

ESCUELA RURAL NOCHACO
DIRECCIÓN-UTP
DOCENTES-ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
PUERTO OCTAY
AÑO 2023

REGLAMENTO INTERNO 2023



IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ESCUELA: RURAL NOCHACO
DIRECCIÓN: NOCHACO S/N KM 40, RUTA U55
COMUNA: PUERTO OCTAY
PROVINCIA: OSORNO
REGIÓN: DÉCIMA
R.B.D: 007496-9

DCTO. PLANES Y PROGRAMAS 1° a 6° 2960/12
7° a 8° 169/141

DCTO. COOPERADOR: 9.607/81
DCTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN: 511/97
RÉGIMEN DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de toda la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto institucional, y que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas (desde pre-kínder a octavo básico) padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación equipos docentes directivos y sostenedor educacional.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. A modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integral del Reglamento Interno.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

NORMAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO:

La Escuela Rural Nochaco imparte enseñanza desde pre kínder a octavo básico en horario diurno.

Los horarios de clases se fijarán a inicio del año lectivo, determinando la cantidad de horas por Asignatura, de acuerdo a los Planes de Estudio, los días y cantidad de horas de los talleres de la Jornada escolar Completa Diurna.

El horario de funcionamiento del establecimiento es de 8,00 hrs a 18,00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 hrs a 14:30 hrs. los días viernes.

Horario para estudiantes de enseñanza básica:

El horario de clases es el siguiente:

Lunes a Jueves: 08:30 a 16:00 Hrs.
Viernes: 08:30 a 14:00 Hrs.

Horarios de recreo lunes a jueves:
1º recreo: 10:00 a 10:20
2er recreo: 11:50 a 12:00

Horario de desayuno y almuerzo de lunes a jueves:

Desayuno: 10: 00 a 10:20 Hrs.
Almuerzo: 13:30 a 14:15 Hrs.

Los días viernes el horario será:

Desayuno y 1er recreo: 10: 00 a 10:20 Hrs.
2do recreo: 11:50- 12:00
Almuerzo: 13:20 a 13:45

Horario para estudiantes de nivel parvulario (pre-kínder y kínder):

Horario de clases:

Lunes a Jueves: 08:30 a 16:00 Hrs.
Viernes: 08:30 a 14:00 Hrs.

Horarios de: Desayuno: 10:00 a 10:30.

Recreo, juego de rincones: 11:30 a 12:00.

Almuerzo: 13:00 a 13:30.

Higiene: 13:30 a 14:00.

El tramo curricular que imparte la escuela Rural Nochaco para educación parvularia es NT1 y NT2 (pre kínder y Kinder)

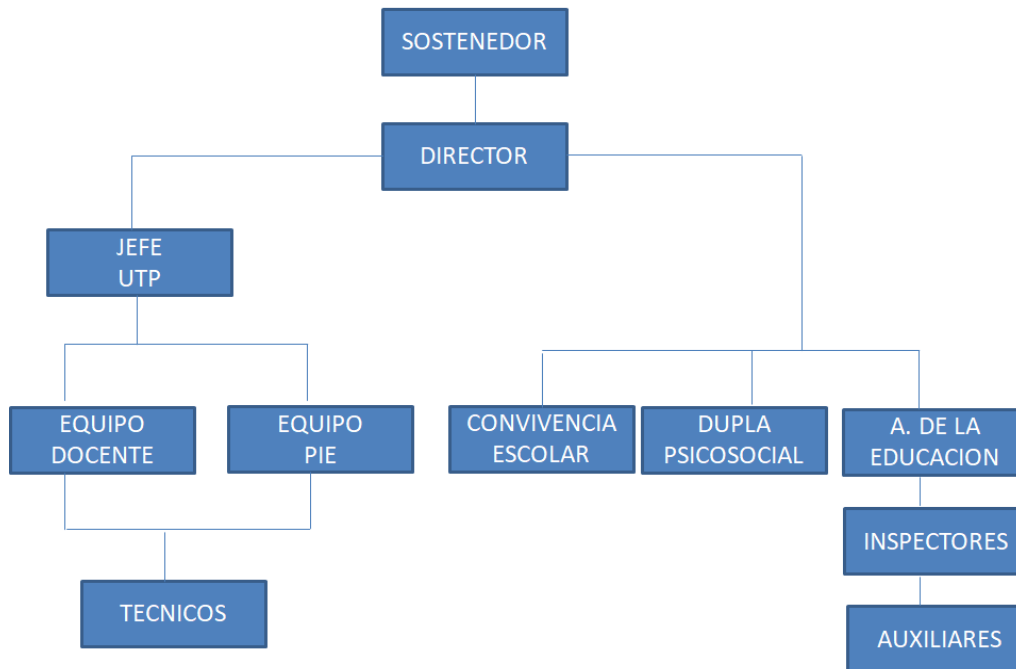
CONDIDERACIONES GENERALES:

- Los Alumnos una vez ingresados al Establecimiento solo podrán retirarse una vez finalizada la jornada escolar, o al ser retirados por Padres o Apoderados.
- Se llevará un libro de registro de salidas de alumnos de la escuela en donde obligatoriamente deberá firmar el apoderado que retira.
- Los alumnos(as) cuando participen en actividades representando a la Unidad Educativa, ya sean estas de tipos deportivas o culturales, deben contar con las siguientes autorizaciones
 - a) Consentimiento de los Padres y /o Apoderado
 - b) Autorización de Dirección

También deberán tener:

- Autodisciplina y responsabilidad de acuerdo a su edad.
- Uniforme completo.
- La suspensión de clases durante el año escolar serán las que estén en el calendario regional de actividades y las que estén autorizadas por la Provincial de Educación, la suspensión de clases deberá ser informada con anterioridad a los apoderados, excepto en situaciones de emergencia como temporales, erupciones de volcán etc.
- El encargado de registrar la matrícula de los estudiantes en el libro de registro será: inspector, profesor jefe.
- La forma oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y los apoderados será a través de comunicación escrito o por llamados telefónicos. Todos los alumnos deben contar con una libreta de comunicaciones.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

La Escuela Rural Nochaco se encuentra adscrita al Sistema de admisión escolar (SAE) en la cual el Ministerio de Educación, pone a disposición de las familias, una plataforma web en la cual encontrará toda la información de los establecimientos del país, que reciben financiamiento del estado.

La plataforma web a la que debe ingresar para realizar la postulación es:

<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

DE LOS ATRASOS, ASISTENCIA, INASISTENCIA E INGRESO DE APODERADOS EN LA ESCUELA

DE LOS ATRASOS:

Se entenderá por atraso cuando el alumno llegue inmediatamente después de tocado el timbre. Cuando un alumno llega atrasado se procederá como sigue:

- Entrar por la puerta de control (acceso principal)

- Entregar libreta de comunicaciones con justificativo (si procede)
- Ser anotado en el libro de registro de atrasos y/o en su agenda.
- Desde el tercer atraso en el semestre será justificado personalmente por el Apoderado.

Los alumnos que lleguen atrasados con justificativo o documento médico, serán autorizados a ingresar a clases.

La justificación escrita debe señalar específicamente la causa evitando motivos ambiguos o generales como “razones personales”.

Los alumnos que por razones especiales (distancia u otros) no pueden bajo ninguna circunstancia llegar a la hora, debe el apoderado tramitar por escrito en Inspectoría una autorización de pase especial para no acumular atrasos.

DE LA ASISTENCIA:

-La asistencia de un alumno rige desde el momento de inicio oficial de las clases o desde el momento posterior a su matrícula.

-Se informará en forma semestral la asistencia de cada alumno o con anterioridad al término del semestre si el apoderado o alumno(a) lo solicite.

-Las comunicaciones o certificados médicos no anulan las ausencias, solo las justifican.

DE LA INASISTENCIAS A CLASES:

1-En general, la inasistencia a clases se justificará de la siguiente forma:

- Primera vez con comunicación del apoderado y en los horarios establecidos.
 - En caso de enfermedad, el apoderado deberá presentar el certificado médico correspondiente en Inspectoría.
- 2- Cuando el alumno se ausentare a pruebas, interrogaciones y trabajos escritos, sin haber dado razones previas y oportunas, se procederá a tomar la evaluación de acuerdo a lo señalado en el reglamento de evaluación.

DEL INGRESO DE APODERADOS A LA ESCUELA:

1. El ingreso de apoderados al interior de la escuela será posible en las siguientes instancias:

- a) Cuando viniere a reuniones de curso.
- b) Cuando sea citado por la dirección, inspectoría, UTP o personal docente.
- c) Cuando viniere a participar de actividades especiales.
- d) Cuando corresponda al primer día de clases del año.
- e) Cuando, por ser miembro de la directiva del Centro General de Padres o de la Directiva de su curso, tuviere algún compromiso.
- f) Cuando estuviere debidamente autorizado.

2. Cuando el apoderado concurriere a dejar a su pupilo al establecimiento, lo hará por la entrada principal. Asimismo, cuando lo retire lo hará de la misma forma, pero, una vez que toque el timbre que pone término a la jornada.
3. El ingreso a las salas de clases, por parte del apoderado, mientras se realizan actividades curriculares no es posible, a menos que su visita obedezca a un objetivo pedagógico, previamente planificado por el profesor a cargo de la actividad.

