

REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DEPARTAMENTO COMUNAL DE EDUCACIÓN
ESCUELA INTERNADO "PEDRO
ETCHEPARE BORDA" G-855 LANALHUE



REGLAMENTO CONVIVENCIA 2021

Revisado y actualizado en marzo 2021

INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, contiene las disposiciones, facultades y/o prohibiciones que regulan el ejercicio de los principales estamentos de esta Unidad Educativa como: Encargado(a), profesores, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de le Educación, auxiliares de servicio, Duplas Psicosocial, manipuladoras de alimentos, Educador Tradicional, Nutricionista, personal Pro empleo de la Escuela-Internado “Pedro Echepare Borda” G-855 de LAN Alhué, ubicada al Sur-Oeste de Cañete en el camino Cañete - Tirúa Km. 16. Con el fin de abordar según lo que establece la ley en relación a la sana convivencia en relación a los derechos, deberes, permanencia en la escuela y resolución de conflictos.

En relación a las labores personales, como la permanencia y vida en las dependencias del colegio. Todo esto en el contexto que establece la ley del Estatuto Docente, el reglamento tipo del Centro General de Padres y Apoderados, la declaración de los Derechos Universales del Niño, Reglamentos y Decretos de Educación vigentes de acuerdo a los objetivos que plantea la modernización de la Educación a través de la actual Reforma Educacional que impulsa el Estado de Chile.

Será complementario al Contrato de Trabajo y en su calidad de tal obliga a quien lo conozca a dar cumplimiento fiel a todas las disposiciones contenidas en su texto. El objetivo del presente Reglamento de Convivencia Escolar, es regular de la mejor forma posible el quehacer educacional de acuerdo a las políticas educacionales del Supremo Gobierno.

INDICE

- PORTADA	PAG. 01
- INTRODUCCION	PAG. 02
- INDICE GENERAL	PAG. 03
- NUESTRA VISION Y MISION	PAG. 04
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO ...	PAG. 05-48
- PORTADA ANEXOS DE PROTOCOLOS	PAG. 49
- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	PAG. 50-52
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYNG Y/O CIBERBULLYNG	PAG. 53-55
- PROTOCOLO DE ACTUACION PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA ESCOLAR	PAG. 56-61
- PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	PAG. 62-63
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE PROFESOR O PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO A ESTUDIANTE.....	PAG. 64-65
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE ESTUDIANTE A PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	PAG. 66-67
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y MALTRATO DE PADRES Y/O APODERADOS A PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	PAG. 68-69
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRESENCIA DE MALTRATO INFANTIL	PAG. 70-72
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370	PAG. 73-78
- PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS	PAG. 79-82
- ANEXOS.....	PAG. 83-88

NUESTRA VISIÓN.

Declara la proyección del establecimiento y el perfil del estudiante a formar:

“Soñamos con una comunidad participativa, con valores sociales, culturales, con gran sentido de pertenencia para formar estudiantes con distintas características, con una mirada reflexiva y capaces de tomar decisiones para su continuo desarrollo, con conciencia medioambiental y propender a mejorar sus aprendizajes”.

NUESTRA MISIÓN.

Desafíos y compromisos que la escuela se propone y orientan la acción de la escuela:

“Nuestra escuela propicia aprendizajes significativos para potenciar el desarrollo emocional, afectivo, social, cultural e integral de nuestros estudiantes, que permitan la formación necesaria para que logren desenvolverse en forma activa y responsable en torno a lo que les compete como seres sociales”.

TÍTULO 1: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 1: Horario Funcionamiento Escuela - Internado

El alumno(a) deberá ingresar al establecimiento de acuerdo al horario de actividades de J.E.C.

El desarrollo de las actividades curriculares se realizará de lunes a viernes de acuerdo al siguiente horario:

LUNES A JUEVES	VIERNES
9:00 a 9:45 hrs.	9:00 a 9:45 hrs.
9:45 a 10:30 hrs.	9:45 a 10:30 hrs.
RECREO 25 Minutos.	RECREO 25 Minutos.
10:55 a 11:40 hrs.	10:55 a 11:40 hrs.
11:40 a 12:25 hrs.	11:40 a 12:25 hrs.
RECREO 15 Minutos.	RECREO 10 Minutos.
12:40 a 13:25 hrs.	12:40 a 13:25 hrs.
13:25 a 14:10 hrs.	13:25 a 14:10 hrs.
ALIMENTACIÓN 45 Min.	ALIMENTACIÓN 45 Min.
14:55 a 15:40 hrs.	
15:40 a 16:25 hrs.	

Artículo 2: Horario Funcionamiento Internado.

El horario de funcionamiento del internado será:

- Lunes a jueves de 7:00 a 22:00 hrs.
- El día viernes será de 7:00 a 14:30 hrs.

LUNES A JUEVES
9:00 a 9:45 hrs.
9:45 a 10:30 hrs.

VIERNES
9:00 a 9:45 hrs.
9:45 a 10:30 hrs.

RECREO 25 Minutos.

RECREO 25 Minutos.

10:55 a 11:40 hrs.
11:40 a 12:25 hrs.

10:55 a 11:40 hrs.
11:40 a 12:25 hrs.

RECREO 15 Minutos.

RECREO 10 Minutos.

12:40 a 13:25 hrs.
13:25 a 14:10 hrs.

12:40 a 13:25 hrs.
13:25 a 14:10 hrs.

ALIMENTACIÓN 45 Min.

ALIMENTACIÓN 45 Min.

14:55 a 15:40 hrs.
15:40 a 16:25 hrs.

ALIMENTACION

16: 25 a 19:00 hrs.
19:00 a 22:00 hrs

CENA

Artículo 3: De la Normativa vigente

El presente Reglamento de Acuerdos de Convivencia Escolar de la Escuela Pedro Echepeare Borda, está fundamentado en el siguiente marco Legal e Institucional los que se deberán mantener en forma obligatoria en el Establecimiento:

- Constitución Política del Estado.
 - Declaración Universal de los Derechos Humanos
 - Declaración de los Derechos del Niño y la Niña
 - Ley Indígena N.º 19.253 de 1993
 - Decreto 433 de 2012 Bases curriculares 1º a 6º Educación
 - D.S. 894/1995. Uso uniforme escolar
 - Decreto Supremo Ni 524 del 20 de abril de 1990
 - Decreto 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres
 - Instructivo presidencial sobre participación ciudadana
 - Decreto exento 565/90. Aprueba Reglamento de Centro de Padres
 - Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc 2001
 - Marco de la buena Enseñanza. Mineduc 2003
 - Decreto Supremo N.º 924/1983: "Reglamenta Clases de Religión en Establecimientos Educativos"
 - Proyecto Educativo Institucional. (PEI) del establecimiento
 - Programas de Estudio de todos los niveles y subsectores en funcionamiento.
 - Ley 16.744 y D S 313 Seguro escolar
 - Ley de Responsabilidad Penal Adolescente
 - Ley 20.248 de Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP)
 - Ley 20.536 sobre violencia escolar
 - Ley General de Educación N.º 20.370 y sus modificaciones contenidas en la Ley N.º 20536 sobre violencia escolar.
 - Orientaciones para Reglamento de Convivencia Escolar, MINEDUC 2010
 - Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, MINEDUC noviembre 2011
 - Circular N.º 1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación.
 - ORD. 02 superintendencia de Educación
 - Ley N.º 20.609 contra la discriminación
 - Ley N.º 19.284 de Integración Social de personas con discapacidad
 - Ley N.º 20.845 de Inclusión escolar
 - Decreto Evaluación docente 511 de 1997.
 - Ley 19638/1999: "Establece Normas Sobre la Constitución Jurídica De Las Iglesias y Organizaciones Religiosas" (Ley de Culto)
 - Decreto Supremo N.º 352/2003 y sus modificaciones: "Reglamenta Ejercicio de la Función Docente"
 - Decreto cooperador 1463 del año 1982.
 - Estatuto Docente.
 - Ley y Reglamento de Los Consejos Escolares.
 - Ley y Reglamento JEC modificada por la Ley 19.979
 - Políticas de convivencia escolar
 - Convención sobre los Derechos del Niño
 - Circulares especiales.
 - PADEM.
 - Plan de Mejoramiento Educativo 2019 (PME)
-

Artículo 4: Documentos Obligatorios en el Establecimiento.

En el Establecimiento se deben mantener, además de lo señalado en Artículo anterior, en forma obligatoria los siguientes documentos:

- Registro Escolar al día.
- Leccionarios de cursos al día.
- Libro Registro de firmas del personal.
- Archivo de documentos del personal.
- Archivo de visitas inspectivas con actas.
- Archivo documentos varios.(decretos)
- Cuaderno de registro de: salida de los alumnos, permisos del personal, licencias médicas, retiro de documentos de los alumnos.
- Cuaderno de actas de reuniones consejo de reflexiones.
- Archivadores de: Boletines de subvención y alimentación.
- Reglamento de Convivencia Escolar.
- Reglamento de Evaluación.
- Reglamento Consejos Escolares.
- Reglamento Centro de Alumnos.
- Proyecto Jornada Escolar Completa.
- Archivo de correspondencia recibida.
- Archivo de correspondencia despachada
- Archivos con circulares y documentos técnicos, de Superintendencia de Educación.
- Archivos con certificados de nacimientos de primer año y certificados de estudios de segundo a sexto año básico.
- Cuaderno crónicas.
- Registro de alumnos(as) internos.
- Registro de asistencia diaria alumnos internos.
- Archivo documentos personales alumnos(as) internos.
- Archivo con inventario de la Escuela-Internado.
- Calendario Regional Escolar.
- Planes anuales.
- Metas anuales de la escuela.
- Registro de Altas y Bajas.
- Horarios de Clases de los Docentes.
- Registro Escolar.

Artículo 5:**Documentos obligatorios para matrícula.**

Para matricular un alumno(a), el apoderado deberá acompañar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
 - Certificado de estudio del año anterior.
 - Informe de personalidad.
 - Carpeta plastificada con expediente Individual.
-

TITULO 2: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL INTERNADO Y ESTABLECIMIENTO

Artículo 1: Deberes de los alumnos internos Y externos.

- Deberán recogerse al internado los días lunes a partir de las 08:00 horas, presentando su libreta firmada por sus padres y/o apoderados según corresponda.
- Toda salida del Establecimiento deberá ser autorizada por la Dirección o por el Inspector de internado respectivo, la que deberá constatarse en la libreta de salida personal y/o quedar registrada como salida extraordinaria en cuaderno de salida de la Escuela.
- El alumno deberá mantener una conducta irreprochable, tanto dentro como fuera del Establecimiento, manteniendo siempre una compostura correcta, de respeto y colaboración para consigo mismo, sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad.
- Todo alumno estará sujeto al horario que la escuela fije para su buen funcionamiento, el que deberá cumplir en forma rigurosa (hora de levantada, desayuno, inicio de clases, almuerzo, onces, cena, estudios, acostada, silencio, etc.) las que serán anunciadas mediante toques de campana.
- Deberá responder real y oportunamente de todas las tareas que le sean dadas en cada una de los subsectores y mostrar un interés por mejorar su rendimiento en general.
- Deberá mantener una conducta disciplinada.
- Deberá contribuir al normal desarrollo de las clases y actividades, no promover desordenes en patios, comedores, dormitorios, abandonar la sala de clases o ausentarse de las actividades encomendadas sin autorización.
- Cultivar el respeto a compañeros (as) y personal de la Escuela.
- Manifestar una comunicación oral y escrita amable y educada, evitando el uso de vocabulario soez.
- Todo estudiante deberá cumplir turnos de aseo general de la escuela e internado en fechas y horas que determine la Dirección, inspectores y/o profesores jefes.
- Todo alumno está obligado a cautelar el buen mantenimiento de los bienes de la escuela: infraestructura, mobiliario, implementos, material didáctico, etc.

Artículo 2: Las Faltas.

- El ocasionar daño, destrucción, o pérdida de los bienes que le son asignados o ajenos obliga al estudiante o a su apoderado a responder de los costos de reparación y/o reposición según corresponda, de acuerdo al tiempo que la dirección determine.
 - Constituye falta la ausencia injustificada a clases, especialmente la surgida los días lunes, las que deben ser justificadas ante la Dirección de la escuela.
-

Artículo 3: Medidas Disciplinarias alumnos(as) internos Y Externos.

Por lo señalado anteriormente perderán su calidad de estudiantes internos en los siguientes casos:

- Los que transgredan lo establecido en el presente reglamento.
- Estudiantes con mal comportamiento
- Estudiantes que abandonen el Internado sin autorización.
- Estudiantes que su comportamiento atente contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar.
- Estudiantes que su conducta vaya en contra de la moral y las buenas costumbres.
- Estudiantes que ingresen bebidas alcohólicas y/o drogas a las dependencias de la escuela e internado

TITULO 3: NORMAS SOBRE TRABAJO ESCOLAR _____ RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA.

Artículo 1: Ingreso de los estudiantes a la jornada de clases.

-El estudiante deberá ingresar a la escuela de acuerdo a los horarios establecidos.

Artículo 2: Presentación personal de los y las estudiantes.

Cada uno de los estudiantes del Establecimiento, deberá cumplir con lo elemental en cuanto a presentación personal:

- No será obligatorio el uso del uniforme, pero si el establecimiento lo proporciona el alumno tiene la obligación de utilizarlo.

- El vestuario debe estar acorde con las actividades propias de un establecimiento educacional.

- Deberán cuidar de su higiene y presentación personal. Las clases de Educación Física se desarrollarán con vestuario adecuado a la actividad.

Artículo 3: Deberes y Obligaciones Escolares.

Cada estudiante está obligado a cumplir con lo elemental en relación a convivencia, comportamiento, responsabilidad, disciplina, etc. Especialmente en la escuela y su entorno:

- Asistir diariamente a las clases establecidas de lunes a viernes.
 - Llegar puntualmente a clases.
-

- Cumplir con sus tareas.
- Conocer reglamento de Convivencia.
- Conocer decreto de evaluación vigente, 511-1997.
- Reparar daños que él genere en la escuela.
- No discriminar por situación socioeconómica, física, étnica, religiosa, etc. a sus compañeros y personal del establecimiento.
- Deberá representar a la escuela en actos públicos, desfiles, reuniones, etc.
- Usar su uniforme si es que lo tuviere.
- Los estudiantes deben asistir al Establecimiento con sus útiles de estudio, los que deberán mantenerse siempre limpios y ordenados.
- Los textos de estudio son de exclusiva responsabilidad de los estudiantes, por lo que deben cuidarlo de la mejor forma posible ya que no existe la posibilidad de reponerlos, en caso de pérdida.
- Deben tener especial cuidado en cuanto a la conservación y mantención de la infraestructura, evitando la destrucción del mobiliario, el rayado de paredes, especialmente en los baños.
-

Artículo 4: La Asistencia.

- Todas las inasistencias a clases deben justificarse por los apoderados en forma personal, salvo casos muy especiales se les aceptará por escrito.
- Todo estudiante que no cumpla con el 85% de asistencia, puede ser reprobado de acuerdo a los Decretos de Evaluación Vigentes. (Dicto 511/97).
- Si algún alumno tiene problemas para asistir a clases por enfermedad, el Apoderado deberá comunicar a la Dirección del Colegio, y presentar el certificado Médico correspondiente.

Artículo 5: Rendimiento Escolar.

- Cada uno de los alumnos al inicio del año escolar serán informados, de cómo serán evaluados.
- Estos deben tener una visión precisa en lo que respecta a notas por aplicación de pruebas.
- Las evaluaciones (pruebas, trabajos investigación, disertaciones, entre otras) deben ser avisadas con anterioridad.
- La ausencia a ellas no será causal para evaluarlos con notas insuficientes, siempre y cuando exista un motivo justificado.
- Los estudiantes y apoderados estarán periódicamente informados sobre notas y algunos problemas que se presenten a nivel general.

Artículo 6: Comportamiento y Disciplina de los y las estudiantes.

- Cada estudiante deberá contribuir a una sana convivencia, comportamiento, responsabilidad, disciplina, puntualidad, etc., especialmente en la escuela y su entorno.
- Los estudiantes deberán tener especial cuidado, en relación a la buena conservación de la infraestructura del establecimiento, evitando destrucción del mobiliario y especies existentes, el rayado de paredes, especialmente en los baños y dependencias en general.
- Se deja constancia, que el estudiante que sea sorprendido cometiendo un destrozo, deberá repararlo y/o reponerlo.
- Todos los estudiantes deben asistir al establecimiento con sus respectivos útiles de estudios.
- Cada estudiante deberá demostrar ante el resto haber adquirido valores, a través de la aplicación de los objetivos Fundamentales Transversales.

Artículo 7: Prohibiciones a los y las estudiantes.

Les queda prohibido a los estudiantes del establecimiento:

- Llegar atrasados en forma reiterada al colegio y sala de clases.
 - Abandonar el recinto escolar sin la autorización correspondiente.
 - Portar dinero y/o objetos de valor en el colegio (celulares, Tablet, joyas, etc.)
En estos casos la escuela no se responsabiliza por pérdidas o deterioros.
 - Portar elementos que pongan en riesgo la integridad física de los estudiantes (hondas, cuchillos, puñales, linchacos, cortapapeles, etc.).
 - Fumar y/o portar cigarrillos.
 - Agredir física o verbalmente a cualquier compañero(a) o superior del establecimiento.
 - Ser protagonistas de peleas entre estudiantes y/o propiciarlas.
 - Hurtar y/o apoderarse de cosas que no le pertenezcan.
 - Falsificar firmas de apoderados, profesores u otras: adulteración de documentos y/o notas.
 - Utilizar un vocabulario grosero y soez.
 - Retirarse de la sala de clases en horas de trabajo sin autorización del profesor.
 - Usar y consumir drogas y estupefacientes.
 - Destruir o deteriorar los bienes ajenos y/o del Establecimiento (útiles, mobiliario, servicios higiénicos, vehículos, etc.).
 - Comer mientras se desarrollan las clases.
 - Masticar chicle en clases.
 - Las estudiantes no deberán maquillarse uñas, ojos y/o labios.
 - Hacer mal uso de los medios informáticos y tecnológicos.
 - Se deja constancia, que el estudiante que sea sorprendido diciendo groserías o alterando el orden, serán sancionados, además podrá ser suspendido de acuerdo a la gravedad de los hechos.
-

Artículo 8: Derechos de los y las estudiantes.

