

RBD: 4543-8



**REGLAMENTO
INTERNO**

**QUE RIGE LAS RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA
COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ESCUELA DIFERENCIAL
CHILE ESPAÑA**

E-1197

CONCEPCIÓN

AÑO 2014

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El objetivo del presente Reglamento, es establecer y normar los procedimientos para el buen desarrollo del Proceso Pedagógico de los/as estudiantes de la Escuela Diferencial Chile-España, conforme a las orientaciones entregadas en las Políticas de Educación Especial y de Convivencia Escolar.

Artículo 2°: El presente Reglamento, se aplicará a los/as estudiantes de la Escuela Especial Chile España en sus Niveles: Pre-básica, Básica, Laboral, conforme a los Planes y Programa de Estudio de Educación Especial, del Ministerio de Educación de Chile.

Artículo 3°: El presente Reglamento Interno regula la estructura, funcionamiento y las relaciones de los distintos estamentos del establecimiento, los deberes y derechos de sus integrantes con el fin de mejorar la calidad educativa, cumpliendo los siguientes objetivos principales:

- Promover los derechos y deberes de los/as integrantes de la Comunidad educativa favoreciendo su desarrollo personal y social.
- Difundir la normativa de Ed. Especial, Ley 20.422, Decreto 87, Decreto 170, a fin de implementar correctamente tal normativa.
- Lograr un clima organizacional adecuado a las necesidades del Establecimiento mediante adecuadas condiciones técnico-pedagógicas y administrativas.
- Establecer protocolos de acción frente a situaciones de cualquier tipo de violencia que atenten contra la sana convivencia, estimulando la comprensión de las partes y aplicando medidas reparatorias para los/as afectados/as.

TITULO II: DE LA EVALUACION

Artículo 4°.- La evaluación psicopedagógica, forma parte importante del proceso educativo, ya que permite reunir información relevante, para su posterior análisis, reflexión e investigación del Proceso de Aprendizaje, Enseñanza y desarrollo del/la estudiante para de esta manera, organizar los apoyos de acuerdo a la respuesta educativa que se requiere.

En este ámbito técnico pedagógico, se debe considerar a la familia como pilar fundamental, en la recogida de información relevante, organizando así las estrategias de apoyo pertinentes y adecuadas, desde una perspectiva de respuesta a la diversidad de estudiantes en su formación integral.

Para lograr una evaluación psicopedagógica integral, se deben aplicar las orientaciones técnico pedagógicas elaboradas por el ministerio de Educación, en el marco de la implementación del decreto 170 y los "Planes y programas del decreto 87, aún vigentes en Educación Especial.

Artículo 5°.- El Proceso de Evaluación de los/as estudiantes de la Escuela Diferencial Chile-España, se realizará al inicio del año escolar a través de instrumentos propios y sistematizados en un Informe psicopedagógico y Curricular Un informe de Avance, para ser entregado, una vez finalizado el Primer Semestre y un informe final, incluyendo informes para la familia. Los propósitos de tales informes son los siguientes:

- Reunir información relevante, con todos/as los/as profesionales que intervienen en la organización de los apoyos, a fin de conocer el contexto y las competencias de cada estudiante a través de instrumentos y técnicas diversas.
- Estimular y valorar el esfuerzo del alumno, brindándole el incentivo necesario que haga factible el pleno desarrollo de sus potencialidades, favoreciendo la formación de capacidades y valores.
- Favorecer sus aprendizajes a través de experiencias directas que le permitan adquirir aprendizajes significativos con el fin de identificar sus propias capacidades y consolidar sus aprendizajes.
- Proporcionar e integrar a los padres en el proceso educativo de sus hijos/as con el fin de ir potenciándolos como mediadores del aprendizaje de sus hijos/as.

TITULO III: DEL REGIMEN ADOPTADO POR EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 6°: La Escuela Diferencial Chile-España, organizará el año lectivo en períodos Semestrales.

TITULO IV: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO, PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 7° : Para el ingreso de los/as estudiantes a la Escuela Diferencial Chile-España, se considerará las disposiciones que establece el decreto 87/90 y el decreto 170. De Educación Especial el cual establece que:

Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente: “son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes presentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar” (decreto 170).

