

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

ESCOLAR (RICE):

PADRES, ESTUDIANTES Y APODERADOS

ESCUELA ESPECIAL RIGOBERTA MENCHÚ I.

2025



RBD	ESTABLECIMIENTO	COMUNA
25791-5	Escuela Especial Rigoberta Menchú I.	Puente Alto.



ÍNDICE:

Portada		Pág. 1.
Índice		Pág. 2.
¿Qué es un Reglamento Interno?	o Fundamentos.	Pág. 3.
Funcionamiento de la Escuela.		Pág. 4.
Derechos, Deberes y Prohibiciones de los y las estudiantes.	o Derechos. o Deberes. o Prohibiciones.	Pág. 5 – 6.
Derechos y Deberes de las Madres, Padres y Apoderados.	o Derechos. o Deberes.	Pág.7 - 8.
Tabla de Verificación de Falta Grado y Procedimientos de estudiantes y apoderados.		Pág. 9 – 15.
Derechos, Deberes y Prohibiciones de los y las trabajadores.	o Derechos. o Deberes. o Prohibiciones.	Pág. 16 – 24.
Criterios y Revocación.		Pág. 25.
Promoción por Alta Psicométrica.		Pág. 26 – 28.
Egreso Nivel Laboral.		Pág. 29.
Salidas Pedagógicas		Pág. 30 - 31.
DEC.	o Síntesis Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual.	Pág. 32 – 41.



¿QUÉ ES UN REGLAMENTO Y PARA QUÉ SIRVE EN UNA COMUNIDAD ESCOLAR?

El reglamento es un instrumento que ayuda a la organización y al funcionamiento de la escuela de forma integral, para ello la escuela establece tareas y responsabilidades para todos los integrantes de la comunidad educativa, además de comunicar los derechos y deberes de cada uno de ellos.

A su vez crea conciencia y cautela los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar para vivir una sana convivencia y sobre todo que esta sea democrática.

Este Reglamento será aplicado a todos los miembros de la comunidad educativa.



I. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA.

Artículo 1:

La escuela atenderá los niveles de:

- Pre-Básica (Niveles de Transición)
- Básica
- Laborales

Artículo 2:

Cada nivel estará atendido por los siguientes profesionales:

- Docentes de Educación Diferencial.
- Asistentes Técnicos Diferenciales.
- Profesionales de Área Artística.
- Fonoaudióloga (o)
- Kinesiólogo (a)
- Psicólogo (a)
- Terapeuta Ocupacional.

Artículo 3:

Equipo directivo y Gestión de la escuela:

- Director o Directora.
- Jefa de U.T.P (Unidad Técnica Pedagógica)
- Coordinadora de Área Artística
- Coordinadora de Convivencia Escolar
- Inspectora General.
- Encargada de Área Psicosocial.

Artículo 4:

La escuela tiene la siguiente distribución de días y horarios:

- Jornada de la mañana: 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
- Jornada de la tarde: 14 :00 a 18:00 horas de lunes a Viernes



II. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

1. DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

A los estudiantes se les reconocen los siguientes derechos:

- A recibir una formación integral, Inclusiva y de calidad.
- A ser respetado como sujeto de derecho
- A ser escuchados y atendidos en sus requerimientos.
- A recibir intervención Pedagógica Curricular.
- A recreos, el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad
- A ingresar a clases aun cuando este atrasado(a) con un máximo de 1 hora más tarde que la hora de entrada (09:00 hrs). Después de este horario quedará Ausente.
- A retirarse antes del término de la jornada escolar, en presencia del apoderado dejando constancia en el libro de registro de salida de estudiantes.
- Ausentarse de la escuela por licencia médica, entregada por el apoderado en el establecimiento.
- A participar en sesiones complementarias atendidas por los especialistas, dentro de la jornada de clases.
- A participar en todas las actividades planificadas por el establecimiento de forma complementarias. (Peña, olimpiadas, ferias científica, ferias laborales ,salidas pedagógicas, etc. Según corresponda a cada Nivel).
- A recibir atención Primaria en caso de accidente escolar y ser derivado a un centro asistencial si el caso lo amerita (Previa Autorización del Apoderado).
- A que sus padres sean informados de manera rápida en caso de accidente o enfermedad.
- A ser respetado en su ritmo de trabajo y sus capacidades.

2. DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

A los y las estudiantes se le reconocen los siguientes deberes:

- Asistir regular y puntualmente a clases dentro su respetivo horario.
- Presentarse cada día a la escuela de manera ordenada y en óptima higiene personal.



- Presentarse a rendir evaluaciones, entregar tareas y trabajos.
- Participar en actividades del curso y de la escuela.
- Traer diariamente su libreta de comunicaciones.
- Cuidar el local escolar y mobiliario, evitar destrozos a bienes de la escuela.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal de la escuela

3. PROHIBICIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

A los y las estudiantes se establecen las siguientes prohibiciones:

- Traer celular a la Escuela. (si él o la estudiante trae celular será retirado por el profesor (a) jefe y será entregado a la salida de clases)
- Traer objetos de valor (la eventual pérdida de estos será exclusiva responsabilidad de estudiante y/o apoderado)
- portar armas, (armas de fuego o armas blancas), ni elementos que puedan causar daño físico a si mismo u a otra persona).
- Rayar muros, estropear mobiliario, artefactos electrónicos, baños y otros dentro del recinto escolar (Cada destrozo deberá ser asumido por el apoderado).
- Fumar y tomar alcohol en recinto escolar.
- Realizar acto de injuria u ofensa graves contra cualquier miembro de la comunidad escolar (verbal, por escrito o en redes sociales)
- Discriminar a otros por razones de nacionalidad, raza, sexo, situación económica, estilos de aprendizaje, convicciones políticas ,morales y religiosa ,así como tener discapacidad física , sensorial o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancias sociales.
- Dañar intencionalmente pertenencias, documentos, materiales, etc. de otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Apropiación Indebida de bienes de la escuela o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Agredir física y mentalmente a miembros de la comunidad (Golpes, Agresión Verbal, Bullying, acoso, Grooming, cyberbullying)



III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS

❖ DEFINICIÓN DE APODERADOS:

Son apoderados de la escuela el padre, la madre o una persona mayor de 18 años que tengan la tutoría de una o más estudiantes por orden de sus progenitores o por resolución judicial.

1. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Conocer oportunamente el reglamento interno y evaluación de la escuela.
- Que su estudiante reciba una educación conforme a los Principios expresados en el proyecto educativo institucional de la escuela.
- A ser informados por instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual del estudiante cada vez que se requiera (A lo menos una vez por Semestre).
- A recibir orientación en el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al estudiante.
- A ser citados oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por la escuela.
- A ser atendidos por la persona requerida, según horario establecido por el establecimiento.
- A ser elegidos para integrar una Directiva de curso.

2. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Velar porque su hijo/ a concorra diaria y puntualmente a la escuela.
- Presentar justificativo por inasistencia a clases en forma escrita o certificado y licencias médicas.
- Conocer y apoyar el proyecto educativo de la escuela (PEI)
- Proporcionar a su hijo los útiles escolares e implementos requeridos por los profesores de cada asignatura.
- Justificar los atrasos del estudiante, a través de comunicación o personalmente.
- Asistir a reuniones de apoderados.



