

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE PARRAL
ESCUELA “SOLANO CASTILLO TAPIA”
PARRAL /

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



ESCUELA SOLANO
CASTILLO TAPIA

AÑO 2020

ESCUELA MULTIGRADO

“SOLANO CASTILLO TAPIA”

Índice

1.- Identificación de la escuela.....página 3

2.- Fundamentación.....página 4

3.- Protocolo y procedimiento de embarazo y/o maternidad y paternidad escolar.....página 18

4.- Protocolo cambio de apoderado.....página 21

5.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia.....página 22

6.- Protocolo de actuación frente a fuga o cimarra del establecimiento educacional.....página 26

7.- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos.....página 27

8.- Protocolo de actuación en casos de violencia, acoso y/o bullying o ciberbullying.....página 28

9.- Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos que atenten contra la integridad de los estudiantes.....página 31

10.- Protocolo de actuación frente al consumo de alcohol y drogas, y frente al tráfico y microtráfico de drogas en el establecimiento.....página 33

11.- Protocolo de cancelación de matrículas y expulsión.....página 38

12.- Protocolo de actuación frente a riesgo suicida.....página 41

13.- Protocolo y/o reglamento de salidas pedagógicas.....página 45

14.- Protocolo frente a la ausencia prolongada y la deserción escolar.....página 49

15.- Protocolo que garantice la higiene del establecimiento.....página 51

16.- Medida y sanciones disciplinarias.....página 55

17.- Protocolos en casos de hurto y siniestros.....página 58

18.- Protocolo de acción frente a la comisión de faltas graves o gravísimas contenidos en reglamento interno del establecimiento educacional, aula segura.....página 60

19.- Protocolo de actuación frente a accidentes escolares y laborales.....página 62

20.- Formato accidente escolar.....página 64

IDENTIFICACION:

ESTABLECIMIENTO: Escuela SOLANO CASTILLO TAPIA

DIRECCIÓN: San Alejo - Parral

TELEFONO: 942383202

EMAIL: esc.solanocastillo @daemparral. cl

TIPO DE ENSEÑANZA: Básica incompleta (1ro. a 6to. Año)

COMUNA: PARRAL

PROVINCIA: Linares

REGIÓN: Del Maule

DEPENDENCIA: Municipal

SOSTENEDOR: Ilustre Municipalidad de Parral.

FUNDAMENTACIÓN:

Con el propósito de contar con un instrumento orientado que garantice el correcto Cumplimiento de normas de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad escolar se ha elaborado el siguiente reglamento interno de convivencia escolar.

TITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

El reglamento interno es un ordenamiento administrativo de los deberes, derechos y obligaciones de los distintos estamentos de este establecimiento, conforme a su PEI Según la Ley N° 19.070 del estatuto docente en su artículo N° 56.

En su artículo 126 se establece:

- a). Normas técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- b). Normas generales de índole técnico-pedagógica incluyendo las relativas las reuniones de Microcentro.
- c). Normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad.
- d). Normas sobre convivencia.

Quedarán afectos al presente reglamento: Docentes Directivos, Docentes, Personal de servicios menores, Alumnos y Apoderados de la Escuela “Carlos Zúñiga Fuentes”.

Este reglamento normará los requisitos, deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones comunes a todos los miembros del Establecimiento.

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVOS

1.1.- El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

1.2.- Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados

1.3.- Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.

ARTÍCULO 2º CONCEPTOS:

2.1- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyos cimientos principalmente se basan en la valoración, tolerancia y respeto de las personas.

Es un aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

2.2- Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un objetivo en común integran la institución educacional incluyendo a estudiantes, profesores, padres y apoderados, asistentes de la educación, equipo directivo, sostenedor educacional.

TITULO II

NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 3º: Los docentes realizarán su planificación curricular, basándose en los decretos de planes y programas en vigencia.

ARTÍCULO 4º: Cada docente planificará considerando las diferencias individuales y el ritmo de aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

ARTÍCULO 5º: El profesor considerará, en su planificación, todos los objetivos fundamentales, transversales y verticales, contenidos mínimos, aprendizajes esperados, indicadores, recursos y mapas de progreso del programa de estudio vigente, correspondiente a su (s) subsector (es) de aprendizaje (s).

ARTÍCULO 6º: Cada docente tendrá el deber de retroalimentar, cuando al evaluar el logro de los objetivos, éste sea igual o inferior al 50%.

ARTÍCULO 7º: Cada unidad operativa (curso, nivel, centro de padres, centro de alumnos, otros) elaborará un sencillo proyecto (PAA) que contenga objetivos y metas, los que serán evaluados semestralmente.

PARRAFO II

DE LA ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 8º: Todo el personal de la unidad educativa desempeñará un rol orientador frente a los estudiantes en las diferentes situaciones y lugares en que se encuentren, inculcándoles hábitos, actitudes y valores. De la misma forma los docentes de turno resaltarán hechos y/o acciones que sean paradigmas dignos de imitar, en los actos o en la formación diaria de los alumnos(as).

ARTÍCULO 9º: La profesora de 6to. Año, deberá realizar actividades tendientes a descubrir intereses vocacionales de los alumnos(as) de estos cursos, orientándolos en la continuación de estudios en colegios que satisfagan sus intereses, en coordinación con los padres y apoderados.

ARTICULO 10º: Será obligación de la profesora encargada mantener al día el expediente individual de sus alumnos(as), durante el año que les corresponda, el que será revisado al término del año escolar por el encargado de la dirección del establecimiento.

PARRAFO III

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 11º: Los alumnos(as) de esta escuela serán evaluados de acuerdo a lo normado en el reglamento interno de evaluación, basado en el Decreto Exento N° 511 del 08-08-97 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 12º: Los profesionales de la educación serán evaluados de acuerdo a lo que establezca el estatuto docente y cuando el ministerio así lo decida.

No obstante, la profesora encargada mantendrá una hoja de vida por cada funcionario, para registrar en ella hechos relevantes de cada uno de éstos, con información por escrito a los involucrados.

PARRAFO IV

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

ARTÍCULO 13º: Los consejos de profesores, en su parte técnico pedagógica, serán reemplazados por las reuniones de Microcentro que se realizan una vez al mes. Y en su parte administrativa cuando sea necesario.

ARTÍCULO 14º: El consejo de profesores tendrá derecho a:

- a). Participar en el Microcentro, de tal manera que todas las escuelas estén representadas por la totalidad de sus profesores.
- b) Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, organización, ejecución y evaluación de las actividades del Microcentro y del establecimiento.
- c) Ser consultado y participar en actividades y/o relaciones de la escuela con la comunidad.
- d) Resolver materias de índole técnico-pedagógicas.

TITULO III

NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS

PARRAFO I

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 15º: La escuela "Solano Castillo" cuenta con:

- Profesora encargada.
- Personal de servicios menores.
- Manipuladora

ARTICULO 16º: La Escuela tendrá en funcionamiento los siguientes organismos de apoyo:

- Equipo de gestión.
- Consejo Escolar.
- Centro General de Padres y Apoderados.

PÁRRAFO II

DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 17º: En este párrafo se especifican: jornada de trabajo, deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de todos los integrantes de este plantel educacional.

ARTÍCULO 18º: Esta Escuela funcionará de lunes a viernes según horario de la Jornada Escolar Completa.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 19º: Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

ARTÍCULO 20º: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo a sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

20.1 DEL PROFESOR(A) ENCARGADO(A):

El Profesor(a) encargado(a) es el docente de nivel superior responsable de la marcha total del establecimiento constituido como unidad educativa, y para cuyo efecto tendrá las atribuciones señaladas y actividades que se indican:

El Profesor(a) encargado(a), será el responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Unidad Educativa, cuyas funciones son:

- a) Dirigir y administrar el establecimiento y su personal teniendo siempre presente que la función de la escuela es educar.
- b) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo
- c) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y local en que se encuentra.
- d) Dirigir los consejos.
- e) Propiciar un buen ambiente educativo, creando las condiciones favorables para el logro de los objetivos.
- f) Confeccionar y remitir a los niveles correspondientes, la documentación que se exija de acuerdo a la reglamentación y legislación vigente, en los plazos estipulados.
- g) Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados y/o hacerlo asesorar por profesores idóneos para tal función.
- h) Autorizar salidas de funcionarios y alumnos en caso de situaciones urgentes y justificadas.
- i) Dar solución a situaciones conflictivas de personal, alumnos y apoderados.
- j) Asignar carga horaria docente, cursos, salas, actividades de colaboración, de completación, horario y jornada de trabajo del personal. Además asignará período de vacaciones y turno del personal de servicios menores.
- k) Solucionar, agotando todos los medios y recursos, problemas de implementación, infraestructura y servicios que posea la Escuela.
- l) Delegar algunas funciones, en personal competente, cuando sea necesario.
- m) Aplicar las sanciones que corresponda, a los alumnos, según lo estipulado más adelante en este reglamento.
- n) Fomentar un buen canal de comunicación e información con su personal.
- o) Informar oportunamente de las necesidades del establecimiento a la jefatura que corresponda.
- p) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y los alumnos.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias del departamento de educación y las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.
- r) Resolver solicitudes de permiso con y sin remuneraciones e informar solicitudes de licencias médicas.
- s) Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- t) Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.

20.2 DE LOS DOCENTES DE AULA:

Es el educador titulado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijada en los planes de estudio. Y tienen los siguientes deberes:

- 1.- Proponer y adoptar medidas para un clima escolar sano.
- 2.- Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes procurando que ellos se sientan valorados e integrados dentro de la comunidad educativa.
- 3.- Tener un pleno conocimiento de cada uno de sus estudiantes para poder orientarles en su vida formal y escolar e intervenir en la solución de problemas que afecten al curso o algunos de sus integrantes.
- 4.- Integrar a todos los alumnos dentro de la comunidad educativa, animando las buenas relaciones interpersonales y la participación activa.
- 5.-Preocuparse permanentemente de la formación valórica y de hábitos de los estudiantes y colaborar en la disciplina del alumnado en general.
- 6.- Participar de manera activa del cuidado y protección de todos y cada uno de los estudiantes pertenecientes a la comunidad escolar.
- 7.- Permanecer siempre informado de los conflictos que puedan ocurrir en la comunidad educativa, con el fin de aportar acciones remediales e instancia de formación valórica, comunicando la situación a la dirección o estamento que corresponda.
- 8.- Mantener una excelente relación con todos los integrantes de la comunidad educativa en la que exista un buen diálogo, respeto, tolerancia y empatía.
- 9.- Realizar actividades apuntadas a la transversalidad donde los estudiantes se sientan escuchados y respetados.
- 10.- Realizar reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas personales en forma frecuente y animarlos a participar de las actividades organizadas por la escuela.
- 11.- Fomentar en los padres y apoderados un deseo de participar de la comunidad escolar de manera activa.
- 12.- Respetar y empatizar con la diversidad de todos y cada uno de los estudiantes.
- 13.- Mantener permanentemente informados a los padres y apoderados de la situación del comportamiento de los alumnos con el objetivo de buscar estrategias remediales.

- 14.- Solucionar o mediar en la búsqueda de soluciones de los conflictos provocados o existentes entre sus estudiantes.
- 15.- Denunciar al comité de la sana convivencia y a su encargado cualquier situación de conflictos que requiera un tratamiento.
- 16.- Colaborar con el comité de la sana convivencia entregando informes, panoramas de curso o cualquier elemento que sirva para realizar alguna investigación.
- 17.- Servir siempre de mediador en los conflictos de los estudiantes instándolos a reflexionar en la búsqueda de soluciones.
- 18.- Estar siempre dispuesto a brindar instancias de diálogo a los estudiantes.
- 19.- Implementar planes de prevención de la violencia.
- 20.- Denunciar cualquier situación que atente con la sana convivencia y signifique maltrato.
- 21.- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto y maltrato.
- 22.- Colaborar con solucionar situaciones de conflicto y maltrato entregando toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

20.3 DE LOS PROFESORES JEFES

- a) Fomentar hábitos, actitudes, valores y disciplina en los alumnos a través del ejemplo personal.
- b) Permanecer frente a su curso, durante los actos educativos a los cuales le corresponda asistir.
- c) Realizar a lo menos una reunión mensual de apoderados, donde informará sobre el desarrollo del proceso educativo de sus pupilos.
- d) Fijar un horario, que no entorpezca sus actividades curriculares, para atender entrevistas de apoderados, padres y alumnos.
- e) Organizar su curso en: directiva, comités, semaneros, etc.
- f) Preocuparse permanentemente de solucionar problemas detectados en rendimiento y disciplina, mantener informados periódicamente a los padres y apoderados.
- g) Mantener al día el registro de asistencia diaria en el libro de clases y preocuparse de que no falten firmas y registro de actividades en los subsectores de aprendizaje.
- h) Prestar atención de primeros auxilios a sus alumnos, cuando se presenten situaciones de esta índole.
- i) Realizar revistas periódicas de aseo personal y de orden, limpieza y cuidado de cuadernos, textos y útiles escolares e informar a los apoderados de situaciones anómalas en estos aspectos.
- j) Así mismo de la falta de útiles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares de sus hijos o pupilos.