La convención de los derechos del niño es parte de la legislación nacional. Ratificada por el Estado de Chile en agosto de 1990 según Decreto Supremo Ni 830. De acuerdo a este Decreto los alumnos(as) de nuestra escuela tendrán derecho a:

- A la vida, al desarrollo, la participación y protección.
- A tener nuestra propia cultura, idioma y religión.
- A tener a quien recurrir en caso de que nos maltraten y nos hagan daño.
- A que nadie haga con nuestro cuerpo cosas que no queremos.
- A aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades Intelectuales, físicas y sociales.
- A descansar, jugar y practicar deportes.
- A vivir en un medio ambiente sano y limpio y disfrutar de la naturaleza.
- A participar activamente en la vida cultural de nuestra comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- A expresarnos libremente, a ser escuchados y a que nuestra opinión sea tomada en cuenta.
- A que no se nos obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que entorpezcan nuestra salud, educación o desarrollo.
- A no ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- A saber, quiénes son nuestros padres y a no ser separados de ellos.
- A que se nos respete la vida privada.
- Tener acceso a toda la implementación de la escuela, con la debida autorización correspondiente.
- Disponer y disfrutar de un ambiente cálido en los horarios de recreos y alimentación.
- Participar en talleres J.E.C de acuerdo a sus intereses.
- A tener derecho a una educación de calidad y equidad.
- A tener derecho a una salud física y mental.

Del Caso Especial de embarazo:

-En caso de que una estudiante se embarace durante el período escolar tendrá derecho a terminar sus estudios de la siguiente manera:

- Comunicar su situación al Profesor Jefe u otro de su confianza o al psicólogo/o, si lo hubiera.
 - Mantenerse en el Establecimiento durante el periodo que le sea posible sin perjudicar su asistencia y rendimiento académico.
 - Permanecer en su hogar durante el período pre –natal, entregándosele temas o Unidades de aprendizajes en las diferentes asignaturas.
 - Rendir pruebas y presentar trabajos en forma y fecha indicada por los profesores.
 - Reincorporarse a sus labores escolares durante el postnatal en lo posible, dándole las facilidades para el cumplimiento de su desarrollo curricular.
-

Artículo 9: Clasificación de las Faltas.

Las faltas en que incurra un o una estudiante serán clasificadas de la siguiente forma:

- **Leves:** corresponde a una amonestación verbal y es aplicada por cualquier docente. La reiteración de esta falta se considera falta grave.
- **Graves:** amonestación con constancia escrita en documento de la escuela y citación apoderado. Será aplicada por cualquier docente a través del profesor jefe. La reiteración de esta falta será considerada como de extrema gravedad.
- **Faltas Gravísimas:** Condicionabilidad de la matrícula, la decide el director del establecimiento, con previa consulta al consejo de profesores y aviso al departamento comunal de educación.
- La determinación de la clasificación de una falta será facultad del consejo de profesores a instancia de los antecedentes existentes.
- Si se constatare que la falta reviste un delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente.
- El colegio está obligado a dar a conocer a los estudiantes y apoderados, la clasificación de estas faltas como también los derechos y deberes contenidos en el presente reglamento al inicio del año escolar.

Ejemplos de clasificación de las faltas:

Artículo 10 Faltas leves:

1. Quedarse en la sala de clases u otras dependencias durante los recreos, sin autorización del profesor.
 2. Usar joyas u otros elementos suntuarios innecesarios a su formación.
 3. Procurar venir peinados y tintura de pelo adecuados tanto varones como damas.
 4. Uso en la sala de clases de distractores como: celulares, MP4, cámaras fotográficas, juegos, videos, muñecas, autitos, et
 5. No presentarse a desfiles o actos oficiales a los que han sido previamente citados, sin justificación de su apoderado.
 6. Ingresar cinco o más minutos después de iniciada la jornada escolar.
 7. Incumplimiento de trabajos y tareas.
 8. Ingerir alimentos o golosinas, bebidas, helados, etc., en la sala de clases.
-

Artículo 11 Faltas graves. -**Se considerará como faltas graves:**

1. Interrumpir constantemente el desarrollo de la clase con actos como gritos, silbidos, lanzar objetos, dar golpes o molestar a un compañero, etc.
2. Transitar con bicicleta, patines y patinetas al interior de la escuela, excepto si están debidamente autorizados.
3. Dar mal uso, o dañar cualquier equipo o recursos pedagógicos que están al servicio del aprendizaje.
4. Adulterar la firma del apoderado o del profesor de algún documento que lo involucre.
5. Lanzar piedras o cualquier proyectil dentro y fuera de la sala de clases.
6. Utilizar lenguaje y/o actitudes groseras hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Destruir y/o rayar materiales e instalaciones del establecimiento (sillas, mesas, vidrios, baños, duchas, televisores, materiales tecnológicos, radial, etc.) o las pertenencias de sus compañeros y/o profesores.
8. Hurtar útiles, objetos de sus compañeros u otra persona del establecimiento.
9. Desobedecer órdenes relacionadas con el quehacer educativo emanadas de superiores jerárquicos de la escuela.
10. Faltar a clases, talleres, pruebas, exámenes y trabajos sin causales o motivos debidamente justificados.
11. Fingir o mentir no estar informados de sus actividades cotidianas, así mismo como no cumplir con sus responsabilidades por simple omisión en reiteradas ocasiones.
12. Abandonar el establecimiento durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la autorización de la Dirección previa solicitud personal del apoderado o de uno de sus padres.
13. Negarse, sin justificación alguna, a rendir una evaluación programada con anticipación estando presente en la clase.
14. Cuando las faltas leves se reiteren tres veces (durante un semestre) pasan a ser graves.

Artículo 12.- Faltas gravísimas

1. Consumir o vender bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos u otras sustancias que dañen la salud, al interior del establecimiento.
2. Portar objetos punzantes, cortantes, armas de fuego u otros elementos que puedan provocar daños a terceros.
3. Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física de los miembros de la unidad educativa.
4. Utilizar los computadores de la Escuela y/o personales dentro del establecimiento educativo para bajar cualquier información no educativa, tales como pornografía, propaganda que promueva antivalores, y enviar mensajes ofensivos que atenten contra la dignidad y honra de las personas.

5. Redactar o difundir externamente difamaciones por distintos medios hechas por estudiantes que vayan en contra de la dignidad de las personas que pertenecen a este centro educativo.
6. Agredir físicamente a profesores, estudiantes y/o cualquier miembro dentro o fuera de la Unidad Educativa.
7. Intervenir libro de clases en cualquiera de sus formas.
8. Expresar actitudes inapropiadas, tales como: locaciones, fotografías, grabaciones y/o a otros en zonas corporales íntimas, besos en la boca, que constituyen conductas impropias, reñidas con la moral, incompatibles con la misión de la escuela.

Artículo 13 De las acciones remediales.

La falta en que incurran los y las estudiantes que signifiquen alterar la normal convivencia escolar y menoscaben el clima educacional propio de la escuela, será tratado bajo un criterio orientador, formativo y normativo por parte del Consejo de Profesores. Entre las acciones remediales se encuentran:

1. Conversación con él o la estudiante, con el profesor/a, registrando la situación en su hoja de vida.
2. Si la conducta es repetitiva se registrará una observación negativa en la hoja de vida del estudiante.
3. Con una tercera observación negativa, se citará al apoderado y estudiante por parte del profesor jefe dejando constancia de la situación y firmada por el o la apoderado(a).
4. Al cuarto registro de observación negativa en el libro de clases, la Dirección, Encargado de Convivencia y/o quien se delegue aplicará la suspensión por un día al estudiante.
5. Firma de entrevista de acuerdo entre el director(a), profesor(a), el o la estudiante y apoderado(a).

Artículo 14 Sanciones y acciones remediales para las faltas graves

1. Citación al apoderado por parte de la Dirección de la escuela
2. Suspensión de un día hábil y firma de compromiso de acuerdo entre el apoderado, el o la estudiante y la Escuela.
3. Si reitera en una siguiente falta, suspensión de 3 (tres) días hábiles y firma de compromiso de acuerdo entre el apoderado, el estudiante y la escuela
4. Reiteración de la falta grave e incumplimiento del compromiso, suspensión temporal de 5 días hábiles, y de repetirse esta situación el alumno/a recibirá nuevas suspensiones aumentando paulatinamente los días hasta que finalice su año escolar. El estudiante deberá asistir exclusivamente a las pruebas calendarizadas en ese período y realizar trabajos asignados por los profesores del curso.

Artículo 15 Sanciones y acciones remediales para faltas gravísimas.

- 1.- Suspensión por cinco días de las actividades cotidianas del o la estudiante.
 - 2.- El equipo directivo citará al apoderado y al o la estudiante para evaluar la situación y aplicar una acción remedial.
-

- 3.- Frente a una falta gravísima, la Escuela se reserva el derecho a cancelar la matrícula según acuerdo del consejo de profesores y disposiciones legales vigentes, previo informe al Departamento Provincial de Educación
- 4.- Expulsión: En casos extremos de acciones límites como actos incendiarios, ataques con armas de fuego, armas contundentes, abuso, agresión y/o acoso sexual, agresión física a un profesor(a) y a cualquier persona de la unidad educativa y/o autoridades etc. el estudiante será sancionado con la expulsión de la escuela. -

Artículo 16 ACOSO ESCOLAR, MATONAJE O "BULLYING"

Para prevenir y/o abordar con éxito las conductas de acoso que se pudieran presentar entre los estudiantes, el MINEDUC ha dispuesto la siguiente normativa:

Artículo 17 DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

La escuela conformará el Comité de Sana Convivencia Escolar, el que estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección
- b) Los profesores y/o dupla Psicosocial
- c) Los estudiantes
- d) Los padres y apoderados
- e) Los asistentes de la educación.

El Comité tendrá, las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
 2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
 3. 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.
-

Designar a un Docente o más encargados de Convivencia Escolar.

4. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de Convivencia Escolar.
5. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.
6. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
7. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Artículo 18 Encargado de Convivencia Escolar.

La escuela designará uno o más encargados de Convivencia Escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, entrevistar y realizar seguimiento en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia de acuerdo a los Protocolos correspondientes.

Definición de maltrato escolar.

Se entiende 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:

- 1.- 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
- 2.- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- 3.- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Artículo 19.- Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos obscenos y/o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia

étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
10. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Artículo 20: Disciplina y Comportamiento Escolar.

La transgresión de cualquiera de las prohibiciones señaladas anteriormente y otras si las hubiere, será sancionada por la Dirección, Consejo de profesores, profesor jefe o docente, DAEM y MINEDUC según corresponda y se aplicará de acuerdo a la gravedad con algunas de las siguientes medidas:

- Entrevista con la o el estudiante, y amonestación verbal.
- Citación para el apoderado por parte del Profesor que vive o aprecia la situación problemática: Profesor jefe, personal encargado de Convivencia Escolar, Encargado(a) del Establecimiento.
- Seguimiento conductual o Psicopedagógico.
- Pérdida del Internado y/o escuela.
- Condicionalidad de la matrícula.
- Cualquiera de las medidas adoptadas deberá registrarse en un cuaderno de observaciones con conocimiento del estudiante y del apoderado.
- Denuncia a las autoridades Policiales correspondientes dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 21 CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE MATRICULA

La dirección de la escuela evitará en todo momento suspender o cancelar la matrícula a los o las estudiantes. Sin embargo y previo consentimiento del consejo de profesores, se podrá aplicar esta medida como último recurso y solamente en aquellos casos que sean plenamente justificados. Con estudiantes cuyo comportamiento atente gravemente con

la formación valórica establecida en el Proyecto Educativo de la escuela y a los cuales se les haya dado una oportunidad para mejorar su mal comportamiento y/o malos hábitos. Lo anterior se informará por escrito al apoderado y quedará constancia de la suspensión y los motivos que originaron ésta en el libro de registro del establecimiento. Como también se entregará informe fundado de la decisión tomada a los organismos administrativos pertinentes.

RECURSOS O APELACIONES

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, en caso de no estar de acuerdo o cuando existan antecedentes no considerados en la investigación, para lo cual tendrán un plazo de cinco días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la misma instancia que haya determinado la sanción, la cual resolverá que los antecedentes sean investigados y analizados por una comisión del Consejo de Profesores, la cual resolverá sobre el caso en cuestión. Finalmente, la Dirección comunicará por escrito la decisión tomada por el establecimiento.

TITULO 4: NORMAS TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.

Proyecto Educativo Institucional.

Artículo Ni 1:

- El Establecimiento Educativo, a través de la Dirección, Profesores, Apoderados y Alumnos, elaborará el Proyecto Educativo Institucional, en el contexto de la Modernización de la Educación. Este será a largo plazo y los objetivos que en él se plantean se podrán conseguir durante el año escolar o en varios de ellos.
 - Lo fundamental de este Proyecto Educativo estará centrado en la Visión, Misión y Planes de Acciones, previo análisis del FODA y realidad Escolar en cada una de las Dimensiones, como la Gestión Escolar, Gestión Pedagógica Curricular, Gestión Comunitaria, Gestión de Recursos Humanos y Financieros etc.
 - Debe estar presente, además, algunos resultados, en cuanto a rendimiento de años anteriores, los que servirán como Parámetros fundamentales, para corregir errores, orientar la labor educativa.
 - Siguiendo, ya que estos son de estricta necesidad, para Cada Plan de Acción que se elabore al interior de las Reflexiones Pedagógicas debe contemplar el objetivo de éste, actividades a realizar, sus responsables y la forma de cómo se evaluará.
 - Si un Plan no fue abordado al 100% durante el año, se deberá replantear para el año si la buena gestión y para elevar la Calidad Educativa.
-

Artículo 2: Niveles de Educación.

El Establecimiento contará con un nivel de Educación.

- Educación básica de 1º a 6º año.
- Este nivel, en la medida que le corresponda y de acuerdo a las necesidades de la escuela, deberá considerar a todos los Niños y niñas con necesidades educativas Especiales. Atendidos éstos por Profesionales Especialistas entendidos y preparados para esta función.
- La Dirección de la escuela y cada uno de los Docentes, como también los Apoderados deberán colocar todo lo que esté a su alcance y también crear los espacios, para que cada niño y niña en situaciones especiales como éstas accedan a una Educación participativa y se puedan integrar a los procesos educativos y sociedad actual, sin ningún tipo de problemas.

Artículo 3: Opción a la asignatura de religión

- Al momento de la matrícula el establecimiento aplicará una encuesta de opción de religión a cada uno de los apoderados.
- El establecimiento tendrá la obligatoriedad de impartir la opción que el apoderado desee para su hijo.
- El establecimiento deberá mantener a disposición de los organismos pertinentes las encuestas aplicadas a los apoderados.

Artículo 4: Evaluación de los y las estudiantes.

- La evaluación será una práctica permanente, sistemática y se aplicará en todos los subsectores o actividades de aprendizaje del plan de estudio en periodos Semestrales.
 - Los estudiantes serán evaluados al inicio, durante y al finalizar la acción educativa mediante diferentes modalidades tales como: autoevaluación, coevaluación, fichas de lectura guías de aprendizaje, pruebas elaboradas, listas de cotejo, grabaciones de desempeño oral, lecturas dramatizaciones, exposiciones, salidas a terreno, disertaciones, trabajos grupales, investigaciones. talleres, libro abierto, otras.
 - Se aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada a los y las estudiantes, a quienes se les haya detectado problemas de aprendizaje por el profesor del curso o subsector de aprendizaje o Educadora Diferencial, mediante la aplicación de un diagnóstico. Estos procedimientos serán temporales, para tratar dificultad.
 - El consejo de profesores y/o el profesor jefe elaborará un informe de desarrollo personal y social del alumno de acuerdo al logro de los Objetivos Fundamentales Transversales en las áreas que diga relación con la Formación Ética, con el crecimiento y autoafirmación personal y con la persona y el entorno.
-

Artículo 5.- De los estímulos

Anualmente se reconocerá a estudiantes de cada curso desde 1° a 6° año básico que se hayan destacado en el avance de su rendimiento escolar u otros; sin perjuicio de la premiación establecida para los primeros lugares de rendimiento académico en cada curso. Se publicarán en un Cuadro de Honor los premios destacados

Estímulos Grupales:

- Estos premios serán entregados a los cursos destacados, a los grupos de estudiantes que se hagan merecedores del estímulo a través del respeto pleno de las disposiciones del presente reglamento. Se publicarán en fichero los logros académicos del Curso (según promedio de notas).
- Anualmente se otorgará un Diploma de reconocimiento al curso o los cursos que se destaquen en acciones solidarias o de educación ambiental.
- Anualmente se entregará un estímulo a los cursos que tengan el mejor porcentaje de asistencia
- Anualmente se realizará un acto de premiación final a alumnas destacadas en Rendimiento Académico y disciplina.

TÍTULO 5: INSTITUCIONES TÉCNICAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

Artículo 1: Consejo Escolar.

- Entre las Instituciones internas, la Escuela contará con un Consejo Escolar normado por la Ley el que funcionará los meses de Julio, agosto, septiembre y noviembre.
- El Consejo Escolar deberá elegir anualmente un secretario o secretaria que lleve ordenadamente el funcionamiento de éste, es decir, correspondencias. Archivos, Libro de Actas al día, control de asistencias, Temas tratados en cada sesión, entre otros.
- El Consejo Escolar tendrá carácter Consultivo y no resolutivo según acuerdo de la totalidad de sus miembros.

Artículo 2: Reflexiones pedagógicas.