- Asistir a Entrevistas Personales con Docentes, Especialistas o Directivos.
- Mantener una actitud de respeto y apoyo hacia la labor educativa que desempeña el profesor y los profesionales.
- Concurrir al establecimiento previo llamado de dirección en caso de crisis o descompensación que pueda presentar su hijo o hija de acuerdo con su diagnóstico.
- Colaborar en las actividades programadas por el establecimiento.
- Informar cambio de teléfono o dirección.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarla.
- Entregar Diagnóstico Médico y Aplicar tratamiento farmacológico de acuerdo con indicaciones médicas.
- En caso de requerir que él o la estudiante requiera fármacos en horario escolar debe presentar receta médica con las indicaciones del especialista. A su vez deberá enviar: Medicamentos cerrados en su envase original y enviar un pastillero con el nombre del estudiante para que la encargada distribuya el medicamento.
- Velar por la presentación personal de su hijo o hija (orden e higiene).
- En caso de cambio de ropa o muda el apoderado deberá suplir todos los implementos que su hijo o hija requiera (guantes, toallitas húmedas, pañales, muda de ropa completa, sabanilla personal, toalla personal, etc.), Debido que no es obligación de la escuela y profesionales otorgar este servicio.



TABLA DE VERIFICACION DE FALTA GRADO Y PROCEDIMIENTOS DE ESTUDIANTES Y APODERADOS:

FALTA	GRADO	PROCEDIMIENTO
Portar armas (o cualquier tipo de objeto que pueda dañar a otro dentro del Establecimiento o Actividades Educativas).	Grave Estudiante Apoderado	<ol style="list-style-type: none"> Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. Diálogo Formativo: Profesor jefe, Psicóloga, Dirección. Búsqueda de Remediales. Consensuar Compromisos Firma de compromisos Revisión y /o Seguimiento de compromiso. En última instancia se suspenderá al estudiante de clases y/o se llamará a carabineros.
Ausencias prolongadas a clases, sin avisos previos, y /o sin licencia médica.	Grave Estudiante Y Apoderado.	<ol style="list-style-type: none"> Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. Diálogo Formativo: Profesor jefe y/o Dirección. Búsqueda de Remediales. Consensuar Compromisos Firma de compromisos Revisión y /o Seguimiento de compromiso. En última instancia se acudirá a OPD o se llamará a carabineros.
Dañar infraestructura o material didáctico, deportivo, terapéutico o de recreación. Sean estos de algún compañero (a), de un profesional o del establecimiento.	Grave Estudiantes Y Apoderados.	<ol style="list-style-type: none"> Citación al Apoderado (a): Profesor (a) Jefe. Remediales: Restablecer o Pagar lo Dañado. Consensuar Compromisos a corto y largo plazo para la falta.



<p>Agredir físicamente, verbalmente o por redes sociales a miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Grave Estudiantes y Apoderados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 2. Diálogo Formativo: Profesor jefe, Psicóloga, Dirección. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso. 7. En última instancia se suspenderá al estudiante de clases y/o se llamará a carabineros.
<p>Vulnerar los derechos a la Educación del o la Estudiante (inasistencia reiterada de 2 o más días dentro de una semana de clases)</p>	<p>Leve Apoderado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 2. Diálogo Formativo: Profesor jefe, Psicóloga, Dirección. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso.
<p>Discriminación de cualquier tipo: raza, sexual, religiosa, estrato social etc.) Hacia sus pares o miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Grave Estudiantes y Apoderados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 2. Diálogo Formativo: Profesor jefe, Psicóloga, Dirección. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso.



<p>Fumar, beber alcohol y consumo de droga ilícita dentro de la escuela.</p>	<p>Grave Estudiantes y apoderados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 2. Diálogo Formativo: Profesor jefe, Psicóloga, Dirección. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso. 7. En última instancia se suspenderá al estudiante de clases.
<p>Mandar al estudiante sin sus medicamentos o recetas médicas correspondientes</p>	<p>Grave Apoderado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 2. Diálogo Formativo: Profesor jefe y/o Dirección. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso. 7. Suspensión de Clases. 8. En última instancia se acudirá a OPD.
<p>Presentarse a clases sin tareas y/o trabajos</p>	<p>Leve Estudiantes y o apoderado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 2. Diálogo Formativo: Profesor jefe, Psicólogo (a) y/o Dirección. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos. 5. Firma de compromisos.



<p>Falta de honradez (hurto a miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesores y apoderados , también hurtos a materiales objetos de la comunidad)</p>	<p>Grave Estudiantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 2. Diálogo Formativo: Profesor jefe, Psicóloga, Dirección. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos. 5. Firma de compromisos. 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso. 7. En última instancia se suspenderá al estudiante de clases y/o se llamará a carabineros.
<p>Traer celular a la escuela</p>	<p>Leve Estudiante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación al Apoderado (a): Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 2. El profesor (a) Jefe deberá registrar la falta. 3. Remediales y Acuerdos por Escrito a cargo de Dirección.
<p>Atrasos en la llegada a clases</p>	<p>Leve Estudiantes y Aporados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la Falta cuando existan más de 3 atrasos que no estén justificados. 2. Citación al Apoderado (a) con Profesor (a) Jefe o Dirección.
<p>Traer objetos de valor a la escuela</p>	<p>Leve Estudiantes y Aporados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La eventual perdida de estos objetos será de exclusiva responsabilidad del estudiante y/o apoderado. <p>El establecimiento no se hace responsable EN NINGUNA EVENTUALIDAD de Objetos perdidos.</p>
<p>Rayar o romper el mobiliario de salas, talleres y comedores.</p>	<p>Grave Estudiantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la Falta e identificar al responsable. 2. Amonestación Verbal. 3. Citación al Apoderado. 4. Reparación del mobiliario Y /o pagar sea el caso.



<p>Vulneración de cuidados fundamentales.</p>	<p>Leve Apoderados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la falta e identificar al responsable. 2. Citación al apoderado, luego de dos o más veces, pasara a falta grave. 3. Mediación con profesor (a) jefe y dirección. 4. Remediales y acuerdos consensuados con apoderado. 5. Firmar acuerdos 6. Seguimiento realizado por profesor jefe.
<p>Faltar en forma reiterada a citaciones de reuniones de curso, citaciones de especialistas y citaciones a dirección.</p>	<p>Grave Apoderados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la falta. 2. Citación al Apoderado (a) con Profesor y/o Dirección: Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso. 7. En última instancia se acudirá a OPD.
<p>No enviar materiales fundamentales como: lista de útiles al inicio del año. Materiales de higiene personal.</p>	<p>Grave Apoderados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la falta. 2. Citación al Apoderado (a) con Profesor, UTP y/o Dirección: Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso.



<p>No mandar materiales de trabajo o tareas programadas para la semana.</p>	<p>Leve Apoderado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la falta. 2. Citación al Apoderado (a) con Profesor, UTP y/o Dirección: Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso.
<p>Faltar a reuniones de apoderado o citas de especialistas sin justificación en forma reiterada.</p>	<p>Grave Apoderados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la falta. 2. Citación al Apoderado (a) con Profesor, UTP y/o Dirección: Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso.
<p>No asistir actividades programadas a la escuela y/o actividades de curso. sin justificativo del apoderado en forma reiterada</p>	<p>Grave Apoderados y estudiantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la falta. 2. Citación al Apoderado (a) con Profesor, UTP y/o Dirección: Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp. 3. Búsqueda de Remediales. 4. Consensuar Compromisos 5. Firma de compromisos 6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso.



<p>No justificar ni mencionar por escrito o llamada telefónica y/o WhatsApp , lesiones física y accidentes producidos fuera del establecimiento (casa) en forma reiterada en el tiempo .</p>	<p>Grave Apoderados</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Registrar la falta.2. Citación al Apoderado (a) con Profesor, UTP y/o Dirección: Por escrito, llamada por teléfono y/ o mensaje de WhatsApp.3. Búsqueda de Remediales.4. Consensuar Compromisos5. Firma de compromisos6. Revisión y /o Seguimiento de compromiso.7. En última instancia se constatarán lesiones en carabinero.
--	-----------------------------	---



IV. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES.