DE LAS REUNIONES Y CITACIONES DE APODERADOS

1. Las reuniones de apoderado son el momento propicio para recibir información o instrucción general respecto al que hacer de la escuela o del curso, por lo tanto, en ningún caso corresponde tratar aspectos puntuales de un alumno tales como rendimiento y conducta. Para ello, la escuela propicia la conversación entre profesor y apoderado en un tiempo y espacio privado. Consultas breves en un horario diferente pueden ser atendidas por el profesor previo acuerdo con el apoderado, siempre y cuando no interfiera con los minutos dedicados a la preparación de materiales que usará el docente en las clases y a la atención del alumno: recepción, clases, despedida o recreos.
2. Las reuniones de curso se abocarán a puntos tales como: instrucción, orientación, reflexión, planes y proyectos de curso, conducta y rendimiento general, entrega de informes de conducta y rendimiento y otros aspectos relevantes.
3. El apoderado deberá acudir al establecimiento cada vez que se requiera su presencia, a fin de que sea informado de la situación académica o disciplinaria de su pupilo. Debe dejar constancia escrita de su visita. La conversación entre profesor y apoderado será en términos respetuosos, porque el principal objetivo de este encuentro es proporcionar apoyo y orientación a la persona del alumno.
4. Cuando el apoderado no asista a la reunión periódica del curso o a cualquier citación, al día siguiente justificará personalmente su inasistencia; si así no ocurriere, el profesor jefe analizado el caso decidirá si envía una comunicación para que al día siguiente del escrito se presente a justificar.

DE LOS RECREOS

- 1.- Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que transcurra, el alumno debe mantener una conducta adecuada con las normas de la institución.
- 2.- Todos los alumnos deberán salir de la sala de clases y sólo permanecerán en ella los alumnos que por indicación expresa de un profesor y con el presente desarrollen alguna actividad.
- 3.- Si algún objeto se perdiere dentro de la sala en momentos de recreo, será responsabilidad del o de los alumnos que no hayan hecho abandono de la misma.
- 4.- Los juegos bruscos, ponen en riesgo la integridad física de los alumnos por tanto deben evitarse.

5.- Las expresiones groseras y ofensivas hacia algún compañero o miembro de la comunidad educativa y circundante serán motivo de amonestación verbal o escrita, y consecutivamente será llamado el apoderado.

6.- Los alumnos no deben traer juguetes para jugar durante los recreos. El no acatar esta indicación implicará que él es absoluto responsable por pérdida, robo, etc.

7.- Si durante el recreo, los alumnos causaren daño en paredes, muros, baños o vidrios del edificio escolar, será responsabilidad del o de sus apoderados, su reposición o reparación.

DE LA SALIDA DE LOS ALUMNOS

1.- Siendo la salida un momento de bastante afluencia, los alumnos abandonarán ordenadamente las salas de clases y el establecimiento, manteniendo una conducta acorde con la normativa de la institución.

2.- Si por alguna razón de fuerza mayor los alumnos son despachados del establecimiento antes de la hora establecida para su salida, el apoderado será avisado en forma escrita de esta situación por intermedio de la libreta de comunicaciones.

3.- Cuando un apoderado requiere autorización para que su pupilo realice algún trámite fuera del establecimiento y en horario de clases, o quiere que abandone la escuela antes del horario, deberá retirar al alumno en forma personal.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

El profesor jefe o Docente encargado, deberá informar por escrito a la Dirección, con un mínimo de 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- a) Nombre del docente o docentes y/o asistente de la educación que acompaña.
- b) Objetivos pedagógicos de la salida o gira de estudio.
- c) Nómina de alumnos.
- d) Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono (en duplicado).
- e) Fecha y hora de salida y retorno con detalle de itinerario.
- f) Identificación de los adultos que acompañan.
- g) Como medida preventiva el profesor que este liderando u organizando esta salida pedagógica, deberá conocer el lugar previo a la visita, o estar debidamente informado del lugar, con la finalidad de evitar cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los estudiantes.
- h) Como medida de seguridad durante la realización de la actividad, se le entregará una hoja de ruta al sostenedor, cada estudiante llevará una tarjeta de identificación, con su nombre y número de teléfono del profesor y dirección de la escuela. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando deben portar credencial con su nombre y apellido.

- i) Posterior la salidas pedagógica, una vez que se regrese al establecimiento educacional, si la llegada es antes de las 16:00 horas, los estudiantes se trasladaran a su hogar en el transporte escolar, si la llegada fue programada después de las 16:00 horas, cada apoderado deberá retirar a su hijo en la escuela.
- j) El establecimiento educacional deberá comunicar al Departamento de Educación Provincial, previo a la realización de la salida pedagógica, lo siguiente: Datos del establecimiento, datos del director, datos de la actividad (fecha y hora, lugar, cursos participante), datos del profesor responsable, autorización de los padres o apoderados firmada, listado de estudiantes que asistirán a la actividad, listado de apoderados que asistirán a la actividad, planificación técnica pedagógica, objetivos transversales de la actividad, diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos, temas transversales que se fortalecerán en la actividad, datos del transporte en el que van a ser trasladados (conductor, compañía, área, patente del vehículo entre otras).

Estas regulaciones están consideradas para los alumnos de educación parvulario y educación básica.

DE LAS TAREAS ESCOLARES

En las siguientes situaciones el alumno será anotado en el registro de observaciones por el profesor de la asignatura:

- Cuando se presente sin las tareas asignadas como “tarea para la casa”.
- Cuando copie la solución de la tarea a algún compañero del curso.
- Cuando se presente sin material a la clase (libro del subsector, cuadernos, o cualquier otro solicitado)
- Cuando el estudiante falte a una evaluación planificada con antelación.

DEL CUIDADO DE BIENES INMUEBLES: PUERTAS, VIDRIOS, MUROS Y MOBILIARIO EN GENERAL.

Con el propósito de hacer más gratas las horas de permanencia del alumno en la escuela, se harán esfuerzos permanentes por mantenerlo pintado y limpio tanto en su parte externa como interna. Por tanto:

1.- Queda prohibido el rayado de paredes, mesas, muros y artefactos instalados. El alumno sorprendido en un acto tal será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta. Además, se le solicitará la reparación del daño causado.

2.- Cuando hubiere destrucción intencional del mobiliario, este hecho quedará registrado en la hoja de vida y se le solicitará a su apoderado el valor total de la reparación del mueble.

3.- Cuando un vidrio se rompiere por la acción intencionada de un alumno, deberá reponerlo íntegramente. El costo lo asumirá su apoderado.

4.- Cuando en una sala de clases, se rompiere un vidrio o se dañare un mueble, o algún otro elemento (interruptor, chapas de puerta, manillas, ampollitas etc.) y no se pueda determinar quién o

quiénes son los responsables, el curso en su totalidad deberá asumir el costo de la reparación. Registrándose este hecho como anotación general para el curso en el libro de clases.

5.- El docente que llegue a su clase, debe revisar las condiciones en que recibe la sala de clases. En caso de encontrar mobiliario o paredes destruidas, debe dar aviso a inspectoría.

DEL USO DE EQUIPOS Y TECNOLOGÍA:

La escuela cuenta con equipos tecnológicos que tienen un fin pedagógico, el cual es generar instancias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los educandos; por tanto, todo alumno debe asumir una conducta responsable frente al uso de estos equipos.

DE LOS EVENTOS ESPECIALES

Si un apoderado desea participar de algún evento especial, como desfile, licenciatura, etc., deberá ceñirse a las recomendaciones dadas por la institución.

DE LOS BENEFICIOS PARA REUNIR FONDOS

1. Cuando un grupo de apoderados quisiere realizar un beneficio para su curso, ocupando las dependencias del edificio escolar, deberán solicitar por escrito y con treinta días de anticipación la autorización, contando con el respaldo del profesor jefe, y dejando expresamente señalada la responsabilidad del aseo del lugar que ocuparán. El establecimiento se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud, de acuerdo a la disponibilidad del establecimiento.
2. Todo beneficio que involucre la participación de miembros de la comunidad educativa, sea dentro o fuera de los espacios de la escuela, debe ser comunicada a la dirección, explicitando su propósito.
3. Todo beneficio a realizarse en espacios de la escuela, estará sujeto a las normas legales.

DEL CENTRO DE ALUMNOS

A) El Centro de alumnos de la ESCUELA RURAL NOCHACO son el estamento de la Comunidad Educativa que integra a los alumnos de Quinto a Octavo Año de Educación General Básica, que guía y orienta su acción en conformidad a los principios definidos en el Proyecto Educativo de la escuela.

B) Su finalidad es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia libre y efectiva que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como personas y les prepare para la vida ciudadana.

Directiva del Centro de Alumnos: La Directiva del Centro de Alumnos estará formada por los siguientes cargos:

- ✓ Presidente,
- ✓ Secretario de Actas
- ✓ Tesorero

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio, el cual para los varones es: polerón institucional, polera institucional, pantalón de tela color gris, zapatos color negro, cotona color café. Mujeres: polerón institucional, polera institucional, pantalón de tela color gris o falda de tela color gris, zapatos color negro, delantal cuadrillé azul. Parkas, abrigos o polar de color azul marino.

Los alumnos deberán asistir con su uniforme escolar de lunes a viernes, cuando les toque realizar educación física, los alumnos de segundos ciclo deberán traer su equipo deportivo al establecimiento educacional y cambiarse en los camarines del gimnasio, en el caso de los estudiantes de primer ciclo, deberán asistir con su buzo los días que les toque educación física y la cotona encima.

Para los estudiantes de educación parvularia el uniforme escolar será: polerón institucional, polera institucional de educación parvularia, pantalón de buzo color azul marino, zapatillas color blanco, delantal unisex verde parvulario cuadrille.