20.4 DE LOS PROFESORES DE SUBSECTOR:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- b) Firmar diariamente las horas de clases ejecutadas, pasar la lista cuando corresponda y dejar constancia de los contenidos tratados en la clase.
- c) Integrar a su planificación objetivos y/o actividades de programas complementarios que corresponda.
- d) Evaluar de acuerdo a lo normado en el reglamento interno de evaluación.
- e) Asignar trabajos a los alumnos, relacionados con su especialidad, para efemérides y otros.
- f) Replanificar y reforzar los objetivos fundamentales no logrados de su planificación.
- g) Registrar, en el libro de clases, las calificaciones parciales, promedios semestrales y finales obtenidas por los alumnos en su subsector(es), sin enmiendas ni borrões.
- h) Registrar, en el libro de clases, en el rubro observaciones, aquellas acciones, actitudes y hábitos relevantes de los alumnos, ya sean positivas o negativas demostradas en forma reiterada. Evitar registrar situaciones ocasionales.
- i) Asistir a talleres de reflexión o autoperfeccionamiento.

20.5 DE LOS PROFESORES DE TURNO:

- a) Preparar y desarrollar, con la colaboración de toda la unidad educativa los actos matinales y las efemérides establecidas en el calendario escolar que le corresponda a su semana de turno.
- b) Hacer participar a los alumnos, especialmente a los que más necesitan elevar su autoestima.
- c) Coordinar los eventos planificados por el EGE que por cronograma de actividades se realicen en su semana de turno.
- d) Llegar 15 minutos antes de su jornada.
- e) Mantener el diario mural acorde con la o las efemérides de la semana u otro tema de interés general.
- f) Dar solución a problemas disciplinarios o de otra índole que presenten los alumnos durante los recreos.
- g) Estar presentes en la formación de los alumnos y aprovechar esta ocasión para entregar información o destacar situaciones relevantes o de actualidad.
- h) Ordenar el ingreso de los alumnos a las salas, después de cada formación.

20.6 DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES:

El auxiliar de servicios menores es el responsable directo del aseo, de la vigilancia, mantención de los muebles, e instalaciones del local escolar y demás funciones de índole similar.

SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- a) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.

- b) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- c) Desempeñar funciones de portero, evitando la salida de alumnos y controlar el ingreso de personas al establecimiento.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomiendan por la Dirección.
- e) Cuidar y responsabilizarse del buen uso y conservación de los implementos, materiales y herramientas que se le encomiendan.
- f) Ejecutar encargos, debidamente autorizados por la dirección.
- g) Colaborar en la fiscalización del buen uso de los insumos básicos (agua, luz, útiles de aseo).
- h) Abrir y cerrar la escuela al inicio y término de la jornada.
- i) Colaborar con los docentes en: instalar materiales y otros en aula, actos, eventos y/o ceremonias, reparar elementos, muebles, objetos, etc. que se le solicite.
- j) Colaborar con actividades de convivencia y bienestar de la Escuela.
- k) Mantener un buen trato con los alumnos y actitudes de respeto, solidaridad, tolerancia y lealtad con el resto de los miembros de la unidad educativa.

20.7 DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Las funciones de las manipuladoras de alimentos están normadas por la institución que la contrata, sin embargo, por desempeñarse en este establecimiento deben:

- a) Dar cabal cumplimiento a las normas que les afectan.
- b) Mantener una actitud de respeto, solidaridad, tolerancia y lealtad con todos los integrantes de esta unidad educativa.
- c) Mantener en óptimas condiciones de higiene las dependencias a su cargo, como así también su aseo y presentación personal.
- d) Colaborar en la formación de hábitos de los alumnos que asisten al programa de alimentación.
- e) Usar un vocabulario adecuado a un funcionario en labores educativas.
- f) Poseer actitud de colaboración en actividades en que se les solicite su participación y servicio, siempre que no entorpezca la labor para la cual están contratadas.
- g) Evitar traer o recibir familiares, amistades o visitas al trabajo, sin previa autorización de la dirección.
- h) Entregar la ración de alimentos con buenos modales y cortesía.

20.8 DE LOS PADRES Y APODERADOS

Serán deberes de los padres y apoderados:

- a) Presentarse en el establecimiento cuando sea citado por la dirección o profesor en el día y hora estipulados. Si, por razones de fuerza mayor, no lo puede hacer en el momento de la citación; debe enviar una comunicación por escrito explicando las razones por las cuales no se presenta y avisando el día y la hora en que lo hará. Sin embargo, si la citación estipula que su pupilo no debe presentarse a clases si no viene con su apoderado, tiene que cumplir con esta normativa.

- b) Reponer o reparar deterioros causados por sus pupilos a los materiales, muebles o infraestructura del establecimiento, ejemplo: vidrios, muebles, rayado de muros, etc. En el plazo acordado con la dirección del establecimiento.
- c) Respetar a todos los integrantes de esta unidad educativa.
- d) Asistir a las reuniones generales del Centro de Padres y Apoderados y a las reuniones mensuales de curso.
- e) Asistir a los diferentes eventos planificados por la escuela, a los cuales sea invitado.
- f) Apoyar siempre la labor educacional del docente.
- g) Justificar los atrasos reiterados y las inasistencias de sus pupilos presencialmente.
- h) Avisar, con la debida antelación, la inasistencia de su pupilo a alguna evaluación fijada con anterioridad, por razones debidamente justificadas, tales como: enfermedad o fallecimiento de un familiar directo.
- i) Cumplir con sus compromisos pecuniarios adquiridos voluntariamente, en los cursos que tiene a sus pupilos, asimismo con el Centro General de Padres.
- j) Preocuparse del aseo y presentación personal de sus pupilos, evitando ser citado a la escuela por su descuido en este aspecto.
- k) Prestigiar siempre a este establecimiento, tanto en sus opiniones como en sus actitudes.
- l) Firmar las comunicaciones, observaciones y/o pruebas escritas enviadas para que tome conocimiento de ellas.

20.9 DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS:

Serán deberes del Centro General de Alumnos:

- a) Crear las condiciones necesarias que permitan a sus compañeros el desarrollo y formación armónica de su personalidad.
- b) Fomentar la formación de actividades y conductas positivas de sus miembros.
- c) Incentivar el desarrollo de las aptitudes de los mismos.
- d) Crear las oportunidades necesarias para alcanzar las distintas inquietudes, intereses y actividades de la juventud, especialmente las de orden cultural, social y deportivo.
- e) Promover en el alumnado la mayor dedicación en el trabajo escolar, en todo tipo de actividades, procurando un desarrollo adecuado, en un ambiente educativo óptimo y con relaciones humanas en que prevalezcan los valores.
- f) Mantener estrecho contacto y colaboración con la Dirección, docente y personal de la unidad educativa.
- g) Colaborar activamente en la ejecución de los planes de acción del establecimiento.
- h) Dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus propios fines y objetivos, no pudiendo intervenir en materias técnico-pedagógicas, actividades políticas, religiosas, ni tampoco en la organización y administración escolar del establecimiento.
- i) Estará estrictamente prohibido a este estamento realizar cualquier actividad, falta de disciplina o manifestación que impidan la tranquilidad y funcionamiento de la unidad educativa.

20.9.1 DE LOS ESTUDIANTES

Será deber de los estudiantes de esta unidad educativa:

- a) Cumplir con el horario de llegada establecido.
- b) Asistir regularmente a clases. La inasistencia deberá ser justificada mediante comunicación del apoderado, si es por uno o dos días, y presencialmente si es un período más prologado. La inasistencia por salud debe ser con certificación médica.
- c) Respetar a todos los miembros de la unidad educativa.
- d) Presentarse diariamente en forma ordenada y limpia, en su aseo personal.
- e) Traer sus útiles y materiales adecuados necesarios para realizar su trabajo escolar, según horario del día.
- f) Cuidar el orden y limpieza de sus útiles escolares.
- g) Utilizar un vocabulario adecuado y trato respetuoso con todos los integrantes de la unidad educativa.
- h) Mantener un buen comportamiento tanto en la Escuela como fuera de ella, demostrando con ello la calidad de la educación recibida en este plantel.
- i) Cuidar el mobiliario asignado y colaborar en la mantención en buenas condiciones del resto de muebles, materiales didácticos e infraestructura.
- j) Cumplir siempre con las tareas y trabajos asignados por sus profesores dentro de los plazos establecidos.
- k) Esforzarse por obtener un buen rendimiento académico, desarrollando al máximo sus capacidades intelectuales y creativas.
- l) Participar responsablemente en las actividades internas del establecimiento y en actos, eventos o desfiles oficiales en representación de la escuela, del mismo modo en concursos, competencias y/o actividades extraescolares cuando sea seleccionado para ello.
- m) Cuidar los textos que el Mineduc entrega a la escuela para cada año escolar y devolver al final del año, los que el profesor haya indicado en el momento de la entrega-recepción.
- n) Esmerarse por proyectar una buena imagen de la escuela en la comunidad, a través de la práctica de modales de cortesía, respeto, solidaridad y cumplimiento de normas de sana convivencia.

ARTÍCULO 21º: A LOS PADRES Y APODERADOS LES QUEDA PROHIBIDO:

- a) Interrumpir a los docentes durante sus horas de clases.
- b) Inmiscuirse en las labores profesionales de los docentes.
- c) Presentarse en el establecimiento en actitudes altaneras y con falta de respeto o en estado de intemperancia. En este caso la autoridad de la escuela puede ordenar su desalojo por medio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 22º: A LOS ALUMNOS LES QUEDA PROHIBIDO:

- a) Quedarse en la sala de clases durante los recreos, ingresar a otra aula o dependencia, sin autorización.
- b) Practicar juegos bruscos que puedan deteriorar su condición física o la de sus pares, como también la infraestructura del establecimiento

- c) Abandonar la escuela, antes del término de la jornada, salvo comunicación o presencia del apoderado que justifique su retiro ante la Dirección.
- d) Ejercer el comercio dentro del establecimiento.
- e) Andar, con accesorios llamativos y/o de alto costo, como también grandes cantidades de dinero, ya que la escuela no responderá por su deterioro o pérdidas.

ARTÍCULO 23º: SERÁN DERECHOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- 1.- Denunciar cualquier situación que atente con la sana convivencia y signifique maltrato.
- 2.- Reclamar si se sienten menos escuchados, no escuchados y si no se les da una solución a sus conflictos.
- 3.- Ser oídos por las autoridades del establecimiento y principalmente por el encargado del comité de la sana convivencia.
- 4.- Exigir que sus demandas sean cumplidas y se les dé una oportuna solución.
- 5.- Ser respetado por todos los integrantes de la comunidad educativa.