I. DERECHOS DEL TRABAJADOR.

Los profesionales de la educación se regirán por las normas del estatuto docente y supletoriamente por las contenidas en el D.F.L. N.º 1.- Asimismo, el personal no docente se rige por las normas contenidas en el D.F.L. N.º 1 y Leyes complementarias.

Ley para asistentes técnicos y Aria clínicos 21109, Arias artísticas código del trabajo

Directivos ley 21152.

El personal que labora en esta escuela gozará de los siguientes derechos que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.

- Como primer derecho el trabajador debe obtener su remuneración de acuerdo el contrato de trabajo libremente pactado.
- Se cancelarán mensualmente pagadas sus cotizaciones.
- Pertener a una identidad particular de seguridad del trabajo Mutual de Seguridad Del Trabajo.
- Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- A recibir acompañamiento y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.
- Trabajar en un ambiente donde el dialogo respetuoso y constructivo será la base para tender puentes de entendimiento donde la resolución de conflictos sea un elemento potenciador de aprendizajes donde crezcamos todos juntos.
- A utilizar el material didáctico de que dispone la escuela.
- A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- A desarrollar su trabajo en un ambiente agradable y seguro
- El trabajador de esta comunidad educativa tendrá la certeza. que su trabajo será acompañado cuando se requiera por sus respetivos apoyos técnico pedagógico y como persona dentro del ámbito laboral.



2. DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Estos indicadores darán la pauta para categorizar la falta del cumplimiento de su deber, los cuales se categorizarán en grados Leve, Grave y Gravísima y los procedimientos a seguir.

TABLA DE VERIFICACIÓN DE FALTA GRADO Y PROCEDIMIENTOS:

FALTA	GRADO	PROCEDIMIENTOS
1. Deberá llevar consigo su libro de clase al inicio de cada jornada y regresarlo en la misma jornada que corresponde.	Leve	1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito.
2. Debe seguir los canales de comunicación según sea su necesidad, con su jefe de UTP, Imperatoria General y/o director o directora del establecimiento.	Leve	1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito.
3. En el caso que el celular sea utilizado como un medio o una herramienta de trabajo para el estudiante, esta debe ser justificada con anterioridad.	Leve	1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito.
4. Debe presentarse con su delantal de trabajo dentro de su jornada correspondiente y en todas las actividades de la escuela.	Leve	1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito.
5. Mantendrá una presentación apropiada a un profesional de la educación (delantal	Leve	1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales.



o uniforme de la corporativo), y en eventos públicos polera oficial de la corporación.		3.Consensuar Compromisos y Firma de compromisos.
6. Al ingresar al establecimiento debe marcar su hora de llegada y salida. Un máximo de tres ocasiones	Grave	1.Diálogo Formativo Dirección. 2.Búsqueda de Remediales. 3.Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5.Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
7. Debe entrar a su clase a las 8:00 horas de la mañana para tomar su curso a.m., y por la tarde a las 14:00 Horas p.m.	Grave	1.Diálogo Formativo Dirección. 2.Búsqueda de Remediales. 3.Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5.Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
8. Deben presentarse a su grupo curso con su clase y materiales preparados con anticipación.	Grave	1.Diálogo Formativo Dirección. 2.Búsqueda de Remediales. 3.Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5.Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
9. Debe restringir el uso del celular dentro de la jornada de trabajo. Solo en caso de urgencia podrá utilizarlo.	Grave	1.Diálogo Formativo Dirección. 2.Búsqueda de Remediales. 3.Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito.



<p>10. Debe asistir y cuidar la integridad de los niños en horas de recreo.</p>	<p>Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito.
<p>11. No debe transitar con líquidos calientes por pasillos patios ni sala de clases durante la jorna de trabajo.</p>	<p>Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5. Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
<p>12. No se debe transitar con sustancias químicas o peligrosas en el patio, pasillo sala de clase (con estudiantes).</p>	<p>Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5. Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
<p>13. Su hora del almuerzo será designada, en caso de que salga de la escuela debe avisar y dejar registrada su salida.</p>	<p>Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito.
<p>14. En el caso eventual de un accidente dentro o fuera de la sala de clases el profesional a cargo debe avisar inmediatamente la inspectora general y /o dirección.</p>	<p>Grave</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito.



		5.Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
15. En el caso que el accidente o hecho revista de carácter significativo debe escribirlo en el libro de crónica redactar el acontecimiento ocurrido y filmar el libro de crónica.	Grave	1.Diálogo Formativo Dirección. 2.Búsqueda de Remediales. 3.Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito.
16. Los permisos o faltas a la jornada de trabajo serán dialogados y avisados con anticipación (llegar hoja de permiso) mínimo una semana de antelación.	Grave	1.Diálogo Formativo Dirección. 2.Búsqueda de Remediales. 3.Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5.Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
17. Debe cumplir con la documentación pedida tanto en el área administrativa y técnica pedagógica en tiempo y fecha establecida.	Grave	1.Diálogo Formativo Dirección. 2.Búsqueda de Remediales 3.Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5.Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
18. Docentes deben cumplir con: hora de reunión de apoderado, atención al apoderados y horas de colaboración, haciendo uso de ellas con finalidad completamente alusiva a su función.	Grave	1.Diálogo Formativo Dirección. 2.Búsqueda de Remediales. 3.Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5.Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.



<p>19. Deberá firmar sus horas de clases, llenar su leccionario diariamente por asignatura en tiempo y fechas establecidas jornada que corresponde.</p>	<p>Grave Gravísima</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5. Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
<p>20. Debe cumplir con el plan anual y planificaciones mensual dentro de fechas establecidas por la UTP.</p>	<p>Grave Gravísima</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5. Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.
<p>21. No debe hacer Injurias, amenazas, maltrato Verbal y todo comentario que denigre a una persona de la comunidad, y crea ambiente de comentarios rompiendo la armonía de estas.</p>	<p>Grave Gravísimo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo Dirección. 2. Búsqueda de Remediales. 3. Consensuar Compromisos y Firma de compromisos. 4. Carta de amonestación por escrito. 5. Tercera carta de amonestación, se acudirá a inspección del trabajo.



3. PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.

Estas prohibiciones son de carácter absolutas no se deben incurrir en ellas.

- No se debe Fumar en presencia de los estudiantes y en recintos cerrados de la escuela.
- No podrán Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- No podrán Causar daños voluntarios o intencionados a las instalaciones del establecimiento.
- No podrán Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tales actividades.
- No podrá Efectuar comercio dentro del local sin autorización de la Dirección y/o actividades ajenas a su labor, más aún si ha sido previamente notificado por sus encargados directos.
- No podrán Iniciar sus labores con retraso sin justificación.
- No podrán Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, estudiantes y/o apoderados.
- No podrán Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal.
- No podrán Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
- No podrán Sacar de la escuela o tomar fotografías a registros, libros de clases u otros bienes sin autorización del Director(a) o encargados.
- No podrán Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres. (robar, mentir etc....)
- Deberá Tener una presentación personal acorde a su rol de formador que propicia el PEI (delantal / o uniforme de la corporación)



TIPIFICACIÓN DE FALTA

FALTA LEVE:

Son aquellas que se producen por no respetar las normas básicas de convivencia y faltas al **reglamento interno**, como Actitudes y/o comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que **no involucran daño físico o psíquico y/o vulneración de derecho** y que se presenten por una o más veces en el tiempo.

FALTA GRAVE:

Se considerarán, **faltas graves**, aquellas faltas que son reiteradas en el tiempo.

Son aquellas también que **atentan contra los principios del Proyecto Educativo de la escuela el respeto la dignidad e integridad de las personas.**

La gravedad estará determinada por las circunstancias y consecuencias de la acción.