Evaluación Diagnóstica: Es la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de Evaluación que tiene por objeto precisar, mediante un análisis interdisciplinario, la condición de salud y de aprendizaje del/la estudiante en forma integral, y el carácter evolutivo de ésta.

Para realizar una Evaluación Diagnóstica de Ingreso se deberá contar con la autorización expresa de la familia o de su apoderado. Los diagnósticos serán confidenciales, debiendo los profesionales que efectúen la evaluación y la dirección del Establecimiento, tomar las medidas necesarias para resguardar este derecho.

Será un profesional idóneo que se encuentre debidamente inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación de la Región del Bío-Bío, el/la encargado/a de realizar el Diagnóstico de Ingreso.

ARTICULO 8º.- Todo el personal que ingrese a la Escuela Chile-España, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Certificado de Antecedentes
- b) Currículum Vitae
- c) fotocopia carnet de Identidad por ambos lados
- d) Certificado de Idoneidad Docente (en el caso que corresponda).
- e) Fotocopia de Certificado de Título.

TITULO V: DE LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN A LOS PADRES

Artículo 9º.- Las reuniones de apoderados, se realizarán mensualmente las cuales tienen un carácter obligatorio y deberán ser justificadas en caso contrario. En esta instancia los/as apoderados/as, serán informados/as de los avances y procesos de seguimiento de los/as estudiantes, para orientar el proceso de apoyo psicopedagógico. Finalizado el primer Semestre se les entregará un informe de avance y al final del año, se les entregará un informe Final.

TITULO VI: DE LOS HORARIOS, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 10°: La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales, distribuidas en un horario de Lunes a Viernes de 7:30 a 19:00 horas.

La asistencia es obligatoria desde el primer día, hasta el último del periodo lectivo.

Artículo 11°.- Las inasistencias a clases o actos obligatorios programados por la Escuela, deben ser debidamente justificadas por el apoderado al día siguiente que éstas se produzcan, en la dirección del Establecimiento en forma personal, vía e-mail o telefónicamente.

Artículo 12°.- La Puntualidad debe considerarse como un hábito muy importante en la formación de los/as estudiantes, consecuente con lo anterior, el/a estudiantes debe llegar puntualmente a clases, en caso contrario debe justificar su inasistencia y el/la apoderado/a, debe solicitar pase en Dirección.

Artículo 13°: Los/as estudiantes deberán ser retirados oportunamente, según el horario establecido como término de la jornada, con un máximo de espera de 15 minutos.

Artículo 14°: Las inasistencias a clases en forma reiterada deberán ser justificadas por cada apoderado/a, presentando certificado médico, de lo contrario al faltar durante un mes y medio en forma consecutiva, sin justificación alguna será causal de baja del estudiante en el sistema.

TITULO VII: DEL CUIDADO DE LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Artículo 15°.- Es responsabilidad de cada estudiante:

- Cuidar sus de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos personales. La escuela no responde por pérdidas de este tipo.
- Es responsabilidad de toda la Comunidad educativa, el cuidado de materiales e infraestructura del establecimiento.
- Cada estudiante debe responsabilizarse del deterioro de vidrios y otras especies del establecimiento restituyendo o pagando su valor.

TITULO VIII DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 16.- Todos los integrantes de la comunidad escolar deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

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

Artículo 17.- El personal docente tiene derecho a:

- Trabajar en un ambiente de sana convivencia, bajo las premisas de respeto, tolerancia y solidaridad.
- A ser respetado en su dignidad personal y profesional sin sufrir tratos vejatorios.
- Respetar al profesor en las autorizaciones de los/as estudiantes para participar en actividades extraprogramáticas.
- Derecho al descanso (recreos) de 20 minutos en medio de la jornada.
- Mantener comunicación efectiva entre Dirección y profesor, ante cualquier conflicto.
- Derecho a oír y ser escuchado.
- A recibir respuestas a los requerimientos, denuncias y otros, por parte de la Dirección.
- Dejar constancia por escrito, sobre cualquier situación o conflicto que suceda con el personal del establecimiento.

- Recibir información oportuna sobre las normas administrativas y pedagógicas.
- A que la escuela provea de los insumos necesarios para realizar los trabajos requeridos.
- Hacer uso de los días administrativos, avisando con 48 horas de anticipación.
- A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar tanto el desempeño profesional como el desarrollo personal.