23.1 DE LOS ESTUDIANTES:

- a) A tener una sala y mobiliario adecuado para su permanencia en el establecimiento.
- b) A permanecer en un ambiente sano y limpio conforme a las normas de higiene y salud.
- c) Un trato digno tanto en lo físico como en lo psicológico.
- d) Ser evaluados objetivamente, conforme a las disposiciones del reglamento de evaluación y en forma diferenciada si posee dificultades de aprendizaje.
- e) A expresarse con un vocabulario adecuado, en un marco de respeto y tolerancia, para ser escuchado y a que su opinión sea atendida cuando la situación lo amerite.
- f) A descansar y jugar libremente en los recreos, evitando juegos bruscos y de riesgo personal para él y/o sus pares.
- g) A participar en las actividades extra-programáticas que el establecimiento ofrece, eligiendo la o las que sean acordes a sus intereses y aptitudes.
- h) A todos los textos otorgados por el Ministerio de Educación.
- i) A usar los textos de la biblioteca de aula o Escuela para consulta, investigación o lectura personal, haciendo buen uso, cuidado y debida devolución de los mismos. En caso de pérdida o destroz, reponerlo a la brevedad según acuerdo con el profesor jefe o dirección del Establecimiento.
- j) Organizarse en el Centro de Alumnos, Consejo de Curso u otras instancias que contribuyan a su desarrollo personal.
- k) Conocer los OOFF CMO del nivel al que asiste.
- l) Que se le registren anotaciones positivas por sus acciones y/o actitudes relevantes.

23.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS:

- a) A ser atendidos y escuchados por el profesor jefe o de asignatura cuando se presente de mutuo propio, en horario acordado y por citación u otro; también a una buena atención por el personal directivo y de servicios menores.

- b) A conocer en las reuniones todos los reglamentos de la escuela: Evaluación, Interno, Ley N° 16744 de accidentes escolares para saber de los derechos que tienen los alumnos y exigir su aplicación en los Centros Asistenciales cuando sea necesario.
- c) A sugerir, medidas que vayan en directo beneficio de los alumnos en general y la Escuela como Institución Educativa.
- d) A que se le den las certificaciones de matrícula, traslado y/o asistencia y otros afines.
- e) Conocer el desempeño de su hijo o pupilo tanto académico como disciplinario.
- f) Hacer aportes económicos voluntarios.
- g) Conocer horario de clases y actividades programáticas y extra-programáticas en que participa su pupilo.
- h) Conocer los OF. Y CMO de los diferentes subsectores del curso de su pupilo.
- i) Recibir oportunamente informes de calificaciones de su pupilo.

ARTÍCULO 24º COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

24.1. Existirá un comité de sana convivencia escolar u otro organismo similar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección
- b) Los profesores
- c) Los estudiantes
- d) Los padres y apoderados

24.2 El Comité u otro similar tendrá, entre otras, las siguiente atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- f) Requerir a la dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- g) Determinar, con alcance general, que tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- h) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

ARTÍCULO 25º ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá un encargado de convivencia escolar, quienes deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

El encargado de la convivencia escolar en este establecimiento será El Profesor(a) encargado(a)

ARTÍCULO 26º PROHIBICION DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

ARTÍCULO 27º DEFINICION DE MALTRATO ESCOLAR

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

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

PROTOCOLOS

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO Y/O MATERNIDAD Y PATERNIDAD ESCOLAR.

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

Derechos de los alumnos/as en caso de embarazo y/o madres y padres durante su etapa escolar:

- a) Los/as alumnos/as tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad;
- b) Los/as alumnos/as tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, el apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos;
- c) La estudiante embarazada y el padre estudiante, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control pre y posnatal y al cuidado del embarazo, como asistir a emergencias de salud de sus hijos, siempre que ellas se encuentren documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona, si es el caso; o bien justificar su inasistencia por medio de licencia médica emitida por médico tratante o profesional de la salud, que haya intervenido al hijo de éstos en caso de emergencias.
Podrá retirar a los alumnos en estas condiciones, su apoderado, como también aquellos terceros que se hayan mandatado, por medio de poder simple con copia autorizada del carnet de identidad del apoderado responsable.
- d) La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo;
- e) La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera;
- f) La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- g) Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará a la madre estudiante las facilidades pertinentes.

Deberes de los alumnos/as en caso de embarazo durante su etapa escolar:

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

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

Deberes del Profesor Jefe:

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

Derechos del apoderado:

- a) Cuando el apoderado informe de la situación de su hijo o hija, El Profesor(a) encargado(a) informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.
- b) El colegio deberá entregar al apoderado las facilidades posibles para que éste se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
- c) El colegio deberá entregar al apoderado las facilidades posibles para que se comunique con su hijo en el caso que éste sea padre.

Deberes del apoderado:

- a) El apoderado/a deberá informar a El Profesor(a) encargado(a) del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
- b) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- c) El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento, como también de registrar la negación de la alumna en el estado antes dicho, para informar a su apoderado de ello.
- d) Cada vez que el/la alumno/a se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega

de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

- e) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- f) Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

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

- a) Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
- b) Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
- c) Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y también se deberá registrar en el Libro de Salida.
- d) El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carné de salud o certificado médico.
- e) Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.
- f) El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por El Profesor(a) encargado(a) y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- g) El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, entre otros.
- h) Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
- i) El/la estudiante en la situación descrita por este protocolo, tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO.

El Profesor(a) encargado(a) de la Escuela solicitará cambio de Apoderado titular en las siguientes circunstancias:

- a) Siempre que se registre un tercero de importancia (apoderado de reemplazo), por parte del apoderado titular, al matricular al alumno en el dispositivo escolar.
- b) El registro del tercero de importancia para el alumno, de acuerdo a la información del apoderado titular, deberá realizarse, como se indicó en la letra a) inmediatamente precedente; al momento de la matrícula, y deberá contemplar toda la información necesaria para el contacto del apoderado de reemplazo.

Por información necesaria se entenderá: teléfono de contacto, correo electrónico de contacto, dirección del domicilio, nombre completo, número de cédula de identidad.

Serán esenciales, respecto de la información necesaria: Teléfono de contacto, dirección de domicilio, nombre completo y número de cédula de identidad.

- c) Faltas de respeto, agresiones físicas o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa: Dirección, Profesores, Inspectores, Personal en General, Apoderados, Alumnos, etc; como también un comportamiento desapegado a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar, que signifiquen sanciones al menos leves, esto respecto del alumno.
- d) Inasistencias reiteradas a reuniones, entrevistas, citaciones, charlas y actividades programadas, que el apoderado desarrolle.

Entiéndase por inasistencia reiteradas a reuniones y demases, más de dos no presentaciones seguidas sin justificación alguna.

- e) En caso que el apoderado persista con esta conducta, el docente deberá informar de la situación mediante derivación al comité de convivencia. El comité de convivencia citará al apoderado para informar sobre la situación y entregar condicionalidad del apoderado.

Si el apoderado continúa sin mostrar interés por el proceso educativo, se estudiará posible derivación y/o cambio de apoderado según corresponda.

En el caso que el apoderado no cumpla con lo solicitado por el comité de convivencia, se informará de esta situación al Departamento de Educación, considerando que al momento de matricularse cada apoderado firma la aceptación del reglamento de convivencia de la escuela.

Cualquiera de estas causas deberá ser informada al consejo escolar o comité de convivencia escolar de manera escrita, el cual informará sobre la condicionalidad del apoderado, si estas conductas continúan, y en conjunto con la dirección solicitaran cambio de apoderado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

1. Se entenderá por maltrato o agresión física o psicológica, cualquier tipo de comportamiento violento que cause daño físico o psicológico a una persona; sea este constitutivo o no de lesiones médicamente comprobables en lo que respecta a los maltratos físico; el que puede ser erigido por cualquier miembro de la comunidad educativa hacia cualquier otro miembro integrante de ésta misma.

2. Se entenderá por acoso escolar aquella acción que ejerza algún miembro de la comunidad educativa hacia otro miembro de aquella, con el fin de denigrarlo y/o disminuir su integridad y honra, frente a otro u otros miembros de aquella comunidad educativa, esto, valiéndose de la situación de superioridad que posea aquel que tiene carácter de agresor. Se considerarán también como acoso, aquellos actos que revistan estas características fuera del recinto educacional. También se entenderá como acoso escolar, aquella situación en la que acciones como las descritas sean realizadas de forma colectiva por miembros de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO:

a) En caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa por parte de un tercero, apoderado, alumno u otro miembro de la comunidad educativa a algún integrante de esta última, se procederá a realizar la denuncia a: Carabineros de Chile, juzgado de familia, Ministerio Público o a cualquier institución competente, por el medio más idóneo; teniendo en cuenta que lo descrito, haya sido percibido por algún profesional de la educación, asistentes de la educación o cualquier otro miembro del establecimiento educacional.

De forma simultánea a lo descrito en la letra a) inmediatamente precedente, se avisará por el medio más idóneo al apoderado de los alumnos implicados.

Frente al caso de un apoderado poco comprometido, el docente deberá informarle los pasos a seguir según el Reglamento de Convivencia (condicionalidad y cambio de apoderado de acuerdo a lo descrito en protocolo sobre cambio de apoderado) además deberá dejar registro en libro de clases o bitácora personal del docente.

En conjunto con lo anterior, es deber de todo funcionario del dispositivo escolar hacer un llamado a la calma siendo este su objetivo principal, evitando caer en confrontación con el agresor. Paralelamente se debe informar al equipo de convivencia escolar de la situación, quienes deberán hacerse responsable de que se haya ejecutado el procedimiento, levantando acta, indicando horas de toma de razón y cronología aproximada de las etapas realizadas del procedimiento descrito.

Si la situación de maltrato o acoso es entre apoderados, se procederá de acuerdo a lo que se indica:

- I. Si es dentro del Establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo enunciado en la letra a) inmediatamente precedente.

- II. Si es en los accesos frente al establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo enunciado en la letra a) inmediatamente precedente.

Si la situación de maltrato o acoso es entre un apoderado y funcionario del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo que se indica:

- I. Si ocurre dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo indicado en la letra a) precedente.
 - i. Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director del establecimiento educacional, deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario.
 - ii. En caso que el Funcionario tenga la calidad de víctima, además de implementar lo indicado en el número I. precedente, deberá constatar lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencioncita de Riesgos.
- II. Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a la letra a) precedente.
 - i. Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director del establecimiento educacional, deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario.
 - ii. En caso que el Funcionario detente la calidad de víctima, además de implementar lo indicado en el número precedente, deberá constatar lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencioncita de Riesgos.

Si la situación de maltrato o acoso es entre apoderado y alumno del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo que se indica:

- I. Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, aquel miembro ajeno a la acción, testigo de la misma siendo miembro de la comunidad educativa y por cualquier vía, tendrá la obligación de realizar denuncia en el juzgado de familia de la comuna correspondiente, en un plazo no mayor a 24 horas desde que apreció el suceso; solicitando la medida cautelar de prohibición de acercamiento por parte del victimario, esto cuando la agresión sea de apoderado a alumno, y requerirá que los hechos constitutivos de maltrato o acoso, sean derivados al órgano correspondiente para que se investigue si son constitutivos de delito o no.
- II. Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, teniendo como victimario a algún alumno del establecimiento educacional, aquel miembro completamente ajeno a dicha acción, siendo miembro de la comunidad educativa, que tenga la calidad de testigo de

la acción maltratante o acosadora, por cualquier vía, tendrá la obligación de realizar denuncia en el juzgado de familia de la comuna correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a apreciar el suceso; solicitará medida de protección para el victimario y requerirá que los hechos constitutivos de maltrato o acoso, sean derivados al órgano correspondiente para que se investigue si son constitutivos de delito o no.

Si la situación de maltrato o acoso es entre alumno y alumno del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo que se indica:

- I. Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, aquel miembro ajeno a la acción, testigo de la misma, siendo miembro de la comunidad educativa y por cualquier vía, tendrá la obligación de realizar denuncia en el juzgado de familia de la comuna correspondiente, en un plazo no mayor a 24 horas desde que apreció el suceso; y solicitará la remisión de los antecedentes al órgano competente para la correspondiente investigación de si el suceso reviste carácter de delito o no.

Si la situación de maltrato o acoso es entre funcionarios del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo que se indica:

- II. Si ocurre dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo indicado en la letra a) precedente.
 - i. El Profesor(a) encargado(a) del establecimiento educacional, deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario que posea calidad de victimario, además, deberá constatar lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Previcioncita de Riesgos.
- III. Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a la letra a) precedente, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ii. El Profesor(a) encargado(a) del establecimiento educacional, deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario, además de implementar lo indicado, deberá constatar lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Previcioncita de Riesgos.