En cualquiera de las situaciones antes descritas, el procedimiento será:

1. El o la Docente (profesor jefe) y encargada de convivencia, investiga la situación respetando el debido proceso, recoge los antecedentes necesarios, entrevista a las partes, si corresponde la tipificación de la falta. (LEVE O GRAVE)
2. Entrevista con dirección del colegio.
3. En caso de actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica y vulneración de derecho de algún estudiante, la Psicóloga de la escuela deberá emitir un informe para evaluar si corresponde o no a una situación de Bullying o Acoso Escolar, correspondiendo así aplicar dicho protocolo. (Ver Protocolo de actuación en caso de Maltrato Escolar).
4. Una falta considerada **Grave** dará lugar creación de un plan de acción, con un compromiso firmado, el que será evaluado y será determinante en la derivación de apoyos, o sugerencias para continuar el proceso y poner remediales y /o acuerdos por escritos consensuado por las partes



5. Es Grave si atenta contra la integridad física y vulneración de derecho de algún miembro de la comunidad o reviste un riesgo real para su integridad podrá aplicarse una suspensión de clase o derivación a OPD y/ organismo externos como carabineros de Chile.
6. Si la falta corresponde a un **delito** se informará al apoderado y organismos externos correspondientes carabineros de Chile.
7. Si la falta es considerada **Leve**, se aplicará procesos de mediaciones, acuerdos, remediales en cuanto sigan permaneciendo en el tiempo. ESTA PASARA HACER UNA FALTA GRAVE.



V. CRITERIOS Y REVOCACIÓN.

Sobre los criterios de aplicación

1. Toda medida será evaluada por la Dirección, junto al Consejo de Profesores y tendrá un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado (a) y la formación del responsable.
2. Se tomarán en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:
 - La edad, y diagnóstico de los /as estudiantes.
 - La naturaleza, la intensidad y extensión del daño causado.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.

Revocación de matrícula y separación.

La **revocación de la matrícula** podrá ser aplicada por la directora (a) de la escuela, a partir de los antecedentes que le proporciona de Profesores jefe, Psicóloga, Inspectora General, Coordinadora pedagógica y encargada de convivencia escolar, nuestra escuela, eventualmente como última acción a un proceso llevado a cabo por los organismos de apoyo designados en relación con el estudiante y su apoderado, y que no ofreció cambios concordantes con el Proyecto de la Escuela **E INCUMPLIO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLESIMIENTO EN FORMA REITERADA .**



VI. PROMOCIÓN POR ALTA PSICOMÉTRICA:

PSICOMETRÍAS:

El coeficiente intelectual, también llamado CI, es conocido como aquel número que permite medir la **capacidad intelectual** de las personas y es obtenido mediante la realización de una evaluación. La evaluación siempre está adaptada en función de la edad de los individuos.

La Discapacidad Intelectual, se definirá por la presencia de limitaciones sustantivas en el funcionamiento actual del niño, niña, joven o adulto, caracterizado por un desempeño intelectual significativamente por debajo de la media, que se da en forma concurrente con limitaciones en su conducta adaptativa, manifestada en habilidades prácticas, sociales y conceptuales y que comienza antes de los 18 años.

La Psicóloga del establecimiento medirá el coeficiente intelectual de las y los estudiantes según a través de **test psicológicos estandarizados** y normados en el Decreto N° 170/2009, como los que nombramos a continuación:

- **LA ESCALA WECHSLER DE INTELIGENCIA PARA NIÑOS – QUINTA EDICIÓN (BATERÍA WISC-V)** es un instrumento clínico comprensivo de administración individual para la evaluación de inteligencia de niñas, niños y adolescentes entre los 6 años 0 meses hasta los 16 años 11 meses. Está compuesto por **15 subpruebas y 10 puntajes** compuestos, además del CIT lo que permite una mejor comprensión del funcionamiento cognitivo del sujeto.
Cuando la evaluación este lista la psicóloga elaborara un informe que recoja la información de la prueba o test aplicado.

- **LA ESCALA WECHSLER DE INTELIGENCIA PARA ADULTOS® - CUARTA EDICIÓN (WAIS-IV)** es la versión más moderna para evaluación de inteligencia. Se trata de una batería que permite realizar una evaluación comprensiva del desarrollo cognitivo a personas desde los 16 años hasta los 90 años 11 meses.



Cuando la evaluación este lista la psicóloga elaborara un informe que recoja la información de la prueba o test aplicado.

- **ESCALA DE MADUREZ SOCIAL DE VINELAND.** Su objetivo es determinar la madurez de la independencia social que puede ser considerada como una medida de desarrollo progresiva en la competencia social. Además, sirve para ver hasta qué punto el sujeto es limitado en su desarrollo social por restricciones ambientales, falta de oportunidad ambiental, dominio excesivo o sobreprotección de los padres, adultos u otras circunstancias limitadoras.
 - Las edades en las que puede aplicarse van de 0 años a 25 años o más.
 - Cantidad de ítems: 117. Divididos por edades de desarrollo. Los ítems de la Escala han sido ordenados de acuerdo con su dificultad creciente y representan una maduración progresiva en cuanto a: “ayudarse, dirigirse, locomoción, ocupación, comunicación y relación social”. Esta maduración de la independencia social puede ser considera como una medida de desarrollo progresivo en la competencia social.

Cuando la evaluación este lista la psicóloga elaborara un informe que recoja la información de la prueba o test aplicado.

La psicóloga del Establecimiento deberá regirse por la siguiente tabla para evaluar o reevaluar a las y los estudiantes con los test o pruebas ya mencionados:



FRECUENCIA DE REEVALUACIÓN A ESTUDIANTES EN ESCUELAS ESPECIALES O EN PIE QUE PRESENTAN NEE PERMANENTES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD INTELECTUAL, SEGÚN TIPO DE EVALUACIÓN				
Tipo de evaluación	REEVALUACIÓN DE CI (coeficiente intelectual)		REEVALUACIÓN FUNCIONAMIENTO ADAPTATIVO ACTUAL	EVALUACIÓN EDUCATIVA
Edad / Categoría CI	6 a 10 años	11 a 16 y + años	A todas las edades	A todas las edades
Leve	Cada 2 años		Anual	Anual
Moderado			Anual	Anual
Grave o severo	Cada 3 años	Entre 3 a 5 años	Anual	Anual
Profundo			Anual	Anual
	No implica que no se pueda evaluar con mayor frecuencia, pero no menor a 1 año, si los/las profesionales lo estiman necesario en función de la evolución observada.			

- Según el Decreto N°170 y el código de enseñanza correspondiente al establecimiento el cual es 212 (Educación Especial - Discapacidad Intelectual) los estudiantes que ingresen y permanezcan en el establecimiento deben presentar un Diagnóstico de Discapacidad Intelectual en categoría de C.I Leve a Profundo.
- Si algún estudiante presenta un Rango Intelectual Limítrofe o Funcionamiento Intelectual Limítrofe no podrá continuar en el establecimiento y deberá ser dado de alta del establecimiento para realizar lo siguiente:
 - **Estudiantes de 6 a 16 años:** deberán ser derivados a una Escuela con Programa de Integración Escolar para ser integrado al Sistema Escolar que se ajuste a los requerimientos del o la Estudiante.
 - **Estudiantes sobre los 16 años:** Se entregará el informe correspondiente (psicometría) al apoderado del o la estudiante que este de alta por la Psicóloga. Se le explicará al apoderado el informe y se le darán las siguientes opciones: Sistema educacional 2x1, exámenes libres, Talleres Municipales de la Oficina de la Discapacidad o escuelas para adultos.