Las reflexiones pedagógicas son organismos asesores de la Dirección y serán de dos tipos:

- a) De Reflexión – Quincenal de 1,5 horas y una reunión mensual de 5 horas en Microcentro Rural.
- b) Administrativos, uno al mes.

a.1 En los Consejos de Reflexión; participarán todos los docentes del Establecimiento educacional al menos dos veces al mes, en donde se trabajarán las siguientes actividades:

- Desarrollo y actualización de Planificaciones.
 - Elaboración y/o análisis de Instrumentos de Evaluación
-

- Bases Curriculares y/o Estándares de Aprendizaje.
- Trabajar Red de Contenidos por Niveles y Subsectores.
- Trabajar Aprendizajes Esperados por Semestre y anualmente.
- Temas Relacionados con la Evaluación.
- Formulación de Proyectos que apunten a la mejora de los aprendizajes.
- Análisis de Rendimientos de pruebas Estandarizadas internas o externas.
- Búsqueda constante de innovaciones novedosas para mejorar aprendizaje de los estudiantes.
- Adecuaciones curriculares del Proyecto de Integración.
- Trabajo administrativo.

En los consejos de reflexión de Microcentro (Dicto Exento 968/2012) se desarrollarán temáticas de:

- Análisis de Rendimiento académicos de las Escuelas.
- Apropiación del Curricular vigente (Programas de estudios, Módulos instruccionales escuela multigrado, Estándares de Aprendizajes).
- Convivencia Escolar.
- Orientaciones en el proceso del PME, seguimiento y monitoreo.
- Orientaciones Ministeriales.
- Auto perfeccionamiento docente.

a.2 En los Consejos Administrativos se trabajarán Temas Como:

- Correspondencias recibidas.
 - Cuenta de Reuniones de Directores.
 - Cuenta de Reuniones con DEPROE y otros.
 - Planificación de Beneficios.
 - Revisión libros de clases.
 - Formulación de Proyectos.
 - Entre otros.
 - Las reflexiones pedagógicas se realizarán quincenalmente, en horas asignadas al personal, los que serán de carácter obligatorios y en un día plenamente determinado, por consenso.
 - Los Consejos Extraordinarios, podrán realizarse en Jornada de Clases, si fuese necesario, como también en horarios a continuación de las clases.
 - Los Consejos serán Planificados quincenalmente, por la Dirección del Colegio de tal forma de distribuir de la mejor forma el tiempo de 1,5 hora cronológicas.
 - Los participantes en los consejos deberán mantener la reserva respecto a las materias, que en ellos se traten.
 - A los Consejos deberán asistir todos los Docentes, ya que estarán destinados a reflexionar sobre Rendimientos, análisis, planes y programas de estudios, planificaciones, trabajo en equipo, formularios de proyectos entre otros, etc.
 - Sólo en casos debidamente justificados, podrán ausentarse del consejo.
-

Artículo 3: Centro de Alumnos (as).

- El Decreto N° 50 del 15 de febrero del 2006 y totalmente tramitado el 19 de Junio del 2006 introduce modificaciones al Decreto Supremo N° 524 del 20 de Abril de 1990 del Ministerio de Educación sobre organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos.
- Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica. Reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Apruébese el siguiente Reglamento General de Centros de Alumnos de los establecimientos Educacionales de Segundo ciclo de Enseñanza Básica, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Artículo 4: Definición y Fines.

- El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de "Segundo Ciclo de Enseñanza Básica, de cada establecimiento educacional.
- Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- "En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos".

Artículo 5: Las Funciones.**Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:**

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
 - Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
 - Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
 - Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante "el Consejo Escolar", las autoridades u "organismos que correspondan".
 - Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
 - Promover el ejercicio "de los derechos estudiantiles y" de los derechos humanos universales a través de sus "organismos", programas de trabajo y relaciones interpersonales.
-

- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Artículo 6: Organización y Funcionamiento.

- Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

Artículo 7: Estructura.

Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

- También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

TITULO 6: NORMAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVA

Estructura Del Establecimiento

Artículo 1: El Recurso Humano que nuestra Escuela internado, necesita para su funcionamiento estará formado por:

La Dirección de la escuela, profesores, asistentes de la educación, manipuladoras y auxiliar de servicio.

En consecuencia, el personal de la Escuela estará formado por:

- Un Profesor Encargado. (Encargado de la Administración y jefe UTP)
 - Un Docente de Aula.
 - Un encargado de Convivencia Escolar.
 - Un encargado de biblioteca.
 - Un profesor de Idioma (inglés).
 - Un profesor de Religión.
 - Un profesor de Integración.
 - Un profesor de Educación Física.
 - Paradocentes (4 hombre y 2 mujer)
 - Dos manipuladoras de alimentos.
-

- Uno Educador tradicional.
- Un auxiliar de servicio.

- Un auxiliar de pro empleo.

Artículo 2: Definición de los cargos.

-Profesor Encargado, es el Docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la Dirección, UTP, Organización coordinación, control y funcionamiento del mismo; de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva del empleador.

-El Profesor de Aula, es el profesional titulado y como tal autorizado para ejercer la función en conformidad a la Ley que tiene su cargo. El desempeño de sus funciones Docentes de acuerdo con los fines y objetos de la educación del curso, especialidad o subsector.

-Encargado de Convivencia Escolar: el profesional que fuese asignado por la Dirección del Establecimiento y como tal para ejercer su función y desempeño de acuerdo a las horas que se le asignen y llevar a cabo el Plan de Convivencia Escolar.

-Encargado de Biblioteca: es el profesor y/o profesional que fuese designado coordinar y cumplir los objetivos que se plantean y de llevar a cabo el Plan Anual de Bibliotecas según la norma Nacional.

-Asistentes de la Educación: es el funcionario(a) que tiene como responsabilidad, velar por el cuidado de los y las estudiantes internos y/o externos apoyar su proceso enseñanza aprendizaje, y de tareas de carácter administrativo que se le designe por la Dirección.

-Nutricionista: persona designada por el empleador, la cual está encargada y administradora del programa de alimentación del internado. Además del programa de insumos y minutas, supervisión, evaluación y control de procesos productivos en todas sus etapas, elaboración y aplicación

- **El Auxiliar de servicios menores:** es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, aseo y mantención de los mobiliarios, enseres e instalaciones del establecimiento y del internado.

- **Manipuladoras:** Son las personas encargadas de la preparación de los alimentos y de la administración de estos a los y las estudiantes en forma balanceada y de acuerdo a las normas de la JUNAEB y DAEM.

Del personal sus funciones y deberes:

Artículo 3: Del Profesor encargado

El Profesor encargado de la Escuela, que, como jefe del Establecimiento Educacional, debe cautelar por el cumplimiento de los siguientes deberes:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y prevalece sobre la Administración y otra, en cualquier circunstancia o lugar.
 - Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentre.
 - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
 - Proponer la estructura organizativa Técnico-Pedagógica de su Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Control.
 - Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Plantel.
 - Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución en los recursos asignados.
 - Presidir las diversas reflexiones pedagógicas y delegar funciones cuando corresponda.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
 - Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
 - Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las Actas, Estadísticas y otros documentos que les sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
 - Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
 - Remitir al organismo Municipal pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
 - Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje como Jefe UTP.
 - Informar oportunamente a la Autoridad Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
-

- Delegar el cargo al profesor que corresponda cuando esté ausente.
- Satisfacer las necesidades de la comunidad Escolar, en el sentido que los alumnos y apoderados se sientan atraídos y comprometidos con el Proceso
- Enseñanza Aprendizaje, en este caso procurará la existencia de material didáctico adecuado, de acuerdo a las reales necesidades y realidades del Establecimiento.
- Participar en las actividades con otros organismos vinculados con el Establecimiento, en lo que respecta a materias educacionales y/o culturales, en la comunidad o sector.
- Mantener una constante actitud de respeto con los y las estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad en general.
- Cautelar por la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la Función Docente en el establecimiento.
- Mantener al personal informado de normas, decretos y reglamentos vigentes.
- Supervisar al personal del establecimiento en el cumplimiento de sus funciones, tareas, responsabilidades y/o deberes.

Artículo 4: Del Docente de Aula.

Los deberes y obligaciones del Docente de Aula son los siguientes:

- Mantener Prácticas Pedagógicas adecuadas para el logro de los objetivos, descubriendo nuevas formas para desarrollar la creatividad, habilidad, pensamientos y valores de los educados.
 - Sensibilizar a los alumnos, en el sentido que la Educación es realmente necesaria y sobre todo para el futuro próximo.
 - Mejorar los niveles de interés y motivación de los y las estudiantes por sus aprendizajes, a través de actividades innovadoras dentro del aula.
 - Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades Docentes, incorporando los objetivos transversales que propone la Modernización de la Educación, a través del Decreto 40.
 - Cautelar por una eficaz orientación, adecuada a las reales necesidades, habilidades, actitudes e intereses de los y las estudiantes.
 - Responsabilizarse por el aspecto disciplinario de los y las estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas existentes.
 - Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
 - Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes. Desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
 - Articular contenidos del subsector con los de otras disciplinas.
 - Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
-

- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Dirección del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del Edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen por inventario a su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Entregar a la dirección, en el tiempo estipulado, las planificaciones de los subsectores en los cuales enseña.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del Proceso Enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en las Reflexiones Pedagógicas que le competan.
- Satisfacer las necesidades de la Comunidad en el sentido que los estudiantes y apoderados se sientan atraídos y comprometidos con el proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Mantener una actitud de respeto hacia sus estudiantes y personal del establecimiento.
- Cumplir con los horarios establecidos, y diariamente firmar a la llegada y salida según los horarios acordados.
- Entregar cada cierto tiempo a los apoderados, información referida a la asistencia y rendimiento del estudiante.
- Mantener una comunicación permanente con los padres y apoderados, para vincularse al desarrollo Educativo.
- Articular el trabajo colaborativo entre profesores de aula con profesor especialista (Integración).

Artículo 5: Del Profesor Jefe.

Los deberes y obligaciones del Profesor Jefe son los siguientes:

- Es el profesor que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.
 - Planificar las acciones a desarrollar con el curso durante el año escolar.
 - Supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
-

- Procurar que los estudiantes desarrollen, actitudes y hábitos de estudios, en concordancia con los objetivos Fundamentales Transversales.
- Entregar mensualmente, a los apoderados información referida a la asistencia y rendimiento de los estudiantes.
- Mantener una comunicación permanente con los Padres y Apoderados.

Artículo 6: De la o el Educadora (or) Diferencial.

Los deberes y obligaciones de la Educadora o Educador Diferencial son los siguientes:

- Realizar adecuaciones de Curriculares, priorizando algunos de ellos.
- Aplicar instrumentos evaluativos diferentes.
- Analizar junto al profesorado documentos de evaluación dándole la correcta interpretación y aplicación.
- Estar constantemente preparado, para que en cualquier instancia pueda contribuir al perfeccionamiento de los profesores de la escuela, en lo que se refiere a materias de Evaluación vigente.
- Elaborar instrumentos de evaluación y dárselos a conocer a los profesores.
- Mantener un banco de datos en base a reciclajes académicos (Decretos - Resoluciones - Planificaciones - Pruebas, etc.)
- Mantener archivos con información de rendimientos, por sector – subsector o actividades de aprendizaje.
- Mantener archivos con información de rendimientos, por subsectores y actividades de aprendizaje, tanto por cursos, trimestres, como también anuales, donde además se destaque matrícula general, efectiva, retirada, trasladada, etc.
- Resolver junto a los profesores, casos de niños o niñas con problemas de rendimiento escolar.
- Hacer cumplir lo que establece el Decreto de Evaluación vigente.

Artículo 7: De los Asistentes de la Educación.

Los deberes y obligaciones de los asistentes de la Educación son los siguientes:

- Es el funcionario(a) que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el Proceso Enseñanza Aprendizaje del Establecimiento Educacional.
 - Cumplir labores de Orientación y apoyo a los y las estudiantes internos-externo en el cumplimiento de sus obligaciones escolares y tareas.
 - Mejorar los niveles de interés y motivación de los estudiantes por sus aprendizajes, a través de actividades novedosas, lúdicas y atrayentes.
-

- Responsabilizarse por el aspecto disciplinario de los y las estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas existentes.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes. Desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Cumplir el horario de trabajo para el cual se le ha contratado.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y/o cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del Edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen por inventario a su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Mantener una actitud de respeto hacia los estudiantes y comunidad en general.
- Cumplir con los horarios establecidos, y diariamente firmar a la llegada y salida de acuerdo a lo establecido.
- Conversar con los apoderados de los estudiantes internos cuando corresponda.
- Colaborar en el desarrollo de todas las actividades extra programática del internado y escuela y labores de carácter administrativas.

Artículo 8: Del Auxiliar de servicios menores.

Los deberes y obligaciones del Auxiliar de servicios menores son los siguientes:

- Tener Claridad absoluta que como funcionario de la escuela debe estar comprometido con el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
 - Llegar al Colegio media hora antes de los horarios normales del resto del personal, verificando el estado de cada una de las dependencias del colegio.
 - Comunicar a la Dirección de cualquier pérdida o destrozo que ocurra al interior del recinto escolar.
 - Al término de la jornada de clases debe preocuparse de la salida de los estudiantes y luego hacer los aseos correspondientes.
 - Su presentación personal debe estar acorde con sus funciones, cuidando su vocabulario, tanto en el colegio como en el entorno que le rodea.
 - Mantener una actitud de respeto y tolerancia con sus superiores.
 - No podrá desentenderse de su función, para dedicarse a otra actividad, especialmente en horarios de trabajo.
 - Ejecutar reparaciones, relacionadas con instalaciones menores que se le encomienden.
-

- Mantener reserva de información confidencial, en relación al personal, apoderados y estudiantes del establecimiento.

Artículo 9: De las Manipuladoras de Alimento.

Los deberes y obligaciones de las manipuladoras son los siguientes:

- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes especialmente a través del ejemplo personal.
- Cumplir el horario de trabajo para el cual se le ha contratado.
- Entregar alimentación en los horarios preestablecidos.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del Edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen por inventario a su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Satisfacer las necesidades de la Comunidad en el sentido que los estudiantes y apoderados se sientan atraídos y comprometidos con el establecimiento. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes. Desarrollar la disciplina de los alumnos(as), especialmente a través del ejemplo personal.
- No podrá desentenderse de su función, para dedicarse a otra actividad, especialmente en horarios de trabajo.
- Mantener reserva de información confidencial, en relación al personal, apoderados y estudiantes del establecimiento.

Derechos del Personal

Artículo 10: Del Profesor Encargado.

Los derechos del Profesor Encargado son los siguientes:

- Derecho a hacer uso de Licencias Médicas, por enfermedades profesionales y enfermedades comunes universales y por accidentes de trabajo, otros.
 - A trabajar en un lugar que le ofrezca seguridad con todos los espacios necesarios, adecuados, limpio, tranquilo, atrayente, motivador, de tal manera que pueda desarrollar su trabajo con agrado y prestancia.
 - Derecho a solicitar los seis días de permiso administrativo, que por Ley de Estatuto Docente le corresponde, es decir, no se podrá negar un permiso si realmente lo necesita. Permiso otorgado por su jefe directo, jefe DAEM.
-

- Tiene derecho a ser escuchado por los demás, por toda la comunidad escolar, Autoridades y jefes del Servicio.
- Derecho a no ser descalificado en público y comunidad escolar.
- Derecho para acceder a los horarios de alimentación correspondientes, en los espacios de la escuela o fuera de ella.
- A ser tratado como persona y respetado de acuerdo a la investidura de su cargo.
- A contar con Normas de seguridad e higiene adecuadas.

Artículo 11: De los profesores.

Los derechos de los profesores son los siguientes:

- Derechos a hacer uso de Licencias Médicas, por enfermedades Profesionales y enfermedades comunes universales y por Accidentes de Trabajo. Otros.
 - A trabajar en un lugar que le ofrezca todos los espacios necesarios, adecuados, limpio, tranquilo, amplio, motivador y atrayente, de tal forma que pueda desarrollar su trabajo con agrado y prestancia.
 - Derecho a solicitar los seis días de permiso Administrativos fraccionados con goce de remuneraciones, que por Ley de Estatuto Docente le corresponde, siempre y cuando cuente con la autorización de su jefe directo y no entorpezca el normal funcionamiento de la escuela, por lo que estos permisos son discrecionales. El permiso se debe pedir con 48 horas de anticipación y en casos excepcionales queda a criterio del Encargado del Establecimiento.
 - Tiene Derecho a ser escuchado por los demás, por su director, profesores, apoderados, estudiantes, etc.
 - A no ser descalificado en público., antes los apoderados, estudiantes y Comunidad escolar.
 - Derecho para acceder a la alimentación correspondiente, en las horas señaladas en los espacios que la escuela les ofrece.
 - Derecho a pertenecer a una agrupación Gremial, en este caso Colegio de Profesores.
 - A contar con Normas de Seguridad e higiene adecuadas: buenos baños, salas adecuadas, sala de profesores, buen mobiliario, etc.
 - A ser tratado como una persona y respetada su dignidad humana por parte de sus Superiores, pares, condecetes, auxiliares, apoderados y estudiantes de la escuela.
 - Acceder a información confidencial de sus estudiantes y apoderados cuando corresponda.
-

Artículo 12: De los asistentes de la educación.

Los derechos de los asistentes de la Educación, Auxiliar y Manipuladoras son los siguientes:

- Derechos a hacer uso de Licencias Médicas, por enfermedades Profesionales y enfermedades comunes universales y por Accidentes de Trabajo. Otros.
- A trabajar en un lugar que le ofrezca todos los espacios necesarios, adecuados, limpio, tranquilo, amplio, motivador y atrayente, de tal forma que pueda desarrollar su trabajo con agrado y prestancia.
- Derecho a solicitar los seis días de permiso Administrativos fraccionados con goce de remuneraciones, que por Ley le corresponde, siempre y cuando cuente con la autorización de su jefe directo y no entorpezca el normal funcionamiento del establecimiento. El permiso se debe pedir con 48 horas de anticipación y en casos excepcionales queda a criterio del Encargado del Establecimiento.
- Tiene Derecho a ser escuchado por los demás: por su Director, profesores, apoderados, estudiantes, etc.
- A no ser descalificado en público, antes los apoderados, estudiantes y Comunidad escolar.
- Derecho para acceder a la alimentación correspondiente, en las horas señaladas en los espacios que la escuela les ofrece.
- Derecho a pertenecer a una agrupación Gremial.
- A contar con Normas de Seguridad e higiene adecuadas: buenos baños, buen mobiliario, etc.
- A ser tratado como una persona y respetada en su dignidad humana por parte de sus Superiores, profesores, pares, apoderados y estudiantes de la escuela.

