una situación emocional difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso. La intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren. Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestra escuela, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa pastoral. La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

III. OBJETIVO

Entregar Orientaciones a la Comunidad Educativa tanto desde un enfoque preventivo, como de intervención directa, para responder a posibles situaciones de DEC en los estudiantes, a través de lineamientos entregados por MINEDUC (2022) y adaptados a nuestra realidad Institucional

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol.” (Mesa Regional Autismo, 2019)¹

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)¹

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)

V. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROFESIONALES QUE LIDERAN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

En el caso de derivar la situación a un profesional dentro del establecimiento deben cumplir con un rol de mediador y acompañamiento directo del estudiante durante todo el proceso. Idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante, por lo que es importante observar ciertas conductas previas e ir generando la confianza y el vínculo que se requiere ante un eventual abordaje de DEC.

En la prevención de una desregulación emocional todos los profesionales que de alguna forma tienen relación con el estudiante deben estar atentos a las señales de irritación y frustración, para intervenir cuanto antes y evitar llegar a situaciones de crisis, siendo esta una tarea de todos no solo del Profesor Jefe, recordar que ellos no permanecen toda la jornada escolar con los estudiantes, por tanto, deben estar informados: los profesores de asignaturas, inspectores, auxiliares entre otros, para favorecer el abordaje y el trabajo colaborativo.

En la intervención directa frente a una desregulación emocional, se debe procurar que el profesional asignado al estudiante esté en conocimiento de este protocolo y maneje técnicas para regular al estudiante, este puede ser un funcionario designado, quien sin intervenir directamente en la situación permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión, en caso de ser necesario aplicar las estrategias entregada en este protocolo descritas.

Se debe contar con un encargado de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) de la etapa de desregulación que se encuentra el estudiante y si esta puede ser manejada por el establecimiento o deben llamar al apoderado para que asista al establecimiento.

Es deseable, al finalizar, dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de las estrategias aplicadas, para continuar o realizar cambios en la forma de abordar la desregulación emocional de cada estudiante.

VI. PREVENCIÓN

La mejor forma de prevenir un episodio de regulación emocional es establecer espacios seguros y de vínculos sólidos al interior de la comunidad educativa.

- a) **Estudiantes con la condición del espectro autista:**
- b) **NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- c) **Estudiantes con abstinencia a sustancias:** luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
- d) **Estudiantes que presentan Trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta:** algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional. Por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.
- e) **Estudiantes con Trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad,** pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

VI.1 Reconocimiento de señales previas

Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

a) Entorno Físico:

- Evitar sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b) Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Procurar dar un momento de calma cuando los estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en los estudiantes están preparados para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.
- Dar tiempo para que el o los estudiantes den a conocer lo que les pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten. El simple hecho de nombrar la emoción ayuda a bajar los niveles de ansiedad y estrés.

- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

VI.2- Otorgar tiempos de descanso a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual

Cuando sea pertinente, favorecer en estos estudiantes tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con el estudiante y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

6.3 Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)

Tomando como base el trabajo de identificación y de consciencia de las emociones que les permitirá ir aprendiendo paulatinamente a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales, como por ejemplo establecer una estrategia de regulación de emociones tales como la estrategia PARAR y el mindfulness.

Estrategia PARAR

¿Qué hago?		¿Cómo aplicar la técnica PARAR?
P	Para	Cuando sientas una emoción intensa, haz una pausa para examinar tus emociones y decidir cómo actuar.
A	Atiende	... a qué emociones y pensamientos se manifiestan.
R	Recuerda	... cuál sería la mejor versión de ti mismo/a en esta situación.
A	Aplica	... una estrategia para regular tu emoción.
R	Regresa	... a tus actividades en un estado emocional más adecuado para lograr aquello que realmente valoras.