VII. EGRESO DEL NIVEL LABORAL:

El Ordinario N°05/ 17-01-2020 que norma Procesos Organizativos Generales del Nivel Laboral dice que “Tomando en cuenta el dinamismo que representa la transición cómo proceso y la viabilidad de planificar apoyos y ayudas para su facilitación, es importante considerar permanentemente la posibilidad de **EGRESO ANTICIPADO** cuando exista consenso de que el estudiante cuenta con las competencias necesarias para integrarse a las dinámicas sociolaborales.

A partir de los 18 años y de manera extensible hasta el cumplimiento de la máxima edad reglamentaria (en Chile hasta los 26 años de edad cronológica según Decreto N°332 de 2012), se debieran realizar cortes al término de cada año lectivo; siendo su principal propósito: **Evaluar el impacto ejercido por las acciones desarrolladas en el progreso del estudiante y tomar decisiones al término de cada año lectivo sobre la continuidad del Plan de Transición o su egreso anticipado para integrarse a un empleo (protegido o competitivo).**

Es muy importante señalar que la máxima edad reglamentaria (26 años) no exige que todos los estudiantes con Discapacidad deban permanecer hasta dicha edad en el establecimiento, pueden egresar antes si así lo evalúa Dirección, el consejo de profesores y la familia del o la estudiante.

Si no se llega a consenso anticipado el o la estudiante egresará a los 26 años cómo esta normado.



VIII. SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de las y los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con los objetivos planteados en el plan semestral de cada curso.

Cuando se planifique una salida pedagógica se deberá considerar:

- Que deben entregar la planificación de esta salida a dirección para ser aprobada.
- Avisar oportunamente a madres, padres y Apoderados con los objetivos de la salida para que puedan firmar la autorización, ya que, si un estudiante no presenta la autorización no podrá participar de la Salida Pedagógica.
- Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:
 - Identificación del Establecimiento.
 - Fecha, curso, cantidad de horas estimadas, N° de estudiantes, lugar de la actividad, Asignaturas curriculares y Áreas del Enfoque Ecológico Funcional, objetivos de aprendizajes curriculares y del Enfoque Ecológico Funcional, Profesor responsable, Antecedentes del medio de transporte, etc.
- Se deberá presentar un instructivo de seguridad que especifique lo siguiente:
 - Listado de docentes, o apoderados que asistirán a la actividad.
 - Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
 - Indicar las medidas que se adoptarán una vez que regresen al establecimiento.
 - Información sobre el transporte en que serán trasladados.
- A parte del formulario y el instructivo de seguridad se debe contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.



- Hay que tener en cuenta que para las salidas se debe proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad.



IX. DEC (SÍNTESIS DE PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL):

➤ ETAPAS DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. **Etapla inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**

En esta instancia, el/la estudiante se encuentra con más actividad motora, mayor movilidad y con reacciones aumentadas (por ejemplo, respiraciones rápidas, se levanta de su silla, deambula por la sala o se queda sentado/a sin querer ser molestado/a). Desde este punto, se puede responder al diálogo o conversación.

En esta etapa solo interviene la Docente o Asistente de Aula.

Qué se recomienda hacer:

- ✓ Cuando la crisis supera el manejo de quién esté a cargo del curso en el momento, se debe informar inmediatamente al Encargado o Encargada para que avise al Acompañante Interno y Externo.
- ✓ Se recomienda cambiar el foco de atención a otros materiales, actividad o persona.



- ✓ Permitir una pausa donde el estudiante pueda utilizar reguladores sensoriales u otros intereses identificados previamente como mediadores particulares del estudiante en cuestión.
- ✓ Dialogar acerca de la situación a través de mediación verbal (en caso de contar con lenguaje oral).
- ✓ Generar intención de la realización de ejercicios de respiración y/o relajación.
- ✓ Llevarlo a sus intereses más profundos de algún juego, tema o acciones.
- ✓ Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
- ✓ Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio, descansar o practicar algún ejercicio de relajación y/o respiración.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que él o la estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado de él o la estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento **“gatillador”** en el aula, que puedan aportar al manejo del personal especializado.

¿Qué NO se debe hacer en este caso?

- ✗ Demostrar ansiedad, sobre reaccionar, retar, mentir, reírse de la situación o minimizar los sentimientos del o la estudiante.
- ✗ Siempre se debe evitar dar la espalda al estudiante y/o exponer su integridad física, en todos los casos.
- ✗ Al lograr controlar esta situación, él o la estudiante no será retirado/a de sus actividades cotidianas y podrá continuar su jornada escolar habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella.



2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Dentro de esta instancia, hay pérdida de razonamiento, el/la estudiante se pone a la defensiva, responde al lenguaje corporal y tono de voz.

Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

En esta etapa solo intervienen los 3 profesionales que se explicaran de manera posterior a la etapa 3 (Encargado o Encargada, Acompañante Interno y Acompañante externo).

Qué se recomienda hacer:

- ✓ Aplicar estrategias y herramientas para realizar una contención silenciosa y/o verbal en el entorno en que ocurre la crisis.
- ✓ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- ✓ Resguardar de burla o alejar de personas que son parte del conflicto.
- ✓ Desenfocar: Cambiar el foco de atención, para disminuir el nivel de ansiedad.
- ✓ Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, presión social u otros.
- ✓ Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- ✓ Estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada previamente con el equipo o bien permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- ✓ Invitarlo a estar cerca y acompañarlo calmado, sin comentar.
- ✓ Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.



¿Qué no se debe hacer en este caso?

- ✘ Gritar o hablar fuerte, desesperarse, contener físicamente, amenazar o castigar.
Tampoco se recomienda cerrar el escape al patio.
- ✘ Hablarle al estudiante mirándolo directamente a los ojos.
- ✘ Trasladarlo a lugares o espacios donde pueda romper un vidrio (evitar que se haga daño él y los profesionales que están interviniendo) o que tenga estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.
- ✘ Que otros profesionales que no sean los 3 que se mencionan en su PAEC intervengan de ninguna manera.

3. Etapa de crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismos o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para él o la estudiante o para otras personas presentes.

Dentro de esta instancia, el/la estudiante pierde el control de sí mismo/a, no razona y solo responde. En este punto, se debe explicar calmadamente que será contenido/a, se debe salvaguardar a los demás estudiantes y seguir las recomendaciones que se detallan más adelante.

Señales previas ante una Desregulación en esta Etapa:

- Golpear su cabeza contra la pared, suelo, etc.
- Estar auto agredándose o agrediendo a un tercero.
- Tener en su poder algún objeto con potencial riesgo de heridas, cortes, golpes (como tomar mobiliario o un objeto contundente con la intención de lanzarlo), etc.



PROTOCOLO DENTRO DE LA ETAPA 3: Su realización debe ser efectuada exclusivamente por profesional encargado en conjunto con acompañante interno y externo.

Recomendaciones:

- ✓ Coordinarse con padres y apoderados para individualizar las posibles contenciones, dejando claro que es el último recurso.
- ✓ El encargado o Encargada coordina la contención.
- ✓ EL Acompañante Externo debe solicitar a un responsable que se encuentre en el momento que no sea el Encargado o Encargada y Acompañante Interno para que retire a las y los estudiantes u otras personas que estén observando.
- ✓ Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.
- ✓ Siempre se debe completar la bitácora detallando el incidente.

¿Qué no se debe hacer en este caso?

- ✗ No hacer caso de las Instrucciones del Encargado o Encargada.
- ✗ Dejar otros estudiantes o adultos observando.
- ✗ Intervenir de manera verbal en el entrono si nos son los profesionales responsables o los que este haya indicado.
- ✗ Intervenir de manera Física con el o la estudiante si no son las o los encargados.

PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA CONTENCIÓN FÍSICA.

Obligatorio

- ✓ La contención física debe ser efectuada con las técnicas apropiadas sugeridas por el MINEDUC tales como:
 - Acción de mecedora.
 - Abrazo profundo.
 - Contener brazos, piernas y proteger siempre la cabeza del o la estudiante.