Si la situación de maltrato o acoso es entre funcionario y alumno del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo que se indica:

- I. Si el alumno tiene calidad de victimario:
Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, el miembro ajeno a la acción, testigo de la misma, siendo miembro de la comunidad educativa y si fuera alumno,

acusará de lo dicho a cualquier funcionario del establecimiento. Este último deberá levantar acta de lo acusado o denunciado por el alumno y tendrá que, en el menor plazo posible, informarlo al encargado de convivencia; quién de acuerdo al reglamento interno, procederá en consideración al procedimiento sancionatorio que esgrime el mismo.

Si el testigo de la acción maltratante es un funcionario del establecimiento, deberá hacer la denuncia al encargado de convivencia, quien, de acuerdo al reglamento interno, procederá en consideración al procedimiento sancionatorio que esgrima el mismo.

II. Si el funcionario tiene calidad de victimario:

Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, aquel miembro ajeno a la acción, testigo de la misma siendo miembro de la comunidad educativa y si fuera alumno, acusará de lo dicho a cualquier funcionario del establecimiento. Este último deberá levantar acta de lo acusado o denunciado por el alumno y tendrá que, en el menor plazo posible, informarlo al encargado de convivencia; quién de acuerdo al reglamento interno, procederá en consideración al procedimiento sancionatorio que esgrime el mismo.

Si el testigo de la acción maltratante es un funcionario del establecimiento, deberá hacer la denuncia al encargado de convivencia, quien, de acuerdo al reglamento interno, procederá en consideración al procedimiento sancionatorio que esgrima el mismo.

A su vez, El Profesor(a) encargado(a) deberá elevar oficio al sostenedor del Establecimiento educacional DAEM Parral, para informar implementación de actual protocolo y acciones a esgrimir, con funcionario.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

CONSIDERACIONES:

- a) Fuga: El alumno se presenta al Establecimiento educacional, pero, antes de que termine su jornada y sin ningún tipo de autorización, sale del establecimiento con rumbo indeterminado.

- a) Cimarra: El Alumno sale de su domicilio, haciendo creer a su grupo familiar que se dirige hacia el establecimiento educacional, pero no ingresa, por propia voluntad, para quedarse deambulando con rumbo indeterminado.

Actividades del Procedimiento:

- α) El funcionario que observe la situación, se percate de ella o reciba el aviso de un apoderado, alumno o algún tercero, deberá denunciarlo El Profesor(a) encargado(a).
- β) Éste se lo comunica de manera telefónica al Apoderado o apoderada, para citarlo de forma inmediata al establecimiento educacional, para entrevistarse con él y Encargado/a de convivencia escolar;
- χ) El hecho debe ser denunciado a Carabineros de Chile, El Profesor(a) encargado(a) o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento;
- δ) Se citará a entrevista al alumno o alumna con su Apoderado/a, donde quedará registro por escrito de la falta y el compromiso a adquirir;
- ε) Ante la reiteración de dicha falta, pasará a calificarse como gravísima, tomando en consideración la resolución de ésta como estipula el presente Manual de Convivencia.

Protocolo frente a situación de vulneración de derechos.

Vulneración de derechos: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas. Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas, con la integración, participación de los padres, madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

Actividades del Procedimiento:

- α) El funcionario/a que observe algunos indicadores de la presencia o indicio de alguna vulneración de derechos del alumno/a, por ejemplo (abuso sexual y/o negligencia parental, entre otros), deberá informar inmediatamente El Profesor(a) encargado(a), o a quien esté a cargo en ese momento.
- β) Se comunicará de la situación al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien ejecutará el protocolo de acción y derivará a institución de protección de derechos pertinente.
- χ) Las denuncias de los casos de vulneración de derecho graves de algún alumno/a, deberán ser denunciados vía oficio por El Profesor(a) encargado(a) o quien se encuentre a cargo en ese momento, a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Parral, según corresponda. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 hrs.
- δ) Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla en hoja de vida del estudiante (en caso de ser necesario).
- ε) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización del alumno.
- φ) En el caso que el agresor sea un funcionario/a del establecimiento, se debe resguardar la integridad de los estudiantes ,tomando medidas protectoras de acuerdo a la gravedad de la vulneración (separar o cambiar de funciones temporalmente al victimario, entre otras)

Protocolo de Actuación en casos de violencia, acoso y/o Bullying escolar o cyberbullying.

“El acoso cibernético es una intimidación que tiene lugar a través de dispositivos digitales como teléfonos celulares, computadoras y Tablet. Puede ocurrir a través de SMS, texto y aplicaciones, o en línea en redes sociales, foros o juegos donde las personas pueden ver, participar o compartir contenido. El acoso cibernético incluye el envío, la publicación o el intercambio de contenido negativo, dañino, falso o malintencionado sobre otra persona. Puede incluir el intercambio de información personal o privada sobre otra persona que causa vergüenza o humillación”.

El ciberacoso tiene características únicas. Puede ser:

- a) Persistente, es decir, los dispositivos digitales permiten la comunicación inmediata y continúa las 24 horas del día, por lo que puede ser difícil hallar alivio para los niños que sufren acoso;
- b) Permanente, la mayoría de la información que se comparte electrónicamente es permanente y pública, si no se reporta o elimina. Una reputación en Internet negativa, incluso para los acosadores, puede tener un impacto en las admisiones a la universidad, los empleos y otras áreas de la vida;
- c) Difícil de percibir, ya que es posible que maestros y padres no hayan oído ni visto el ciberacoso, por lo que es más difícil de reconocer”. (U.S. Department of Health and Human Services. Stopbullying.gov). • Finalmente, se entiende como “Situaciones de acoso realizadas a través de Internet entre menores, ya sea entre dos menores o, como comúnmente ocurre, de un grupo de menores hacia un menor determinado.

Acción de los miembros de la unidad educativa

- a) **Detección de violencia escolar, acoso o cyberbullying:** El personal del Establecimiento educacional debe resguardar la completa integridad de los estudiantes, observando el comportamiento de ellos, cualquiera que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar deberá denunciar este hecho al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia del colegio o integrante del Equipo Directivo. Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de la víctima de violencia escolar grave, evitando la victimización; El funcionario o miembro de la unidad educativa que observó la situación de violencia o a quien se le confidenció el hecho grave, debe estampar la constancia en el registro interno del Establecimiento Educacional:

- b) **Derivación al Encargado/a de Convivencia:** todo funcionario del establecimiento está obligado a informar la situación de acoso o violencia al Encargado/a de Convivencia del colegio por escrito mediante formato previamente establecido.

- c) **Revisión de antecedentes:** es el encargado/a de convivencia quien evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de violencia o acoso escolar, teniendo presente el concepto legal antes expuesto en este documento. De corresponder a una situación de violencia escolar se activará el protocolo.

- a) **Comunicación:** Al Profesor(a) encargado(a) Establecimiento Educacional le asiste la responsabilidad de comunicar al Jefe DAEM y al Encargado/a de Convivencia Escolar comunal, toda situación grave de violencia escolar, en primer lugar, mediante llamado telefónico y, posteriormente, mediante oficio adjuntando informe detallado del caso de violencia grave, para que se le preste todo el apoyo que la Unidad Educativa requiera. En los

casos de abuso sexual, El Profesor(a) encargado(a) junto al funcionario que escuchó el relato, son responsables de informar al Ministerio Público Local, Policía de Investigaciones o Carabineros, dentro de 24 horas.

- b) **Seguimiento y monitoreo:** Con el propósito de evitar futuras situaciones de violencia entre los actores y como medida preventiva, se llevará a cabo seguimiento y monitoreo conductual de los participantes del acontecimiento.

Procedimiento de investigación:

- a) Entrevista al alumno o alumnos agredidos: El/la Encargado/a de Convivencia entrevistará a los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.)
- b) Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- c) Entrevista al alumno agresor o agresores: el/la Encargado/a de Convivencia entrevistará a los alumnos supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.). Esta entrevista será comunicada al Profesor Jefe.
- d) Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos: el/la Encargado de Convivencia y Profesor Jefe se reunirán las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas. Esta entrevista será comunicada al Profesor Jefe.
- e) Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores: el/la Encargado/a de Convivencia y Profesor Jefe se reunirán las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.
- f) Medidas disciplinarias/formativas: aplicándose las medidas correspondientes a lo establecido en el Reglamento de Convivencia, considerando la gradualidad de la falta. Se hace presente que para nuestro Colegio la violencia escolar constituye una falta muy grave.

- g) Entrevistas de seguimiento de medidas: en atención al carácter formativo de las medidas disciplinarias, el Profesor jefe deberá mantener entrevistas semestrales por un período de 5 semanas las que serán supervisadas por el Encargado de Convivencia quién velará por su cumplimiento.
- h) Información al DAEM y Superintendencia de Educación: sólo el caso en que se adopte la medida de cancelación de matrícula se enviará oficio con antecedentes al JEFE DAEM y Superintendencia de Educación.
- i) Denuncia a las autoridades competentes en casos de amenazas y agresiones, abuso sexual, tráfico o micro tráfico de drogas y/o estupefacientes, actos de matonaje, porte y manejo de armas o sustancias explosivas.

Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Se entiende por agresión sexual a todo acto o hecho de connotación sexual realizado por una persona mediante amenazas o fuerza o utilizando la seducción, el engaño o el chantaje, que atenta contra la libertad o seguridad sexual de otra persona, niño o adolescente. La agresión sexual puede ser realizada por un adulto, niño o adolescente.

La ley de abuso sexual infantil contempla a todos los niveles educacionales (pre-básica, básica, y media). La tipificación de las agresiones sexuales es la siguiente:

- **Abuso Sexual Propio:** Es una acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente consisten en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña, o de éstos al agresor, inducidos por el mismo/a.
- **Abuso Sexual Impropio,** es la exposición de niños y niñas de hechos de connotación sexual tales como:
 - Exhibición de genitales.
 - Realización del acto sexual.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal (hablar de temas de connotación verbal).
 - Exposición a pornografía.
- **Violación:** consiste en forzar a otra persona a mantener relaciones sexuales independientemente del sexo, género u orientación sexual de un niño o niña menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada/o de sentido o es una persona con trastorno o enajenación mental.
- **Estupro:** Delito que consiste en tener una relación sexual con una persona menor de edad, valiéndose del engaño o de la superioridad que se tiene sobre ella, cuando la víctima tiene discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o si la engaña abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Actuación en caso de abuso o agresión sexual infantil

- a) Cualquier funcionario que observe conductas que hagan sospechar que un estudiante ha sufrido de un abuso sexual infantil o recibe un relato referido a ello, debe informarlo al

encargado(a) de convivencia escolar, quien a su vez informará al director para seguir conductos y acciones regulares.

- b) Una vez realizada la denuncia los organismos competentes realizan el proceso de investigación (en orden de preferencia: Policía de investigaciones, Carabineros o Ministerio Público Local). El Director del Establecimiento Educacional o profesional reemplazante de éste, siempre debe denunciar los hechos de agresión sexual dentro de un plazo de 24 hrs. junto con quien recibió el relato del niño/a o adolescente.
- c) Se notifica de inmediato al Apoderado y/o a los padres del estudiante (solo en caso que sea necesario), llamándolos telefónicamente para que concurran al establecimiento. Se debe dejar registro escrito de la entrevista.
- d) Si el victimario es otro estudiante del mismo establecimiento, se debe proceder a informarle a su Apoderado posterior a la denuncia a PDI, Carabineros o Ministerio Público.
- e) Cuando el agresor es un funcionario del Establecimiento Educacional, el Director/a debe tomar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante y además entregar antecedentes al Jefe DAEM.
- f) Cuando un estudiante sufre una agresión sexual grave (Violación o Estupro), teniendo secuelas o dolencias que atenten contra su salud, se derivará a Servicio de Salud (Hospital de Parral) u organismos competentes.
- g) Cuando el agresor es una persona ajena a la familia y al Establecimiento educacional se debe comunicar al apoderado para coordinar la protección más adecuada para el estudiante. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización del alumno.

Actuación en caso de acceso o exhibición a material pornográfico

- a) El funcionario que sorprenda al estudiante observando material pornográfico, ya sea en teléfono celular, computador u otro equipo electrónico, deberá requisar el aparato y comunicarle al/ la Director/a del Establecimiento. En caso de que el alumno se rehúse a entregar su dispositivo electrónico se solicitará la presencia de un integrante del equipo directivo.
- b) El Director deberá comunicarle al/la encargado/a o de convivencia escolar, para que tenga una entrevista con el estudiante y recopile información.
- c) Se revisará el material, y si ha de ser constitutivo de delito, se denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público para que realice la investigación correspondiente.
- d) Se debe comunicar al apoderado vía telefónica y escrita.
- e) Se citará a entrevista al estudiante con su Apoderado, donde quedará registrada la falta y el compromiso a adquirir.