Atención Plena o Mindfulness



Las estrategias de regulación de emociones que se pueden utilizar son variadas y dependen tanto de las preferencias de los estudiantes como del estilo del docente que las realice. Se pueden intencionar objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

VII. ABORDAJE DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Algunos indicadores de una desregulación emocional de las cuales hay que observar atentamente:

- Se pasean de un lado a otro y no responden a las indicaciones del docente.
- Excesiva irritabilidad, ansiedad, temor y/o ira.
- Conductas de autoestimulación aumentadas (estereotipias): movimientos incontrolados del cuerpo, como el balanceo, el aleteo de manos, o movimiento de la pierna.
- Congelación o movimientos rígidos del cuerpo.
- Enfocándose en una sola cosa (no hay contacto visual) y/o se vuelven reiterativos con ese tema que le afecta.
- Tartamudeo
- Algunos se vuelven silenciosos y otros comienzan a tener tonos más agudos de voz
- Excesivo aislamiento y retraimiento.
- Expresa ideas extrañas.
- Se comporta de forma desorganizada y errática.
- Sospecha de todo y de todos: cree que a su alrededor hacen cosas para molestarle o para hacerle daño.
- Comportamientos bizarros, gritos y/o amenazas.
- Conductas violentas y/o autolesivas.

7.1 Cómo actuar frente a una persona que cursa una crisis

Es importante que las intervenciones de crisis y/o urgencias requieran de un actuar claro, rápido y efectivo; por lo tanto el equipo de docentes, asistentes de la educación y unidades de apoyo, deben organizarse de tal manera que la intervención pueda darse de manera fluida y atendiendo a las prioridades de la situación.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos.

Cómo son situaciones impredecibles y de carácter urgente, quienes entregan el primer apoyo en una situación de crisis no tienen que ser necesariamente especialistas dado lo contingente del evento, sino que pueden ser todo aquel que está en contacto directo y responsable de los estudiantes en ese momento. Ellos serán quienes deben determinar el nivel de urgencia de la crisis detectada, y por tanto en el desglose de las acciones a tomar por el establecimiento. Para ello se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos en la interacción con ellos:

- ◆ Respirar profundamente y mantener la calma en todo momento.
- ◆ Hablar con lenguaje sencillo, pausado y calmado.
- ◆ Durante la crisis, hay que procurar **no discutir** con ninguno de los presentes.
- ◆ Utilizar frases cortas y dar instrucciones claras.
- ◆ Incentivar el contacto visual del estudiante cuando hable.

- ◆ Dar tiempo para sus respuestas.
- ◆ Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- ◆ Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- ◆ En caso de estudiantes TEA, no impedir su conducta autoestimulante (estereotipados). Esto ya que cualquier movimiento repetitivo hace que la mente se “bloquee” ante los estímulos externos, lo que es útil para estas situaciones ya que les proporciona a los niños una sensación de control, placer y relajación.

7.2 Estrategias

Hay ocasiones en que los estudiantes sólo se autorregulan, o ellos mismos solicitan salir o utilizar su “Pase de calma”, pero hay otras veces, que literalmente tendremos que desalojar el aula ya que es imposible contener a el o la estudiante. Estas estrategias están organizadas desde aquellos casos donde es factible prevenir una crisis y todavía el estudiante se puede autorregular, hasta los casos donde el estudiante está completamente desbordado y puede llegar a ser un peligro para sí mismo o el resto.

1. **Detener actividad y conversar:** Al detectar una situación inusual, será necesario detener la actividad pedagógica que el estudiante esté realizando. Durante la conversación use distracciones que puedan distraerlos de lo que los está molestando (ten presente sus intereses). El usar el humor para hacer que el niño sonría o ría. también es una buena estrategia para distraer y cambiar el foco del estudiante a lo que le genera malestar. De ser necesario, cambie la actividad a una menos exigente o al interés del estudiante, modifique el rol del estudiante a uno más activo dentro de la sala como el “ayudante” de la clase o el encargado de recoger los cuadernos de quienes terminaron la tarea, etc...

2. **Distraer:** El objetivo de esta estrategia es separar al estudiante del ambiente estresante. Ej. *“Necesito un gran favor ¿Puedes ir al baño y traerme un vaso con agua?”*, *“Necesito que entregues/digas esto a ...”* o *“X necesita que un alumno le ayude en algo, ¿puedes ir a x (lugar) y ayudarlo?, cuando termines puedes volver”*. En ese trayecto puede que vaya al baño, hable con la secretaria, ayude a los auxiliares a barrer, etc. Los niveles de estrés bajan gracias a la descontextualización, movimiento y distracción de la conducta.