Obligaciones y Prohibiciones Generales del Personal del Establecimiento.

Artículo 13: Obligaciones.

El personal del establecimiento estará obligado respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo establecido, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con los fines de la Educación y en el contexto de la modernización.
- Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación, Departamento de Educación y Estatutos Vigentes.
- Desempeñarse con diligencia profesional y colaborar para la mejor marcha del proceso Educativo del Establecimiento y comuna.
- Mantener la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeñe y hacia Autoridades Educativas y Administrativas, como también ~~hacia su empleador y representante.~~

- Dar aviso oportuno al Empleador o a quién corresponda de su ausencia por causas justificadas.
- Respetar las horas de llegada y salida al establecimiento.
- Mantener discreción, buena presentación personal, vocabulario adecuado y mantener buen desempeño de la función propia del personal de un Establecimiento Educativo.
- Velar constantemente por los intereses del Establecimiento Educativo, evitando pérdidas, deterioros y gastos innecesarios.
- Comunicar dentro de 48 horas, todo cambio en los antecedentes personales, para ser registrados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- Mantener en todo momento buena comunicación con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.

Artículo 14: Prohibiciones.

Le queda prohibido al personal del establecimiento:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas en que se encuentra desarrollando su labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
 - Suspender sin la autorización las labores, o inducir a tales actividades.
 - Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada al trabajo. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, influencia de drogas o estupefacientes.
 - Causar daño voluntario e intencionado, a las instalaciones existentes en la escuela.
 - Introducir bebidas alcohólicas, o estupefacientes al Establecimiento.
 - Realizar actividades Políticas en las dependencias del Colegio.
 - Fumar en la sala de clases, en presencia de los estudiantes y/o apoderados como también en cualquier dependencia de esta.
 - Castigar físicamente y psicológicamente a los estudiantes.
 - Apropiarse de material didáctico de la escuela, herramientas y otros.
 - Permitir el ingreso a personas ajenas al establecimiento, sin la autorización de su jefe director y/o el que lo subrogue.
 - Efectuar comercio al interior del establecimiento sin autorización de su superior.
 - Utilizar la infraestructura del establecimiento, sin la autorización de su superior.
 - Hacer abuso de autoridad.
 - Prohibido portar elementos que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad escolar.
-

Subrogancias, Viáticos y Permisos.

Artículo 15: Subrogancia.

- **Subrogancia** es el reemplazo automático del Encargado(a) que se halle impedido para desempeñar sus funciones, por cualquier causa, lo cual será informado oportunamente al DAEM.
- En ausencia del Encargado(a) u otro funcionario, por Licencia Médica, permiso o Cometido Funcionario, procederá la Subrogancia de acuerdo al siguiente orden jerárquico:

a) **AL Encargado(a)**: Encargado de Convivencia Escolar y que tenga las competencias necesarias para suplir el cargo, si este no está asume el coordinador de Biblioteca, y si no esté este asume el encargado administrativo, el cual será nombrado por el Encargado(a) del Establecimiento en forma directa y/o jefe DAEM.

De acuerdo al artículo precedente y por el simple ministerio de la Ley, el Directivo o funcionario pasará a ocupar el cargo correspondiente.

La Subrogancia o reemplazo termina por la concurrencia de cualquiera de las causales que a continuación se señalan:

- Retorno del titular a su cargo.
- Por designación de otro reemplazante.

Artículo 15: Los Viáticos

Todo funcionario adscrito al sistema Educación de la I. Municipalidad de Cañete, tendrá derecho a Viático cuando:

- Por razones de Servicios o de orden Técnico Administrativo deba trasladarse fuera de la ciudad.
- La cancelación será de acuerdo a la normativa vigente.
- Estos viáticos pueden ser por pernoctar y sin pernoctar y por Servicios de Alimentación.

Artículo 16: Los Permisos

- Los permisos se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones de acuerdo a la Normativa vigente, según lo estipulado por Ord.Nº 357 del mes de junio de 1986 del Departamento Comunal de Educación de Cañete.
-

- El Departamento de Educación Municipal, cada año concederá al funcionario de su dependencia, permisos fraccionados por un total de seis días con goce de remuneraciones (días administrativos) cuando circunstancias especiales lo justifiquen.
- Para los efectos de trámite se deberán considerar los siguientes:
 - a) Los permisos no serán acumulativos de un año para otro.
 - b) No se considerarán permisos con goce de remuneraciones por más de dos días por cada solicitud, salvo aquellos casos imprevistos debidamente calificados.
 - c) La solicitud de permiso con goce de remuneraciones deberá presentarse a la Dirección del establecimiento a lo menos con 24 horas de anticipación (considera días hábiles)
 - d) Para efectos de solicitar el permiso, el interesado de acuerdo a sus funciones deberá presentar la solicitud correspondiente con el debido reemplazante y el material de trabajo para los cursos que serán atendidos.

Contrato de Trabajo y Dedicación al Cargo.

Artículo 17: Contrato trabajo.

- El contrato de Trabajo estará regulado por el D.F.L 13063 de 1980 del Ministerio del Interior, Ley Nº 19.070 o Estatuto Docente de los Profesionales de la Educación y Ley Nº 19.410 que modifica el Estatuto Docente y Ley de Subvenciones.
 - El total de horas por las cuales el profesor ha sido contratado, se distribuirá de la siguiente manera: con 60% horas aula y el 40% horas de colaboración para aquellos profesores que realicen sus funciones en primer ciclo básico y de 65% horas aula y 35% horas de colaboración para aquellos profesores que realicen sus funciones en segundo ciclo básico.
 - Asistentes de la educación y asistentes de servicio en general de acuerdo al total de horas por las cuales el funcionario ha sido contratado, se distribuye en horas cronológicas de acuerdo a su cargo y efectos del código del trabajo.
 - El personal Docente se registrará, para su ingreso, postulaciones a cargos Superiores y Jubilaciones, de acuerdo a lo que establece la ley.

Se estipula que en el Establecimiento Educacional se deberá disponer de una carpeta individual con antecedentes de cada uno de los funcionarios, es decir Directivos, profesores, profesionales, Asistentes de la Educación, administrativos, auxiliar y manipulador de Alimento.
 - Esta Carpeta deberá contener:
-

- a) Contrato de Trabajo
- b) Título profesional, en el caso de los profesores.
- c) Curriculum.
- d) Fotocopia de Carnet.
- e) Resoluciones de cargas familiares.
- f) Resoluciones ampliación horaria en algunos casos.
- g) Certificados de cursos Perfeccionamiento.
- h) Certificado de idoneidad.
- i) Certificado de salud compatible.
- j) Decreto emitido por DAEM.
- k) Servicio Militar al día.
- l) Otros.

Funcionamiento del Establecimiento.

Artículo 18:

El profesor encargado, deberá estar en la escuela cada día antes del horario establecido para revisar todas las dependencias en el sentido de iniciar las Actividades con los estudiantes sin ningún problema. Sin embargo por razones de Funcionamiento administrativo, podrá llegar más tarde cuando pase al DAEM y/o ausentarse de la escuela cuando sea citado por este y/u otro organismo que le permita realizar gestión que beneficien directamente al establecimiento.

Artículo 19: Turnos.

- Referente a los turnos, los profesores deberán estar en el colegio 10 minutos antes de iniciada la jornada de trabajo.
- Su horario de retirada será de 10 minutos después de finalizada la jornada, de tal forma que le permita dejar documentos de funcionamiento diario en regla.

Los Apoderados.

Artículo 20: Centro General de Padres y Apoderados.

- El centro General de Padres y Apoderados estará formado por quienes cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento para ser apoderado.
 - Se regirá por el Reglamento General de Padres y Apoderados para los Establecimientos Educativos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
-

- Entre sus principales funciones deberá fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y apoyar la labor educativa, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Deberá también mantener comunicación permanente con los niveles Directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa programas y proyectos educativos.

Comunicación Familia – Escuela.

La comunicación entre la familia y la escuela se hará mediante las vías acordadas entre ambas partes, vale decir, por escrito y/o telefónicamente.

Artículo 21: El Directorio.

- La Directiva del Centro de Padres estará formada por un presidente, un vicepresidente, un secretario un tesorero y dos directores.
- Serán elegidos en votación democrática.
- Los cargos durarán dos años.
- En caso de renuncia o fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se elegirá un reemplazante en reunión general.

Artículo 22: Participación de los Apoderados.

- La escuela promoverá la participación activa de los apoderados en el proceso educativo. Ya sea en lo artístico y cultural o en colaboración directa en talleres enseñando algún oficio o participando en actos de la escuela.
- En ningún caso los apoderados podrán inmiscuirse en la planificación curricular o en tomar decisiones sin el consentimiento de la dirección y aprobación del consejo de profesores de la escuela.

Artículo 23: Derechos de los Apoderados.

- Los apoderados tendrán derecho a estar permanentemente informados sobre el rendimiento y comportamiento escolar de sus hijos o pupilos, pudiendo expresar creativamente sus ideas con un sentido positivo a fin de colaborar con las actividades y metas de la escuela.
-

- Podrán requerir información sobre los proyectos de la escuela y a retirar o trasladar a su hijo o pupilo cuando lo desee. En ningún caso se le podrá retener la carpeta con expediente individual del estudiante.

Artículo 24: Deberes y Obligaciones de los Apoderados.

Los Apoderados del Establecimiento deben cumplir con los siguientes deberes y obligaciones.

- Ser Mayor de Edad.
 - Tener un parentesco directo con el estudiante, sólo en casos excepcionales y previa solicitud escrita de los Padres.
 - Justificar la inasistencia de sus pupilos(as).
 - Tener en claro que la Educación no es una improvisación, sino que es un trabajo compartido, donde cada uno de los integrantes de la comunidad escolar le corresponde un rol muy importante que desarrollar y cumplir, desde el punto de vista de la Modernización de la Educación y Políticas Educativas.
 - Tener en claro que la Educación tiene por finalidad forjar y cultivar valores, en base a los Objetivos Fundamentales Transversales, como también habilidades y destrezas, de las que cada uno a sido dotado.
 - Asistir a las reuniones que el profesor jefe y Dirección del establecimiento que programe y determine.
 - Matricular oportunamente a su pupilo(a).
 - Proveer a su hijo(a) de los materiales y útiles indispensables para sus actividades escolares.
 - Preocuparse de la presentación personal de su hijo(a).
 - Avisar al profesor jefe u otro sobre ausencia del estudiante.
 - Concurrir oportunamente a cualquier citación o entrevista requerida por la escuela.
 - Cumplir con los acuerdos del Microcentro.
 - Responsabilizarse de los costos de reparación por daños materiales ocasionados por su pupilo en el Establecimiento.
 - Concurrir periódicamente a la escuela con el fin de conocer el estado conductual y de rendimiento de su pupilo(a).
 - Justificar las inasistencias de los estudiantes.
 - Firmar Documentos como informes y libretas de notas.
 - Asistir a las reuniones de Centro General de padres y/o apoderados.
 - Hacer cumplir a su pupilo todas las disposiciones del presente Reglamento en lo concerniente a derechos y deberes.
 - Conocer y promover el cumplimiento del reglamento de Convivencia Escolar de la escuela por parte del alumnado.
-

- Guardar el debido respeto a profesores y personal de la Escuela.
- Justificar personalmente sus inasistencias a reuniones, citaciones, etc.

Artículo 25: Derechos de Los Apoderados.

Los Apoderados del Establecimiento tendrán derecho a:

- Pertenecer a una organización dentro de la escuela, para estar bien organizados Centro General de Padres- Microcentros etc.
- Ser atendidos cordialmente por la Dirección, profesores e integrantes de la Comunidad Educativa.
- Conocer los Reglamentos de Convivencia Escolar, Planes Normativos, PEI, Cuenta Pública y otros de acuerdo a lo que la Dirección estime.
- Ser constantemente informado del comportamiento y rendimiento de su pupilo.
- No ser descalificado en público, por alguien de la comunidad escolar.
- Ser citado dentro de los plazos establecidos, es decir, en forma oportuna y por escrito cuando haya medidas que tomar por situaciones derivadas del buen o mal comportamiento de su pupilo/a.
- Expresarse en forma adecuada sin faltar el respeto a algún miembro de la Comunidad Educativa cuando estime que las situaciones no son justas y arbitrarias.
- Ser informado oportunamente, en el caso de que su pupilo(a) se enferme o sufra un accidente en las dependencias de la escuela, etc.

Artículo 26: Prohibiciones a los Apoderados

Queda prohibido a los apoderados lo siguiente:

- Realizar o promover actividades políticas partidista dentro del recinto escolar y dependencias, ya que estas generan serios problemas de convivencia entre las personas, además que no es el lugar adecuado para situaciones Partidistas.
 - Asistir a reuniones bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes.
 - Inmiscuirse en el desarrollo Pedagógico del Establecimiento (la metodologías, formas de transferir conocimientos, contenidos, objetivos y formas de evaluar, aspectos que son de exclusiva responsabilidad de la Dirección y profesorado de la escuela).
 - Fumar en el recinto escolar.
 - Agredir verbal o físicamente al personal de la escuela, como también a los apoderados, estudiantes y otras personas que se encuentren en el establecimiento, o a través de medios tecnológicos, o redes sociales.
 - Comentar y /o difundir en otro lugar alguna situación o problema que haya ocurrido en la escuela.
 - Entorpecer el normal funcionamiento del colegio.
-

TÍTULO 7: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

Artículo 1.-: De la Prevención de Riesgos

1. La escuela tendrá un Plan de Seguridad el que será actualizado anualmente, a cargo de un comité en el que estarán representados todos los estamentos de la escuela. Este Plan incluye demarcación de áreas de seguridad, ensayos preventivos a cargo de un profesor (Plan COOPER). Un comité de seguridad.
2. La escuela adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que colabore en ésta. Para ello solicitará el apoyo del sostenedor.
3. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos dispuestas por el establecimiento. Así mismo si sufre un accidente sea del trabajo o durante su trayecto o viceversa, por leve o sin importancia que le parezca, deberá informar a su jefe directo para la realización de los trámites pertinentes y recibir atención médica si las circunstancias así lo requieren.
4. Para los efectos de accidente del trayecto se entenderá como tal el recorrido entre trabajo y la casa habitación del trabajador y viceversa (trayecto directo).
5. Todo estudiante que sufre un accidente en la escuela o en el trayecto de ida o de regreso a su hogar tiene derecho a recibir los beneficios del seguro escolar, siendo atendido de inmediato.

Artículo 2. De las medidas de prevención

En el Establecimiento deberán existir, como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

1. Listado con los números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital, consultorio más cercano, colocados en un lugar visible y estratégico.
 2. Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y las formas de evacuar el edificio escolar en caso necesario.
 3. Extintores de incendio de acuerdo a la normativa para combatir incendios de primeros auxilios ubicados en lugares de fácil acceso en cantidad suficiente y en buenas condiciones de uso.
 4. Comunicar las normas que regulan la prevención de riesgos.
 5. Generar instancias de participación para educar al personal correspondiente en cuanto a identificar y/o detectar, prevenir y/o capacitar a fin de manejar de mejor forma los protocolos a seguir en caso de algún riesgo y/o peligro de las personas del establecimiento y así resguardar la integridad física y psicológica de éstas.
-

Artículo 3°. De las Normas de Higiene.

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, cocina, comedores.
2. Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos en las bodegas y despensas.
3. Cuidar el abastecimiento de agua suficiente y calidad y cantidad. Limpiar periódicamente los recipientes para recolección y deposición de basura.
4. Cumplir las normativas necesarias exigentes en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
5. Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes bien rotuladas para evitar accidentes.
6. En relación a la higiene personal no sólo el establecimiento hará hincapié en la higiene, además se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen, difundan y controlen.

Artículo 4: De las Normas de Seguridad.

1. Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los estudiantes, en todas las superficies destinadas al trabajo o la recreación.
2. Eliminar todo elemento que preste peligro para el alumnado y el personal de la escuela, como enchufes e interruptores en mal estado o expuesto, puertas en mal estado, vidrios quebrados, muebles deteriorados e inestables, artefactos sanitarios dañados, etc.
3. Directivos, profesores, Asistentes de la Educación, auxiliares y comunidad educativa se ocupará de prevenir daños personales derivados del mal manejo o mal estado de instrumentos, materiales, herramientas, útiles, aparatos de Educación Física, Educación Artística o Tecnológica, instrumentos de taller, laboratorio, etc. según sea el caso, que atenten contra la seguridad de los estudiantes y personal en general.

TITULO 8: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES ENCARGADOS DE PROGRAMAS Y /PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN DIVERSOS ESPACIOS DE LA ESCUELA.

1. De la Sala de Informática:

Artículo 1. Del Encargado de la Sala de Informática.

La Sala de Informática se encuentra a cargo del Coordinador que tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Supervisar el uso de la Sala de Informática de todos los cursos del establecimiento cuando se encuentren en ella.
 2. Supervisar el cumplimiento de las actividades a desarrollar allí.
 3. Planificar las experiencias pedagógicas en conjunto con el docente del sector que se desarrollarán en la sala de Informática.
-

4. Seleccionar los procedimientos y metodologías más apropiadas para favorecer la calidad de los aprendizajes a través de los recursos tecnológicos.
5. Planificar y supervisar la distribución de los cursos para el uso de la sala, organizándolo en un cronograma semestral.
6. Evaluar las actividades que se realicen.
7. Asistir a las reuniones requeridas en relación a su quehacer educativo.
8. Realizar su gestión profesional de manera coordinada con el Encargado (a) del establecimiento
9. Ejecutar su gestión con manejo preciso y riguroso de los componentes tecnológicos a su cargo.
10. Cautelar el correcto uso del recinto y de los recursos tecnológicos de los cuales dispone la Sala de Informática.
11. Mantener en buen funcionamiento los equipos computacionales, las impresoras, el scanner y equipos multimedia. Así como el inventario correspondiente.
12. Permanentemente deberá hacer chequeos de los equipos y programas y actualización de antivirus.
13. Abrir la Sala de Enlaces y, al término de la actividad, cerrar personalmente la sala con llave cautelando que todos los equipos queden apagados.
14. Mantener al día el registro de novedades (bitácora) de la sala y tenerlo a disposición de los docentes que lo requieran.
15. Mantener al día el inventario de los implementos de la sala de, dando aviso inmediato de cualquier pérdida y/o deterioro de equipos y programas.
16. Supervisar responsablemente el uso de Internet, llevando un registro permanente de las páginas visitadas por los usuarios para prevenir el acceso sitios en la web que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
17. Cautelar los aspectos éticos legales asociados a la informática.