- f) Ante la reiteración de dicha falta, pasará a calificarse como gravísima.
- g) En el caso que un funcionario del establecimiento sea sorprendido exhibiendo material pornográfico a algún alumno/a, será responsabilidad del director/a realizar la denuncia al organismo competente.
- d) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este siempre se encuentre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización del alumno/a.

Protocolo de actuación frente al consumo de alcohol y drogas, y frente al tráfico y microtráfico de drogas.

Protocolo de Actuación Comunal

El marco normativo y legal vigente en nuestro país (ley 20.000), en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección, cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que como Comunidad Educativa, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir.

Para estos efectos se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

Consideraciones

- a) Para los efectos de este manual, se entiende por alcohol, a las bebidas alcohólicas fermentadas, como la cerveza y el vino; y a las bebidas destiladas, como los licores. Aunque se clasifica como depresivo, la cantidad de alcohol que se consume determina el tipo de efecto que tiene. Una sobredosis de alcohol provoca efectos depresivos severos (incapacidad para sentir dolor, intoxicación que obliga al organismo a vomitar el veneno, y finalmente inconsciencia o peor aún, coma o muerte provocada por una grave sobredosis tóxica).
- b) Se entiende por droga a toda sustancia lícita o ilícita que una vez introducida en el organismo produce una alteración en el funcionamiento natural y que puede crear dependencia.

Implementación de medidas de prevención del consumo y tráfico de drogas.

- a) De responsabilidad Profesor/a encargado/a.
 - Cada Proyecto Educativo Institucional declarará explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.
 - Cada Establecimiento contará con un/una encargado/a de prevención o equipo responsable de prevención, que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de acciones preventivas.
 - Se establecerá una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.

b) De responsabilidad delegada en el encargado de prevención o equipo preventivo del establecimiento

- ♣ Se informará a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico o microtráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000).
- ♣ Se deben realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados/as, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico o microtráfico de drogas.
- ♣ Hay que informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico o microtráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- ♣ Hay que dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismo que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas.
- ♣ Es importante el participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico o microtráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación a la comunidad educativa.

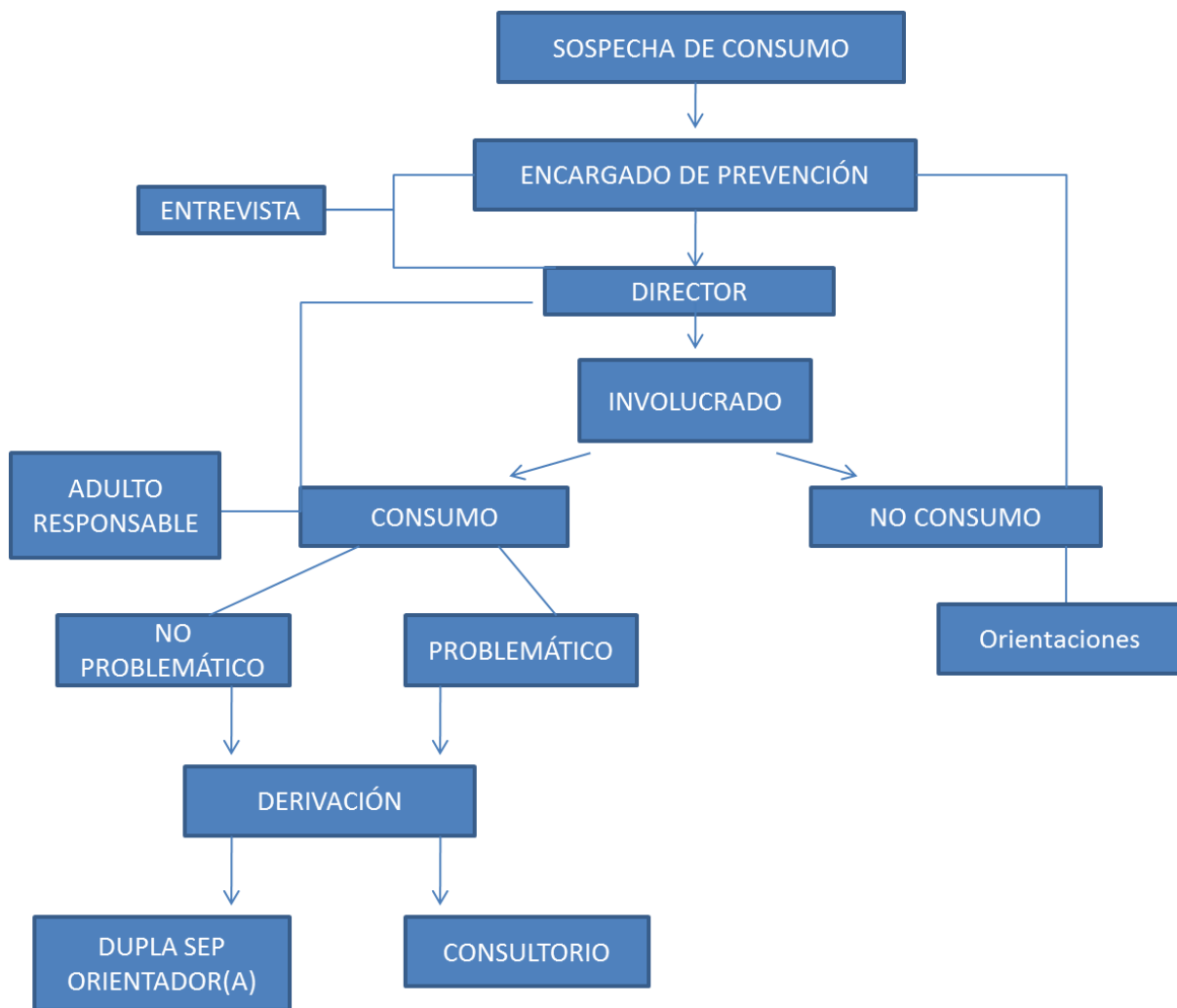
Procedimiento para abordar los casos de sospecha de consumo de drogas:

- a) Realizar entrevistas de acogida inicial al involucrado(a)
- Cualquier persona que detecte (haya visto o escuchado) algún caso de posible consumo de drogas, deberá dirigirse al/la encargado/a de prevención o equipo preventivo y propiciar información respectiva, resguardando los antecedentes entregados.
 - El/la encargado/a de prevención o equipo preventivo, deberá citar a la persona involucrada en el supuesto consumo de drogas y realizar entrevista, de modo tal, de recopilar la mayor cantidad de información al respecto. Asimismo, deberá entrevistar a todas aquellas personas que tengan información del caso, una vez obtenido todos los antecedentes, deberá informar y presentarlos al profesor/a encargado/a del establecimiento, para así en conjunto, determinar si existe consumo o no.

b) Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario

- En el caso que determinen que **no existe consumo**, el/la encargado/a de prevención o equipo preventivo, deberá brindar las orientaciones correspondientes al involucrado/a.
- En el caso que determinen que **existe consumo** o el o la estudiante reconoce ser consumidor, el profesor/a encargado/a inmediatamente, informará y citará al adulto responsable del estudiante involucrado. Del mismo modo, profesor/a encargado/a y encargado/a de prevención o equipo preventivo deberán determinar si el consumo es problemático o no.
- Si el **consumo es problemático**, además el/la encargado/a de prevención o equipo preventivo, deberá derivar el caso a atención primaria (consultorio). Donde será el adulto responsable quien lleve al/la estudiante para que sea atendido/a y quien posteriormente, informe al/la encargado/a de prevención o equipo preventivo, cada una de las atenciones brindadas por el o los profesionales del consultorio, esto hasta que finalice el tratamiento.
- Si el **consumo no es problemático**, el/la encargado/a de prevención o equipo preventivo, deberá de igual forma derivar el caso a la dupla SEP u orientador(a) del establecimiento, quien brindará la intervención correspondiente al estudiante y familia. En caso de no contar con los profesionales antes mencionados, el caso deberá ser derivado a la dupla de la sección social y apoyo al estudiante del Departamento de Educación Municipal (DAEM).

c) Esquema de Referencia Asistida



Protocolo de Cancelación de Matrícula y expulsión.

Acciones de los miembros de la comunidad educativa.

Cuando se tenga conocimiento de conductas o hechos que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar. Se deberá seguir el siguiente Protocolo, a saber:

- a) PASO 1: “REUNIÓN PREVIA”. El profesor/a encargado/a junto al encargado de convivencia escolar y el Profesor Jefe siempre deberán reunirse con el alumno afectado y sus padres o apoderados, para informarles acerca de la naturaleza, gravedad y entidad de las conductas o hechos de que tuviera conocimiento, advirtiéndoles la posibilidad de aplicación de sanciones y las medidas de apoyo o preventivas que se hubieran implementado a favor del alumno conforme al mismo Reglamento, levantándose acta de todo lo obrado y suscrita por todos los participantes de la reunión, incluido el alumno.

Esta Reunión debe efectuarse siempre y es imprescindible que se haga ante cualquier hecho o conducta que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar. Esta reunión quedará registrada en un acta que levantará el mismo Encargado de Convivencia Escolar, suscrita por todos los involucrados.

En la reunión se informará al apoderado y alumno, la realización de la una investigación de los hechos ocurridos y dependiendo la gravedad del caso se podrá suspender al alumno durante los días que dura esta investigación.

- b) PASO 2: “INVESTIGACIÓN BREVE DE 3 DÍAS HÁBILES”. Habiéndose efectuado la reunión o aplicándose lo dicho en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar deberá comenzar una breve investigación de los hechos o conductas que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar, la que no podrá durar más que 3 días hábiles. Pudiendo solicitar antecedentes, entrevistar a testigos, pedir informes, entre otros; no existiendo limitación en cuanto a los medios que pudiera tener para un mejor esclarecimiento de los hechos y siempre que no se transgreda norma legal alguna en su obtención.

Del mismo modo, El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Consejo Escolar de la realización de esta Reunión y de la circunstancia de que se iniciará un proceso breve de investigación, pudiendo citar a un Consejo Escolar Extraordinario para estos efectos. Debiendo también informar de esta circunstancia al Jefe del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral.

- c) PASO 3: “NOTIFICACIÓN CARGOS, 2 DÍAS HÁBILES PARA DEFENSA ESCRITA”. Luego, si el Encargado de Convivencia Escolar pudo concluir que los hechos efectivamente ocurrieron y que el alumno investigado fue participe de los hechos, El Encargado de Convivencia deberá notificar personalmente esta circunstancia al alumno afectado y a sus padres o apoderados, es decir, que hubo una denuncia que es cierta y que el alumno tuvo participación responsable en los hechos. Todo para que, en el plazo de 2 días hábiles, el alumno afectado y sus padres o apoderados tengan la oportunidad de defenderse por escrito, pudiendo

incorporar todos los medios de prueba que estimen útiles. Este documento deberá ser entregado personalmente al Encargado de Convivencia Escolar antes que venza el plazo de 2 días hábiles ya descrito para defenderse.

- d) PASO 4: “INFORME DE INVESTIGACIÓN”. Recibido o no el documento de defensa del alumno y de sus padres o apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá un Informe al profesor/a encargado/a en no más de un día hábil desde que se hubiese recibido el escrito de defensa o que hubiese vencido el plazo para ello sin haberse presentado.