Artículo 18.- Los deberes del personal docente son:

- Dejar registro de hechos relevantes.
- Mantener una adecuada presentación personal (uso del uniforme)
- Cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida del establecimiento, de atención de los/as estudiantes y completación horaria.
- Planificar el trabajo bimensual y diario, optimizando los tiempos disponibles para la atención de los/as estudiantes.
- Evaluar y formular las estrategias y actividades de enseñanza en relación al aprendizaje de los/as estudiantes.
- Participar en las reuniones y/o consejos, aportando con ideas, opiniones y conocimientos para el mejoramiento continuo de las actividades escolares.
- Dejar constancia escrita en hojas de registro de las situaciones que escapan al quehacer diario entre profesores, asistentes técnicos, apoderados, estudiantes y dirección.
- Informar oportunamente de situaciones conflictivas o aquellas que escapan del ámbito de decisión del/la profesor/a, siguiendo el conducto regular.
- Dar a conocer y hacer cumplir el reglamento de convivencia Escolar del establecimiento con sus apoderados/as.
- Orientar e informar en forma clara y oportuna de los avances de sus hijos/as a sus apoderados/as.
- Hacer colación en sala destinada para tal efecto.

- Registrar las salidas que realicen en forma personal o con sus estudiantes en el libro establecido.
- Cumplir con el rol pedagógico, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Respetar el horario de salida de los/as estudiantes.
- Cumplir con el horario de reuniones de curso, nivel, gestión, consejo de profesores y entrevistas con apoderados/as.
- No utilizar notebook y celulares, en el aula y consejo para fines que no sean pedagógicos.
- Cumplir con la documentación requerida a su debido tiempo.
- Ser responsable al tener turno semanal, revisar dependencias, participar en los recreos y actualizar diariamente el libro de registro.
- Conservar el secreto profesional en el ejercicio de su labor.
- Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales.
- Participar activamente en los consejos técnicos.
- Mantener comunicación permanente con los/as padres y apoderados/as de sus estudiantes.

Artículo 19°: Derechos y Deberes del/la Asistente Técnico.

Derechos:

- Derecho a trabajar en un ambiente de sana convivencia, bajo las premisas de respeto, tolerancia y solidaridad.
- Derecho a utilizar el horario de descanso y colación.
- Dejar constancia por escrito, sobre cualquier situación o conflicto que suceda con el personal del establecimiento.
- Derecho a oír y ser escuchados.
- Derecho a dar a conocer sus distintos puntos de vista para la resolución de conflictos dentro del establecimiento.
- Derecho a ser solidario en la comunidad educativa.

- Recibir la información oportuna sobre las normas administrativas y pedagógicas.

Deberes:

- Mantener correcta presentación personal dando uso al uniforme.
- Cumplir con los horarios establecidos de trabajo, descanso y colación.
- Conocer y participar en el plan de intervención elaborado por el profesor y profesionales de apoyo
- Preparar el material solicitado por el profesor para la atención de los/as estudiantes.
- Propiciar un clima armonioso y de afectuosidad en su medio escolar
- Colaborar en el manejo personal y actividades de higiene de los/as estudiantes en el baño.
- Demostrar dominio de grupo y de las rutinas establecidas en ausencia del profesor.
- Registrar las salidas que realice dentro de su jornada de trabajo en libro establecido.
- Cumplir con el rol técnico de asistir y apoyar al profesor y estudiante en el aula.
- Respeto entre los pares y personal del establecimiento.
- Discreción ante la información recibida de parte del apoderado/a.
- Informar a educadora/or de situaciones que afecten a los/as estudiantes en materias relacionadas con el aseo personal y estado de salud de éstos/as.

Artículo 20°: Derechos y Deberes del/la Apoderado/a.

Derechos:

- Conocer el reglamento Interno del establecimiento.
- Recibir orientación e información oportuna y clara de los avances de sus hijos/as
- Sentirse parte activa de la comunidad educativa.

- Ser escuchados en sus necesidades o inquietudes.