Artículo 2: Obligaciones y responsabilidades de los estudiantes al interior de la sala de informática.

1. Los estudiantes ingresarán a la sala de informática siempre en compañía de un profesor.
 2. Mantener en todo momento una conducta disciplinada que no interfiera con el trabajo planificado.
 3. Observar el pleno cumplimiento de las instrucciones dadas por el encargado técnico de la sala, en cuanto a la manipulación de los equipos y recursos tecnológicos, como de los programas computacionales dispuestos para el trabajo planificado.
 4. Velar por la limpieza, cuidado y mantención de la sala.
 5. Asumir responsable y diligentemente por cualquier daño o deterioro ocasionado por uso negligente y / o malicioso de los recursos tecnológicos.
 6. Cuando los estudiantes concurran a la sala de informática, no podrán portar alimentos, bebidas u otros objetos que no sean solicitados por el Coordinador
 7. Durante la permanencia en la sala, los estudiantes no podrán ingerir alimentos ni bebidas.
-

Artículo 3: Normas generales para uso de la sala de informática:

1. Los usuarios no podrán tener acceso directo a servidores, copiar software o modificar los archivos.
2. El coordinador pondrá a disposición de los usuarios los recursos informáticos con que se cuenta.
3. Tanto la sala de informática como los servicios de red se dispondrán al personal que lo requiera, sin embargo queda estrictamente prohibido el uso de los servicios para juegos, chat, fotolog, Facebook, utilización comercial y otros.
4. Los profesores podrán crear archivos y carpetas de uso académico, las cuales deberán ser respaldadas.
5. Las carpetas y archivos se mantendrán por un período de tres meses, luego serán borrados por el coordinador.
6. El coordinador está autorizado para borrar todo aquello que no corresponda a aspectos propios del trabajo académico, sin previo aviso a los afectados, quienes no podrán desconocer el Reglamento de la sala de Informática.
7. El estudiante podrá tener un "pendrive" o CD para uso exclusivo y personal en el colegio.
8. Los equipos se usan exclusivamente dentro de la sala de informática. No se permite el traslado a otras dependencias del establecimiento.

2.- Del Centro de Recursos del Aprendizaje. (C.R.A.):**Artículo 1º: De los usuarios de la Biblioteca CRA**

1. Serán usuarios de la misma todos los estudiantes del establecimiento.
2. Serán también usuarios los profesores, inspectores, directivos y apoderados.
3. Todos los usuarios, con excepción de los estudiantes, deberán acreditar su condición de tales.
4. Cada estudiante podrá solicitar hasta 2 libros por vez, como préstamo a domicilio.
5. Cada estudiante podrá solicitar hasta tres libros por día, para trabajo en sala.

Artículo 2º: De los servicios y Préstamos de materiales.

1. La Biblioteca ofrecerá a sus usuarios los siguientes servicios: Préstamos a Domicilio, Préstamo en Sala, Hemeroteca, Videoteca Cedeteca. (Una hemeroteca es el edificio, sala o biblioteca donde se guardan, ordenan, conservan y clasifican diarios, revistas y otras publicaciones periódicas.).
 2. El préstamo a domicilio permitirá a los estudiantes que no registran deudas llevarse a domicilio un documento por un periodo que va de un día para los libros de referencia y una semana para los libros de lectura, todos con la posibilidad de ser renovados con la autorización del bibliotecario o asistente.
 3. El Servicio de Hemeroteca CRA implicará el préstamo de las revistas por un solo día, por razones fundadas se renovará por un día adicional.
 4. El Servicio de Videoteca y Cedeteca, por regla general, tendrá un préstamo a domicilio que sólo estará reservado para los profesores, y el plazo para el mismo
-

será por un día. No obstante lo anterior los estudiantes podrán solicitar éste material por la hora de clases.

5. El resto de los servicios estará sujeto a las normas del préstamo general.

Artículo 3º: Conductas de los y las estudiantes en la sala de lectura.

En la sala de lectura los estudiantes deberán:

1. Presentarse con uniforme o con buzo de la escuela siempre y cuando lo tenga.
2. Mantener la disciplina acorde a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia.
3. Durante la permanencia en esta sala, los estudiantes deberán mantener una actitud de silencio respetando el trabajo de los demás usuarios presentes.
4. Si el estudiante hace abandono de la sala por más de 10 minutos, debe comunicarlo al encargado/a, sin adjudicar el préstamo a otra persona.

Artículo 4º: De las faltas y sanciones

1. Será obligación del usuario devolver los libros cuando se realicen las cobranzas por parte del CRA.
2. El estudiante que adeude más de un libro al CRA no podrá hacer uso del servicio de préstamo a domicilio hasta que no cumpla con la devolución.
3. El estudiante moroso sólo podrá seguir haciendo uso del Servicio de Préstamo en sala.
4. Será una falta no cuidar el aseo y el orden de la sala CRA.
5. Será una falta del usuario no mantener un comportamiento adecuado al interior de la Biblioteca.
6. El usuario deberá hacerse responsable de los deterioros causados al libro que se le han facilitado.
7. La acumulación de faltas en las dependencias CRA serán informadas al Encargado, coordinador(a), Profesor Jefe(a) para tomar las medidas disciplinarias del caso.
8. Al estudiante que al finalizar el año escolar permanezca moroso, le será notificada su situación con anticipación, pero de persistir la falta, se comunicara por escrito tal situación al apoderado.; pero en ningún caso se retendrán los documentos de fin de año a los estudiantes.

El estudiante que perdiese algún material debe informarlo al encargado/a y acordar un plazo para la restitución del mismo o similar.

CAPITULO X: DE LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El proceso educativo debe realizarse en espacios limpios, ordenados y ornamentados, siendo responsabilidad de toda la comunidad escolar lograrlo.

Los equipos, el mobiliario y la infraestructura de la escuela están al servicio de la comunidad escolar. Por lo tanto, se les debe dar el uso correcto para el cual están destinados, manteniéndolos en el lugar que les han sido asignados, cuidándolos, protegiéndolos y resguardándolos en óptimas condiciones de aseo, orden y buena distribución.

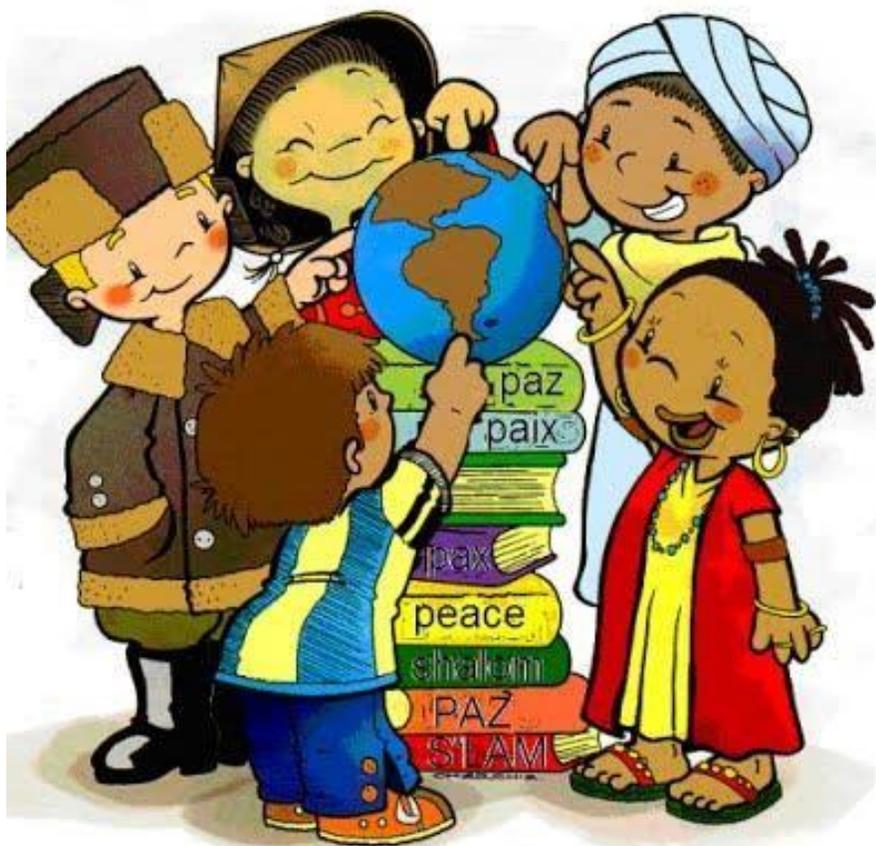
- El aseo de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos, y especialmente de quienes los usan cotidianamente, los que deben colaborar en su mantención e higiene, evitando tirar basura y otros desperdicios.
 - Las mesas y sillas deberán mantenerse en las salas que les corresponden, limpias y en buen estado. Aquellas que sean destrozadas intencionalmente deberán ser arregladas o repuestas por la misma persona que las deterioró.
 - Las cortinas de las salas de clases y de otras dependencias del Establecimiento si es que las hubiera deberán mantenerse limpias, estiradas, libres de roturas, cortes o rayados.
 - Los materiales deportivos, de laboratorios y de biblioteca deben ser adecuadamente utilizados, cuidando su limpieza y mantención.
 - Los casilleros y las paredes del Establecimiento deberán resguardarse de cualquier tipo de deterioro, rayados, mensajes, leyendas, graffitis, etc. Excepto que formen parte de un proyecto institucional debidamente autorizado.
 - Las estudiantes deben cuidar el aseo y ornato del Establecimiento tanto en las salas, biblioteca, laboratorios, patios, jardines, baños, duchas, comedor y otras dependencias, utilizando los papeleros y basureros para desprenderse de los desechos.
 - Se deben mantener las llaves de agua cerradas y reducir el ruido ambiental en las salas, pasillos y patios durante las horas de clases.
 - En caso de deterioros por descuido o faltas a la normativa, los estudiantes deberán reponer, reparar los daños y/o pérdidas producidas.
 - Luego de lavarse las manos las llaves deben ser bien cerradas.
 - Al salir a recreo, si el aula queda sin personas, la luz debe ser apagada y la sala se debe ventilar.
 - Las luces de los pasillos, deben ser apagadas cuando ya no sea necesario utilizarlas.
 - El papel que se pueda reciclar, se debe dejar en el depósito de reciclaje del establecimiento.
-

- El material orgánico será depositado en los puntos especificados para el compost.

Quien no cumpla estas normas será amonestado por cualquier miembro del establecimiento que observe la conducta inapropiada, para que pueda mejorar la situación.

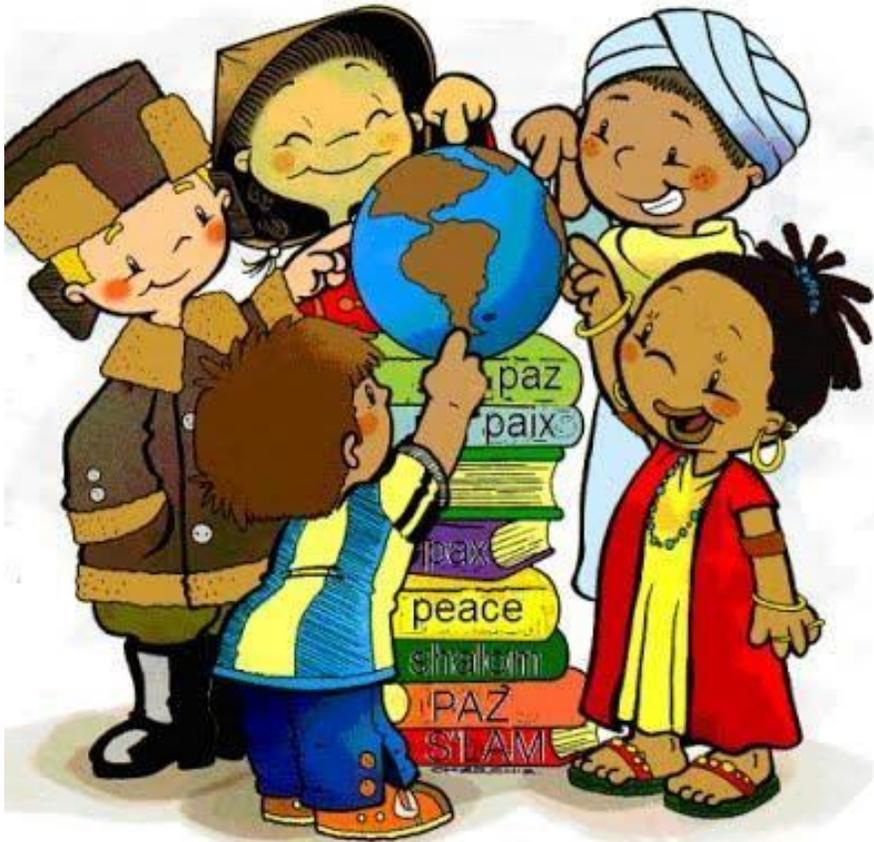
ANEXOS DE PROTOCOLOS

*Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855*



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

*Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855*



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

En caso de la ocurrencia de un *Accidente Escolar*, lo primero es mantener la calma e informar al Encargado de Accidente Escolar y/o Coordinador de Convivencia Escolar, quien es el responsable de evaluar la gravedad de la situación, completar formulario de Accidentes Escolares e informar al Director o Profesor Encargado del Establecimiento Educacional.

Una vez evaluada la *gravedad*, se define el tipo de lesión:

- Frente a una lesión de *carácter Leve*, donde el estudiante no manifiesta un dolor extremo, (por ejemplo, un corte o un rasmillón superficial), derivar a Primeros Auxilios, donde personal del Establecimiento, con los conocimientos básicos en esta materia, puede realizar las curaciones pertinentes (limpiar la herida, colocar un parche, en caso de ser necesario) y posteriormente el estudiante puede retomar su jornada de clases. En este caso, se informa al apoderado a través de una comunicación o llamado telefónico.
- Frente a una lesión de *carácter Moderado*, donde el estudiante manifiesta dolor, pero se puede movilizar por sí mismo, (por ejemplo, esguince, torcedura de un dedo), realizar acompañamiento al Servicio de Salud más cercano al Establecimiento, para que reciba la atención requerida. En este caso, comunicarse con padres, apoderado y/o adulto responsable para que se presente en el centro asistencial y se tomen los resguardos correspondientes, siguiendo el tratamiento y las indicaciones entregadas por el médico que lo atendió. Entregar Formulario de Accidentes Escolares al apoderado.
- Frente a una lesión de *carácter Grave*, donde el estudiante manifiesta dolor extremo o pérdida de conciencia (por ejemplo, golpe en la cabeza), no moverlo del lugar donde tuvo el accidente, permitir espacio y comunicarse de inmediato con los Sistemas de Emergencia pertinentes para solicitar una ambulancia en el Establecimiento, considerar el apoyo que se pueda recibir desde el Departamento de Educación para gestionar más rápido la asistencia. Además, comunicarse de inmediato con padres, apoderado y/o adulto responsable y, dependiendo de la cercanía con la escuela, presentarse en este lugar o asistir al Centro Asistencial donde sea derivado, el que debe estar informado siempre por el profesor encargado.

Una vez definido el tipo de lesión se realiza un Plan de Intervención con Equipo Técnico del Establecimiento, para elaborar acciones pedagógicas que entreguen facilidades en las evaluaciones posteriores del estudiante, considerando Diagnóstico y Tratamiento médico. Se realiza registro de los acuerdos pedagógicos en formulario interno y derivación a Red de Apoyo, si corresponde.

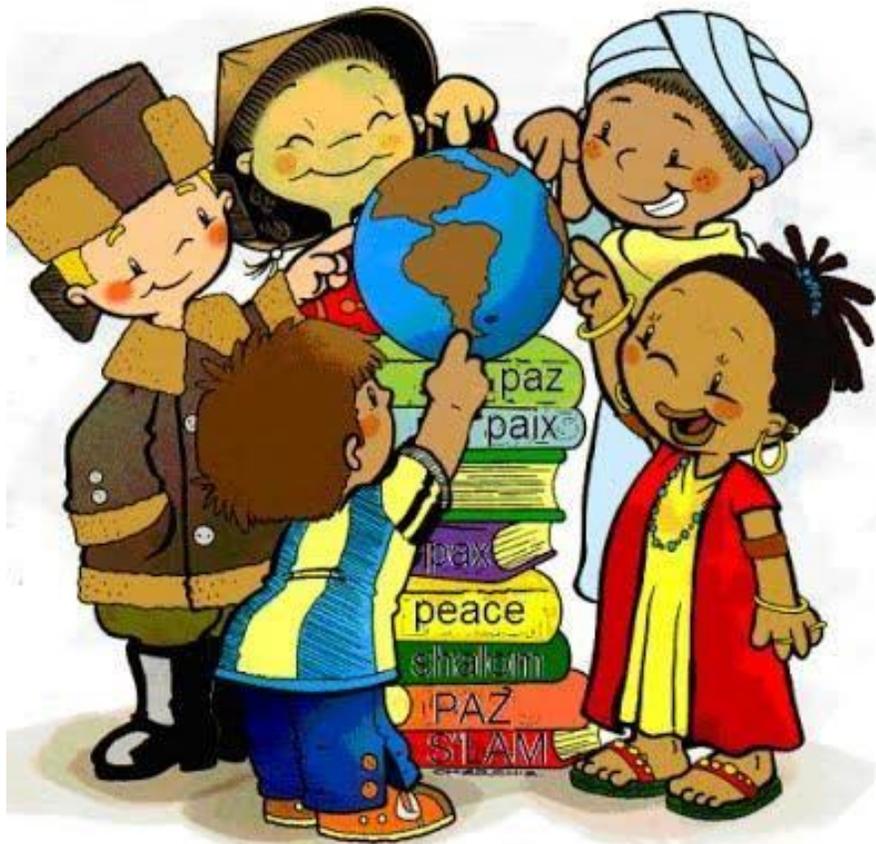
Finalmente, se evalúa la situación médica con Equipo Técnico del Establecimiento Educacional, donde se confecciona Informe de Evaluación de las medidas adoptadas y transcurridos 10 días hábiles, de este proceso, se realiza seguimiento del caso, procediendo al cierre del caso, si corresponde y posterior archivo de la situación abordada.