Los uniformes escolares pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Sin perjuicio de lo anterior el director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados podrá eximir a los estudiantes por determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar.

En caso de que un estudiante de educación parvulario necesite cambio de ropa, será la técnico en educación parvulario o educadora de párvulos quien llamará de manera inmediata al apoderado para que se acerque al establecimiento educacional y realice el cambio de ropa, en caso de que no se pueda contactar al apoderado y el niño necesite cambio de ropa de manera urgente, será la técnico la que realice el cambio de ropa en presencia y supervisión de la educadora de párvulos, nunca se realizara un cambio de muda sin presencia de más de un adulto responsable.

Además, los niños de pre- kínder y kínder siempre traerán una muda extra en su mochila, esto de común acuerdo con el apoderado.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Directivos: (Director- Inspector General- Jefe Técnico) El Rol del equipo directivo es liderar a los docentes y asistentes de la educación, y a la comunidad educativa en general, generando las instancias apropiadas para la enseñanza de los estudiantes.

Docentes: El rol del docente en la Escuela Rural Nochaco es de un ser formador, tanto en lo académico como en lo valórico de cada estudiante.

Asistentes de la Educación: El rol de los asistentes de educación es colaborativo en el proceso de educación de los niños, ayudando a generar instancias en donde se pueda desarrollar una buena convivencia escolar.

DERECHOS DE LOS DOCENTES (BÁSICA, DIFERENCIAL Y PÁRVULOS):

- a) Hacer uso de las dependencias de la Escuela.
- b) Efectuar salidas pedagógicas con sus alumnos con actividades planificadas, registrando a los alumnos en el libro de salidas.
- c) Realizar beneficios autorizados por la dirección con los padres y apoderados.
- d) Hacer uso de 6 días administrativos si la dirección lo autoriza.
- e) Hacer uso de recreos según establece el Estatuto Docente.
- f) Hacer uso de los recursos pedagógicos de la Unidad Educativa, para realizar sus clases.
- g) Ser escuchado cuando emite su opinión dentro de un marco de respeto mutuo.
- h) Participar de los perfeccionamientos y capacitaciones durante el ejercicio de su labor, que la dirección le solicite y autorice.
- i) Hacer uso de licencias médicas, cuando su estado de salud impida ejercer su labor.
- j) Hacer uso de cometidos funcionarios si la dirección lo autoriza.
- k) Hacer uso de fuero maternal cuando corresponda.
- l) Tener derecho a ser informado en forma oportuna y personal ante una situación, reclamo o hecho que lo involucre.

DEBERES DE LOS DOCENTES (BÁSICA, DIFERENCIAL Y PÁRVULOS):

DENTRO DEL AULA LOS DOCENTES TENDRAN LOS SIGUIENTES DEBERES

- a) Hacer cumplir normas del manual de convivencia.
- b) Controlar el aseo y el buen uso del mobiliario escolar.
- c) Consolidar el saludo Profesor – Alumno.
- d) Informar del manual de convivencia cuando se requiera, y en forma obligatoria al inicio del año a sus apoderados y alumnos, dejando la evidencia correspondiente.
- e) Cumplir con las firmas correspondientes en el libro de asistencia y libro de clases.
- f) Exigir el uso del uniforme y del aseo personal a los estudiantes.

- g) Registrar asistencia en el primer bloque y en cada una de las horas de clases, traspasar a hoja de subvenciones y pedir justificativo a los alumnos que faltaron el día anterior consignando aquello en libro de clases.
- h) Registrar las inasistencias y atrasos de los alumnos en cada una de las horas de clases.
- i) Mantener la disciplina del curso y solucionar los problemas emergentes.
- j) Mantener a los alumnos dentro de la sala.
- k) No abandonar la sala de clases para realizar otras actividades.
- l) Escuchar y atender dudas del alumno.
- m) Realizar sus clases planificadas y tener sus planificaciones día a día.
- n) Consignar materia después de cada clase.
- o) Fijar evaluaciones consensuadas con los alumnos y dentro de un plazo prudente.
- p) Firmar las horas de clases realizadas, respaldadas con las especificaciones de contenido en la respectiva hoja de materia y actividades.
- q) Mantener registro de nota de acuerdo a normativa interna del establecimiento o en los plazos estipulados para cada ciclo.
- r) Al observar situaciones y/o cambios de comportamiento en sus alumnos que sugieran la presencia de sospecha de maltrato y otros, informar a profesor jefe, asistente social, o psicólogo del establecimiento.
- s) Llevar control por alumno de la asistencia de su taller electivo y firmar las horas respectivas.
- t) Informar al profesor jefe e inspector cuando la anotación negativa que coloquen sea la tercera.

FUERA DEL AULA LOS DOCENTES TENDRÁN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo del curso y planificaciones mensuales.
- b) Asistir a reflexiones pedagógicas, consejos administrativos, reuniones de coordinación PIE y otros.
- c) Realizar reuniones de apoderados.
- d) Participar en proyectos y programas de la Escuela: PAE, Enlaces, Salud Escolar, JECD, Medio Ambiente, Plan de Seguridad escolar, biblio CRA, etc. Siempre de acuerdo a lo designado por la dirección del establecimiento.
- e) Preparación y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza – aprendizaje.
- f) Planificar actividades curriculares.
- g) Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico.
- h) Cumplir con el horario de permanencia en el establecimiento dentro de su jornada de trabajo.
- i) Atender en forma personal a los alumnos y apoderados que lo requieran en el horario asignado.
- j) Anotar datos anuales de los alumnos en el registro escolar.
- k) Participar en actos, desfiles, semana de aniversario, eventos.
- l) Preparar y presentar números artísticos cuando se le solicite.
- m) Participar en capacitaciones y perfeccionamientos citados por la dirección.
- n) Realizar visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos.
- o) Calendarizar, organizar, asesorar y participar en reuniones de subcentros y generales.

- p) Controlar el buen uso de los libros de la biblio. -CRA y biblioteca de aula.
- q) Trabajar con el centro de padres en actividades planificadas por la Unidad Educativa.
- r) Organizar, asesorar e inscribir a sus alumnos en los talleres de libre elección JECD.
- s) Informar a dirección de sus licencias médicas y solicitar días administrativos con anterioridad.

EL PROFESOR JEFE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA TENDRÁ LOS SIGUIENTES DEBERES:

- a) Registrar matriculas de sus alumnos nuevos a fin del año, o a comienzos del año lectivo en el registro escolar según lo organice la dirección.
- b) Organizar el subcentro.
- c) Calendarizar las reuniones con sus apoderados de acuerdo al calendario general de la escuela.
- d) Establecer su horario para la atención de apoderados.
- e) Completar los informes de notas semestrales y entregarlos a cada apoderado; y a fin de año confeccionar certificado de notas anuales e informes de personalidad (1° a 8°)
- f) Mantener al día la documentación de cada alumno en una carpeta individual
- g) Estar siempre con su curso durante la formación.
- h) Colaborar con el cuidado y formación de los alumnos.
- i) Programar y orientar los consejos de curso.
- j) Organizar directivas y comités de trabajo del curso dentro del primer mes del año lectivo.
- k) Controlar el aseo y el buen uso del mobiliario en la sala de clases.
- l) Exigir en forma diaria el aseo y presentación personal de los estudiantes.
- m) Informar del Manual de Convivencia Escolar en forma permanente.
- n) Prestar atención individual a los alumnos cuando la situación lo amerite (accidentes escolares, situaciones emergentes en la parte emocional del alumno).
- o) Aplicar Unidades de formación de hábitos y valores en su curso.
- p) Inscribir a los estudiantes en los diferentes programas sociales que ofrece la Unidad Educativa.
- q) Inscribir a los estudiantes en los diferentes talleres de libre elección que ofrece el proyecto JECD.
- r) Motivar y cautelar la participación de los alumnos en actos, semanas paraacadémicas y desfiles.
- s) Registrar calificaciones y proceso de finalización de año en el registro escolar.
- t) Efectuar y registrar la matrícula de los alumnos que correspondan al curso del siguiente año lectivo.
- u) Mantener permanentemente informados a los alumnos y apoderados de todas las actividades que se realicen en el establecimiento.
- v) Hacer cronograma de actividades con los apoderados de su curso por año.
- w) Controlar que todos sus alumnos integren y asistan a los talleres electivos.
- x) Detectar a los alumnos que completen 3 anotaciones negativas informando al inspector para citarles sus apoderados y atenderlos en conjunto en su horario de atención.