Deberes :

- Enviar diariamente a su hijo/a al establecimiento educacional.
- Respetar y legitimar las normas internas.
- Velar por el tratamiento medicamentoso y controles médicos informando oportunamente al profesor.
- Asegurarse que sus hijos/as estén descansados/as, alimentados, limpios y con uniforme al asistir a la escuela.
- Asistir a reuniones de Padres y Apoderados/as de Microcentro y Generales, en caso contrario presentarse al día siguiente.
- Participar activamente en las actividades organizadas por el Centro General de Padres y apoderados/as (rifas, bingos, etc.)
- Asistir y respetar los horarios de las entrevistas citadas cada vez que sea necesario.
- Ante cualquier situación seguir conducto regular (profesor jefe, gabinete, dirección)
- Justificar por escrito, personal o telefónicamente las inasistencias y atrasos a clases reiteradas de sus hijos/as.
- Avisar a los/as profesores y/o Dirección del Establecimiento los ingresos a Instituto Rehabilitación Infantil (IRI).
- Colaborar y comprometerse activamente con el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as
- Los/as apoderados/as no deben deambular dentro del establecimiento en horarios de clases.
- Participar del mapeo que dará las pautas para el trabajo a realizar.
- Los apoderados/as supervisarán que los/as estudiantes no porten objetos valiosos ni elementos corto punzantes.
- Los apoderados entregarán y recepcionarán a sus hijos/as en el hall del establecimiento, exceptuando aquellos de movilidad dependiente.

- Los apoderados/as deberán mantener una comunicación respetuosa hacia el personal del establecimiento educacional.
- Es responsabilidad del apoderado/a cumplir con las indicaciones médicas en caso de enfermedad del/a estudiante, respetar reposos médicos, sólo podrá asistir presentando su certificado de alta médica.
- El apoderado/a se hará responsable de los atrasos reiterados de los/as estudiantes dependientes, aunque este sea justificado. Deberá ingresar al segundo bloque, máximo 3 atrasos.
- Si el/a apoderado/a es nominado/a para un cargo representativo del centro general de padres y apoderados o microcentro, actuar responsablemente en el cargo asignado.
- No interrumpir a los/as profesores cuando estos estén en horarios de clases, además no ingresar a las dependencias de la escuela (patio, sala de clases u otros) sin previa autorización.
- Respetar horarios de atención del apoderado. (Este se deberá agregar en la libreta de comunicaciones).

Artículo 21°: Derechos y Deberes de los/as estudiantes.

Derechos

- Recibir un adecuado proceso de enseñanza – aprendizaje, tanto de los/as docentes como de los/as profesionales de apoyo.
- Reconocer y potenciar los progresos.
- Dar los espacios de recreación en los horarios destinados para tal efecto, sin poner en peligro su salud física o mental.
- Hacer uso del seguro escolar en caso de accidente en la escuela o de trayecto.
- Permanecer dentro de un clima armonioso y de afectuosidad en su medio escolar.
- Derecho a tener Pase Escolar y en el caso que requiera, con un acompañante.

- Ser tratados/as con respeto por todo el personal del Establecimiento.
- Sentirse seguros dentro del Establecimiento.

Deberes de los/as estudiantes

- Respetar los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- Mantener un adecuado comportamiento dentro de la escuela.
- Demostrar en todo momento y lugar, respeto por el/a profesor/a y por su labor educativa.
- No traer objetos de valor al establecimiento a no ser que se le solicite por escrito. La escuela no se hará responsable en caso de pérdida, robo o deterioro.
- No traer objetos corto punzantes.
- No usar gorros y polerón con gorro dentro del establecimiento.
- Usar el uniforme de la escuela, el cual es un pantalón de buzo azul marino o jeans azul en el caso de alumnos laborales, polerón rojo con insignia bordada y polera roja.
- Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares, y demás miembros de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Proteger y conservar la infraestructura, mobiliario, equipos electrónico, libros y materiales de uso didáctico del establecimiento.
- Respetar y cumplir los horarios establecidos por la escuela para las actividades lectivas y no lectivas.

Artículo 22°: Procedimientos Disciplinarios

Las faltas se graduarán en faltas leves, graves y extrema gravedad a las que se establecerán las siguientes sanciones:

Faltas Leves

- Presentarse con uniforme incompleto o con elementos que no pertenezcan a él, tales como aros, piercing y jockey, en caso de los varones.
- Usar audífonos al interior del establecimiento y durante las clases.
- Mantener encendido o utilizar el teléfono celular durante el desarrollo de las clases u otras actividades que requieran de concentración y/o atención.
- Presentarse a clases sin sus útiles escolares.