NOTA: Es de gran relevancia, una **Cultura y Gestión del Autocuidado** dentro del Establecimiento, donde se promueva la valoración de la vida y el propio cuerpo, previniendo riesgos y fomentando hábitos de vida saludable, ya que todos los accidentes tienen motivos que los originan y se pueden evitar, al identificar los peligros y controlar las causas que los producen.

Por eso, la **Prevención de Riesgos**, entendida como un conjunto de actividades, medidas adaptadas o previstas y conocidas por toda la Comunidad Educativa, con el fin de evitar o disminuir la posibilidad que los y las estudiantes, sufran algún daño y/o accidente, ya sea producto de acciones (personales) o condiciones (institucionales) inseguras (torceduras en educación física, caídas en los recreos, desprendimiento de un muro, corriente, por ejemplo).

PROTOCOLO DE BULLYNG Y/O CIBERBULLYNG

*Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855*



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYNG Y/O CIBERBULLYNG

En caso de detectarse una situación de Bullyng y/o Cyberbullyng al interior del Establecimiento Educacional o tomar conocimiento que esto ocurre fuera de él, es fundamental evaluar la situación, acoger y proteger al afectado/a, considerando que éste es el primer espacio de contención, por lo que es necesario, entregar seguridad y confianza, dando a entender que el o la estudiante, se encuentra en un lugar seguro.

Posteriormente, informar al Encargado de Convivencia Escolar y tomar decisiones de acuerdo a las características del estudiante y a la situación, para determinar quién es la persona idónea para sostener una entrevista con quien ejerce Bullyng o Cyberbullyng (profesor jefe, por ejemplo) y con la víctima. Citar al apoderado de ambos estudiantes y sostener entrevistas por separado, que permita tener la visión del adulto responsable frente a los hechos planteados, considerando las consecuencias frente a estas acciones. Estas entrevistas con actores claves permiten realizar la reconstrucción de los hechos.

Se aplica cuestionario "A Mí me sucede qué" a los y las actores involucrados/as. Se realiza análisis del contexto (pauta observación abierta). Se elabora informe concluyente y se entregan los antecedentes al sostenedor y/o MINEDUC, en caso de encontrarse pertinente.

Una vez que se ha realizado todo lo anterior, evaluar con equipo de Convivencia Escolar la elaboración de un Plan de Intervención que presente los pasos a seguir, los que pueden incluir:

- Aplicación de reglamento interno de Convivencia Escolar.
- Consecuencias y/o sanciones a quien ejerza Bullyng y/o Cyberbullyng.
- Medidas a adoptar en la sala de clases, tanto de la víctima como del que ejerce la situación de acoso escolar.
- Derivación a Dupla Psicosocial para trabajar de manera individual con los y las involucrados/as.
- Realizar un trabajo grupal en el curso que se ha detectado la presencia de Bullyng y/o Cyberbullyng, a través de talleres y/o actividades acordes.
- Apoyo de red sectorial.
- Trabajo en consejo de curso con profesor jefe.

Finalmente, se realiza la Evaluación de las acciones y del Plan de Intervención, el que incluye un informe de evaluación sobre las medidas adoptadas. Transcurridos 40 días hábiles, desde el proceso de Evaluación, se lleva a cabo el seguimiento, haciendo el proceso de cierre del caso (de ser necesario) y posterior archivo de la situación abordada.

NOTA:

El Bullyng puede llegar a amenazar la integridad emocional, social y física de los y las afectados/as, influyendo negativamente en su proceso de aprendizaje (bajando el rendimiento, por ejemplo), por lo que es importante detenerlo antes que comience. Para ello, dentro del Establecimiento Educacional, se trabaja aspectos preventivos, tales como:

- ✓ Realización de actividades con los y las estudiantes para enseñar acerca del Bullying (decálogo anti-violencia, por ejemplo, para una clase de orientación).
 - ✓ Capacitar y/o abordar esta problemática con el personal del Establecimiento, entregando herramientas para facilitar la detección y la anticipación frente a estas conductas
 - ✓ Realizar talleres con padres y apoderados y/o abordarlos en reuniones de apoderados.
 - ✓ Pautas de disciplina que favorezcan cambios cognitivos, conductuales y emocionales.
 - ✓ Mantener siempre una comunicación fluida y buena relación Familia-Escuela.
 - ✓ Aprendizaje cooperativo, donde se adapte la educación a la diversidad, desarrolle la motivación de los y las estudiantes, mejore la cohesión y las relaciones al interior del curso y se distribuyan las oportunidades de protagonismo académico.
 - ✓ Resolución de conflictos de manera asertiva, buscando soluciones en conjunto.
-

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA ESCOLAR

*Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855*



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

La escuela Pedro Etchepare Borda G-855 Lanalhue, cumpliendo con la disposición de la ley sobre violencia escolar N° 20.536 del 2011, emanada por el MINEDUC, ha diseñado un Plan de Acción para proteger las relaciones humanas de la comunidad escolar y permitir que el establecimiento cumpla su misión educativa y formativa.

Un alumno (a) se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso llevadas a cabo por otro alumno o alumna, varios de ellos u otras personas de la comunidad escolar, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores, lo cual atenta en contra de un derecho esencial de nuestros (as) estudiantes.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO (Extracto sobre Orientaciones a la ley de violencia escolar, emanada por el MINEDUC)

Es necesario tener presente dos comprensiones básicas, en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia (aunque un conflicto mal abordado puede derivar en situaciones de violencia) y, en segundo lugar, no todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño. Algunas formas de violencia son muy sutiles y pueden incluso aparecer como situaciones normales entre algunas personas (por ejemplo la violencia de género o las formas de discriminación que se expresan como "bromas") y otras pueden ocasionar incluso daño irreparable en las personas, tanto a nivel físico como psicológico.

2.1 TIPOS DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Violencia psicológica: Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia física. Es toda agresión física, que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Violencia de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, Chat, blogs. Fotologs, mensajes de texto, sitios Web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying; genera un profundo daño en la víctima dado que son acosos de carácter masivo.

III. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA ESCOLAR.

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener relaciones de respeto, propiciando los valores insertos en nuestro PEI institucional. En este sentido se deberá de manera transversal, en todas las asignaturas y espacios educativos estar atento a la prevención de conductas o situaciones que pudieren conducir a Violencia Escolar y/o Acoso sexual. En este sentido y de manera sistemática se realizarán las siguientes acciones:

- 1.- Incorporación en la Planificación de la asignatura de Orientación, de una Unidad de prevención del acoso sexual. Graduada de acuerdo a los niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes.
 - 2.- Incorporación en la Planificación de la Asignatura de Orientación de una unidad de prevención de Violencia Escolar; secuenciada a los diferentes niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes.
 - 3.- Será responsabilidad del Profesor Jefe, el desarrollo de ambas unidades en los respectivos cursos.
 - 4.- Será responsabilidad de la Unidad de Orientación monitorear el desarrollo de las unidades por parte de los profesores Jefes.
 - 5.- Ejecución de a lo menos, dos talleres para padres en reuniones de curso, en la identificación de conductas de abuso y acoso.
 - 6.- Será responsabilidad de los Profesores Jefes y la Unidad de Orientación el trabajo en los talleres para padres.
-

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VIOLENCIA ESCOLAR

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación grave de acoso, bien a través del propio alumno, una observación directa, o por otros denunciantes, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas y seguimiento periódico.

1º etapa: Recogida de información

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

- 1.- Cualquier persona que detecte una situación de acoso escolar debe acudir a Orientación, Dirección, de acuerdo lo estime pertinente para realizar la denuncia. (Se dejará en acta)
- 2.- Dirección y Encargado de Convivencia y duplas serán los equipos encargados de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla a los estamentos correspondientes para tomar las medidas pertinentes.
- 3.- El Encargado de Convivencia Escolar o Asistente Social citará al alumno(a) acosado(a) a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
- 4.- Dirección y Encargado de Convivencia Escolar citará al acosador a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
- 5.- Dirección y Encargado de Convivencia Escolar citará a los demás alumnos implicados en entrevista individual, si los hubiere.
- 6.- Dirección y Encargado de Convivencia Escolar citará, en entrevista individual, a las familias del acosador y acosado por separado.
- 7.- Dirección y Encargado de Convivencia Escolar convocará al Comité de Convivencia y a los Profesores de curso, si fuese necesario, con el objetivo de obtener mayor información.

2ª etapa: Análisis y adopción de medidas.

1. Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, se reunirá el Comité de Convivencia Escolar (Miembros del equipo Directivo y Técnico, Encargado del PIE, Representante del Centro de Padres, del Centro de Alumnos y el Profesor Jefe) para decidir si los hechos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se tomarán las medidas necesarias para proteger al alumno(a) afectado(a). Entre las medidas que se adopten, están aquellas tendientes a la protección de la víctima, medidas correctoras y disciplinarias para el agresor, estas últimas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, el que impone sanciones, las cuales van desde una amonestación verbal hasta la Cancelación de Matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta.

2. Medidas de protección al alumno afectado:

- a) Supervisión, posterior al problema, de la conducta del alumno acosado y acosador por parte del Profesor Jefe, Inspectoría y Orientación.
- b) Derivación psicosocial.
- c) Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.
- d) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.

1. Medidas correctoras del agresor:

- a) Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Petición de disculpas a la víctima.
- c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de Orientación e Dirección con apoyo de un Psicólogo.
- d) Derivación psicosocial.
- e) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.
- f) Si el agresor es adulto o mayor de edad denuncia por parte de la Dirección del Establecimiento a los tribunales competentes.

IV. SEGUIMIENTO

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, el Comité de Sana Convivencia, hará un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. Igualmente observará la evolución del afectado.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOSO O ABUSO SEXUAL

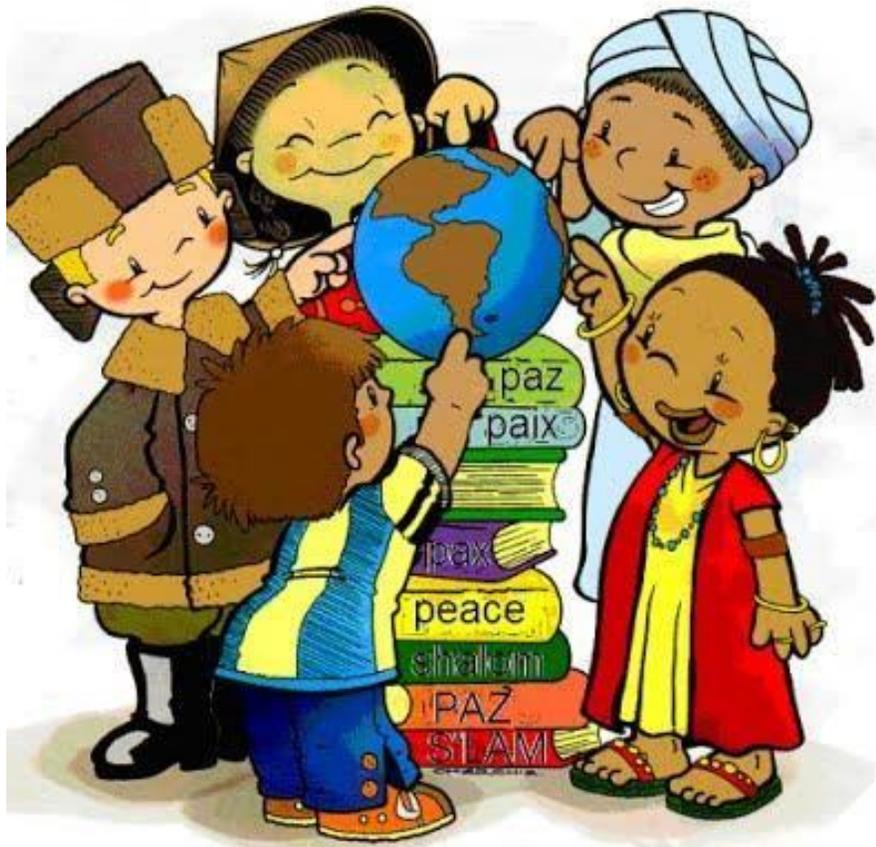
Para el caso de acoso o abuso sexual, si éste fuese de parte de un adulto a un menor de la comunidad educativa, de inmediato se separará de funciones al sindicado; realizándose la denuncia respectiva e inmediata en los tribunales correspondientes, quienes en conjunto con la Unidad Educativa recabarán los antecedentes.

- 1.- Será de competencia de los tribunales de justicia, desarrollar el proceso investigativo y sancionador del acusado, si se comprobaran los hechos.
- 2.- El Establecimiento Educativo pondrá a disposición de la fiscalía y los tribunales competentes los antecedentes de recoja.
- 3.- EL departamento de Orientación velará por la salud mental del estudiante o afectado (víctima), mediante la derivación a especialistas.

- 4.- El afectado tendrá apoyo Psico-social, para reinsertarse en el contexto de "escuela" y se garantice contención emocional efectiva.
 - 5.- El equipo del ciclo correspondiente (UTP, Orientación y Profesor/a Jefe) trabajarán talleres con el curso al que pertenece la víctima, para garantizar apoyo y espacios afectivos de calidad y acogida.
 - 6.- Este mismo apoyo se prestará a las familias, con visitas domiciliarias, terapias y talleres de fortalecimiento afectivo (contención).
 - 7.- Se monitoreará el avance de la víctima y la familia, por parte de Orientación y Profesor Jefe.
 - 8.- Si después de las acciones descritas, por el propio contexto de lo ocurrido el /la estudiante no presenta mejoras en el tiempo, se trabajará y buscará junto a las familias otra unidad educativa que lo acoja y le permita reiniciar su proceso académico
-

PROTOCOLO **VIOLENCIA ENTRE** **ESTUDIANTES**

Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

En caso de ocurrencia de un hecho de violencia entre estudiantes, ya sea dentro del Establecimiento (sala de clases, pasillos, patio, comedor, etc.) o fuera de él (en los alrededores, por ejemplo), quien detecta esta situación, pudiendo ser cualquier miembro de la Comunidad Educativa (Asistentes de la Educación, profesores, directivos, dupla psicosocial u otro), debe detener el hecho de violencia y trasladar a los/as estudiantes a lugares separados, previamente establecidos.

Posteriormente, se realiza la derivación de los/as estudiantes a Encargado de Convivencia para que realice las entrevistas a cada uno por separado, evaluando posibilidad de tener una entrevista en conjunto, con todos/as los/as involucrados/as, de acuerdo a la evaluación que se hace de la situación, en particular.

A partir de la revisión de los hechos, se procede a aplicar la sanción correspondiente a la falta, la que debe ser acorde al Reglamento de Convivencia del Establecimiento. Esta sanción se informa al Director y al profesor jefe, para que estén en conocimiento.

Paralelamente, se debe dar aviso a Carabineros si la situación lo requiere. Se hace referencia a aquellas conductas extremas que son legalmente delictivas y que signifiquen un riesgo para la vida de los integrantes de la Comunidad Educativa, tales como: porte o transporte de arma blanca o arma de fuego, agresión física con cualquier tipo de elemento cortante, punzante o contundente.

Una vez realizada todas estas acciones, se procede a citar al Apoderado de los/as estudiantes involucrados, quien sostiene entrevista con Encargado de Convivencia Escolar quien le informa la situación ocurrida.

Cabe señalar, que frente a situaciones de mayor peligrosidad, en las cuales intervenga Carabineros o el caso se judicialice, el Director debe reportar, vía escrita, la información del caso al Jefe de Departamento y Encargado de Convivencia Escolar comunal del Departamento de Educación Municipal (DAEM Cañete, dentro de las 24 horas correspondientes al suceso. Considerar, además que frente a situaciones de violencia que posteriormente sean judicializadas, ya sea por su gravedad o disposición de las familias, será responsabilidad de éstas y de los Tribunales competentes, resolver y sugerir de acuerdo a la legalidad. En estas situaciones el Establecimiento Educativo aportará con la información que se solicite, junto con reportes pedagógicos y conductuales de cada Estudiante.

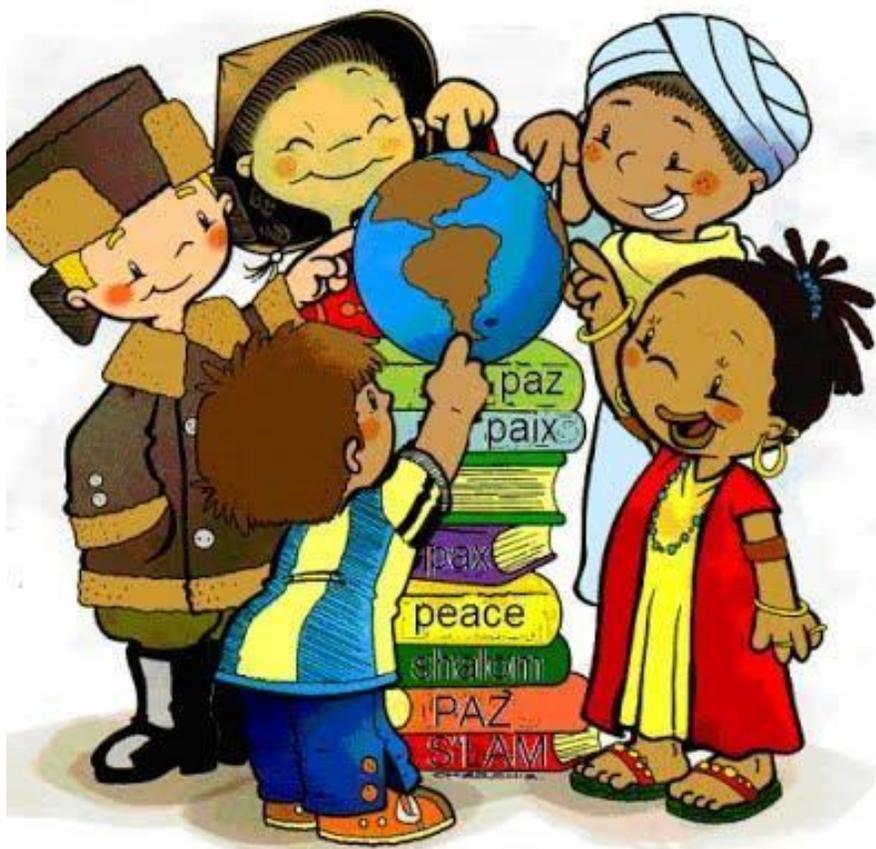
Finalmente, mantener seguimiento y monitoreo del caso, el cual será dirigido periódicamente por Equipo de Convivencia Escolar, principalmente a cargo de Dupla Psicosocial del Establecimiento.