3. **Tiempo fuera:** Al igual que el punto anterior, aquí el objetivo es distraer y permitir la autorregulación del estudiante. con la diferencia en la extensión de tiempo requerido y el uso de una “base” para enfriarse y calmarse en un lugar tranquilo. No es un escape del trabajo, pueden darle un tiempo cronometrado para poder regularse y ver otra cosa (ej. Ir a la biblioteca y leer un libro que le guste, idealmente se evaluará destinar alguna sala que permita generar un espacio de contención, uso del PASE DE CALMA en los casos de alumnos PIE, u otros estudiantes que puedan obtenerlo previo acuerdo con él y sus apoderados, etc). Lo importante es ser más directa la instrucción al estudiante de la necesidad de autorregularse, ej: *“Parece que no te encuentras muy bien, si quieres puedes ir al baño, toma agua y trata de relajarte, cuando estés más tranquilo vuelve a la sala”*.

4. **Desalojar sala de clases:** Cuando se da una crisis agresiva, el estado del estudiante es tan crítico que el sacarlo de la sala puede resultar ser más peligroso, tanto para él como para sus compañeros. En estas situaciones es mejor desalojar la sala de clases y solicitar apoyo adicional a inspectoría y/o asistentes que puedan estar disponibles. En el tiempo que llegue la ayuda, es importante observar al estudiante, tratar de calmar y contener al estudiante. Si puede responder y comunicarse, es importante ayudarlo a través de la respiración profunda mientras viene la ayuda de terceros.

7.3 Niveles de urgencia y recomendaciones

En este ámbito se han establecido 3 niveles de Urgencia que describen y determinarán los pasos a seguir:

Nivel 1: Nivel Bajo de urgencia. Aquí la respuesta está centrada en identificar el problema y encontrar soluciones dentro del aula, flexibilizando la actividad y/o cambiando el foco de atención del estudiante. En este nivel una rápida comunicación y contención dentro del aula, pueden ser suficientes para que el



estudiante se autorregule y por tanto el docente pueda continuar con su clase.

Nivel 2: Nivel Medio de Urgencia. Aquí es evidente la molestia o descompensación del estudiante, y ya está afectando el normal desarrollo de la clase. Pero todavía es posible comunicarse con el estudiante y utilizar estrategias para separar al estudiante del factor estresante. La autorregulación la puede llegar a realizar de manera autónoma o con apoyo de un agente externo fuera de la sala de clases. Aquí se utilizan estrategias más formales y que han sido trabajadas por algunos estudiantes, como es el caso de la “Sala multipropósito” o el “Pase de Calma”.

Nivel 3: Nivel Alto de Urgencia. En esta etapa por lo general no es posible comunicarse con el estudiante ni llegar a acuerdos, y se evidencia un alto grado de desregulación emocional. Por lo que las estrategias implementadas en los niveles anteriores no serán efectivas ante el nivel de descompensación y/o agresividad que pueda llegar a demostrar el estudiante. Aquí es necesaria una respuesta rápida por parte del profesional y el apoyo oportuno de otros agentes institucionales para contener la crisis. En este nivel, la seguridad del y los estudiantes toma prioridad en las acciones a seguir, el estudiante en crisis NO PUEDE PERMANECER SOLO y debe ser acompañado como mínimo por 2 adultos.

El siguiente cuadro determina los niveles de emergencia y las responsabilidades de la comunidad escolar-familiar frente a los diferentes casos que se puedan presentar:

Nivel de urgencia	Características del caso	Acciones	Responsables
BAJA	<ul style="list-style-type: none"> → Se para constantemente de su asiento. → Deambula en la sala. → Se distrae en clases. → Molesta a compañeros o es un foco distractor para un grupo de la clase → Se retrae y se muestra más ensimismado. → Se niega a hablar o a participar de las actividades. → Inicio leve de Estereotipias (repetición de movimiento involuntarios) 	<ul style="list-style-type: none"> → Agáchate y háblale al nivel del niño y mírale a los ojos. → Hablar en frases cortas y tono suave. → Dejarle hablar y escuchar activamente sin realizar juicios. → Identificar estado afectivo (enojado/ansioso/distraído/etc). → Asegurar al niño de que sabes qué le pasa; contener ("Sé que estás molesto". "Está bien".). → Identificar qué es lo que necesita y proponer posibles soluciones que se puedan realizar dentro de la clase. → Ya un poco más calmado y si lo permite, tocarle el hombro o contenerlo físicamente. Esto dependerá del grado de acercamiento y vínculo que se tenga con el/la estudiante. 	Profesional-Adulto que identifica la situación del estudiante
		<ul style="list-style-type: none"> → Posterior a la situación: <ul style="list-style-type: none"> - Prof. Jefe o asignatura o adulto responsable informará a los equipos de convivencia o PIE, en caso de recibir atención de éstos estamentos. - Profesor o adulto responsable que haya presenciado la situación informa al Inspector de pasillo para que éste informe al apoderado/a y recabar antecedentes de posibles gatillantes que pudiesen ser causa de la DEC. - Consignar en bitácora la situación de DEC por parte del profesor o adulto responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspector de pasillo - Apoderado
MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> → Sumado a las conductas del nivel bajo. (anterior) → Parte de la clase se ve interrumpida por la conducta del estudiante. → Excesiva irritabilidad, ansiedad, temor y/o ira 	<ul style="list-style-type: none"> → Con el estudiante se invita a respirar profundo y mantener la calma. → En caso que pueda verbalizar lo que le pasa, dejarle hablar y escuchar activamente sin realizar juicios. → Identificar qué es lo que necesita y evaluar estrategia. Hay que intervenir de cierta manera para no intensificar la situación. → Asegurar al estudiante de que sabes qué le pasa y contener ("Sé que estás molesto", "Está bien", "Me da pena verte así y quiero ayudarte") → Informar de manera inmediata al inspector de pasillo.(en caso de no encontrarse 	<p>Docente o Adulto que identifica la situación del estudiante</p> <p>Inspector /auxiliar</p>

	<ul style="list-style-type: none"> → Retraimiento o aislamiento inusual → Exacerbación de conductas estereotipias (balanceo en su asiento, aletear, dar palmadas, frotarse o chasquear los dedos repetidamente, correr en círculos, repetir palabras consecutivamente, gritar, etc) → Confusión, somnolencia repentina y/o desorientación. 	<p>informar al adulto más cercano, por ejemplo curso paralelo, auxiliar)</p> <ul style="list-style-type: none"> → Inspector da aviso a encargada de Programa de Integración y psicóloga del PIE o psicóloga de convivencia, quienes acompañarán al estudiante fuera del aula y realizarán una mayor contención en caso de ser necesario (se requiere de dos profesionales en la contención emocional como mínimo). Es importante evaluar que el adulto que realice la contención emocional sea una figura significativa para el estudiante (profesor/a, profesora diferencial, asistente de aula, inspectora, directora) → El objetivo de los Profesionales que acompañan al estudiante fuera de la sala en espacio de calma es identificar el problema, contener y regular emocional y conductualmente al estudiante. → El docente o profesional que se mantiene en el curso, posterior a que la situación haya vuelto a la calma, realizará acompañamiento al grupo que la situación está siendo atendida (el compañero/a está siendo atendido por profesionales de la escuela) y que se va a seguir los protocolos correspondientes. → Al volver a la calma; se aconseja que el o la estudiante no retome las actividades pedagógicas, ya que fisiológicamente el organismo requiere de tiempo para reactivar el equilibrio químico; no obstante en casos puntuales, el equipo de trabajo evaluará las condiciones para que el estudiante retorne a clases o sea retirado por el apoderado. → Simultáneamente a la contención, el segundo profesional que acompaña la DEC, informa al apoderado sobre la situación que está ocurriendo con su hijo y además anticipar su posible asistencia al establecimiento. → En caso de que la desregulación se prolongue, el segundo profesional debe citar de manera inmediata al apoderado/a para una contención mayor y posible retiro. → Los profesionales que intervinieron en la contención de la DEC deben coordinar posteriormente una citación con apoderado/a para entregar recomendaciones y formar acuerdos con la familia y/o estudiante. → Registro en la bitácora por parte de profesionales que intervinieron en la contención de la DEC. → Seguimiento por parte de profesionales que intervinieron en la contención de la DEC. 	<p>Equipo Convivencia/ Equipo PIE</p> <p>Apoderado</p>
--	---	--	--