Sanciones

- Notificar al apoderado por escrito cuando el menor no asiste a clases. Posterior a tres faltas se citará al apoderado.
- Toda falta leve debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
 - Si el alumno persiste en las faltas leves se requisarán el o los objeto correspondiente.
 - Realizar trabajo comunitario bajo supervisión del profesor.

Faltas Graves.

- Manifestar actitudes que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Proferir groserías o palabras ofensivas en clases, en el patio, o en cualquier evento del colegio.
- Deteriorar o destruir conscientemente cualquier dependencia o bienes del colegio.
- Salir del colegio sin la debida autorización antes del término de la jornada de clases.
- Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y /o profesores.

- Falsificar firma de apoderado/a o persona responsable del alumno(a).
- Atrasos reiterados (+ 3), al ingreso o durante la jornada escolar.
- Ausentarse a horas de clases sin autorización, estando dentro del establecimiento.
- Agredir física y psicológicamente a sus compañeros, docentes o al personal de la escuela dentro o fuera del horario de clases.

Sanciones

- Citación inmediata del apoderado.
- El/la profesor/a jefe reúne al alumno agresor con el/la estudiante agredido/a para que dialoguen y se resuelva el conflicto.
- Anotación en la hoja de vida del/la estudiante.
- Realizar bajo supervisión actividades de tipo comunitarias como aseo de baños, limpieza de vidrios, desmalezado, etc.
- Suspensión del/a estudiante por un día en caso de mantener conductas inadecuadas.

Faltas de Extrema Gravedad

- Sustraer objetos del establecimiento o de sus compañeros y personal del establecimiento.
- Portar y/o agredir con armas corto punzante.
- Portar, drogarse y embriagarse dentro del establecimiento.
- Mostrar conductas libidinosas y exhibicionista frente a compañeros, profesores y personal general del establecimiento.

Sanción

- Reunión con psicóloga, dirección, profesor, padres y apoderados, para modificar o extinguir las conductas y acordar las sanciones.

- Citación inmediata del apoderado vía telefónica, en lo posible, del/la estudiante involucrado/a.
- Suspensión, en caso de no cumplirse lo anterior.
- Realizar bajo supervisión actividades de tipo comunitarias como limpieza general de establecimiento (baño, vidrios, maleza, etc).

Artículo 21°: Las funciones correspondientes a los diferentes estamentos de la Escuela serán los siguientes:

21.1.- Funciones del Profesor de Turno

- Llegar 5 minutos antes de comenzar la jornada.
- Revisar todas las dependencias al ingreso y salida de su turno.
- Entregar el turno al/la profesor/a de la siguiente jornada.
- Registrar en el libro de novedades, todas las anomalías u observaciones.
- Dirigir formación de los días lunes.
- Decorar panel correspondiente a su turno (jornada).
- El profesor/a de turno asume la responsabilidad de la escuela en ausencia de directora y/o jefe técnico.
- Mantener una comunicación abierta y expedita con el encargado del personal auxiliar.

21.2.- Funciones del personal Auxiliar

- Aseo de las dependencias del colegio.
- Portería
- Reparación de mobiliario
- Reparaciones menores de la infraestructura.
- Reparto de correspondencia, trámites del servicio que le sean encomendados.
- Reparaciones menores en la red eléctrica.

- Tareas de gasfitería de carácter menor.
- Mantención de jardines, prados y parques del entorno de la unidad educativa.
- Efectuar las demás labores a fines que el Director del establecimiento educacional señale.
- Cumplir diariamente con las actividades que le fueron asignadas
- Cumplir con los horarios
- Rotar con un sistema de turnos en las actividades a realizar para evitar sobrecarga

21.3.- Funciones del personal Administrativo

- Encargado de Inventarios.
- Encargado de subir asistencia a SIGE y SINEDUC.
- Encargado de Seguridad Escolar.
- Encargado del personal auxiliar y cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar con la disciplina y comportamiento general del alumnado de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes cuando se le solicite y la situación lo requiera.
- Revisión y control del cumplimiento de las funciones de aseo del personal auxiliar.
- Acompañar y colaborar a docente de estudiantes que participan en actividades deportivas o culturales, previa autorización de la Dirección del Establecimiento.
- Colaborar con el personal docente en situaciones que lo ameriten.
- Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educacional señale.