NOTA: La violencia entre estudiantes, constituye un problema grave, provocando y teniendo una incidencia negativa, que influye en la deserción escolar, en el rendimiento académico y en las relaciones sociales y emocionales que el estudiante puede establecer, por ello es fundamental la prevención y generación de entornos escolares seguros.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN

DE PROFESOR O PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO AL ESTUDIANTE

Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE PROFESOR O PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO AL ESTUDIANTE

En caso de detectarse o ser testigo de una situación de violencia y/o discriminación, por cualquier motivo (étnico, religioso, sexual, académico, características físicas, etc.), ejercida por parte de un profesor o de un asistente de la educación, hacia un o una estudiante, ya sea ésta una agresión verbal, sexual, física o psicológica, o un hecho de discriminación concreto (exclusión, por ejemplo), se debe informar de inmediato al Director del Establecimiento Educacional y al Encargado de Convivencia Escolar.

Este último, levanta un acta por escrito y sostiene diversas entrevistas, una con el o la estudiante afectado/a, otra con el o la profesor/a acusado/a, recabando la mayor cantidad de antecedentes posibles, contrastando ambas versiones. Además, si es que existen testigos oculares y/o auditivos del hecho de violencia, entrevistarlos también.

Posteriormente, se sostiene otra entrevista con los/as involucrados/as, donde el Encargado de Convivencia Escolar actúe de mediador, facilitando el diálogo entre los involucrados/as (estudiante y profesor/a), quienes tienen la oportunidad de entregar sus descargos por escrito, previo a esta instancia.

El Director del Establecimiento, al tomar conocimiento de esta situación, debe informar al Jefe Comunal y al Encargado de Convivencia Comunal del Departamento de Educación (DAEM Cañete) y proceder con la denuncia en Carabineros, si corresponde.

Además, en términos punitivos, de constatarse la situación, las sanciones pudieran estar determinadas en el contrato de trabajo del agresor/a, en el Reglamento Interno del Establecimiento y, en el caso de los profesores, también se contemplan sanciones en el Estatuto Docente.

NOTA: Cabe señalar, que no sólo entre estudiantes se puede cometer acoso escolar, éste también puede venir de los adultos pertenecientes a la Comunidad Educativa (profesores, asistentes de la educación), en donde los que se ven sometidos a agresiones y/o humillaciones son los y las estudiantes, por aquellos que tienen el rol de formar, donde se entre cruzan las relaciones de poder y terminan trastocándose en determinadas circunstancias, donde se mal entiende la figura de autoridad.

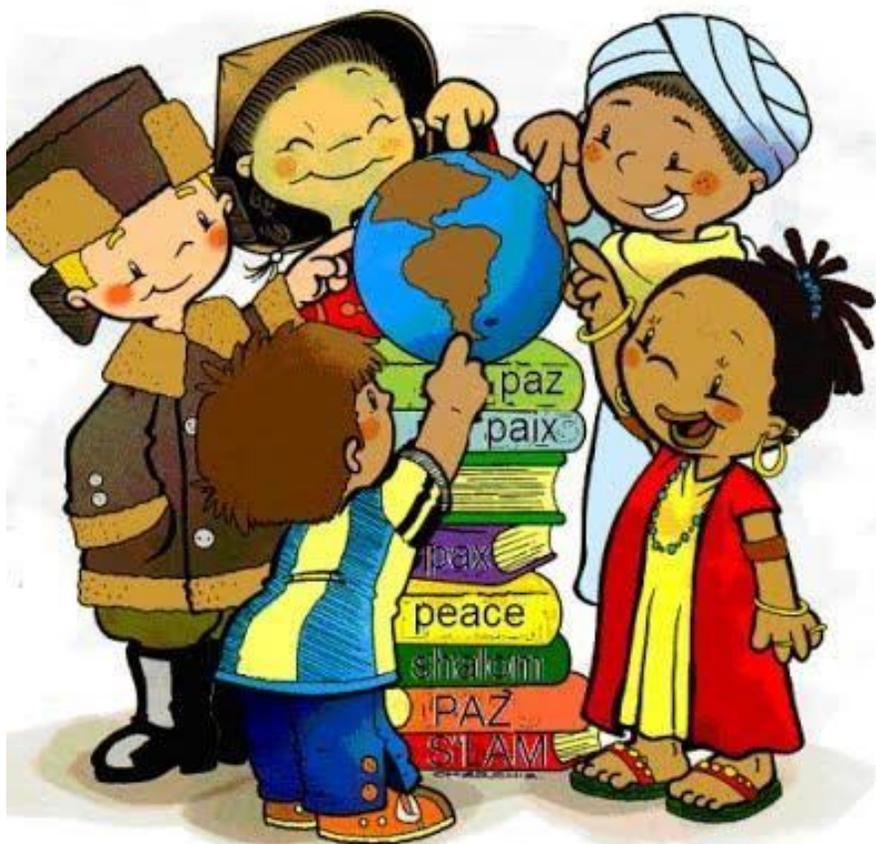
Las formas de agresión y/o de discriminación, son diversas, pudiendo ser de carácter físico (golpes, empujones, zamarreos, tirón de orejas o de pelo, entre otras) o psicológico, principalmente a través de humillaciones en público, burlas, desprecio y/o un trato desigual y discriminatorio frente al resto de sus compañeros y compañeras o en solitario.

Esta situación trae consecuencias negativas en los niños, niñas y adolescentes, disminuyendo su auto concepto académico, influyendo en una baja autoestima, ausentismo o deserción escolar, trastornos del aprendizaje, dificultades emocionales, conductuales y sociales.

PROCOLO DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO

DE ESTUDIANTE A PROFESOR O ASISTENTE
DE LA EDUCACIÓN

Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855



1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE ESTUDIANTE A PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

En caso de detectarse un hecho de violencia y/o maltrato¹ por parte de algún estudiante hacia un profesor o un asistente de la educación, el o la afectado/a o algún testigo que haya presenciado la situación violenta, debe informar al Director y al Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Si el o la afectado/a, presenta alguna lesión física, debe acudir al Servicio de Salud más cercano para ser atendido y constatar las lesiones que pudiera presentar. Posteriormente, determinar con el Director, dependiendo la gravedad de la agresión (física, verbal, sexual), si se va a realizar la denuncia o dejar constancia en Carabineros e informar al Jefe Comunal y Encargado de Convivencia Comunal del Departamento de Educación (DAEM Cañete) para que tomen conocimiento de la situación que está ocurriendo al interior del Establecimiento.

De manera paralela, el Encargo de Convivencia Escolar de la Escuela, debe investigar los hechos, recabando antecedentes que puedan aportar testigos y sostener entrevista con el o la estudiante agresor/a (o con todos/as si es que hay más de un estudiante involucrado/a), donde se levanta un acta de Convivencia Escolar y se toman las medidas disciplinarias correspondientes e incluidas en el Reglamento Interno del Establecimiento. Además, se realiza la derivación del o los/as estudiantes a equipo Psicosocial para que realice la intervención más pertinente al caso e indague las motivaciones asociadas a este contexto de violencia ejercida.

Finalmente, se cita al apoderado para informar la situación ocurrida y las sanciones que se adoptarán, por parte del Establecimiento con el o la estudiante involucrado/a en los hechos de violencia y/o maltrato.

NOTA: Las motivaciones que puede tener un estudiante para agredir a un profesor o a un asistente de la educación, son múltiples, dentro de las que se puede encontrar: el poner normas, impedir que use el celular en clases y otros aparatos tecnológicos, por llamar la atención, mediar ante alguna situación de violencia y/o agresión verbal o física entre estudiantes entre otras.

Por ello, es fundamental no mantenerse al margen frente a esta temática, ya que la agresión por parte de estudiantes a profesores u otro personal del Establecimiento, aún es un tema bastante invisibilizado, existiendo razones diversas para no denunciar, como las presiones del sostenedor quien puede restarle importancia al tema o no querer este tipo de difusión, el pudor profesional, considerando lo traumático e incómodo que resulta denunciar un hecho de estas características (volver a revivir el acontecimiento de violencia, por ejemplo), miedo a las represalias por parte del agresor o su familia, temor frente a la pérdida de autoridad con el grupo curso, etc.

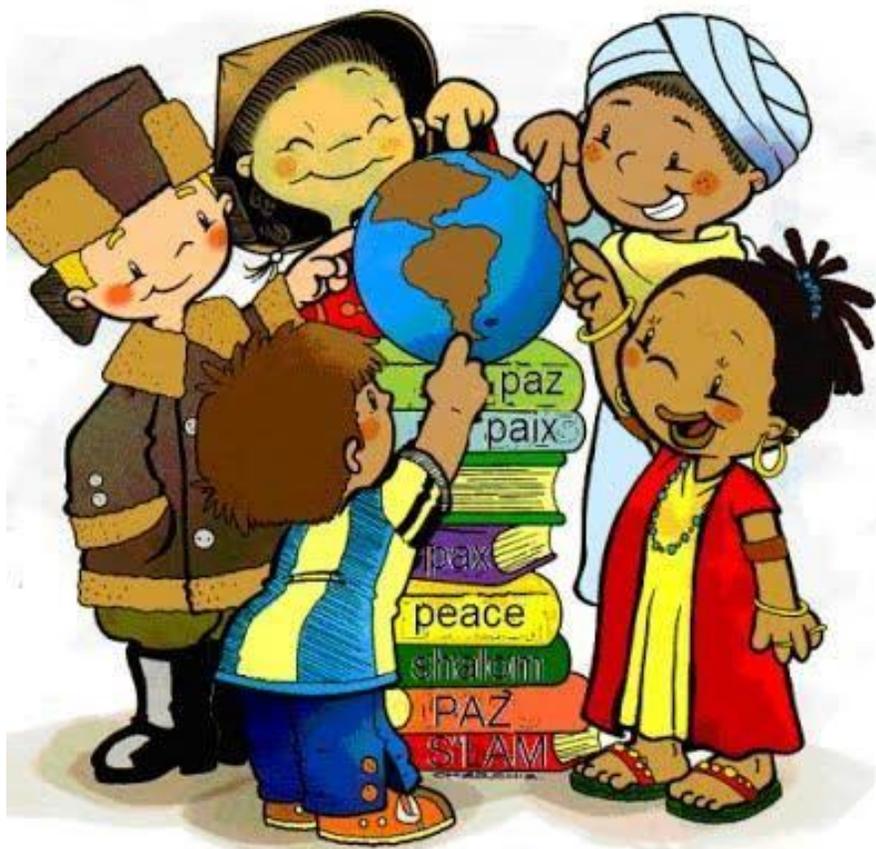
Todo lo anterior, desemboca en una crisis multifactorial, donde el bienestar psicológico de las víctimas, ha sido uno de los temas que más se ha dejado de lado, ya que es un punto relativamente nuevo, dentro del complejo debate, en torno a la Educación.

¹ Dentro del maltrato por parte de los/as estudiantes, se considera la agresión física y/o verbal, amenazas de muerte, con arma blanca o de fuego, gritos, pudiendo ser agresiones dentro o fuera del horario de clases o dentro o fuera del aula.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO

DE PADRES Y/O APODERADOS A PROFESOR
O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y MALTRATO DE PADRES Y/O APODERADOS A PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

En caso de ocurrir una situación de violencia y/o maltrato² por parte de padres y/o apoderados hacia un profesor o asistente de la educación, es fundamental informar el hecho al Director y al Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, este último levanta un acta por escrito, con la descripción detallada de la situación ocurrida, individualizando a los y las involucrados/as.

Si la persona afectada presenta lesiones de carácter físicas, evaluar la gravedad de las mismas y tomar los resguardos correspondientes. En caso, de presentar lesiones leves y superficiales que no afecten su ejercicio profesional, ni influyan negativamente en su rol, proceder a los primeros auxilios dentro del Establecimiento. Sin embargo, las lesiones de mediana y alta complejidad y/o gravedad, deben ser asistidas en el Servicio de Salud más cercano, siendo acompañada por el Director del Establecimiento, en donde se constatan las lesiones y se continúa con el tratamiento y las recomendaciones entregadas por los profesionales de la salud. Se recibe el parte médico que constituye un documento válido para adjuntar a la denuncia, en caso de realizarla.

Posteriormente, se inicia una investigación dentro del Establecimiento, recabando todos los antecedentes relevantes, entrevistando a las personas pertinentes, incluidas la víctima y el o la agresor/a, testigos oculares y/o auditivos, todo lo cual va a permitir contar con la información acabada del hecho de violencia.

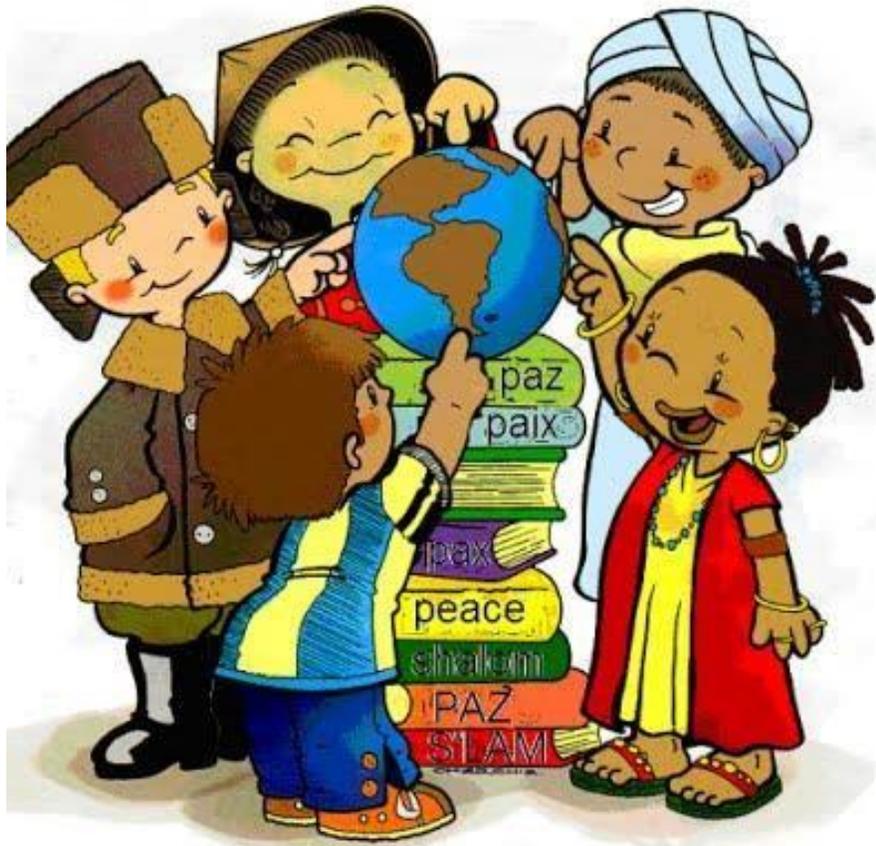
Se deja constancia en la comisaría de Carabineros más cercana respecto a la agresión sufrida y se determina la realización de la denuncia correspondiente para que el organismo proceda, de acuerdo a sus protocolos. Por otro lado, en el Establecimiento Educacional, se deja registro en la bitácora y se solicita cambio de apoderado.

NOTA: Tal como se menciona en el protocolo de agresión de estudiantes a profesores y/o asistentes de la educación, las motivaciones para que un apoderado ejerza violencia y/o maltrato contra algún miembro del equipo educativo (profesores, asistentes de la educación), son diversas y pueden estar relacionadas directamente con el estudiante que asiste al Establecimiento Educacional o con motivaciones propias del adulto responsable, frente al cual se desconoce manera de reaccionar o qué artefacto pueda traer consigo. Por lo mismo, es de gran relevancia mantener la calma y, por ningún motivo, devolver la agresión recibida, ya que las consecuencias podrían ser mucho más graves que la agresión propiamente tal.

² El maltrato es diverso, desde agresión verbal (insultos, burlas, amenazas, ser objeto de rumores mal intencionados, hostigamiento), hasta agresiones físicas (empujones, golpes, intimidación con arma blanca o de fuego, etc.).

PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL

*Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855*



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRESENCIA DE MALTRATO INFANTIL

En caso de ocurrir o tomar conocimiento de una situación de Maltrato³ por parte de un adulto hacia un estudiante, dentro del Establecimiento o fuera de éste, se debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar quien completa un formulario interno sobre denuncia , por escrito, con la descripción de los hechos ocurridos e informa al Director del Establecimiento.

Una vez que está en conocimiento de la Dirección y del área de Convivencia Escolar, se recopilan todos los antecedentes del caso, en un plazo no superior a 24 horas, donde se recibe la información relevante, proveniente de distintas fuentes, con un mínimo de 3 entrevistas, las que debiera considerar el relato del estudiante afectado/a, testigos (si los hubiere), agresor, profesor jefe.

En caso que el o la estudiante, presenta alguna lesión física, se debe derivar al Centro de Salud más cercano para ser atendido y constatar lesiones, lo que va a ser un respaldo para informar a la red sectorial competente, en este caso, el programa más idóneo sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD Cañete), quien recepciona la derivación y realiza la indagación correspondiente para determinar los pasos a seguir frente al caso.