LOS DOCENTES DIRECTIVOS TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

DEL DIRECTOR:

El director es el docente superior, responsable de la marcha total del establecimiento y para cuyos efectos tendrá las atribuciones, responsabilidades y actividades que se indican de acuerdo a las normas legales vigentes:

- a) Conformar ELE, UTP, EJE y Consejo Escolar.
- b) Nombrar al Encargado de Convivencia Escolar de la escuela
- c) Designar a las personas que subrogarán al director en su ausencia.
- d) Informar y registrar el nombre de las personas que firmaron documentos en ausencia del director.
- e) Planificar, coordinar, conducir, controlar y evaluar las actividades de los distintos estamentos, asesorado por el Equipo de Gestión o ELE, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- f) Propiciar y mantener comunicación permanente con las autoridades, comunidad, Centro de Padres y alumnos y con organismos culturales afines.
- g) Convocar y presidir el Equipo de Gestión o ELE y Consejo Escolar.
- h) Informar oportunamente a las autoridades pertinentes las necesidades del plantel.
- i) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación de los profesionales de la Unidad Educativa.
- j) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas e instrucciones emanadas del Mineduc y del DAEM.
- k) Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- l) Informar oportunamente al DAEM en el mes de diciembre sobre las vacantes producidas en el plantel y proponer reemplazos.
- m) Autorizar cometidos funcionarios y permisos administrativos del personal.
- n) Recepcionar licencias médicas del Personal de la Unidad Educativa, registrarlas en un cuaderno especial y despacharlas al DAEM.
- o) Velar por el cumplimiento de los horarios, atrasos y asistencia del personal de la Unidad Educativa.
- p) Decidir en última instancia situaciones disciplinarias y materias contempladas en las disposiciones legales vigentes (En cumplimiento de los deberes Escolares).
- q) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, prevención y seguridad dentro del establecimiento, delegando funciones cuando corresponda.

DEL JEFE TÉCNICO:

La UTP es la unidad articuladora del establecimiento y responsable de organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y actividades curriculares:

- a) Al inicio de cada año escolar: Confeccionar cronogramas de actividades técnico pedagógico, presentarlas al director y ponerlas en funcionamiento.
- b) Diseñar planillas de supervisión en aulas y coordinar con dirección la aplicación.

- c) Organizar los Consejos Técnicos y de Evaluación Semestral y anual.
- d) Coordinar la implementación del diseño curricular de la Unidad Educativa.
- e) Apoyar el desarrollo de prácticas docentes de calidad.
- f) Consolidar espacios sistemáticos de profesionalización (reflexiones pedagógicas).
- g) Supervisar clases en aula, observando las clases pedagógicas de sus pares.
- h) Revisar los libros de clases, planificaciones, certificados y otros documentos de los docentes formulando las observaciones cuando las haya.
- i) Orientar y conducir los procesos de mejoramiento pedagógico.
- j) Asesorar y supervisar el proceso de evaluación.
- k) Informar por escrito al director de los logros y dificultades en el proceso Técnico Pedagógico.
- l) Sistematizar experiencias pedagógicas innovadoras.
- m) Recepcionar y revisar las planificaciones de los docentes, en los plazos estipulados.
- n) Asistir a reuniones comunales, provinciales y regionales cuando se lo solicite el director.
- o) Asistir a reuniones informativas y delegar responsabilidades cuando no puede asistir.
- p) Presidir todos los consejos Técnicos.
- q) Participar del EGE.
- r) Planificar trabajo de la UTP con los demás integrantes del equipo.
- s) Generar instancias de investigación pedagógica dentro del establecimiento.

DEL INSPECTOR GENERAL:

Es el Docente Superior encargado de la disciplina y sana convivencia de la Unidad Educativa y sus funciones son:

- a) Autorizar las salidas de cursos a actividades programadas fuera de la Escuela.
- b) Llegar a su lugar de trabajo antes de comenzada la jornada escolar.
- c) Velar por la salud y bienestar de los alumnos y alumnas, e informar al director frente a situaciones especiales.
- d) Controlar la asistencia, puntualidad y presentación personal de los alumnos.
- e) Autorizar salida extraordinaria de los alumnos.
- f) Dirigir y coordinar el proceso de matrícula de los alumnos.
- g) Atender apoderados cuando la situación lo requiera.
- h) Llevar un registro con las autorizaciones por situaciones especiales que surjan con respecto al uso del uniforme.
- i) Comunicar en forma escrita a los apoderados sobre salida de alumnos y alumnas antes del término de la jornada escolar.
- j) Controlar y registrar horarios de salida, de visitas o prácticas de alumnos y profesores.
- k) Velar por la seguridad de los alumnos, designando funciones y tareas a Inspectores, Docentes y Auxiliares.
- l) Participar en la labor educativa de los alumnos y alumnas, junto a la dupla Psicosocial y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas del establecimiento.

- m) Preocuparse de que los Inspectores y Docentes mantengan al día el Registro Escolar, revisar Leccionarios, (en lo referente a asistencia y firmas de docentes) y todo documento oficial de la Unidad Educativa.
- n) Encargarse de la parte de adquisiciones del PME, generando oficios de compra y haciéndolo llegar al sostenedor.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Coordinar el equipo de convivencia escolar
- b) Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión, y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el reglamento interno.
- c) Informar de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- d) Fortalecer y desarrollar estrategias para proveer y abordar situaciones de violencia escolar.
- e) Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI)
- f) Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- g) Participar de reuniones de trabajo y coordinación del equipo directivo cuando se le solicite para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional
- h) Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia escolar.
- i) Desarrollar junto al plan de Gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- j) Asistir a reuniones convocadas por Encargada Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros)
- k) Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Hacer uso de las dependencias de la Escuela.
- b) Hacer uso de 6 días administrativos si la dirección lo autoriza.
- c) Ser escuchado cuando emite su opinión dentro de un marco de respeto mutuo.
- d) Participar de los perfeccionamientos y capacitaciones durante el ejercicio de su labor, que la escuela organice y que la dirección autorice.
- e) Hacer uso de licencias médicas, cuando su estado de salud impida ejercer su labor.
- f) Hacer uso de cometidos funcionarios si la dirección lo autoriza.
- g) Hacer uso de fuero maternal cuando corresponda.
- h) Tener derecho a ser informado en forma oportuna y personal ante una situación u hecho que lo involucre.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DEL INSPECTOR:

- a) Recibir a los alumnos cada mañana.
- b) Controlar atrasos.
- c) Colaborar en la formación de los alumnos.
- d) Revisar uniformes y buena presentación personal.
- e) Velar por la seguridad de los niños una vez ingresados al recinto educacional.
- f) Supervisar los recreos y patios en un 100% de tal forma de evitar accidentes escolares y los niños no corran riesgo. (No atenderán apoderados ni emitirán certificados en este horario).
- g) Colaborar con el orden en el horario de almuerzo de los niños.
- h) Hacer copias de certificados de estudios, matricular alumnos nuevos y pasar al registro.
- i) Colaborar con la dirección en el Plan de Seguridad Escolar y participar de la actualización del inventario de la Escuela cada año.
- j) Citar a los padres de los niños con más de 3 anotaciones negativas a pedido del profesor respectivo, para atenderlos con presencia del profesor y o profesor jefe.
- k) Cautelar la permanencia de los alumnos dentro de la sala en horas de clases, ingresándolos al curso respectivo si son sorprendidos fuera del aula.

Son funciones del Psicólogo Educacional:

- a) Generar un trabajo con las familias en el establecimiento educacional que permita ir generando una alianza Familia-Escuela que beneficia a los estudiantes.
- b) Participar en el trabajo con las diferentes redes de la comuna (salud, educación otras), que brinden servicio a los estudiantes de los establecimientos.
- c) Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo dentro de la unidad educativa, que permita un trabajo que impacte en toda la comunidad educativa.
- d) Desarrollar trabajo colaborativo con los docentes, en el diseño y aplicación de estrategias, que permitan un manejo adecuado de las conductas de niños, niñas y jóvenes con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación, en el aula común.
- e) Realizar actividades periódicas de Psicoeducación, en apoyo a la comunidad escolar abordando temáticas como drogas, sexualidad y afectividad, resolución de conflictos, etc, las que están consideradas en el plan anual del establecimiento.
- f) Participar en los Consejos de Profesores y /u otros que las cite el director señalando los avances y obstáculos, en el proceso del Proyecto de Integración Escolar.

Son funciones de la Asistente Social:

- a) Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.

- b) Desarrollar y mantener relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c) Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Coordinar con los profesores jefes un plan de acción respecto a los alumnos que presentan diferentes problemáticas sociales y familiares.
- e) Colaborar con la implementación de los diferentes instrumentos de gestión del establecimiento: PME, plan de convivencia escolar, etc. según requerimientos y en especial en vinculación con los apoderados.
- f) Elaborar y monitorear el Plan de trabajo con los alumnos con alta inasistencia.
- g) Ser parte activa de la implementación de todos planes de gestión del establecimiento, tales como: convivencia, formación ciudadana, sexualidad, afectividad y género.
- h) Realizar informes sociales en casos necesarios para ingresos a programa de residencia familiar, salud e internado del establecimiento u otros eventos que lo requieran a partir de lo que evalúa y gestiona apoyo pertinente con la necesidad.
- i) Liderar programas de servicios médicos junaeb, me conecto para aprender, pro-retención escolar, etc.
- j) Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral para el desarrollo de los estudiantes

DEL PERSONAL AUXILIAR:

El personal auxiliar es el encargado de vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del local, enseres e instalaciones del plantel, y colaborar en las actividades con alumnos que en él se realice. Para desempeñar tales labores cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asear y ordenar las dependencias del edificio escolar y las que el director les señale.
- b) Hacer reparaciones en instalaciones que determinen las autoridades del plantel.
- c) Cumplir con la jornada de trabajo contratada.
- d) Colaborar en las actividades del quehacer escolar que el director les asigne, o en la persona que este delegue.
- e) Dar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad escolar.

DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:

- a) Preparar los alimentos en relación a las minutas establecidas.
- b) Realizar sus funciones en armonía.
- c) Dar un buen trato a los alumnos y docentes.
- d) Informar a encargada (o) de alimentación y/o al director de hechos que dificulten o impidan su labor.