21.4.- Funciones de Secretaria

- Redacción, tipeo y manejo de documentación.
- Recepción y despacho de correspondencia.

- Clasificación y archivo de documentación.
- Llevar al día los registros oficiales a su cargo.
- Atención de público.
- Recepción y envío de mensajes por cualquier vía idónea.
- Velar por el cuidado y mantención de todos los documentos bajo su custodia.
- Cumplir las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educacional señale.
- Informar al docente en caso de justificaciones recibidas tanto por estudiantes y apoderados/as.
- Informar oportunamente el turno correspondiente para el/la docente con tres días de anticipación.

PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

A. DETECCIÓN

Responsable: Integrante de Comunidad Educativa. Al constatar la situación alerta a los responsables.

B. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Aplicación pauta indicadores de urgencia.
- Informar autoridad del establecimiento.

C. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Informar a las familias.
- Derivar atención médica.
- Alertar al equipo técnico y autoridad establecimiento.
- Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y otros.

D. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR

(Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)

Responsable: Equipo Técnico.

- Información pauta indicadores de urgencia.

- Entrevista actores claves.
- Reconstrucción hechos.
- Aplicación cuestionario.
- Análisis del contexto.
- Elaboración de informe concluyente.
- Informar al sostenedor y Mineduc.

APLICACIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

E. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsable: Equipo Técnico.

HERRAMIENTAS:

- Registro psicosocial .
- Carpeta de recursos psicoeducativos.
- Derivación a red de apoyo.

CONDICIONES:

- Acoger y educar a víctima.
- Sancionar y educar a agresor.
- Trabajar con observadores.

F. EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN

Responsable: Equipo Técnico.

- Acciones de seguimiento.
- Reunión equipo técnico.
- Informe Final a sostenedor y Mineduc.

2. PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE

A. Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima.

Contener al afectado/a.

B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

C. Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.

D. Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.

E. Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.

F. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.

G. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

H. Resguardo de la confidencialidad.

Importante: Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no re – victimizar, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

3. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.

A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.

B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

C. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.

D. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.

E. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.

F. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe

ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido

G. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).

H. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.

I. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

J. Resguardo de la confidencialidad.

4. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.

A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.

B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

C. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.

D. Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).

E. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.

F. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.

G. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).

H. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.

I. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

J. Resguardo de la confidencialidad.

5. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.

B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

C. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.

D. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.

E. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.

F. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).

G. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.

H. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

I. Resguardo de la confidencialidad.

Importante: Tipificar los tipos de maltrato considerando que no es Bullying.

6. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.

B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

C. Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).

D. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.

E. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.

F. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.

G. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.

H. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

I. Resguardo de la confidencialidad.

7. PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

A. Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

B. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, estudiantes, otros) y testigos.

C. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.

D. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.

E. Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).

F. Informar a la DEM del hecho ocurrido.

G. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

H. Resguardo de la confidencialidad.

8. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES.

A. Realizar catastro de situación de embarazos, padre y madres, que este en concordancia con datos entregados a Junaeb.

B. Detectados los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar al estudiante junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, el Psicólogo y/o asistente Social de Establecimiento actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyo necesarios.

C. El Profesor Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia:

Sistema de Evaluación.

Criterios de promoción.

Porcentaje de Asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné de salud u otro documento médico.

Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará si la estudiante embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo a posibilidades y riesgos.

En el caso de las Embarazadas: permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, stress o accidentes.

Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de las alumnas para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento. En caso de que el Establecimiento cuente con un espacio para dicho acto, facilitar los tiempos y resguardos.

Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.

Elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor Jefe, UTP, Apoderado y estudiante, con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante Tutorías, para lo cual se debe nombrar un docente responsable que supervise su realización.

D. Director, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe UTP, Orientador, Psicólogo o Asistente Social contactarán a Profesional del DEM encargado de Salas Cunas Municipales para ofertar a los estudiantes.

E. El Jefe UTP socializará el Calendario de Estudios con Director/a e Inspector/a para conocimiento y formalización.

F. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