Dicho Informe contendrá:

- El hecho de que se llevó a efecto la reunión informativa previa,
 - Acta de primera reunión,
 - Las medidas preventivas y/o reparatorias que el Establecimiento aplicó conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, para el caso particular.
 - Un análisis minucioso de todos los elementos recabados en el marco de la investigación,
 - La circunstancia de haberse logrado convicción de la efectividad de los hechos y participación responsable del alumno afectado,
 - Las razones que se tuvo para rechazar o acoger la defensa escrita del alumno y de sus padres o apoderados,
 - El hecho de no haberse presentado la defensa escrita del alumno afectado y de sus padres o apoderados, si es que fuera procedente,
 - La sugerencia de sanción que, conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, sea procedente aplicar para el caso en concreto, o bien la sugerencia de sobreseer al alumno afectado, y finalmente
 - Todo aquello que el Encargado de Convivencia Escolar estime útil y pertinente para que sea conocido por el Director, sin caer en juicios de valor y personales en dicho informe.
- e) PASO 5: “DECISIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN”. Con el Informe, el Director o Directora en el plazo de un día hábil deberá decidir si acoge o no la sugerencia del Encargado de Convivencia Escolar. Debiendo El profesor/a encargado/a notificar personalmente al alumno afectado y a sus padres o apoderados de la decisión de sancionar al alumno o bien sobreseerlo, en documento escrito suscrito por el Director, el alumno afectado y sus padres o apoderados.

- f) PASO 6: “RECONSIDERACIÓN”. El alumno y sus Padres o Apoderados tendrán el plazo de 15 días corridos para solicitar por escrito al profesor/a encargado/a que reconsidere su decisión, pudiendo acompañar todos antecedentes que estimen necesarios para ello. Debe tenerse en cuenta que, si el vencimiento del plazo, es un día sábado, domingo, feriado o de aquellos en los que Establecimiento Educacional no preste servicios, el vencimiento para entregar la reconsideración será el día hábil inmediatamente siguiente.
- g) PASO 7: “DECISIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN”. El Director tendrá un plazo de dos días hábiles para decidir si acoge o rechaza la reconsideración presentada por el alumno o sus Padres o Apoderados, debiendo consultarlo previamente al Consejo de Profesores, citando a un Consejo Extraordinario para analizar la situación con todos los antecedentes necesarios y levantando acta de todo lo obrado en él, la que será suscrita por todos los participantes.

La respuesta a la Reconsideración deberá ser entregada personalmente a quien la hubiese presentado por el propio Director.

- h) PASO 8: “INFORME A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN”. Finalmente, el profesor/a encargado/a que hubiese tomado la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión, en el plazo de cinco días hábiles deberá informar de esta situación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación respectiva, adjuntando toda la documentación que estime útil y enviado copia al Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) de Parral.

22.10.1 Consideraciones finales.

Se debe dejar en claro que la decisión de cancelación de matrícula o expulsión se hará efectiva cuando hubiese transcurrido el plazo de 15 días corridos para presentar Reconsideración, o bien, habiéndose presentado ésta fue rechazada.

Todo el proceso de Cancelación de Matrícula o Expulsión deberá incorporarse a una carpeta que será llevada por el Encargado de Convivencia Escolar, la que tendrá el carácter de secreta para todos los efectos legales, pudiendo sólo pedir el acceso a ella el alumno involucrado y sus padres o apoderados una vez que hubiese sido notificado de los cargos que se imputen para efectos de preparar su debida defensa escrita, pudiendo pedir copia si lo estimaren pertinente.

Excepcionalmente y cuando exista riesgo o peligro evidente a la integridad física o psíquica de quienes prestaron declaración en el marco de la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar podrá omitir relacionar sus identidades en el Informe respectivo, haciendo referencia solo a sus iniciales.

De igual manera, cuando los hechos investigados sean de tal entidad y gravedad que se pudiera prever razonablemente peligro en la integridad física o psíquica de los intervinientes y sean una ingente transgresión a la Convivencia Escolar, lo que será certificado por el Encargado de Convivencia Escolar y por el Director, se podrá decretar como medida preventiva la suspensión del alumno responsable desde que se inicie la investigación y hasta que sea resuelta la reconsideración. Esta medida de cancelación de matrícula o expulsión, no deberá adoptarse nunca por otras razones que no sean proporcionales y no arbitrarias y que estén determinadas en el mismo Reglamento de

Convivencia Escolar, de ahí que no podría adoptarse, por ejemplo, por razones políticas, socioeconómicas, rendimiento académico, entre otras.

Protocolo de actuación frente a riesgo suicida.

1.1 El comportamiento suicida se manifiesta por:

- Ideación suicida.
- Planificación del suicidio.
- Intento de suicidio.

Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo:

1. Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño

2. Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

3. El intento de suicidio: se entiende como una acción o comportamiento no moral.

1.2 Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo/a.
- Sentirse solo/a.
- No ver salida a sus problemas.
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sentir que a nadie le importa o no lo/a quieren lo suficiente.
- Ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie lo/a puede ayudar.
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos/as o en su familia.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.

Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.

- No es capaz de encontrar solución a sus problemas.
- Sus seres queridos estarían mejor sin el/ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha buscado método que lo/a conducirá a la muerte.
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Tiene un familiar que se suicidó.

- Ha atentado contra su vida antes Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida.
- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al/la alumno/a a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto.

Eficiente o efectivo en este caso, significa que al/la alumno/a pueda explicar al/la psicólogo/a, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

1.3 Cuando el alumno o la alumna lo cuente por primera vez en el colegio a un educador:

Pasos a seguir:

1. Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de “supe especial” y la alarma. Hacer el menor ruido.
2. La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al equipo de psicólogo/a y orientador/a. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica del/la alumno/a, contención del/la alumno/la de ser necesario, contacto con la familia, derivación y contacto con especialistas, entre otros.
3. Se informa a los padres la necesidad de apoyo a/la alumno/a a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente
4. Se deriva a/la alumno/a a atención psiquiátrica, para que el/la profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el/la alumno/a reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
5. Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe de derivación para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

1.4 En caso de planificación o ideación con intentos previos.

1. Se deriva al/la alumno/a a atención correspondiente, para que el/la profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el/la alumno/a reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia

2. Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
3. Se informa a los padres que, por el cuidado de el/la alumno/a y de su comunidad, el/la alumno/a no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo de el/la alumno/a, así como también por los miembros de la comunidad.
4. En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación.

Protocolo de atención alumnos (as) frente a autoflagelación dentro del establecimiento educacional.

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los/as alumnos/as, cuando estas contingencias se presente.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- a) Sospecha de que el/la alumno/a pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor/a, inspector/a, asistente social, psicólogo/a u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el/la alumno/a (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará el/la alumno/a que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.
Por el contrario, si luego de entrevistarse con el/la alumno/a no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
- b) Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicólogo/a o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado/a de el/la alumno/a. Una vez notificado el apoderado se solicitará la firma que avale que toma conocimiento y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo/a, psiquiatra, consultorio, CESFAM, etc.).

- c) Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar a el/la alumno/a, donde se encuentre ya sea, el inspector/a, asistente social o psicólogo/a, brindar primeros auxilios, ser trasladado al Hospital, así como también informar al profesor/a jefe y al apoderado/a.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un/a representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

- d) Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde la dirección, la retroalimentación respectiva del caso del/la alumno/a (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia), en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.
- e) De igual manera se informará al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del/la estudiante.

Protocolo y/o reglamento salidas pedagógicas.

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

Estos viajes deben estar planificados y financiados en el Plan Anual de Acción, estableciendo el compromiso de cumplimiento de metas por curso, en un calendario de actividades anuales. También pueden ser parte de la capacitación docente, el apoyo especializado y adecuaciones curriculares para alumnos con NEE.

Descripción:

Se Programaran Viajes de estudios para potenciar los aprendizajes de los alumnos, así como para desarrollar los objetivos Transversales

Fecha Inicio: 01/5/2019

Fecha Termino: 30/11/2019

Programa Asociado: SEP

Responsable: Equipo de gestión

Recursos Necesarios Ejecución: Docentes encargados, Locomoción, colaciones, Fondos a Rendir
Revisar antecedentes

FUNDAMENTACIÓN PEDAGOGICA VIAJES.

Creemos que la posibilidad de realizar un viaje de estudios se justifica por las siguientes razones:

- ♣ Permite abordar el conocimiento de la realidad como un todo, como una unidad significativa y significativa a partir de la diversidad.
- ♣ Facilita la aprehensión de los conocimientos, el abrir un abanico de posibilidades innumerables de acercarse a ella, sin la primacía de lo escrito o dicho por otros como única versión autorizada de la realidad.
- ♣ Promueve la participación y el compromiso, instancias fundamentales en la formación de un hombre transformador de su medio y generador de nuevas propuestas.
- ♣ Puede dar mejores respuestas a un/a adolescente, que atraviesa, hoy con más fuerza que nunca, una crisis de identidad y que está en constante búsqueda para integrar los vínculos que los constituyen.
- ♣ Favorece el trabajo cooperativo y compartido, lo que supone: opinar, confrontar, lograr acuerdos, tomar decisiones conjuntas, respetar las mayorías, etc., desde el ámbito de la convivencia cotidiana y la experiencia grupal, en un hábitat diferente al habitual.
- ♣ Favorece la inclusión y tratamiento de ideas y cuestiones que, más preocupan e interesan a los/as alumnos/as y a la sociedad y que muchas veces trascienden los límites de una materia en particular.
- ♣ Posibilita incorporar dimensiones conflictivas de la realidad y de la cultura develando los fuertes desacuerdos y enfrentamientos entre las distintas concepciones y posturas, y las vivencias concretas de los sujetos.

PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE VIAJES.

- Planificación didáctica, documento elaborado por el/la o los/as docentes responsables del viaje pedagógico, el cual presenta los fundamentos y los objetivos que persiguen en esa actividad.
- Nómina de alumnos/as, documento que indique listado de estudiantes que participan del viaje pedagógico y que cuentan con las autorizaciones del apoderado/a respectivo.
- Autorizaciones, son los documentos que indican la autorización del/la apoderado/a para que el estudiante participe de la actividad, esta debe contener todos los datos del/la alumno/a, viaje, lugar, fechas de realización, horarios e identificación y firma de/la apoderado/a, sin enmendaduras ni borrones.
- Guías, pruebas u otros que le permita a los/as docentes de reemplazo en el establecimiento, mientras dure su actividad, atender los cursos que el docente en viaje deja sin atender.
- Oficio cambio actividades; documento que sale desde la Dirección con los antecedentes del viaje
- El/la docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a su coordinador/a de ciclo, la Dirección del colegio o U.T.P. según corresponda.
- La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse con a los menos 20 días de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente: - Profesor/a encargado/a y/o profesor/a acompañante. - Apoderados, si lo hubiera. - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, compromisos de comportamiento, medidas de seguridad.
- El/la docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- El profesor/a encargado/a enviarán el documento de Salidas Pedagógicas mediante oficio, adjuntando las autorizaciones de los padres, a la Dirección Provincial de Educación de la Provincia , por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el/la profesor/a a cargo de la salida
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el/la profesor/a a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, U.T.P., su coordinador/a de ciclo, apoderados/as y estudiantes.
- El/la docente a cargo será el/la responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes.
- El/la docente a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente,

el/la estudiante acompañado por un adulto a cargo, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el/la docente a cargo se comunicará con el colegio, para que se envíe el documento al centro asistencial y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

- Los/as estudiantes usarán su buzo de uniforme institucional. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, profesor/a encargado/a podrá negar la salida de los estudiantes que se encuentren en esta situación.
- Durante las salidas pedagógicas, los/as estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- En caso de algún/a estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos/as estudiantes.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe oral o escrito si fuere necesario, con la evaluación de la salida educativa.
- Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por el profesor/a encargado/a.
- El/la profesor/a a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el Registro de Salidas, Básica, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del/a inspector/a que registra la salida.
- El/la profesor/a a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los/as estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el/la profesor/a a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran
- En todos los casos el/la docente debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los/as estudiantes cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.

TRANSPORTE Y/O LOCOMOCIÓN

Cuando el profesor/a encargado/a o DAEM Parral contrate los servicios de una Empresa de Transporte o los servicios de una persona natural, estos deberán presentar y cumplir los siguientes puntos:

1. La empresa o persona natural deberá presentar su permiso general de servicios de transporte vigente (Emitido por el Ministerio o Subsecretaría de Transportes y Telecomunicaciones)

2. Antecedentes del chofer:

- a. Fotocopia de licencia de conducir (Clase acorde al vehículo a conducir).
- b. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- c. Hoja de vida del conductor.
- d. Certificado de antecedentes.
- e. Idealmente (Si es que lo tuviese) Certificado de curso Conducción Defensiva de Vehículos Pesados.