- e) Preparar desayuno, almuerzo y entregar tercera colación que proporciona la JUNAEB.
- f) Esterilizar y cuidar los utensilios y vajillas que se utilizan para la atención de los alumnos.
- g) Mantener aseada la cocina y la bodega donde se almacenan los alimentos.
- h) Reforzar hábitos alimenticios en los alumnos.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES (EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA):

Al matricularse en la Escuela Rural Nochaco, el alumno tiene los siguientes derechos:

1. Al respeto de su dignidad, sus diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
2. A una formación integral en sus dimensiones: espiritual, cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa y cívica.
3. A recibir atención respetuosa por parte del personal de la Comunidad Educativa.
4. A conocer los resultados de sus evaluaciones antes de la siguiente evaluación.
5. A ser representado en el Consejo Escolar.
6. A la posibilidad de recurrir a instancias superiores, U.T.P., Dirección, cuando no ha sido escuchado.
7. A la libre expresión, (en forma respetuosa) disentir y discrepar, y a ser escuchado al momento de explicar una equivocación, asumiendo las consecuencias de sus actos.
8. A usar los espacios y recursos que la Escuela le ofrece, en los tiempos previstos para ello, en forma adecuada y responsable.
9. A disfrutar del descanso, el deporte y las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello (recreo, término jornada).
10. A conocer su hoja de vida en el libro de clases en la hora de Consejo de Curso.
11. A ser estimulado en todo momento y a que se reconozcan sus méritos: Anotaciones positivas en el libro de clases, reconocimiento en cuadro de honor del diario mural, premiación.
12. A solicitar entrevista privada fuera del horario de clases con: Profesor Jefe, Asignatura, Inspectoría, especialista y/o director de la Escuela.
13. Ausentarse en horas de clases por razones comprobadas, calificadas por Inspectoría; ejemplo: control médico dental, trámites legales e imprevistos; todos solicitados con la presencia del apoderado.
14. A la protección y atención oportuna en caso de accidente.
15. No tener más de 2 pruebas en un mismo día.
16. A conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y ser analizado con su Profesor Jefe.
17. A ser escuchado y presentar descargos verbales o por escrito antes de ser sancionado.
18. Otorgarle las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo asistan regularmente durante todo este período al establecimiento de salud para el control prenatal, como así mismo, a los controles médicos de posparto y a los que con posteridad requiera el lactante. Así mismo serán sometidas a los procedimientos de evaluación y asistencia, establecidos en el Reglamento de la escuela, donde cada caso será evaluado por el director y el jefe de U.T.P.

19. De igual forma a las madres jóvenes se les otorgará facilidades académicas necesarias para que atiendan de forma pertinente las necesidades de su hijo o hija.
20. El alumno(a) no puede ser expulsado o cancelada su matrícula durante el año escolar por bajo rendimiento académico o por razones socioeconómicas; sí por aspecto conductual después de un debido proceso.
21. Ningún alumno puede ser sancionado a priori (presunción de inocencia), sin antes haberse investigado a cabalidad el hecho del cual se le acusa.
22. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES (EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA):

Al matricularse en la Escuela Rural Nochaco, el alumno debe cumplir con los siguientes deberes:

1. No podrá alegar desconocimiento de cuáles son sus deberes.
2. Reconocer y respetar en sus pares todos los derechos que exige para él.
3. Cumplir con su responsabilidad en las actividades de la Escuela, y con los horarios establecidos.
4. El atraso por tercera vez, significará tener que presentarse el Apoderado personalmente. Esto también será válido para aquellos atrasos ocurridos durante los cambios de hora. Inspectoría dará pase por atraso.
5. Toda inasistencia a pruebas o evaluación de cualquier tipo deberá ser justificado personalmente por el Padre o Apoderado o por un certificado médico.
6. Si el alumno necesitare retirarse de la jornada escolar, sólo podrá hacerlo con el Padre o Apoderado, quedando registro en el libro de salida de alumnos. En caso de atención médica bastará un certificado del especialista y/o consultorio donde se establezca el horario y fecha de atención y la autorización escrita y firmada del apoderado.
7. Deberá asistir siempre aseado y con el uniforme oficial de la escuela.
8. Deberá usar el pelo corto, no rapado, no teñido.
9. No deberá usar aros extravagantes en su material o diseño, pulseras, collares, pircing o cualquier otro accesorio que se contravenga con el uniforme oficial.
10. Deberá comportarse adecuadamente en toda actividad organizada por la Escuela, sea esta dentro o fuera del establecimiento. Como así mismo su comportamiento en la vía pública será acorde con la formación que recibe.
11. Cualquier comunicación, carta o circular emanada de la Escuela la entregará en forma oportuna a su Padre o Apoderado.
12. Deberá colaborar con el aseo, mantención, mejoramiento y embellecimiento de la Escuela, como así mismo, respetará y cuidará el Medio Ambiente.
13. Deberá respetar y valorar el trabajo de los Profesores, Inspectores y Asistentes de la Educación.

14. Deberá entregar a la Escuela todo objeto que encuentre y no le pertenezca.
15. Deberá solucionar sus conflictos a través del diálogo, descartando toda agresión verbal o física.
16. Deberá respetar los Símbolos Patrios y de la Escuela, valores culturales, étnicos y religiosos.
17. No portar, consumir, comercializar, ni promocionar sustancias tóxicas, psicotrópicos, ni drogas. (Ley N°. 20.000 o Ley de Drogas) Como así mismo, tampoco deberá portar armas de ninguna especie.
18. Deberá cumplir con sus obligaciones académicas, autoexigiéndose al máximo: presentando sus tareas y trabajos en el plazo establecido por el profesor; de no ocurrir aquello el profesor aplicará lo establecido en el reglamento de evaluación.
19. Será su responsabilidad ponerse al día, cuando haya faltado a clases; consiguiéndose los contenidos tratados en las clases en las que estuvo ausente y si tuviere alguna evaluación pendiente deberá inmediatamente en la clase siguiente rendirla.
20. Deberá hacer uso del tiempo de trabajo de manera óptima, no distrayéndose con el uso de aparatos como: celular, IPOD, cosméticos, revistas, etc. De no cumplir con lo antes señalado, se asumirá la retención de los mismos y se entregaran solo a los apoderados a fin de año, y en caso de que estos objetos sean perdidos o robados, la Escuela NO asumirá los costos; así mismo, NO se podrá hacer grabaciones audiovisuales dentro de la Escuela sin autorización por escrito de alguna autoridad del mismo.
21. Ningún estudiante podrá dentro de las dependencias de la Escuela o en actividades organizadas por la Institución hacer manifestaciones amorosas, ni de índole erótica que atenten contra las normas morales referidas a la sexualidad y genitalidad.
22. No deberá burlarse de ningún compañero o compañera cuando expone o ante algún error de concepto, ni menos se dirigirá a ellos con apodos. No se debe causar daño físico o psicológico a compañero alguno. Así mismo la relación que se debe mantener con el profesor será de respeto y obediencia
23. Los estudiantes en horario de recreo deberán abandonar la sala; para ventilarla.
24. No deberá salir de la Escuela durante el recreo u otros lapsus intermedios sin autorización.
25. Respetar las normativas dentro del Establecimiento respecto a la alimentación saludable.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Al matricular a su hijo en la Escuela Rural Nochaco, Ud. tiene los siguientes derechos:

1. A que su hijo reciba una educación de acuerdo con el Proyecto Educativo de la Escuela y de los Planes y Programas de Estudio que el Estado de Chile ha elaborado para ello.
2. A recibir de la Escuela toda la información en forma oportuna del proceso de aprendizaje y del desarrollo personal y social de su pupilo.
3. A ser citado oportunamente a reuniones y actividades programadas por la Escuela.
4. A ser atendido en horarios establecidos por el Profesor Jefe o de asignatura; los cuales serán comunicados por el profesor jefe en la primera reunión de Padres y Apoderados.

5. A ser representados en el Consejo Escolar en la persona del presidente del Centro General de Padres y Apoderados, dejando constancia en el acta respectiva de su participación y su firma.
6. A ser respetado en su condición de Padre o Apoderado, por parte de todos los estamentos de la Escuela.
7. A ser elegido y a participar en Directivas de Curso o Centro General de Padres, cumpliendo con las exigencias de cada cargo.
8. A ser citado por escrito para tomar conocimiento del desempeño académico y hábitos de formación de su hijo o hija.
9. A recibir por escrito en el momento de la matrícula, en diciembre o en marzo el Reglamento Interno de Convivencia escolar, para ser leído en su totalidad y con su firma aceptar su conformidad con éste; y cada vez que se introduzcan modificaciones.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Al matricular a su hijo en la Escuela Rural Nochaco, Ud. tendrá los siguientes deberes:

- a) Conocer, apoyar y participar del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- b) Acudir puntualmente a los llamados de la Institución Educativa, para respaldar el acompañamiento de su hijo o hija.
- c) Dirigirse respetuosa y cordialmente, a través de los conductos regulares, a todos los estamentos de la Escuela.
- d) Toda inquietud que tenga respecto a la Escuela se la hará saber a quien corresponda, evitando los comentarios negativos que vayan en detrimento de la Institución.
- e) El apoderado no podrá exigir atención del Profesor Jefe o de algún profesor de sub-sector cuando este se encuentre en horario de clases; sino solamente en el horario de atención determinado por la Dirección
- f) El apoderado no podrá ingresar a las aulas ni a otras dependencias; sin autorización de Dirección.
- g) El apoderado al momento de la matrícula deberá informar con documentos actualizados (no superior a 6 meses) y emitidos por un especialista sobre dificultades de aprendizaje que tenga su pupilo- pupila.
- h) Deberá Aceptar sugerencias de parte de la Institución, que vayan en beneficio de lo académico, formación humana y valórica de su pupilo – pupila.
- i) Deberá supervisar y exigir que su hijo(a) se presente a clases conforme lo estipulado.
- j) Los apoderados tienen la obligación de asistir a las reuniones a las que la Escuela les haya citado; de lo contrario deberán dar sus excusas en forma personal y oportuna (no por teléfono u otra vía).