<p>ALTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Se observan las mismas conductas que se dan en el nivel (bajo y medio) → La clase se ve interrumpida por la conducta del estudiante → .Comportamiento errático → Confusión, somnolencia repentina y/o desorientación. → Hostilidad, gritos y/o amenazas a otros. → Presencia de conductas violentas (agresión a objetos y/o a terceros) y/o autolesivas → Delirios y/o alucinaciones 	<p>a.- Si el estudiante es capaz de comunicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detener la clase y dialogar con el estudiante (en esta etapa el lenguaje no verbal en que se transmite calma es más importante que el verbal ya que en este estado el estudiante no logra pensar con claridad) - Informar de manera inmediata al inspector de pasillo o adulto cercano. Identificando al estudiante, sala y nivel de urgencia y dar aviso a coordinadora pie, psicóloga convivencia y psicóloga PIE. - El inspector de pasillo informa de manera inmediata al apoderado titular para que concurra al establecimiento. En caso de que el apoderado titular no contesta debe acudir el apoderado suplente. - En la espera, seguir conversando con el estudiante y tratar de mantener la calma. - Los profesionales disponibles que acudan, acompañarán al estudiante fuera de la sala y lo llevarán a una sala u oficina que sirva de lugar de contención- calma. En caso de que el estudiante no acceda a salir de sala se debe: Evacuar al grupo curso hacía un lugar seguro (sala multiuso, sala disponible) en conjunto con docente o profesional a cargo para resguardar la integridad de los estudiantes. - Identificar qué es lo que necesita y evaluar estrategias a seguir. En caso que se dé, dejarle hablar y escuchar activamente sin realizar juicios. - Desde secretaría/inspectoría se debe contactar con apoderado para comunicar lo sucedido y que concurra al establecimiento. - La contención y acompañamiento del estudiante debe seguir hasta la llegada del apoderado al establecimiento. - En ningún caso se recomienda continuar con actividades escolares. <p>Posterior a la DEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los profesionales que abordaron la DEC, deben registrar en bitácora - Los profesionales que intervinieron en la DEC, deben coordinar una reunión para informar sobre antecedentes del caso con el equipo de aula y equipo directivo. Se evalúa el caso y los protocolos a seguir. - Posterior a la coordinación con el equipo de aula y directivo se citará a la familia para devolución de información, recabar antecedentes y tomar acuerdos en conjunto. - Seguimiento. 	<p>Docente/ Inspectoría/ Eq. Convivencia/ Equipo PIE/Equipo de gestión</p> <p>Docente/ Inspectoría/ Eq. Convivencia/ Equipo PIE/ Sub. Dirección</p> <p>Apoderado</p>
-------------	--	--	--



		<p><u>b.- Si el estudiante no es capaz de comunicarse y presenta conductas agresivas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Informar a inspector de pasillo, en caso de no encontrarse a un adulto cercano (por ejemplo paralelo, auxiliar)- El inspector de pasillo informa de manera inmediata al apoderado titular para que concurra al establecimiento. En caso de que el apoderado titular no contesta debe acudir el apoderado suplente.- Detener clases y evacuar a los estudiantes de lugar (acudir a sala multiuso u otro espacio disponible). El docente o inspector o asistente de sala u otro adulto cercano, acompaña a un lugar disponible.- El inspector o adulto cercano debe informar de manera inmediata identificando al estudiante, sala y nivel de urgencia a otros agentes educativos (psicóloga PIE, psicóloga convivencia, coordinador PIE o encargada de convivencia) y se evalúa si se requiere la presencia de una figura cercana. Se debe contar como mínimo 3 adultos; dos para contener al estudiante y un tercero para gestionar situaciones emergentes.- En la espera de apoyo: El docente debe alejar cualquier objeto corto punzante o contundente que pueda ser utilizado por el estudiante.- Cuando haya mayor apoyo de terceros. Mediar con el estudiante para prevenir autolesiones o daños a terceros; en caso de que exista un tercero posiblemente agredido, se debe buscar resguardar la integridad de éste.- Se recomienda no sacarlo de la sala hasta que el estudiante se encuentre estabilizado. Después de ello, se le puede acompañar a una sala u oficina donde seguirá siendo monitoreado.- La contención y acompañamiento del estudiante debe seguir hasta la llegada del apoderado al establecimiento. <p>Posterior a la DEC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los profesionales que abordaron la DEC, deben registrar en bitácora- Los profesionales que intervinieron en la DEC, deben coordinar una reunión para informar sobre antecedentes del caso con el equipo de aula y equipo directivo. Se evalúa el caso y la aplicación de la normativa del Reglamento interno (RICE)- Posterior a la coordinación con el equipo de aula y directivo se citará a la familia para devolución de información, recabar antecedentes y tomar acuerdos en conjunto.- Seguimiento.	
--	--	---	--

I. INTERVENCIÓN POSTERIOR A UNA DEC

Posterior a una desregulación emocional, el estudiante necesitará de acciones que le permitan volver a un estado de “normalidad” dando oportunidad para calmarse, recobrar el auto-control y la facultad de pensar. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación, poder solucionarla y evitar que se repita.