- En caso de niños pequeños, los adultos deberán tomarlo de la cintura ubicándolo a un costado de su cuerpo y así evitar que, con sus pies o brazos, golpee al adulto que lo sostiene.
- ✓ Mantenerse tranquilo, esperar y **no responder insultos o agresiones**.
- ✓ Acercarse diagonalmente mientras está parado o sentado, dando espacio para ver si el o la estudiante se regula solo.
- ✓ Alejar al estudiante de peligros para él o para terceros como: Ventanas, objetos que puedan cortar o herir, alejar mesas, sillas o cualquier objeto que pueda lanzar.
- ✓ Generar medidas respiratorias para el/la estudiante, los/las estudiantes que observaron y los cuidados al equipo de contención.

Permitido

- ✓ Usar su cuerpo sin apretar para bloquear posibilidad de movimiento articular.
- ✓ Tomar de las mangas para evitar rasguños o dolor innecesario.
- ✓ Sentarse junto a la persona (cerca del hombro) y esperar.
- ✓ Usar ropa o cojines para ablandar el espacio de la cabeza
- ✓ Evitar mordiscos y golpes sentándose en pareja una persona a cada lado, ya que, de esta manera es más difícil que un estudiante pueda agredir a un tercero.
- ✓ Levantar entre 5 personas cuidando cabeza y extremidades, para llevarlo a un lugar seguro (Encargado, Acompañante Interno y Externo más dos personas designadas en el momento por el Encargado o Encargada.

Prohibido

- ✗ Cerrar vías aéreas, apretar cuello o genitales.
- ✗ Tomar del pelo o cara.
- ✗ Tirar a un estudiante de la ropa y botarlo al suelo.
- ✗ Lanzar al estudiante al suelo o dejarlo caer sobre costillas.
- ✗ Utilizar la contención como castigo o amenazarlo.
- ✗ Reírse o jactarse de la contención.



IMPORTANTE:

- ✓ Siempre comunicar con apoderado/a, a la hora de la utilización de la contención física.
- ✓ Si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes; se procederá a llamar al apoderado(a) del o la estudiante, para que sea retirado de la escuela lo que reste de la jornada escolar.
- ✓ **En circunstancias extremas** puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, ya sea porque se ha lesionado físicamente o porque su afectación emocional es de riesgo, lo cual será gestionado por el Encargado o Encargada con la Dirección del Establecimiento.
- ✓ Se deberá realizar seguimiento de estudiantes que pudieran haberse visto afectados/as física o emocionalmente por la crisis.

➤ **IDENTIFICACIÓN y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS (incluyendo quien realiza la Activación del Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), quien solicita la Presencia de Apoderados y quien realiza el registro de la Documentación):**

En cumplimiento de la normativa legal vigente y las orientaciones ministeriales emanadas del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, el presente apartado define la identificación y roles de los funcionarios/as responsables de la activación, registro y comunicación asociada al Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de la Escuela Especial Rigoberta Menchú.

1. Funcionarios y Funcionarias responsables de la activación del protocolo:

La activación del Protocolo DEC se efectuará inmediatamente ante la presencia de un episodio de desregulación emocional o conductual que comprometa el bienestar o la seguridad del estudiante, de otros miembros de la comunidad escolar o del entorno.



Los responsables (3 adultos a cargo de la situación) designados por la Dirección del establecimiento son:

✓ **Encargado/a del Protocolo DEC:**

Profesional designado oficialmente por la Dirección previa asamblea con Docentes, Especialistas y Asistentes de la Educación, es el **responsable de activar el protocolo**, coordinar las acciones de respuesta, determinar la etapa de intervención (1, 2 o 3), y resguardar el cumplimiento de las normas ministeriales. **Además, es quien debe solicitar al Acompañante Externo que avise a de forma inmediata a Dirección que se necesita la presencia del padre, madre o tutor legal cuando la situación comprometa la integridad física o emocional del párvulo o estudiante autista, o exista riesgo de lesión, autolesión o daño a terceros.**

Otras funciones:

- Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con él o la estudiante.
- Debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado o encargada, lo cual puede ser temporal o definitivo.
- **Al finalizar, debe dejar registro de la intervención en Bitácora para dejar registro y evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.**

✓ **Acompañante Interno:**

Profesional o asistente de la educación Designado por Dirección y por el Encargado o Encargada que se encuentra en el aula o recinto al momento del evento.

- Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.



- El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión, resguardando la seguridad del espacio.

- ✓ **Acompañante Externo:**
Profesional o asistente ubicado fuera del aula, encargado de comunicar a la Dirección y a la familia la activación del protocolo, **así como de coordinar con Dirección la llegada del padre, madre o tutor legal cuando lo solicite el Encargado/a del Protocolo DEC.**
 - Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

- ✓ **Dirección (Director – Unidad Técnico Pedagógica (UTP)):**
Supervisan la correcta aplicación del protocolo, garantizaran el resguardo de los derechos de los estudiantes y/o profesionales y autorizaran, si corresponde, la activación del Seguro Escolar en caso de accidente o lesión.

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato.

2. Registro Y Documentación De La Activación Del Protocolo:

Para efectos de trazabilidad, toda activación del protocolo deberá ser registrada por el funcionario designado, siguiendo los instrumentos oficiales del establecimiento:

- ✓ **Encargado/a de Registro DEC:**
Es el responsable de **documentar la activación del protocolo en la Bitácora de Registro DEC (Anexo N°4).**
Este registro deberá incluir:



- Fecha, hora y lugar del incidente.
- Etapa de DEC activada (1, 2 o 3).
- Descripción breve del hecho y medidas adoptadas.
- Nombre de los profesionales que intervinieron.
- Comunicación efectuada a la familia (hora, medio y persona contactada).
- Si se requirió la presencia del apoderado/a o tutor legal, dejar constancia de la hora de citación, hora de llegada y firma de registro en el Anexo N°2 (Registro de Aviso al Apoderado).

3. Registro Formal de Designación de Responsables:

Cada inicio de año escolar, la **Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)** previa asamblea con Docentes, Especialistas y Asistentes de la Educación emitirá un Comunicado Interno de Designación de Responsables del Protocolo DEC, el cual incluirá:

- Nombre del Encargado/a del Protocolo DEC de cada Estudiante.
- Nombres de los Acompañantes Internos y Externos asignados a cada Estudiante.
- Encargado/a de Registro DEC de cada Estudiante.
- Firma de los funcionarios/as designados y de la Dirección.
- Fecha de vigencia y revisión de cada PAEC.

Este comunicado será socializado, enviado a cada funcionario y archivado por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP). Asegurando su actualización cada año o cuando haya cambios de personal.

4. Supervisión y Control Interno:

La Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica serán responsables de supervisar la correcta activación, registro y comunicación del protocolo, verificando que las actuaciones se ajusten a la normativa ministerial. En caso de incumplimiento, se deberá realizar un proceso de revisión interna.

De este modo, el establecimiento garantiza una respuesta clara, organizada y conforme a la normativa ante episodios de desregulación emocional y conductual, resguardando la



seguridad, dignidad y derechos de los párvulos y estudiantes autistas, así como la participación oportuna de sus padres, madres o tutores legales.