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

DIRECTIVOS: Se espera que la conducta del equipo directivo sea destacada por su capacidad de liderazgo y gestión, un ejemplo y modelo a seguir de toda la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados), que constantemente se esté actualizando en conocimiento pedagógico y otros. Los directivos deben ser amables, empáticos y responsables.

DOCENTES: La conducta del profesor debe ser amable, empático, respetuoso, responsable, formador y orientador, comprensivo, transparente, modelo de sus alumnos y un ejemplo a seguir de ellos, carismático, proactivo y con capacidad de liderazgo.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: La conducta de los asistentes de la educación debe tener un espíritu Voluntarioso, colaborador, proactivo, buen trato a cada persona del establecimiento, respetuoso, responsable y comprometido.

ESTUDIANTES: Se espera que los estudiantes de la Escuela Rural Nochaco sean comprometidos con sus estudios, responsables, honestos, respetuosos con sus pares; adultos y medio ambiente, autónomos, proactivos, amables, cortés y alegre.

APODERADOS: Se espera que los apoderados sean comprometidos, que se identifiquen con el Proyecto Educativo de su Escuela y lo respeten, que apoyen a la sana convivencia y se rijan por el reglamento interno. Apoyen las actividades educativas y extracurriculares de su hijo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.

En el nivel de Educación Básica las medidas disciplinarias deben ser en todo momento de carácter formativo, previamente conocidas, proporcionales a la falta cometida, y, sobre todo, respetuosas y promotoras de los derechos de los actores educativos y de la integridad de quien las recibe.

De acuerdo con la conducta manifestada por los estudiantes, se aplicarán sanciones formativas y proporcionales a la edad, desarrollo y curso:

1. Entrevista personal con los alumnos.
2. Registro en el libro de clases.
3. Conversación con el alumno, para que el estudiante pueda reflexionar sobre su mal comportamiento, con personal idóneo en caso de ser necesario (dupla psicosocial)
4. Solicitud de concurrencia del o los apoderados al establecimiento para informarse de la situación conductual de sus pupilos.
5. Sanciones de tipo formativa, que lleve al alumno a tomar conciencia y reflexionar.
6. De persistir la infracción y/o magnitud de esta, el alumno recibirá apoyo psicosocial, dirigida a educar en el dialogo y la convivencia. La familia deberá dar el consentimiento para que su pupilo sea atendido por profesionales del establecimiento comprometiéndose a ser partícipe de este proceso en cuanto a su asistencia a entrevista y atender sugerencias por el profesional.
7. De persistir la infracción (conducta inapropiada) y/o magnitud de esta, se procede a la suspensión del o los alumnos del establecimiento, previo conocimiento del apoderado. Se deja constancia escrita del hecho en el libro de clases, con firma del o los apoderados .
8. Como medida excepcional y solo en caso de ser necesario, cuando todo lo anterior no haya dado un resultado favorable en el estudiante se aplicará la "reducción de la jornada escolar", medida que debe estar acreditada por profesionales idóneos. Los estudiantes que tengan una jornada escolar reducida deberán cumplir el mismo porcentaje de asistencia que sus compañeros y su horario será coordinado con los docentes y profesionales correspondientes.
9. Si el estudiante sigue presentando problemas graves de disciplina, y todo lo anteriormente aplicado no tiene resultados, se aplicará la medida de suspensión indefinida, excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado por profesionales capacitados. En el caso de reintegrarse al establecimiento, el/la estudiante tendrá derecho a rendir las evaluaciones anteriormente programada, esto y sólo sí, el o la estudiante junto a su apoderado expresa arrepentimiento y compromiso de mejorar su conducta.

10. De reiterarse la conducta del alumno, y ante todo lo realizado por el establecimiento, se procede a informar a las partes involucradas (alumno – apoderados) sobre condicionalidad de la matrícula, la cual será evaluada semestralmente.
11. De ser la evaluación negativa de la condicionalidad del alumno (por parte de los profesionales que intervinieron con el estudiante) se entregara al director del establecimiento todos los antecedentes del caso, para que él de curso a la cancelación de matrícula, si él así lo determina.
12. De haber hecho lo precedente, sin resultado alguno, y el alumno se viere involucrado en un hecho que atente contra la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa se procederá a la expulsión.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

1. DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- 1.1. Verificación de la falta: verificación de la veracidad de los hechos que configuran la falta; junto con los afectados (saber qué paso).
- 1.2. Comprensión de la falta: saber el porqué de lo ocurrido escuchando a las parte(s) involucradas; y proceder a definir las responsabilidades.
- 1.3. La responsabilidad de este procedimiento recae en: Inspectoría, Docentes, Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, según donde ocurra.

FALTAS LEVES	SANCIÓN
<p>1. No dar cumplimiento a los plazos para la devolución de cualquier material didáctico.</p> <p>2. Actitudes que entorpezcan el normal desarrollo de las clases y el aprendizaje de los demás estudiantes: molestar al compañero, masticar chicle, entre otros. Dedicarse a terminar trabajos, leer libros de otras asignaturas; maquillarse, alisarse, trenzarse o peinarse el cabello; practicar o ensayar grafitis sobre cuadernos, libros, ventanas, pizarrón, mesa, etc.; envío de mensajes a través de medios físicos o tecnológicos; gritar; reírse sin sentido, levantarse de su asiento sin autorización, pedir constantemente permiso para ir al baño o salir a conseguir materiales, comer o beber; sentarse sobre las mesas.</p> <p>3. No acatar las instrucciones señaladas en la normativa de seguridad: subirse sobre cualquier objeto o mueble que no esté considerado para el fin y represente una condición de peligro.</p> <p>4. Ensuciar o contaminar su medio ambiente inmediato (la totalidad de la superficie que comprende la Escuela) o botar Basura o desechos fuera de los lugares habilitados.</p>	<p>Para las faltas n° 1,2,3,4,5 y 6:</p> <p>El profesor o personal a cargo realizará una entrevista con el/la estudiante, para que tome conciencia de actuar, ante la reiteración de la falta se registrará la falta en el libro de clases.</p>

<p>5. Inasistencia a los actos cívicos encontrándose en las dependencias del establecimiento o concurrir a estos sin el uniforme escolar.</p> <p>6. Negarse a formarse en la fila ordenadamente al inicio de cada clase, desayuno, almuerzo o cualquier actividad pedagógica o extraprogramática del establecimiento.</p>	
<p>7. Atrasos al ingreso a clases, al comienzo de las jornadas o después de los recreos.</p> <p>8. Quedarse sin autorización en las salas de clase durante el horario de recreo o que no corresponda, excepcionalmente no será falta si existe permiso de parte del (la) profesor de asignatura y/o profesor Jefe, estando éste presente</p> <p>9. No usar el uniforme o calzado escolar, cuando el establecimiento hizo entrega de éstos al estudiante.</p> <p>10. Presentación personal descuidada: mal higiene personal. Portar aretes, colgantes, pulseras, anillos en cantidad y diseño desmedido, uso de piercing; que pueda afectar su integridad física en juegos, clases de educación física o recreo, así mismo el uso excesivo de maquillaje.</p>	<p>Para las faltas n° 7,8,9 y 10:</p> <p>Entrevista reflexiva por parte del profesor y/o asistente de la educación, haciendo conciencia al estudiante sobre su proceder, ante la reiteración registrar en el libro de clases, de persistir la falta citación al apoderado y tomar acuerdos (compromisos) en conjunto, y dejar registro en el libro de clases.</p>
<p>11. No dar cumplimiento a sus actividades escolares (tareas, materiales, trabajos, evaluaciones).</p>	<p>Para la falta n°11:</p> <p>Entrevista reflexiva por parte del profesor haciendo conciencia al estudiante sobre su proceder, ante la reiteración informar al apoderado y tomar acuerdo en conjunto (compromisos) y dejar registro en el libro de clases. Entrega de certificado médico si corresponde.</p>

12. Presentarse sin el correspondiente justificativo después de una inasistencia.	Para las faltas 12 y 13: Profesor jefe citará al apoderado, de persistir en la falta se derivará el caso a la Trabajadora Social.
13. Comercializar alimentos, golosinas, entre otros, sin la previa autorización de la Dirección del establecimiento.	

FALTAS GRAVES	SANCIÓN
1. Acumular 5 faltas leves	Profesor Jefe coordinará y citará a reunión con apoderado para reflexionar en torno a las faltas del estudiante. Dejar registro en el libro de clases.
2. Faltar el respeto a nuestras tradiciones culturales y étnicas, a nuestros símbolos patrios y símbolos representativos de la Escuela. 3. Quedarse fuera de la sala de clases por iniciativa propia. 4. Ausentarse sin motivos a evaluaciones calendarizadas 5. Negarse a participar por el establecimiento en las actividades en que este lo requiera, salvo situaciones justificadas (de carácter médico, académico o de fuerza mayor, avisando con 48 horas de anticipación). 6. Usar lenguaje grosero en el interior o exterior de la Escuela, estando el profesor y/ o asistente de la educación presente y utilizando el uniforme. 7. Notorio descuido en el cumplimiento de sus obligaciones escolares: Presentarse en la Escuela sin haber realizado sus tareas y trabajos, sin sus materiales, útiles y libros solicitados, no actuar con honestidad en su trabajo escolar.	Para las faltas n° 2,3,4,5, 6 y 7: Anotación en el libro de clases, de reincidir en la falta citar al apoderado por comunicación escrita o llamada telefónica. En caso de ser necesario se derivará a dupla psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar.