- **Regresar a la normalidad:** Los estudiantes pueden temer el daño que han hecho en su relación con el otro. Por tanto, es bueno intentar introducir al menos cierto grado de normalidad, orden y predictibilidad en la situación tan pronto como sea posible. Encontrar algo que pueda hacer, y por lo cual felicitarle, puede ser una buena práctica.
- **Realizar de nuevo lo solicitado** Si creemos que se utiliza la desregulación emocional para evitar hacer algo que se le pidió, y aunque no deseemos desencadenar otra situación de crisis, no debemos dar a entender que esta conducta funciona. Dependiendo de la situación, puede ser necesario volver a solicitar la actividad. Si se hace esto es necesario esperar hasta que el estudiante se haya calmado y llegar a algún tipo de compromiso, hacérselo más fácil y apoyarlo en nuestro requerimiento.
- **Hablar sobre lo ocurrido:** Es importante hablar sobre lo ocurrido, esto puede proporcionarnos información acerca de cómo lo ha vivido, lo cual puede ayudar a prevenir que se repita en el futuro. Para ello es necesario: intentar evitar culpabilidad o pretender obtener promesas sobre futuras conductas, la conversación debe estar enfocada en los “hechos”, tal y como los vivió, intentando encontrar algo que haya realizado o intentado hacer correctamente, buscar algún detalle que pudiera haber hecho de forma diferente darlo a conocer, de forma de prevenir otras desregulaciones a futuro.
- **Hacerse cargo y responsabilizarse:** hacer al estudiante consciente, de que todos los compañeros tienen el mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y del establecimiento, estas acciones se deben realizar en un momento en que el estudiante haya vuelto totalmente a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente y de acuerdo a lo establecido en los procedimientos contenidos en el reglamento interno.

Se debe incluir en esta etapa, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el estudiante que se desreguló emocionalmente necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requieren de contención y reparación.

Después de una crisis grave, viene la etapa de recuperación. Ya no está presente la emoción explosiva ni la violencia, pero en esta etapa el estudiante no está preparado para volver hacer lo que estaban haciendo en un principio .

- *Elaboración de Estrategia con el estudiante:* Como último paso, ya teniendo la razón de la crisis y al estudiante estable, es momento de elaborar con él o ella una estrategia para evitar nuevos episodios y que no vuelva a ocurrir. *¿Qué aprendimos de esto? ¿Cómo pudimos evitarlo? ¿Sentiste que esto pudo venir?* En este último punto hay que analizar el “¿Qué HICIMOS mal?” ..., para poder PREVENIR y APRENDER de la experiencia en caso de que esto vuelva. La estrategia PARAR asociada puede ser utilizada en forma retroactiva de manera de introducir reflexión en los estudiantes y estrategias de afrontamiento para el futuro.

Es de suma importancia mantener una comunicación constante con padres y cuidadores, ya que es importante poder estar preparados y realizar un trabajo en conjunto. En este sentido, compartir experiencias y estrategias trabajadas en el hogar o en la escuela.

Revisión y Ajuste de Estrategia de Apoyo en Crisis con los adultos de la escuela involucrados: Una vez que se da por terminada la etapa de intervención en crisis de un estudiante, es fundamental que el equipo de apoyo, directivo y docente, puedan hacer una revisión sobre lo ocurrido, evaluando la forma en que se abordó la crisis, revisando los roles de cada adulto, ajustando aspectos a mejorar y reforzando aquellas conductas que valdría la pena potenciar en el equipo. Del mismo modo, se deben generar espacios para hablar sobre lo ocurrido y compartir cómo fue vivenciado por parte de cada miembro; así como apoyar y valorar lo realizado desde una perspectiva de mejora constante.