Cuando se tienen todos los antecedentes del caso y ya se ha evaluado si la situación de violencia, constituyó un hecho aislado o se trata de una conducta reiterada que ocurre en distintos contextos (familiar, por ejemplo), hay que mantener una observación constante del estudiante, considerando cambios conductuales, emocionales, sociales, relacionales y académicos y derivar a equipo psicossocial, quienes deberían coordinarse con la OPD (en caso de haber realizado la derivación) y acoger al estudiante y su familia.

4NOTA:

La violencia y el maltrato, son formas de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los que no siempre son "visibles", sin embargo, aún en los casos en los que no se pone en peligro la vida de los NNA, el maltrato en cualquiera de sus formas, son gravemente dañinos, por el dolor que provocan y por los efectos que dejan en el desarrollo intelectual, emocional y social de quienes lo padecen o han padecido.

Las situaciones de violencia, cuyos efectos muchas veces se dejan oír y o ver en la Escuela, no pueden ni deben ser ignoradas, ni justificadas. Aun cuando, las situaciones de vulneración son de gran complejidad, el Establecimiento, tiene una responsabilidad, no sólo legal, sino también emocional y ética que no puede afrontar solo, por lo que es fundamental, cumplir este rol articulado con la red sectorial, que cuenta con instituciones y profesionales especializados que acompañan a la familia en estas circunstancias.

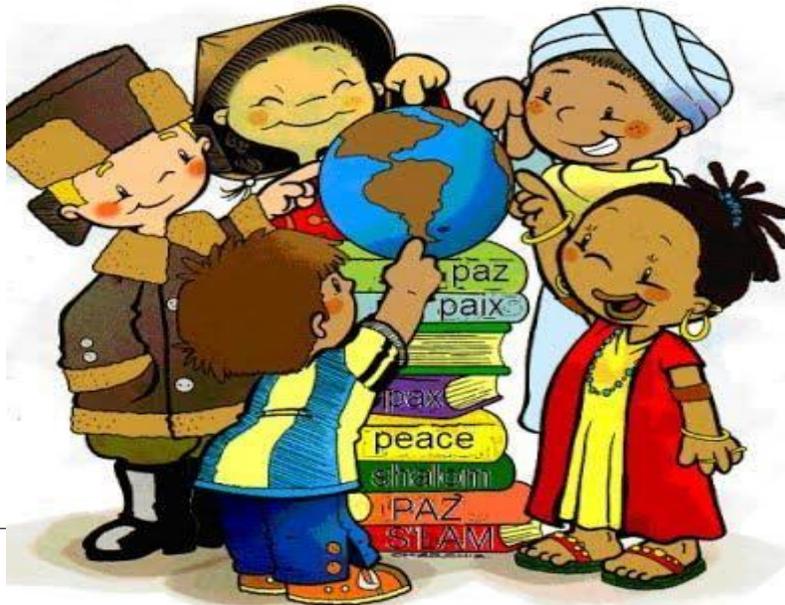
³ Maltrato Infantil, entendido desde 4 aristas: Violencia Física, Violencia Sexual, Violencia Psicológica y Negligencia (abandono).

⁴ Reflexión generada tras la revisión de la Guía Conceptual: Por qué, cuándo y cómo intervenir desde la Escuela ante el maltrato a la infancia y la adolescencia. Vainstein, N. y Rusler V. Fondo UNICEF, 2011.

Finalmente, el **Trabajo en Red** es imprescindible para conformar un sistema que pueda trabajar en prevención, detección y contención socio comunitaria, ya que afrontar la tarea de proteger, educar y enseñar en tiempos difíciles y de gran turbulencia social, no siempre es sencillo, ni tampoco lograr la meta del “interés superior del niño”.

**PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN ANTE
EMBARAZO,
MATERNIDAD Y
PATERNIDAD
ADOLESCENTE, SEGÚN
LEY N° 20.370”**

*Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855*



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

El embarazo en la adolescencia es considerado un problema biomédico por la OMS, con elevando riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna perinatal y neonatal.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa adolescente han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres). La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo.

En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 niños y niñas cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

El establecimiento genera instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades informativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS

De la estudiante embarazada:

DEBERES

- ✓ La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
 - ✓ La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
-

- ✓ La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- ✓ La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- ✓ Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS

- ✓ La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- ✓ La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- ✓ La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- ✓ La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- ✓ La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir de la escuela en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- ✓ La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

Del estudiante progenitor:

DEBERES

- ✓ El estudiante debe informar a las autoridades de la escuela de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- ✓ Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS

- ✓ El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
 - ✓ El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
-

De los apoderados:

DEBERES

- ✓ El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- ✓ Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- ✓ Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- ✓ 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.
- ✓ El apoderado deberá mantener su vínculo con la escuela cumpliendo con su rol de apoderado.
- ✓ El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DERECHOS

- ✓ El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

Del Establecimiento Educativo:

DEBERES

- ✓ En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
 - ✓ Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la escuela.
 - ✓ No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
 - ✓ Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
 - ✓ Respetar su condición por parte de las autoridades y personal de la escuela.
 - ✓ Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
 - ✓ Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
 - ✓ Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
-

- ✓ Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. ***A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.***
- ✓ Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial
- ✓ Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal.
- ✓ Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por la escuela.
- ✓ Se le podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- ✓ Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- ✓ Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

I. TOMA DE CONOCIMIENTO:

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso.

En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el orientador de ciclo.

I. ENTREVISTAS INVOLUCRADOS

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo.

El orientador y el profesor jefe deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que la escuela la apoyará en el proceso. En esta instancia, a través de agenda, deben citar los apoderados de la alumna.

En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

El apoderado/a firma los compromisos (anexo1) para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y el Orientador de ciclo.

II. PLAN ACADÉMICO

El Profesor Jefe en conjunto con la Dirección de la escuela, analizan la información recogida, generarán un plan de acción donde se elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con la psicopedagoga del establecimiento (**evaluación diferenciada**) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.

III. SEGUIMIENTO

El profesor jefe será el tutor de la estudiante, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la estudiante, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la estudiante todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, apoyado por la Dirección de la escuela.

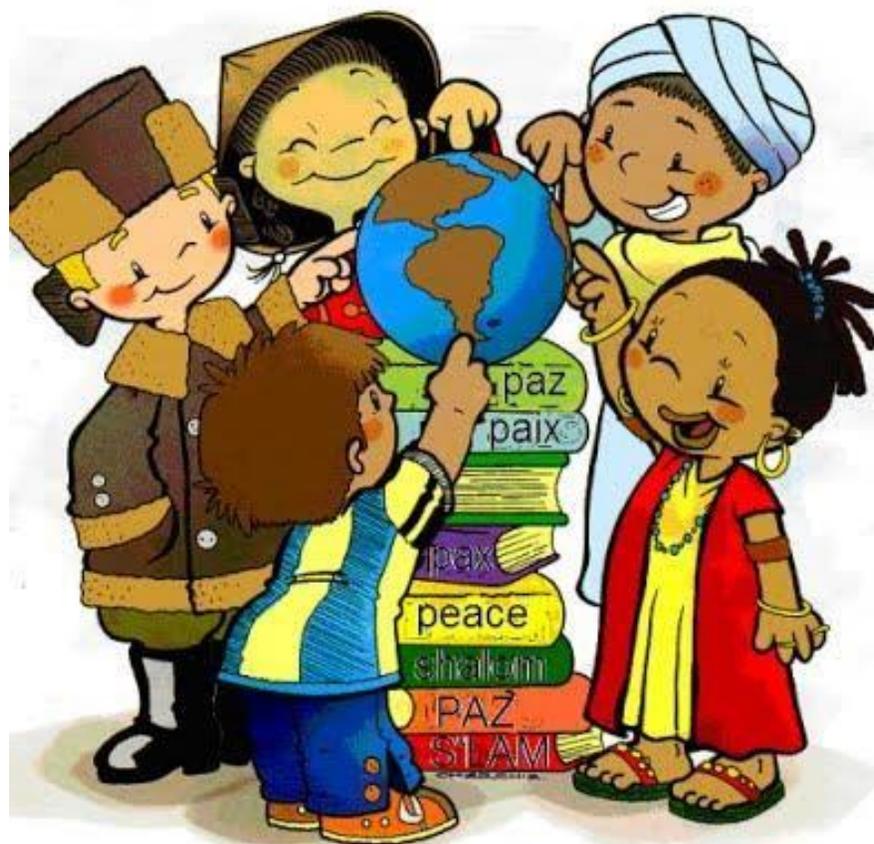
IV. INFORME CIERRE

El Profesor Jefe (tutor), debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad.

Este informe se entrega a las autoridades directivas, al Orientador y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

PROTOCOLO SITUACIONES DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

Escuela Básica Pedro Etchepare
Borda G-855



1. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

El siguiente protocolo tiene como destinatarios a todos los y las estudiantes que presenten esta problemática y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños, niñas y adolescentes, en su vinculación con drogas, ya sean éstas legales o ilegales.

1) FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA:

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que sospecha que hubo consumo de alcohol y/o droga de un estudiante, deberá informar a Encargado de Convivencia Escolar, quien realiza una entrevista con el o la estudiante, la que queda registrada por escrito y firmada por el o la estudiante.

Ante el reconocimiento del consumo, se comunicará a profesor jefe y se citará a sus padres u adulto que esté a cargo del estudiante, con el fin de informar la situación. Posteriormente, se derivará el caso a SENDA Previene u otra red de apoyo (CESFAM), habiendo informado, previamente al Director. Si los padres se oponen a la derivación, será de su responsabilidad realizar las diligencias necesarias para que el alumno reciba atención y deberá presentar al Establecimiento Educacional un documento que acredite la obtención de una hora médica. Dichos documentos deben ser entregados a Encargado de Convivencia Escolar, de lo contrario, el Establecimiento, encabezado por su Director, solicitará "medida de protección" a Tribunales de Familia.

En el caso de que el o la estudiante no reconozca situación de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de esto y será derivado a Dupla Psicosocial del Establecimiento, quienes mantendrán registro de las acciones realizadas y del seguimiento del caso.

2) EN CASO DE CONSUMO:

En caso que un profesor, asistente de la educación u otro miembro de la Comunidad Educativa, sorprenda a un estudiante, dentro del Establecimiento Educacional o en sus alrededores, consumiendo algún tipo de sustancia, sea legal o ilegal o detecte que un estudiante se presentó bajo los efectos de alguna sustancia, debe informar inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar, quien determina si es una conducta inicial o reiterada, para determinar cómo se va a abordar:

- a) Cuando ocurre por primera vez:** Encargado de Convivencia Escolar, sostiene entrevista con el o la estudiante y cita a su apoderado para informar la situación. Se establece la medida reglamentaria que corresponde a la gravedad de la falta, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. Además, el o la estudiante, deberá ser retirado de la jornada de clases por su apoderado. Posteriormente, se realiza intervención directa del docente de aula y/o profesor jefe con el estudiante y/o apoderado.
 - b) Conducta reiterada:** Se realiza la derivación para que intervenga la Dupla Psicosocial, a través de entrevista individual con el o la estudiante. Entrevista con apoderado para involucrarlo en el proceso de ayuda y elaboración de un plan remedial consensuado por la dupla psicosocial, según nivel de consumo y nivel de reconocimiento del problema, que incluya la derivación externa a un dispositivo especializado (SEND A Previene o CESFAM, por ejemplo). Finalmente, mantener seguimiento y monitoreo.
-

3) EN CASO DE TRÁFICO DE DROGAS⁵ LEGALES E ILEGALES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

En caso que un profesor, asistente de la educación u otro miembro de la Comunidad Educativa, detecte situación de tráfico en el Establecimiento, debe proceder oportunamente a:

- Requisar la droga, entendiendo que esto es un ejercicio que el estudiante debe realizar de manera voluntaria, una vez que se le solicite, en caso contrario, no se debe obligar por la fuerza al estudiante, ni revisar su mochila o vestimenta.
- Mantener al estudiante en zona protegida y a cargo de un funcionario.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar, quien registra el hecho en la ficha u hoja de vida del estudiante e informa al Director del Establecimiento.
- Director procede a dar aviso a Carabineros para realizar la denuncia.
- Aplicar Reglamento de Convivencia Escolar.
- Citar al apoderado e informar lo sucedido.
- Mantener seguimiento del caso y entregar toda la cooperación a las autoridades pertinentes, en caso de solicitarla.

4) SITUACIONES ESPECIALES DE INTERVENCIÓN:

En caso que la iniciativa surja desde los afectados o afectadas, como se detalla a continuación, considerar otros ámbitos de intervención:

- ❖ Padres y/o Apoderados(as) que solicitan apoyo u orientación frente a un hijo/a que consume.
- ❖ Estudiante que solicita ayuda por presentar algún problema de consumo personal, familiar o de una tercera persona

En caso de ocurrencia de alguno de los aspectos planteados anteriormente, se realiza la derivación para atención con Dupla Psicosocial, quienes evaluarán la situación y derivarán a las entidades correspondientes, de ser necesario.

- *Si no se realiza la derivación*, esta atención debe ser integral, buscando contener el consumo, enfrentando el tema con el o la estudiante, con una actitud acogedora, pero de firme oposición. Apoyar y observar, poniendo atención a señales de consumo más graves. Realizar entrevista familiar, según el caso. Reforzar la conducta de no consumo. Reforzar la prevención primaria y secundaria (promover y educar en estilos de vida saludables). Entregar información y orientación clara al estudiante, acerca de las drogas y sus efectos.
- *Si se realizó la derivación*, el rol de la dupla sería el promover la participación de la familia en el tratamiento médico de rehabilitación. Monitoreando dicho proceso, facilitando la información solicitada desde esta instancia y realizar seguimiento continuo. Además, la dirección del Establecimiento, indicará al estudiante y a su apoderado que la matrícula se le mantendrá, mientras permanezca en tratamiento. Para facilitar su asistencia al tratamiento, se le exigirá el carné de paciente. Sin embargo, el apoderado debe justificar esas inasistencias e informar de la atención recibida en el centro de salud (horario o cambio de medicamentos, de médico, derivaciones a otro médico, etc.). Si el apoderado informa que el tratamiento ha concluido, se le pedirá el respectivo certificado de alta, extendido por el especialista tratante.

⁵ Entiéndase por tráfico de drogas, los que sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su realización. (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2012).

NOTA: De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta que se encuentra sancionada y el tráfico es tipificado como delito, siendo una de las principales problemáticas a nivel país, para lo cual, es fundamental, reducir, disminuir y prevenir el consumo de sustancias psicoactivas, desde temprana edad, fortaleciendo el trabajo con la red sectorial especializada en la temática.

ANEXOS

DOCUMENTOS EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR MALTRATO O BULLYING

ANEXO I

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN CASO DE ACOSO Y EL MALTRATO O BULLYING

Profesor (a) jefe:

Fecha:

Motivo de la demanda:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* La descripción de los hechos debe realizarse con el mayor detalle que sea posible, incluyendo cuantas apreciaciones el interesado/a considere de interés y pertinentes al caso.
Considero que en este caso es de aplicación el Protocolo de Actuación en caso de Maltrato o Bullying

SÍ NO

Firma:



Nº Registro	Fecha

ANEXO II

PAUTA DE INDICADORES DE URGENCIA

I ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

CURSO	PROFESOR (A) JEFE

INFORMANTE

Estudiante Afectado

Otro Estudiante

Docente

Asistente de la Educación

Apoderado(a)

Otro

II ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPO DE ACOSO (Breve descripción según corresponda)

Físico

Verbal

Psicológico

INTENSIDAD DEL ACOSO (Breve descripción del procedimiento indicado)			
Leve	<input type="checkbox"/>	
Moderado	<input type="checkbox"/>	
Grave	<input type="checkbox"/>	
ACCIONES PRIMARIAS	SI	NO	RESPONSABLE
Derivación a Centro de Salud			
Aviso al Encargado (a) del Establecimiento			
Aviso a la familia			
Identificación involucrados			
Otros (especificar)			

LUGAR DE ACOSO		
Sala de clase	<input type="checkbox"/>
Patio	<input type="checkbox"/>
Otras dependencias	<input type="checkbox"/>
Fuera del establecimiento	<input type="checkbox"/>

DESCRIPCION ACCIONES A REALIZAR	PLAZO	RESPONSABLE
1. Entrevista a la familia		
2. Reunión Profesor Jefe		
3. Entrevista involucrados		
4. Incorporación registro		
5. Apoyo Psicológico		
6. Reunión equipo elaboración informe final		
7. Otras		

Encargada(a) Establecimiento	Nombre y firma de quien recepciona
------------------------------	------------------------------------

ANEXO III**CARTA COMPROMISO POR PARTE DEL APODERADO EN CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE**

Nombre apoderado/a: _____

Nombre alumna/o: _____

Curso: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

PRESENTE

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

- ✓ A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- ✓ Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- ✓ Debo velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- ✓ Debo 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.
- ✓ Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.
- ✓ Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

Firma del Apoderado/a

ANEXO IV
FORMATO ENTREVISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

			Fecha			
I.ANTECEDENTES DEL O LA ESTUDIANTE						
Nombre del estudiante:						
Curso:			Profesor(a) y/o Educadora Jefe:			
Nombre del Apoderado(a):				Ocupación:		
Domicilio:				Fono:		

II.ANTECEDENTES PRELIMINARES
Nombre:
Función:

III.ANTECEDENTES A TRATAR

IV.ACUERDOS Y COMPROMISOS

V.ACCIONES REMEDIALES A REALIZAR

VI.SOLICITUD ESPECIFICA

Firma del estudiante

Firma de quien hace la entrevista

ANEXO V

CITACION APODERADO

Junto con saludarle, me dirijo a usted para citarla a una reunión con la Encargada de Convivencia Escolar para tratar asunto relativo al comportamiento de su hijo (a). Para ello nos reuniremos en dependencias del establecimiento educacional el día.....a las.....horas.

Rogamos contar con su presencia para el bien de su pupilo(a) y comunidad escolar.

Saluda atentamente a usted;

Encargada Convivencia Escolar

Lanahue:...../...../.....



PATRICIA CARREÑO CARRIL
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR

PATRICIA CARREÑO CARRIL
DIRECTORA