➤ **COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA:**

En concordancia con las “Orientaciones para la elaboración de Protocolos de Actuación en contextos escolares” del Ministerio de Educación de Chile, y con el objetivo de resguardar el bienestar del estudiante y fortalecer la comunicación escuela-familia, el procedimiento para informar a la familia sobre una situación de Desregulación Emocional y Conductual es el siguiente:

<p>Etapas</p> <p>Etapas 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe realizar una comunicación clara, respetuosa y oportuna con la familia, idealmente el mismo día del incidente, ya sea: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por llamada telefónica (registro del llamado y persona que atiende). ○ A través de libreta de comunicaciones. • Luego de dar el aviso se debe citar al apoderado para que firme el Registro de Aviso al Apoderado.
<p>Etapas 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe realizar una comunicación clara, respetuosa y oportuna con la familia, idealmente el mismo día del incidente, ya sea: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por llamada telefónica (registro del llamado y persona que atiende). ○ De forma presencial, si la situación lo requiere. • Luego de dar el aviso se debe citar al apoderado para que firme el Registro de Aviso al Apoderado y pueda firmar la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual.
<p>Etapas 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe realizar una comunicación clara, respetuosa y oportuna con la familia, en el instante que se requiere: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por llamada telefónica se debe llamar para que asista a la escuela en el momento de forma presencial.



	<ul style="list-style-type: none"> • Luego de que el apoderado asista y si se requiere debe intervenir con su hijo o hija, para luego firmar los registros de Aviso al Apoderado y la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual. • El apoderado luego de esto podrá retirar a su hijo o hija del resto de la jornada escolar.
--	--

IMPORTANTE:

- ✓ Es fundamental que esta comunicación tenga un carácter informativo, no punitivo, y tenga como propósito compartir lo ocurrido, explicar las medidas adoptadas por el establecimiento y coordinar apoyos o acciones conjuntas.
- ✓ Todo el proceso de comunicación debe realizarse resguardando la privacidad del estudiante, evitando exponer la situación frente a otros miembros de la comunidad educativa y respetando la confidencialidad del caso

➤ **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):**

En concordancia con las Orientaciones del Ministerio de Educación (2020, 2022), la Ley General de Educación N°20.370, la Ley N°21.545 (Ley TEA) y las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Educación respecto de la atención integral y la protección de derechos de estudiantes, el establecimiento establece el siguiente procedimiento de seguimiento y evaluación posterior a un episodio de DEC, diferenciando las acciones y plazos según la etapa en que se haya presentado.

	Acciones de Seguimiento:	Plazo de evaluación:
Etapa 1: Inicial Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.	<ul style="list-style-type: none"> ○ El docente o asistente de aula dejará registro de la situación en el Libro de Clases o instrumento interno de convivencia. ○ Se informará de manera breve al apoderado el mismo día, vía comunicación escrita o verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ La psicóloga y el encargado/a del protocolo revisarán el caso dentro de los 5 días hábiles siguientes, para determinar si requiere derivación o ajustes preventivos en aula.



<p>Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro obligatorio en la Bitácora de Registro DEC (Anexo N°4) y firma del apoderado en el Registro de Aviso (Anexo N°2). ○ Reunión con la familia y el equipo de apoyo dentro de los plazos establecidos. ○ Observación en aula y análisis de factores desencadenantes por parte del equipo de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ El equipo multidisciplinario realizará una evaluación del caso dentro de los 10 días hábiles siguientes, proponiendo medidas pedagógicas, psicoeducativas y preventivas. ○ Los acuerdos deberán ser registrados en el Contrato de Contingencias (Anexo N°3).
<p>Etapa 3: Crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismos o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro detallado obligatorio en la Bitácora de Registro DEC (Anexo N°4) con participación de Encargado, Acompañante Interno y Externo. ○ Comunicación inmediata y presencial con el apoderado. ○ Informe del incidente elaborado por la Dirección y el encargado/a, incorporado al expediente del estudiante. ○ Activación del Seguro Escolar en caso de lesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se convocará a una reunión de seguimiento dentro de los 5 días hábiles posteriores al incidente, con la participación de la familia, Dirección, psicóloga y profesionales de apoyo. ○ Se establecerán medidas de reparación, apoyo emocional y acuerdos de prevención de nuevos episodios. ○ A los 30 días posteriores, el caso será reevaluado para verificar avances y ajustar estrategias.



Seguimiento General

- ✓ Los acuerdos adoptados con la familia tendrán carácter vinculante, enmarcados en la corresponsabilidad educativa, y estarán sujetos a revisión y ajuste según la evolución del estudiante.
- ✓ De esta forma, el presente Protocolo DEC asegura que cada episodio de desregulación no solo sea abordado en el momento, sino también acompañado con un proceso de seguimiento y evaluación continua, garantizando medidas preventivas y de apoyo ajustadas a las necesidades de cada estudiante.

➤ **CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE PADRES, MADRES, APODERADOS O TUTOR LEGAL AL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE DEC:**

En concordancia con lo establecido en la Ley N°21.545 (Ley TEA), las orientaciones del Ministerio de Educación de 2020 y 2022, así como las instrucciones de la Superintendencia de Educación respecto a la protección de los derechos de los estudiantes, el presente Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) regula la forma en que el establecimiento educacional certificará la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal en las situaciones que lo requieran.

1. **Citación Formal:**

- La citación al apoderado/a se realizará de manera formal mediante llamada telefónica, registro en la libreta de comunicaciones y, en caso necesario, por correo electrónico.
- Quedará constancia en el Registro de Aviso al Apoderado (Anexo N°2), donde se consignará fecha, hora, medio de contacto y persona responsable de la comunicación.

2. **Asistencia al Establecimiento:**

- El apoderado/a deberá presentarse en el establecimiento al ser citado en un contexto de crisis de DEC, o posteriormente, cuando se requiera participar de instancias de reparación, acuerdos o firma de documentos oficiales.
- La asistencia se certificará mediante la firma del apoderado/a en los documentos correspondientes:



- Registro de Aviso al Apoderado.
- Bitácora de Registro DEC (Anexo N°4).
- Contrato de Contingencias (Anexo N°3), cuando corresponda.

3. Acta de Certificación de Asistencia:

- En aquellos casos en que sea necesaria una reunión presencial con dirección, equipo de apoyo u otros profesionales, se levantará un acta firmada por el apoderado/a y por el representante del establecimiento, la cual se archivará en el expediente del estudiante.

4. Falta de Asistencia:

- En caso de inasistencia injustificada del apoderado/a, el establecimiento dejará constancia de ello en los registros y se comunicará por escrito a la familia.
- Si la falta de asistencia es reiterada, el establecimiento podrá informar a la Superintendencia de Educación, en el marco de la obligación de velar por el interés superior del niño, niña o adolescente.

5. Resguardo de Confidencialidad:

- Todo registro de asistencia de padres, madres, apoderados o tutores legales será archivado de manera confidencial en el expediente del estudiante, respetando su privacidad y el derecho a la protección de datos personales.

➤ **ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):**

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente (Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, modificada e incorporada para los escolares por el Decreto Supremo N°313 (que regula el Seguro Escolar obligatorio administrado por el Ministerio de Educación), el establecimiento educacional tiene la obligación de garantizar la atención médica gratuita a estudiantes que sufran accidentes durante la jornada escolar o en el trayecto directo entre su domicilio y el establecimiento.

En este sentido, el presente Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual establece que:



1. Definición de accidente escolar en contexto de DEC:

Se entenderá como accidente escolar aquel que provoque una lesión física en el estudiante durante un episodio de desregulación emocional y conductual, ya sea por autoagresión, agresión hacia terceros, caídas, golpes contra mobiliario u objetos, o cualquier otra acción que derive en daño físico.

2. Responsabilidad del establecimiento:

- El Encargado/a de activar el protocolo, en conjunto con la Dirección, debe constatar y registrar inmediatamente la ocurrencia del accidente en la ficha de declaración individual de accidente escolar.
- Se deberá activar de forma inmediata la cobertura del Seguro Escolar, derivando al estudiante a un centro asistencial público o privado que tenga convenio con el seguro, según la normativa del Ministerio de Educación.
- El establecimiento debe entregar al apoderado/a el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE), documento oficial que acredita la cobertura.