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1) Identificación del caso

Nombre:		Edad:
Persona que registra:	Curso:	PIE: Si / No

2) Nivel de Urgencia

<input type="checkbox"/> 1 - Nivel bajo	<input type="checkbox"/> 2 - Nivel Medio	<input type="checkbox"/> 3 - Nivel Alto
---	--	---

3) Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora inicio _____

Hora de fin _____

Donde estaba el/la estudiante cuando se produce la crisis:

--

La Actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida	Desconocida	Programada	Imprevista

El ambiente era:

Tranquilo	Ruidoso	NºAprox. de personas en el lugar

4) Identificación de profesionales del establecimiento y roles tomados durante la intervención:

Nombre profesional	Rol
	Identificó situación y realizó la primera contención
	Encargado de contener emocionalmente
	Acompañante

5) Tipo de incidente, marque con una x la conducta observada:

Inquietud motora		Somnolencia	
Aumento de estereotipias		Temor y/o ira	
Verborrea		Autoagresión	
Irritabilidad y/o ansiedad		Agresión a compañeros	
Destrucción de objetos		Agresión a docentes/asistentes	
Hostilidad, gritos y/o amenazas		Fuga	
Otros			

6) Probable funcionalidad del DEC:

- Demanda de atención
- Comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos y/o espacios físicos
- Frustración
- Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera
- Incomprensión de la situación
- Malestar físico
- Otra: _____

7) Descripción de situaciones desencadenantes

a) Descripción de hechos que antecede a la DEC

--

b) Identificación gatillantes en el establecimiento

--

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existieran)

_____ Enfermedad	Cuál
_____ Dolor	Dónde
_____ Insomnio	_____ Hambre
Otros _____	

8) Acciones de intervención desplegada:

<input type="checkbox"/> Acompañamiento <input type="checkbox"/> Diálogo y escucha activa <input type="checkbox"/> Acciones de distracción	<input type="checkbox"/> Pase de Calma <input type="checkbox"/> Sala de Calma <input type="checkbox"/> Reconocimiento de emociones <input type="checkbox"/> Se habla y conversa sobre la toma de responsabilidades por las acciones/conductas <input type="checkbox"/> Toma de acuerdos/compromiso	<input type="checkbox"/> Reparación a terceros <input type="checkbox"/> Contención física <input type="checkbox"/> Administración del S.O.S <input type="checkbox"/> Se informa a apoderado
--	--	--

9) Acuerdos y compromisos establecidos con el estudiante y la familia

--

ANEXO 25

LEY 21.643 LEY KARIN

CONTEXTUALIZACIÓN.

La Ley 21.643 establece un marco legal claro para la prevención y sanción del acoso y la violencia en el entorno laboral en Chile. La normativa honra a Karin Salgado, funcionaria pública de la salud, que trabajaba en el Hospital Herminda Martín de Chillán, quien se quitó la vida en el 2019 por el constante acoso laboral que sufría.

Esta nueva legislación fue promulgada el 5 de enero de 2024, publicada en el diario oficial el 15 de enero de 2024, y comienza a regir su vigencia desde el 1 de agosto de 2024.

La Ley dispone, además, que “Los procesos o investigaciones sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, iniciados antes de la vigencia de la presente Ley, se regirán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia” (Art. II, transitorio).

La ley Karín define 5 fenómenos.

1) Acoso Sexual

“Entendiéndose por tal, el que una persona realice, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Pueden considerarse las siguientes conductas como acoso sexual:

- Envío o muestra de videos o fotografías de carácter sexual, por cualquier medio.
- Acción directa, como podría ser algún tipo de contacto físico.
- Chistes de doble sentido o sexistas.
- Invitaciones impropias e insinuaciones.
- Promesas.
- Chantaje.
- Presiones para que una persona realice una actividad sexual en contra de su voluntad, mediante amenaza, manipulación u otros medios.
- Trato ofensivo u hostil.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- Toda conducta de acoso sexual es ilícita (contra ley) y pluriofensiva (delito que ataca a más de un bien jurídico protegible a la vez), dado que puede afectar diversas garantías fundamentales de los y las trabajadoras, tales como la integridad física y psíquica, intimidad, honra y la no discriminación. Todo ello es considerado como conducta de violencia de género en el ámbito laboral.