3. Documentación del vehículo

- a. Revisión técnica (al día).
- b. Permiso de circulación.
- c. Seguro obligatorio contra accidentes personales (SOAP).

4. El vehículo de transporte deberá:

- a. Presentar la cantidad de asientos individuales suficientes para la cantidad de personas que transportara de manera que, nadie sea transportado de pie o comparta asiento con otra persona.
- b. Presentar la cantidad de cinturones de seguridad suficientes para todos los pasajeros.
- c. Señalización de vías de escape ante emergencia y sus respectivas herramientas.
- d. Contar con extintor de incendios, neumático de repuestos, triangulo de señalización, herramientas para el cambio de neumáticos, chaleco reflectante Clase III y botiquín de primeros auxilios.

4.2 Responsabilidades del chofer.

Sera responsabilidad del chofer:

1. Respetar las normas del tránsito.
2. Velar por la seguridad e integridad física de las personas transportadas.
3. Asegurarse de que las puertas estén debidamente cerradas.
4. Asegurarse que todos los usuarios lleven el cinturón de seguridad abrochado.

Protocolo frente a la ausencia prolongada y la deserción escolar

Contexto:

Según párrafo 2º de Art. 4º, de los Derechos y Deberes: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derechos y el deber de educar a sus hijos”.

“La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.”

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; **ASISTIR A CLASES; ESTUDIAR, ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES...**”

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo.

El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

La unidad educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

¿CUANDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

PROTOCOLO

- 1.- El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al profesor/a jefe para que este/a se comunique personalmente con el apoderado/a y averiguar cuál es la situación del/a estudiante.
- 2.- Además es el/la profesor/a jefe quien debe informar a la Subdirección de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en el Colegio.
- 3.- Si se presenta el/la estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con profesor/a encargado/a.
- 4.- En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el/la estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con profesor/a encargado/a del establecimiento.

5.- Es el/la Trabajador Social, con el/la Orientador/a o quien corresponda deberá ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del/la menor y del porqué la inasistencia.

6.-En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la insistencia del Colegio por remediar la situación.

7.- Conjuntamente con lo anterior el/la Trabajador Social, Orientador/a o quien corresponda deberá enviar un oficio a la oficina de Protección de Derechos de la Infancia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del/la estudiante.

Protocolo que garantice la higiene del establecimiento.

El objetivo de este protocolo es que el establecimiento se mantenga limpio y ordenado en todo momento, lo cual estará a cargo de los auxiliares de servicios menores, a cargo del aseo general y arreglos cada semana.

Para efectos del presente reglamento, las expresiones que aquí se señalan tendrán el significado que se indica:

Recinto: Espacio comprendido dentro de ciertos límites.

Establecimiento educacional: recinto o establecimiento cerrado en su perímetro y de carácter permanente, que se construye o habilita con el fin de entregar servicios destinados al desarrollo de un proceso educativo a diferentes niveles de enseñanza.

Capacidad máxima de ocupación: se refiere al máximo de personas que se ha declarado estar en condiciones de recibir en un establecimiento educacional para que permanezcan en forma simultánea.

Cadena de mando de Emergencia y Evacuación: Es la estructura organizacional jerárquica que considera responsabilidades en el desempeño de cada persona y que considera al menos, el siguiente orden: Jefe/a o director/a de emergencia, coordinador/a de emergencia, un equipo de Intervención, un equipo de alarma y evacuación, un equipo de Apoyo y un encargado/a de comunicación.

El informe sanitario se solicitará al inicio de las actividades del establecimiento educacional.

En el caso de producirse modificaciones en las condiciones iniciales que sirvieron de base para emitir el informe sanitario, la persona natural o jurídica responsable del establecimiento educacional, deberá emitir un nuevo informe, a fin de evaluar las condiciones sanitarias y de seguridad vigentes.

Con todo, la autoridad sanitaria procederá a fiscalizar en cualquier momento el cumplimiento y mantención de las condiciones sanitarias básicas que se señalan en este reglamento.

La capacidad máxima de ocupación de los recintos que conforman un establecimiento educacional deberá ser como mínimo el número resultante de dividir la superficie útil para las personas de las áreas asignadas para cada uso, por el factor de la carga de ocupación correspondiente.

La superficie útil para las personas, será la resultante de descontar al área asignada para cada uso, la ocupada por escaleras, pasillos, los recintos tales como cocina, bodegas, servicios higiénicos, o similares, muebles, estanterías y las dependencias complementarias.

El establecimiento educacional deberá contar con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para la bebida y necesidades básicas de higiene y aseo personal y de calidad conforme con la reglamentación vigente.

El establecimiento educacional deberá contar con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los/as alumnos/as y del personal que labora en el establecimiento. Los servicios higiénicos del personal deberán estar en recintos separados de los de uso de los/as alumnos/as y contar con la dotación mínima de artefactos exigida por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

Los servicios higiénicos para los/as alumnos/as serán de uso exclusivo de ellos y el número mínimo de artefactos serán los que se establecen en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

Los servicios higiénicos deberán mantenerse con sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza, además de estar protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.

Cuando los establecimientos educacionales sean mixtos, los servicios higiénicos deberán ser independientes para hombres y mujeres, calculándose el número de artefactos según el número de alumnos/as de cada sexo que concurren simultáneamente al establecimiento.

La dimensión del recinto de los servicios higiénicos deberá garantizar la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los artefactos.

Los servicios higiénicos deberán estar separados de lugares de áreas de servicio y almacenamiento de alimentos, así como áreas de disposición de residuos, y deben ser fácilmente accesibles, en especial destinados para personas con capacidad diferente o movilidad reducida.

Los recintos de servicios higiénicos deben estar bien iluminadas interior y exteriormente, y contar con ventilación natural, de lo contrario, deben considerar sistemas de extracción forzada. Por otra parte, las ventanas deben tener mallas mosquiteras removibles, para evitar el ingreso de vectores y facilitar la limpieza de las ventanas.

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, los establecimientos educacionales, deberán contemplar un servicio higiénico habilitado para personas con capacidad diferente o movilidad reducida, considerando artefactos adecuados, barras de apoyo, vías de ingreso y circulación adecuadas, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

El recinto de los servicios higiénicos deberá garantizar la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los mismos.

Los establecimientos educacionales que contemplen el desarrollo de actividades deportivas, gimnásticas u otras de índole físico, deberán estar dotados de duchas y camarines separados por sexo, incluidos aquellos destinados a personas con capacidad diferente o movilidad reducida, que deben estar habilitados especialmente para ellos.

El recinto de las duchas y camarines deberá garantizar la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los mismos. Las duchas deberán disponer de agua caliente y fría.

Aquellos establecimientos rurales que dispongan de noria o pozo sanitario como fuente de abastecimiento de agua potable, ésta deberá estar ubicada a lo menos a 20 metros aguas arriba de

los servicios higiénicos o de cualquier sistema de infiltración en el terreno de aguas servidas. Estos sistemas deberán estar autorizados previamente por la Autoridad Sanitaria.

Los residuos deberán disponerse en contenedores con tapa y bolsas plásticas de un tamaño que sea de fácil manejo para su traslado, debiéndose depositar en un recinto especial para su retiro posterior por los servicios municipales, recinto que debe permanecer cerrado, en perfecto estado de limpieza y protegido del ingreso de vectores de interés sanitario.

Los establecimientos educacionales ubicados en sectores que no cuenten con recolección municipal de residuos sólidos, deberán disponer de un sistema autorizado por la Autoridad Sanitaria, que permita la recolección y disposición final de basuras de modo de evitar que éstas se conviertan en focos de insalubridad, malos olores, o de atracción de vectores de interés sanitario.

En los establecimientos educacionales deberán adoptarse las medidas de higiene y saneamiento básico pertinentes para evitar la presencia de vectores. Estas medidas podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas autorizadas por la Autoridad Sanitaria.

Aquellos establecimientos en los que se elabore o se expendan alimentos, deberán contar con Autorización Sanitaria y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por el DS N° 977, del Ministerio de Salud.

El profesor/a encargado/a del establecimiento será responsable de que todas las personas que manipulen alimentos, reciban una instrucción adecuada y continua en materia de manipulación higiénica de los mismos e higiene personal.

Los/as manipuladores/as de alimentos, deberán mantener un estado de salud que garantice que no representa riesgo de contaminación de los alimentos que manipule.

La elaboración de alimentos deberá cumplir con las Buenas Prácticas de Fabricación (BPF), en forma sistematizada y auditable.

No se podrán regalar, expender, elaborar, comercializar y/o publicitar alimentos que lleven el logo "ALTO EN.....", ni aquellos que superen los límites de energía, calorías, azúcares, sodio y grasas saturadas, establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por el DS N° 977, del Ministerio de Salud.

En el caso que el establecimiento educacional no disponga de servicio de alimentación, o el alumnado lleve su almuerzo desde la casa, el establecimiento deberá disponer de un comedor, con mobiliario en cantidad suficiente.

Los comedores del alumnado deberán encontrarse en buenas condiciones de uso y ser permanentemente aseados. Las superficies de las mesas y sillas deben ser de material lavable, y además deberán contar con sistemas de refrigeración para la conservación de los alimentos que lleve el alumnado, así como también contar con sistemas para calentar los alimentos, los cuales deberán ser supervisados por personal del establecimiento durante el uso de los comedores.

Cuando se detecte la presencia de vectores de interés sanitario se deberán tomar todas las medidas de saneamiento y control necesarias para eliminar los focos de proliferación y atracción, así como las vías de acceso de los vectores al establecimiento, debiendo procederse a la fumigación, desinfección, desinsectación y/o desratización, según proceda, lo que deberá llevarse a cabo, fuera de las horas de funcionamiento habitual del establecimiento, por empresas aplicadoras de plaguicidas de uso doméstico y sanitario que cuenten con la respectiva autorización sanitaria. Dicha autorización deberá estar disponible ante la Autoridad Sanitaria.

Las redes interiores de agua potable y alcantarillado deberán cumplir con las disposiciones que les sean aplicables del Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado vigente, sin presentar filtraciones ni interconexiones de ningún tipo entre la red de agua potable y cualquier otro sistema.

Los establecimientos deberán contar con un recinto cerrado para la disposición y almacenamiento de insumos y artículos de aseo, así como bodega de materiales, cuyo acceso deberá ser restringido sólo al personal del establecimiento.

El entorno inmediato de los establecimientos educacionales debe ser seguro y no deberán existir sectores que pongan en peligro la integridad física de los/as alumnos/as, ni de sus trabajadores, tales como torres de alta tensión, cruces o líneas ferroviarias o de metro tren, canales abiertos, vías de alta velocidad; locales que atenten contra la moral y las buenas costumbres, actividades industriales, zonas de posibles derrumbes, avalanchas, inundaciones, antenas de telecomunicaciones, locales de expendio de alcohol, u otras situaciones riesgosas.

Ante la imposibilidad de eliminar las condiciones de riesgo mencionadas, la Secretaría Regional Ministerial de Salud podrá emitir un informe sanitario favorable, previa implementación de medidas de mitigación y prevención de dichos elementos de manera de resguardar la seguridad de los/as alumnos/as.

Medidas y Sanciones Disciplinarias

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo (Profesor/a).
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación por escrito; (bitácora personal).
- d. Comunicación al apoderado/a.
- e. Citación al apoderado/a (vía escrita u oral).
- f. Derivación psicosocial (Intervención personal, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- g. Suspensión temporal.
- h. Condicionalidad de la matrícula del alumno/a.
- i. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- j. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Faltas de los/as alumnos/as.

- **Faltas leves de los/as alumnos/as:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
 1. No justificar una inasistencia con la correspondiente comunicación o certificado médico según corresponda.
 2. No cumplir dentro del plazo con los procedimientos de evaluación y trabajos entregados, así como con las tareas encargadas en calidad de estudiante.
 3. Los juegos bruscos que pongan en riesgo la integridad propia o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
 4. Atrasos frecuentes de los/as estudiantes, según estipula el protocolo de inasistencias y atrasos.
 5. Quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, entre otros
 6. No presentarse con uniforme Institucional, según lo establecido en las normas de la utilización del uniforme escolar(según corresponda).
 7. Traer al establecimiento artículos tecnológicos como: Celulares, Tablet, parlantes, radios, cámaras fotográficas, computadores, entre otros, a no ser de que estos sean solicitados por los docentes.
 8. Mantener un vocabulario adecuado dentro del establecimiento (garabatos).
 9. No utilizar bicicletas de sus compañeros sin previa autorización.