3. Casos en que se activa el seguro escolar:

- Lesiones derivadas de autoagresiones durante la crisis.
- Lesiones provocadas por terceros durante el episodio.
- Lesiones producidas por golpes contra superficies, caídas, rotura de vidrios u objetos del entorno.
- Cualquier otra situación dentro del contexto escolar (o trayecto directo) donde el accidente ocurra como consecuencia de la desregulación.

4. Obligación de comunicación a la familia:

La familia deberá ser informada de forma inmediata de la ocurrencia del accidente, del procedimiento realizado y de la activación del Seguro Escolar, resguardando siempre la transparencia y la protección de los derechos del estudiante.



5. Registro:

Todo accidente asociado a una crisis de desregulación emocional y conductual deberá quedar registrado en la Bitácora de Registro DEC y en el Libro de Crónicas del establecimiento, resguardando la trazabilidad de la intervención y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

De esta manera, el presente Protocolo no solo resguarda la contención emocional y física del estudiante, sino que también asegura la correcta activación de las garantías legales que le corresponden frente a situaciones de riesgo que deriven en accidentes escolares.

➤ INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN POSTERIOR A UNA CRISIS DE DEC:

Debe ser realizada por el personal especializado o profesionales que mantienen mayor vínculo con la familia y el estudiante.

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

Se deben tomar acuerdos conjuntos (con él o la estudiante y la familia) para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación.

Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los y las estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse según procedimientos del RICE, se hace necesario que esta medida debe ser asumida cuando él o la estudiante está en calma y no necesariamente posterior a la DEC.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación, **No se debe apresurar este proceso.**



Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

X. SALUD MENTAL.

Contenido regulaciones Salud Mental.

La salud mental en el ámbito escolar se constituye como un pilar fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes y también es un componente esencial en el proceso educativo y terapéutico, ya que, los estudiantes con necesidades educativas especiales enfrentan desafíos que requieren un abordaje integral y sensible. Los estudiantes no solo necesitan desarrollar herramientas que permitan gestionar el estrés académico, sino también las demandas emocionales que se asocian a las condiciones de cada estudiante, para permitir el fortalecimiento de la capacidad para establecer vínculos afectivos que sean significativos y también alcanzar el máximo potencial de aprendizaje.

Objetivos de salud mental

- Promover una salud mental positiva en la comunidad educativa.
- Prevenir y detectar conductas de riesgo.
- Actuar de manera rápida y eficaz ante situaciones de crisis.
- Derivar oportunamente a las redes de salud correspondientes.
- Garantizar acompañamiento y seguimiento a estudiantes y familiares.

a) Prevención de conductas autolesivas y suicidio.

Se debe considerar, en este punto, la detección temprana de distintos factores de riesgos que puedan comprometer el bienestar del estudiante y estas deben adaptarse a las formas particulares en que cada estudiante manifiesta su malestar emocional. Implicando cambios significativos en el comportamiento habitual, incremento de conductas agresivas, retraimiento social, alteraciones de patrones del sueño o alimentación, expresiones verbales o no verbales sobre muerte o deseo de desaparecer y el deterioro notable del autocuidado o participación en actividades que antes solían ser placenteras.



Factores de riesgo de conducta suicida en la etapa escolar:

- a. **Factores ambientales:** Bajo apoyo social, barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda, desorganización y/o conflictos comunitarios, difusión inapropiada de suicidios en medios de comunicación y redes sociales, prácticas educativas severas o arbitrarias y la existencia de leyes y normas de la comunidad favorables a uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- b. **Factores familiares:** Historial de trastornos mentales en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventaja socioeconómica, eventos familiares estresantes, cambios significativos de la estructura familiar, problemas y conflictos.
- c. **Factores individuales:** Trastornos de salud mental, intentos suicidas previos, suicidio de un referente significativo, maltrato físico y/o abuso sexual, víctima de bullying, ideación suicida persistente, discapacidad y/o problemas de salud crónicos, dificultades y retrasos en el desarrollo y dificultades y/o estrés escolar.

b) Estrategias de prevención en la salud mental:

Además de la detección de factores de riesgos en los estudiantes, es importante generar condiciones que favorezcan la salud mental. Donde diseñar ambientes educativos que promuevan el sentido de pertenencia y desarrollo socioemocional son fundamentales.

El equipo de Convivencia Escolar ha implementado la iniciativa mensual de tareas para el hogar, orientadas al fortalecimiento del bienestar socioemocional de los estudiantes y sus familias.

Cada mes se diseñan actividades temáticas adaptadas a las características y necesidades de la comunidad educativa. Estas tareas están concebidas para ser realizadas en el contexto familiar, promoviendo la participación de padres, cuidadores y/u otros miembros del hogar en el desarrollo socioemocional de los estudiantes. Las actividades se comparten durante la última semana de cada mes. Esta estrategia permite extender el trabajo de promoción de salud mental más allá del espacio escolar, fortaleciendo la alianza entre la escuela y las familias en el cuidado integral de los estudiantes, al tiempo que proporciona herramientas prácticas que las familias



pueden incorporar en su cotidianidad para favorecer ambientes familiares emocionalmente saludables.

c) Derivación de casos de riesgos.

En el caso de que el equipo de Convivencia Escolar u otros profesionales del establecimiento identifican que el suceso excede las capacidades de intervención escolar o que requiere una atención especializada, se activa una derivación formal, donde se realiza un informe técnico detallando la situación del estudiante, las intervenciones realizadas en el contexto escolar y las razones que fundamenten la necesidad de un apoyo externo. Para estudiantes que se beneficien del sistema público de salud, serán derivados al Centro de Salud Familiar Padre Manuel Villaseca, ubicado en Luis Matte Larraín 2312 En el caso de estudiantes que cuenten con previsión de salud privada, el establecimiento coordinará la derivación hacia los prestadores asociados a su sistema de salud, proporcionando a las familias toda la documentación necesaria y realizando seguimiento del proceso de atención. En caso de que exista un alto riesgo de suicidio o exista un intento en curso, se llamará a SAMU 131, para trasladar al Hospital Dr. Sótero del Río, ubicado en Av. Concha y Toro 3459. También se debe resguardar el área, además de contener a compañeros/as testigos y avisar a dirección.

La escuela mantendrá comunicación con los profesionales tratantes resguardando la confidencialidad y solicitando las autorizaciones que correspondan, con el propósito de resguardar y monitorear la evolución del estudiante.

d) Roles y responsables.

- **Docentes/técnicos:** Observación, detección y notificación inmediata.
- **Equipo de Convivencia Escolar:** Evaluación, contención, derivación y seguimiento.
- **Dirección:** Coordinación, contacto con familias, autoridades y red de salud.
- **Familias:** Participación en la atención, acompañamiento y continuidad de tratamiento.
- **Red de salud:** Atención especializada y monitoreo clínico.

e) Contactos de emergencia

SAMU Emergencias Médicas: 131.

Carabineros: 133.

CESFAM Padre Manuel Villaseca: Luis Matte Larraín 2312. Tel. 22 485 4300.



Hospital Dr. Sótero del Río: Av. Concha y Toro 3459. Tel. 22 576 2300.

En caso de Aportes o sugerencias al RICE Rogamos hacerlas llegar a Dirección para así mejorar la Convivencia de nuestra Comunidad Educativa.

Para visualizar el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual completo remitirse a este documento.

 <p><i>Rebeca Maureira Navarro</i></p>	 <p><i>[Signature]</i></p>
<p>Timbre y Firma Representante Legal.</p>	<p>Timbre y Firma Dirección.</p>