2) Acoso Laboral

“Entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la o el empleador o por uno o más trabajadores y trabajadoras, en una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para la o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación; o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

El acoso laboral puede producirse, entre otras conductas por acción u omisión:

- Permitimos que se critique a una persona que no está presente.
- Le negamos el saludo a alguien porque ya no está bien visto relacionarse con él.
- Justificamos el aislamiento con “se lo habrá buscado” o “alguna cosa habrá hecho”.
- Cuando miramos a otra parte cuando delante nuestro se agrede a una persona.
- Gritar, avasallar o insultar a una persona cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos, proyectos o tareas con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir en ese tiempo.
- Amenazar a una persona o coaccionarle.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo sin decir nada a la persona.
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducir a error en su desempeño laboral o profesional, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales o funcionarias.
- Difamar a la persona, extendiendo rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, imagen o profesionalidad.
- Criticar continuamente su trabajo, ideas, propuestas, soluciones, entre otros aportes que quiera realizar.
- Ridiculizar su trabajo, ideas o resultados obtenidos ante los demás compañeros y compañeras de labores, caricaturizando y parodiando.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- En consecuencia, se entiende que para que una conducta sea considerada como constitutiva de acoso laboral, deben encontrarse los siguientes elementos:
- Que consista en agresión física o aquellas que afecten moralmente a la persona trabajadora.
- Que se haya producido una vez o en forma reiterada.
- Puede ser realizada por cualquier medio (verbal, físico, por acción u omisión).
- Que ocasione menoscabo, maltrato o humillación.

3) Violencia en el trabajo

“La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afectan a las y los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de las y los clientes, proveedores, usuarios, entre otros”.

Algunos ejemplos de violencia en el trabajo pueden ser:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas o su potencial muerte.
- Daños materiales en los entornos laborales como vandalismo, robo o asaltos.
- Lo importante de esta definición es establecer que la conducta de violencia es contraria a la dignidad humana, siendo una obligación de la entidad empleadora tomar medidas para proteger a las y los trabajadores, otorgando de manera explícita herramientas que les permitan ejercer el derecho a una relación libre de violencia.

4) Conductas incívicas

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Algunas conductas incívicas pueden ser:

- Usar tono de voz inapropiado, carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios.
- El respeto a los espacios personales, del respeto a las personas que trabajan en el espacio laboral.

5) Sexismo

“Cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género”.

Podemos encontrarnos con expresiones de sexismo tales como:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

¿Qué situaciones pueden NO ser consideradas acoso, violencia o conductas sexistas?

Sin perjuicio de lo anterior, debemos considerar situaciones de organización de los equipos de trabajo, que, en este contexto, NO se considera acoso, violencia y tampoco conductas sexistas:

Los problemas de convivencia que afectan de manera habitual a todos los grupos humanos, si estos se resuelven y no escalan, pueden ofrecer oportunidad de generar soluciones innovadoras y efectivas.

Es posible advertir conductas relativas a:

Los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.

Asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, en atención a parámetros objetivos.

Informar a una o un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.

Informar a una o un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.

Los problemas de convivencia que afectan de manera habitual a todos los grupos humanos, si estos se resuelven y no escalan.

Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

¿Qué ocurre en el caso de que me contacten fuera del horario laboral?

Recibir solicitudes de trabajo por WhatsApp o llamadas fuera del horario laboral NO acordadas previamente no es apropiado, dado que se debe respetar la jornada laboral de trabajo que rige en el Código del Trabajo, y en los contratos individuales de la persona trabajadora.

Es importante considerar el contexto y la frecuencia de estas acciones, dado que, si bien pueden ser utilizadas como medio de comunicación en el trabajo para organizar tareas, distribuir turnos, informar sobre urgencias, entre otras; si estas solicitudes se vuelven constantes, agresivas o si la jefatura obliga a responder inmediatamente; podría considerarse acoso laboral y, dependiendo del contenido, acoso sexual o violencia en el trabajo



Como establecimiento educacional, estamos sujetos a las orientaciones emanadas desde nuestro sostenedor Corporación Municipal de Castro. Las que se encuentran indicadas en su Reglamento Interno, el cual fue compartido a los funcionarios de la Escuela Inés Muñoz de García.



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CASTRO
DE EDUCACIÓN Y SALUD
R.U.T.: 71.149.700-5
O'HIGGINS 557
CASTRO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD

2024

JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA

El contacto para que nuestro sostenedor reciba las denuncias es vía correo electrónico a:
denuncias@corpocas.cl