Acciones a realizar

- a) Amonestación verbal: aplicada por docentes o asistentes de la Educación.
- b) Amonestación escrita: registrada en bitácora personal por el/la docente o Director/a.
- c) Comunicación escrita o verbal al apoderado/a.
- d) Citación al apoderado.
- e) **Suspensión por 1 día.**

→ **Faltas graves de los alumnos:** Actitudes y comportamientos que atenten contra integridad psicológica de otro miembro de la unidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

1. Presentar mal comportamiento frente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Faltar el respeto a algún miembro de la Comunidad Escolar, ya sea a través de una conducta o del vocabulario.
3. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa, docente, alumno/a, personal no docente, administrativo.
4. Causar daño o deterioro intencional a los bienes de los demás (docentes, compañeros/as, u otros miembros de la comunidad educativa)
5. Causar daño intencional a la infraestructura de la escuela.

Acciones a realizar:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Comunicación al apoderado/a.
- c) Citación al apoderado/a.
- d) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- e) Asistencia a charlas o talleres ejecutados por redes de apoyo.
- f) **Suspensión temporal: por 2 días.**

→ **Faltas gravísimas de los/as alumnos/as:** 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.

1. La agresión, amenaza u ofensa de palabra o de hecho a Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Auxiliares de la escuela o alumnos/as, así como a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar y contratistas.
2. Portar objetos o efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o integridad física propia o de terceros, que atenten contra la integridad física o psicológica propia o de sus compañeros/as, etc.
3. La agresión física entre alumnos/as, o ejercida hacia otro miembro de la comunidad educativa.

4. Realizar directamente Bullying y Grooming.
5. Filmar, grabar, sacar fotografías dentro del establecimiento o fuera de éste a personas de la comunidad escolar o dependencias del lugar sin autorización del/a docente o asistente de la educación a cargo del curso. Dicha conducta será aún más grave si la filmación, foto o afín es dada a conocer a través de cualquier medio de comunicación tecnológico.
6. Realizar actos discriminatorios contra cualquier otro miembro de la Comunidad escolar en función de su raza, religión, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, sexo, ser portador de VIH, posición económica, condición social o caracteres físicos, orientación sexual, entre otros.
7. Realización de Robos al interior del establecimiento educacional, lo cual será investigado o denunciado según corresponda.
8. Ser acusado/a de Abuso sexual o acoso sexual, frente a lo cual se debe seguir el protocolo correspondiente

Acciones a realizar:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Comunicación al apoderado/a.
- c) Citación al apoderado/a.
- d) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- e) Asistencia a charlas o talleres ejecutadas por redes de apoyo.
- f) **Suspensión temporal: por 3 días**, dejando constancia escrita de las causas que la motivaron y además en acta del consejo de profesores.
- g) Condicionalidad de la matrícula del alumno/a.
- h) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- i) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves (insultos con garabatos, publicaciones en páginas sociales o web, golpes, injurias, así como cualquier otro establecido en el artículo 11, Faltas Gravísimas) se podrán disponer medidas como la prohibición de ingreso al establecimiento y la obligación de designar un nuevo apoderado que cumpla con el perfil del apoderado estipulado en el reglamento de convivencia.

Si bien este protocolo es creado para estudiantes de la Modalidad de Educación Especial, todos tienen los mismos derechos y deberes dentro de la comunidad escolar, sin embargo considerando la situación de los estudiantes de esta modalidad, se han reducido las sanciones disciplinarias, para favorecer su proceso adaptativo.

PROTOCOLO CASOS HURTOS Y SINIESTROS.

1.- Ante la eventualidad de robo u otro siniestro, es necesario que el responsable directivo del establecimiento, recurra a la siguiente consecución de acciones, las cuales permitirán un proceder sin contratiempos en los procedimientos posteriores de control, inventarios y tramitación ante la empresa de seguros.

- Avisar a carabineros o a la policía de investigaciones y solicitar la concurrencia al lugar para la confección del parte policial en el lugar.
- Hacer un recuento visual de lo faltante (sin realizar alteraciones que impidan el normal funcionamiento de la policía).
- Generar un listado de especies faltantes, extrayendo la información desde el inventario con sus respectivos modelos y números de series.
- Elaborar un certificado que relate detalladamente los hechos, tanto la toma de conocimiento, funcionamiento de cámara y alarma (si existiesen), consignando en el las especies afectadas y su información; este relato debe ser incluido en el parte policial.
- Especificar como sitio o lugar de ocurrencia del Nombre del Establecimiento Educacional.
- Detallar, que el sitio del suceso es un lugar perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Parral.
- Incluir el detalle de la especies (puede estar como documento adjunto, según lo anteriormente señalado).
- Entregar un relato del acontecimiento de los hechos (puede estar como documento adjunto según lo anteriormente señalado).
- Adjuntar imágenes y/o video de cámara si existieren.
- Es necesario que cada sala de clases u oficina mantenga su inventario actualizado y visible.

Cabe señalar que, quien cumple el rol de profesor/a encargado/a del establecimiento, es la persona a cargo de velar por el total y normal cumplimiento de las normas y protocolos, los que emanan, tanto desde el sostenedor como del MINEDUC, en referencia al resguardo y fiel cuidado de la infraestructura y bienes que permanezcan en las dependencias del establecimiento escolar respectivo.

2.- En caso de hurtos o siniestros ocurridos en el interior del establecimiento educativo, respecto de especies personales de los integrantes de la comunidad educativa, se hace presente que el establecimiento no se hará cargo de realizar la denuncia ni de los objetos perdidos en el concepto primeramente indicado, tampoco será responsable el Departamento de Educación municipal DAEM Parral.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de robo de algún objeto de carácter personal de algún integrante de la comunidad educativa, aquel profesional o asistente de la educación que tome conocimiento del hecho, deberá poner en conocimiento al apoderado de la víctima, siempre que fuese esta última, alumno o alumna.

3.- Es importante señalar, que ante el aumento de los eventos que involucran pérdidas y robos al interior del establecimiento educacionales, se sugiere extremar las medidas preventivas, ya sea guardando las especies tecnológicas o de mayor valor, en las dependencias de mayor resguardo, revisando el funcionamiento de aviso de alarmas y grabaciones de cámaras si existieren. A su vez coordinando el protocolo de funcionamiento, revisión y cierre de dependencias; todo lo anterior tanto en periodos de receso producto de vacaciones, como feriados y fines de semana venideros; lo dicho respecto de especies del establecimiento escolar.

Protocolo de acción frente a la comisión de faltas graves o gravísimas contenidas en reglamento interno del establecimiento educacional.

Frente a la ocurrencia de alguna de las faltas graves contenidas en el reglamento interno, el establecimiento podrá aplicar procedimiento descrito en la ley aula segura que señala lo siguiente:

Ley aula segura 21.128

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."(1)

1.- Proceso sancionatorio que debe adoptar el establecimiento:

"El profesor/a encargado/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

2.- Medida cautelar

El profesor/a encargado/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

3.-Notificación de la medida sancionatoria

El profesor/a encargado/a deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

4.-Reconsideración o apelación a la medida

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".(2)

5.- Responsable de buscar matrícula para el alumno una vez que ha sido desvinculado del establecimiento educacional.

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

6.- Informe de la medida al Departamento de educación.

Una vez aplicado el protocolo y determinada la medida de cancelación o expulsión el establecimiento deberá evacuar informe por escrito a al JEFE DAEM , el cual será responsable de informar a la superintendencia de educación de la medida adoptada por el establecimiento con la respectiva evidencia que este se llevó de acuerdo a lo estipulado en Ley aula segura 21.128.

Protocolo de Actuación frente a accidentes escolares y laborales.

Se entenderá como accidente escolar toda lesión que un/a estudiante sufra a causa de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los/as alumnos/as, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Con el propósito de dar cumplimiento a las normativas que se deben tener presente al momento de un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos/as como en el resguardo del personal del Escuela, se establece el siguiente procedimiento, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar.

Consideraciones.

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los/as alumnos/as durante la jornada escolar, todos los cuales deben ser evaluados por las siguientes personas:

- El Encargado o Encargada de Primeros Auxilios;
- El Inspector o Inspectora General;
- De no encontrarse ninguno de los anteriores, deberá evaluarlo por el profesor/a encargado/a, para tal efecto;
- En el caso de los E.E. Unidocentes o Bidocentes, quien tendrá la responsabilidad de evaluar los distintos tipos de accidentes, será el profesor/a encargado/a del establecimiento educacional.

Tipos de Accidente

a) Accidente leve:

- No existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del/a alumno/a.
- Normalmente se supera con unos minutos de descanso, con un pequeño masaje.
- De todas maneras se debe notificar por escrito al apoderado/a.

b) Accidente Mediana gravedad:

- Se considera adecuado que sea atendido por un médico;
- Debe hacer reposo en casa, al cuidado de su apoderado/a o un familiar responsable;
- Es preciso llamar al apoderado/a para que recurra al centro de Salud, donde un/a funcionario/a del Establecimiento esperará la atención del/a estudiante, hasta que concurra el Apoderado/a.

c) Accidente grave:

- Requiere atención inmediata de un centro asistencial.
- Las personas que se encuentran cerca del/a accidentado/a, al momento del accidente, deben llamar de inmediato al Encargado o Encargada de Primeros Auxilios o accidentes escolares, la Inspector o Inspectora General, para su primera atención.
- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el/la accidentado/a no debe ser movido del lugar, a no ser que sea por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.
- Durante la espera debe ser cubierto/a con una frazada y no debe utilizarse Almohada.
- Si el golpe o herida lo permite, al/a accidentado/a será trasladado/a en camilla a la oficina del Encargado o Encargada de Primeros Auxilios;
- Quien sea que tome el control del herido, informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), llenando el **Formulario de Accidente Escolar**.
- Se debe notificar al/a Apoderado/a de forma telefónica para que concurra al Hospital de la Comuna.
- El Establecimiento educacional se hará cargo de solicitar ambulancia para que el/la estudiante sea trasladado al Centro Asistencial, donde un/a funcionario/a de la Escuela acompañará al/a accidentado/a hasta que el/la Apoderado/a concurra.
- Cabe señalar que la responsabilidad de la Escuela, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el alumno/a es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

MUNICIPAL = 1

FISCAL O

PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

CIUDAD

COMUNA

CURSO

HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA	MES	AÑO

SEXO

M = 1

AÑO NACIMIENTO

EDAD

F = 2

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE
CODIF. COM.

NUMERO

POBLACION/VILLA

COMUNA

CIUDAD

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA

TESTIGOS (EN CASO DE TRAYECTO)

- DIA ACCIDENTE
- LUNES = 1
- MARTES = 2 DE
- JUEVES = 4 EN LA
- VIERNES = 5
- SABADO = 6
- DOMINGO = 7

ACCIDENTE:

- TRAYECTO = 1a)
- MIERCOLES = 3
- ESCUELA = 2

NOMBRE - APELLIDO

C. NAC. DE ID.

b)

NOMBRE - APELLIDO

C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

S S ESTABLEC.

CODIGO

--	--	--	--

S
O
L
O

E
S
T
A
B
L
E
C
I
M
I
E
N
T
O

A
S
I
S
T
E
N
C
I
A
L

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION		TOTAL DIAS HOSP.		INCAPACIDAD	TOTAL DIAS INCAPACIDAD
<input type="checkbox"/>		SI = 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARTE DEL CUERPO AFECTADA		NO = 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TIPO DE INCAPACIDAD		CAUSA DE CIERRE DEL CASO		FECHA CIERRE DEL CASO	
LEVE = 1		ALTA MEDICA = 1			
TEMPORAL = 2		INVALIDEZ = 2			
INVALIDEZ PARCIAL = <input type="checkbox"/>		ABANDONO DE <input type="checkbox"/>			
INVALIDEZ TOTAL = 4		TRATAMIENTO = 3			
GRAN INVALIDEZ = 5		MUERTE = 4			
MUERTE = 6					
				AÑO MES DIA	
				FIRMA DEL ESTADISTICO	