<p>8. Participar en actos de connotación sexual explícita, (muestras de afectos inapropiados como tocaciones en partes íntimas)</p>	<p>Para la falta n°8: Anotación en el libro de clases, citar al Apoderado en forma inmediata una vez producida la falta, y derivación psicosocial</p>
<p>9. Uso o porte de celular, tablet u otro dispositivo tecnológico, tanto dentro del establecimiento, como en salidas pedagógicas o en el transporte escolar.</p>	<p>Para la falta n°9: Anotación en el libro de clases, se requisa el aparato, se citará a apoderado y se le hará entrega a éste. En caso de reincidir en la falta se requisará el aparato y se hará entrega en la finalización del año escolar</p>

FALTAS GRAVÍSIMAS	SANCIÓN
<p>1. El reincidir 2 veces en faltas graves.</p>	<p>Se citará al Apoderado, suspensión de 1 a 3 días. Registrar en libro de clases</p>
<p>2. Participar en un hecho de hurto o robo hacia las pertenencias de algún miembro de la comunidad escolar.</p> <p>3. Subir a internet y/o hacer uso de información maliciosa o mal intencionadas, injuriando, desprestigiando o amenazando (fotografías, videos, grabaciones en celulares, comentarios escritos en diversos medios de comunicación, redes sociales, etc)</p> <p>4. Salir del establecimiento antes del término de su jornada de clases sin la autorización correspondiente.</p> <p>5. Falta de probidad cometiendo la acción de falsificar firmas y/o documentos oficiales, hurto de instrumentos de evaluación, reproducción o venta de pruebas y plagio de trabajos, copia o uso de torpedo en una evaluación, entre otras.</p>	<p>Para las faltas 2,3,4,5,6,7 y 8: Cometida y comprobada la falta el alumno tendrá que trabajar en la biblio cra o inspectoría, hasta el término de la jornada escolar que corresponde, realizando actividad pedagógica o reflexiva, anotación en hoja de vida del libro de clases, se citará al Apoderado, suspensión de 1 a 3 días. Derivación Psicosocial si corresponde.</p>

<p>6. Abuso de poder a estudiantes de menor edad que sean tímidos (quitarle colaciones, hacerlos pelear, golpearlos, o someterlo a actos indebidos etc.)</p> <p>7. Jugar con elementos químicos, fuego, aerosoles y/o elementos combustibles, que puedan dañar la integridad física de las personas.</p> <p>8. Acceder por equipos o señal wifi del establecimiento a páginas pornográficas o a juegos que no cumplan el objetivo de la clase-</p>	
<p>9. Destrucción del mobiliario, infraestructura o material didáctico de la Escuela; Causar deterioro o daño a los bienes inmuebles y muebles de la Escuela.</p> <p>10. Alterar y/o destruir total o parcialmente documentación oficial del establecimiento (libros de clase, informes de notas etc.)</p> <p>11. Entrar a robar al establecimiento (data, computadores, libros, tablets etc)</p> <p>12. Dañar o deteriorar la propiedad privada de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Para la falta n° 9:</p> <p>Cometida y comprobada la falta el alumno tendrá que trabajar en la biblioteca o inspectoría realizando actividad pedagógica o reflexiva, hasta el término de la jornada escolar que corresponde.</p> <p>Anotación en el libro de clases, citar al Apoderado de forma inmediata una vez producida la falta, suspensión de clases de 1 a 3 días.</p> <p>Restitución de los daños materiales ocasionados, por parte del apoderado en el más breve plazo.</p> <p>Para la falta 10,11, y 12:</p> <p>Cometida y comprobada la falta el alumno tendrá que trabajar en la biblioteca o inspectoría realizando actividad pedagógica o reflexiva, hasta el término de la jornada escolar que corresponde.</p> <p>Anotación en el libro de clases, citar al Apoderado de forma inmediata una vez producida la falta, suspensión de clases de 1 a 3 días.</p>

	Se evaluará la derivación a los organismos estatales pertinentes
<p>13. Realizar acoso o ataque de connotación sexual, vulnerando la integridad de otro miembro de la comunidad educativa, a través de diversos canales escritos, digital, físico o verbal.</p> <p>14. Ingresar bebidas alcohólicas y drogas a la Escuela (para su comercialización o consumo) y/o Ingerir bebidas alcohólicas, fumar o drogarse dentro establecimiento (Ley N0 20.000 o Ley de Drogas)</p> <p>15. Ingresar al establecimiento bajo la influencia del alcohol, drogas o psicotrópicos.</p> <p>16. Agredir físicamente, verbalmente, por escrito, amenazar, por representaciones gráficas o haciendo uso de cualquier medio tecnológico, a cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, profesorado, asistente de la educación, apoderado y estudiantes).</p> <p>17. Actuar en hechos de violencia dentro de la Escuela. Como estar involucrado en peleas agrediendo con puños y patadas, y/o utilización de armas y /o daños físicos a terceros o cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>18. Portar y hacer uso de armas u objeto contundente y/o corto punzante dentro de la Escuela.</p>	<p>Para las faltas n° 13,14,15,16,17 y 18:</p> <p>Cometida y comprobada la falta el alumno tendrá que trabajar en la biblioteca o inspectoría realizando actividad pedagógica o reflexiva, hasta el término de la jornada escolar que corresponde.</p> <p>Anotación en el libro de clases, citar al Apoderado de forma inmediata una vez producida la falta, suspensión de clases de 1 a 3 días.</p> <p>Derivación Psicosocial</p> <p>Se evaluará la derivación a los organismos estatales pertinentes</p> <p>De reincidir en la falta, ante todo lo hecho por el establecimiento, se aplicarán medidas disciplinarias excepcionales, (reducción de jornada escolar, suspensión indefinida, condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión) de acuerdo al caso.</p>
<p>OBSERVACIÓN: DENTRO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS TAMBIÉN SE ENCUENTRAN LAS MEDIDAS FORMATIVAS, EN DONDE EL ALUMNO TRABAJA DE MANERA INDIVIDUAL Y TIENE DIFERENTES HORARIOS DE RECREO Y ALMUERZO ("HORARIO DIFERIDOS"). ESTO SE EVALUARÁ DE ACUERDO A LAS FALTA COMETIDA.</p>	

FALTAS GRAVÍSIMAS

Cometida la falta por los estudiantes en primera instancia se realizarán entrevista a las personas involucradas (víctima, agresor y testigos) y revisar evidencia si es que la hubiere.

Si después de realizada las investigaciones, no se comprueba la falta, se informará de esto a los involucrados, y adulto que lleve el procedimiento derivará a psicólogo si fuese pertinente.

Si se comprueba la falta, se aplica la media disciplinaria correspondiente y se cita al apoderado por escrito y/ o teléfono y se informa al apoderado lo ocurrido.

Si el apoderado no está de acuerdo con la aplicación de la sanción, puede solicitar revisión de la medida disciplinaria al consejo escolar, a través de un escrito que realice en el mismo instante, si no está de acuerdo con la resolución del consejo escolar el caso será revisado por el DAEM con la encargada comunal de convivencia escolar dentro de 2 días hábiles.

NOTA: EN LA OCURRENCIA DE UNA FALTA GRAVÍSIMA, INMEDIATAMENTE SE REUNIRÁ, ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTOR, PSICÓLOGA, ASISTENTE SOCIAL, PROFESOR JEFE O DE ASIGNATURA. SI EL DOCENTE SE ENCUENTRA EN ESOS MOMENTOS EN CLASES, SERÁ REEMPLAZADO POR OTRO DOCENTE DEL ESTABLECIMIENTO.

ALGUNAS MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVAS

- Pedir disculpas correspondientes.
- Realizar un trabajo escrito acerca de temáticas de convivencia escolar.
- Exponer ante sus compañeros acerca de temáticas de convivencia escolar (maltrato escolar, bullying, gruming, entre otras)
- Colaborar con las auxiliares de la escuela.
- Colaborar con el orden y aseo de su sala de clases
- Desarrollar trabajos y ayuda social dentro del establecimiento
- Apoyar a estudiantes de cursos inferiores
- Ayudar a preparar material para al curso inferior.
- Ser ayudante de un profesor acorde a sus actitudes.
- Cumplir con un horario diferido

DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.

La suspensión de clases compete a la dirección.

El alumno en situación de suspensión no podrá:

1. Representar a la escuela en actos artísticos y deportivos (durante la suspensión)
2. No podrá rendir las pruebas en los días suspendidos, las cuales se tomarán de vuelta de su suspensión, en el momento que determine su profesor de asignatura.
3. Será deber del alumno suspendido informarse y tener todos los contenidos y materia de aprendizaje de las diferentes asignaturas que se hayan visto durante el periodo de suspensión.

DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Expulsión: Se aplica durante el año, e implica que el alumno deje de pertenecer a la escuela, una vez que el proceso de expulsión ha concluido.

La expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima cuando la situación afecte gravemente la convivencia escolar.

La cancelación de matrícula: Se da aviso a la madre, padre o apoderado de la no continuidad del alumno para el año escolar siguiente. (Sus efectos se producen al término del año escolar, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos).

Estas medidas de expulsión o cancelación de matrícula no podrán aplicarse en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

La decisión de expulsar o cancelarla matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

No obstante, mediante un procedimiento abreviado de cinco días, se sancionará con expulsión o cancelación de matrícula a aquellos estudiantes que, dentro de un establecimiento educacional, incurran en alguna de las siguientes faltas:

-uso, posesión, tenencia o almacenaje de armas.

- uso, posesión, tenencia o almacenaje de elementos destinados a causar daño al establecimiento o a los miembros de la comunidad educativa.

-Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación o disparo de bombas o artefactos explosivos.

-Agresiones físicas graves que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos

En estos casos abreviados, el director deberá notificar la decisión de expulsión o cancelación de matrícula, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderados, según corresponda, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá

previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de matrícula.

APELACIÓN A CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

El apoderado del alumno afectado podrá pedir la reconsideración de la medida (expulsión o cancelación de matrícula) dentro de 15 días de su notificación, ante el director del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El director una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula abreviados, la solicitud de reconsideración por parte de los padres o apoderados del estudiante infractor no suspende los efectos de la sanción, por lo que permitirá separar de inmediato al involucrado en este tipo de actos del resto de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo que finalmente se decida luego de la reconsideración que eventualmente puedan presentar los apoderados.

No se podrá suspender, cancelar la matrícula o expulsar a un alumno por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que presenten durante sus estudios. Tampoco se puede, ni directa ni indirecta, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento, en razón de dichas dificultades.

ACCIONES Y/O CONDUCTAS DESTACADAS

Todo alumno que participe y destaque en actividades a nivel comunal (durante el año) en donde no necesariamente represente al establecimiento (ya sea deportiva, musical y otras) serán apoyados por el establecimiento educacional a través de un obsequio que sirva de apoyo para dicha actividad.

Anualmente se premiará a nivel de escuela al/los estudiantes/s que demuestren valores a través de su conducta (colaborativo, respetuoso, solidario, cuidado del medio ambiente etc)

Anualmente se destacará a nivel de escuela el mejor rendimiento académico, esfuerzo y asistencia.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

En el caso de existir alguna alumna embarazada, madre y/o padre adolescente, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres para en común acuerdo buscar las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios de la alumna y/o alumno otorgando las facilidades del caso. Por lo tanto, esta situación debe ser comunicada a la Dirección del Establecimiento, donde se buscarán las alternativas según cada caso particular.

La dirección de la escuela otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo puedan asistir regularmente durante todo este período al establecimiento de salud que las atiende, para el control prenatal, controles médicos de post parto y a los que requiera el lactante, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

DE LAS MADRES Y PADRES: Tendrán las mismas garantías de las alumnas embarazadas. La dirección del establecimiento otorgará de común acuerdo las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.

POR ESTE MOTIVO:

- Se les otorgarán facilidades en su evaluación, como apoyo pedagógico y un calendario flexible que les permita rendir todas sus pruebas y una propuesta curricular adaptada.

- Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o actividades extraprogramáticas (art. 8° DS 79 de educación de 2004)

- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad, mientras sea debidamente justificadas. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- En el caso de que la/el estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

- En el caso de la alumna embarazada, se velará por su derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo así el riesgo de producir una infección urinaria, que es la primera causa de síntoma de aborto.

- Se facilitará durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

- La alumna puede adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

- La Dirección del establecimiento en conjunto con la alumna, coordinarán el horario establecido para la alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado; evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Por lo tanto, se permitirá la salida de la alumna en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite del cuidado específico de la madre, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará las facilidades pertinentes, considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Estas acciones se aplicarán para la etapa del embarazo, de maternidad y crianza; lo mismo válido en caso de existir un alumno en situación de paternidad, ya que se le orientará y apoyará para que continúe su proceso educativo.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. En la comuna existen dos jardines infantiles que son Las Cuncunitas y Paul Harris.

Otra Red de apoyo institucional con la que se cuenta para apoyar a los/as alumnos/as dentro de la comuna es el PROGRAMA SOCIAL CHILE CRECE CONTIGO, el que entrega una serie de prestaciones a la madre y al hijo desde el momento de la gestación hasta su ingreso al sistema escolar en el primer nivel de transición o Pre kínder. Este se ejecuta en el Hospital de Puerto Octay y está a cargo de una Educadora de Párvulos y una profesional Asistente Social.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE DERECHOS.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El PISE, constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, emitida por el MINEDUC, mediante la cual se logra una planificación eficiente de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

1. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Emergencias: es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño la propiedad.

Evacuación: es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.

Camino de evacuación: Es un camino continuo, no obstruido que conduce desde un punto del edificio hasta una zona exterior del mismo, a donde no lleguen las consecuencias de la emergencia.

Incendio: fuego que quema cosa, mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Terremoto y Sismo: Movimiento de la tierra producido por causas no humana.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio y se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional		Escuela Rural Nochaco	
Nivel educacional	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Parvularia	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
Dirección		Nochaco s/n	
Comuna/Región		Puerto Octay	
N° de pisos		1	

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTOS

Cantidad trabajadores	30 trabajadores	
Estudiantes	211	
Personal externo	<input type="checkbox"/> Casino	Cantidad 1
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad 2

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	26		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	9 activos, 0 inactivos
Red seca	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	0
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	0

3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

3.1 NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ ESTATUS	ROL
Víctor Tapia Pérez	Dirección del establecimiento	Dirección del establecimiento	Apoyar al comité de seguridad. Gestionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos propuestos en el PISE Revisión de las dependencias
Víctor Lara	Coordinador General Seguridad Escolar Establecimiento	Asistente de la Educación	Procurar que la totalidad de la comunidad escolar: funcionarios, apoderados y alumnos, estén en conocimiento del PISE

Elías Barrientos	Encargado de llamar a los teléfonos de emergencia	Inspector	Se encargará de llamar a los teléfonos de emergencia: bomberos, ambulancia, carabineros, DAEM y apoderados
Sigifredo Ortiz	Coordinador Sector A	Auxiliar	Responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y guiar hacia la zona de seguridad.
Ivonne Fritte	Coordinador sector B	Educadora Diferencial	Responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y guiar hacia la zona de seguridad.
María Guzmán	Coordinador de Comedor y cocina	Manipuladora de alimentos	Responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y guiar hacia la zona de seguridad.
Ana Gallardo	Encargadas de corte de suministro de gás	Auxiliar	Se encargará de cortar el suministro de gas del sector de la cocina.
Yaneth Mancilla	Monitor de apoyo encargado de tocar la alarma de emergencia Sección vigilancia o portería	Profesora	Tocar la alarma de emergencia Restringir el acceso a personas y vehículos. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. Bomberos, carabineros, ambulancia, etc.
Paola Cabezas	Monitor de apoyo	Psicóloga	Guiar a grupo a la zona de seguridad. Promover la mantención de las vías de evacuación y salida de emergencia libres de obstáculos.
Cristina Sánchez		Unidad Técnica	Mantener el botiquín de primero auxilios en condiciones operativas óptimas

	Encargado de primeros auxilios		
Profesores en general	Profesor	Profesor	<p>Cada profesor deberá abrir las puertas de evacuación de su sala o lugar donde este laborando</p> <p>Cada profesor de curso debe coordinar a los alumnos para la evacuación, de los que esté a cargo en ese momento</p>
Ana Gallardo	Encargado de servicios Generales	Auxiliar	<p>Mantener llaves de todas las salidas de emergencia del edificio</p> <p>Mantener identificadas las llaves corte/apertura de los servicios básicos del edificio: agua, electricidad, gas, petróleo, entre otros.</p> <p>Corte y suministro de gas, agua y luz de todo el establecimiento</p>
Resto del Personal		Docentes, asistentes de la educación, manipuladora de alimentos	Conocer el plan de emergencia, a fin de facilitar la labor de los encargados, conocer la ubicación de los extintores y ocuparlos.
	Carabineros	Carabineros	Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza
	Bomberos	Bomberos	Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza
Humberto Argandoña	Salud	Salud	Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza

3.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
CLAUDIA PALMA	PRE-KINDER	VAITTIARE PUSCHEL
CLAUDIA PALMA	KINDER	VAITTIARE PUSCHEL
PROFESOR JEFE	PRIMERO BÁSICO	SANDRA PEREZ
PROFESOR JEFE	SEGUNDO BÁSICO	CAROL KROOM
PROFESOR JEFE	TERCERO BÁSICO	ANDREA ESPINOZA
PROFESOR JEFE	CUARTO BÁSICO	CRISTINA SANCHEZ
PROFESOR JEFE	QUINTO BÁSICO	ADRIANA OYARZUN
PROFESOR JEFE	SEXTO BÁSICO	ANITA QUINIAO
PROFESOR JEFE	SEPTIMO BÁSICO	MARIA PABLA BUSTAMANTE
PROFESOR JEFE	OCTAVO BÁSICO	MONICA ALVAREZ
Ivone Fritte	SALA PIE	PAOLA CABEZAS

3.3 MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
ELIAS BARRIENTOS	Alarma de simulacro	Será la persona que se encuentre cerca
Ana Gallardo	Corte de suministro de gas agua y luz de todo el establecimiento	ELIAS BARRIENTOS

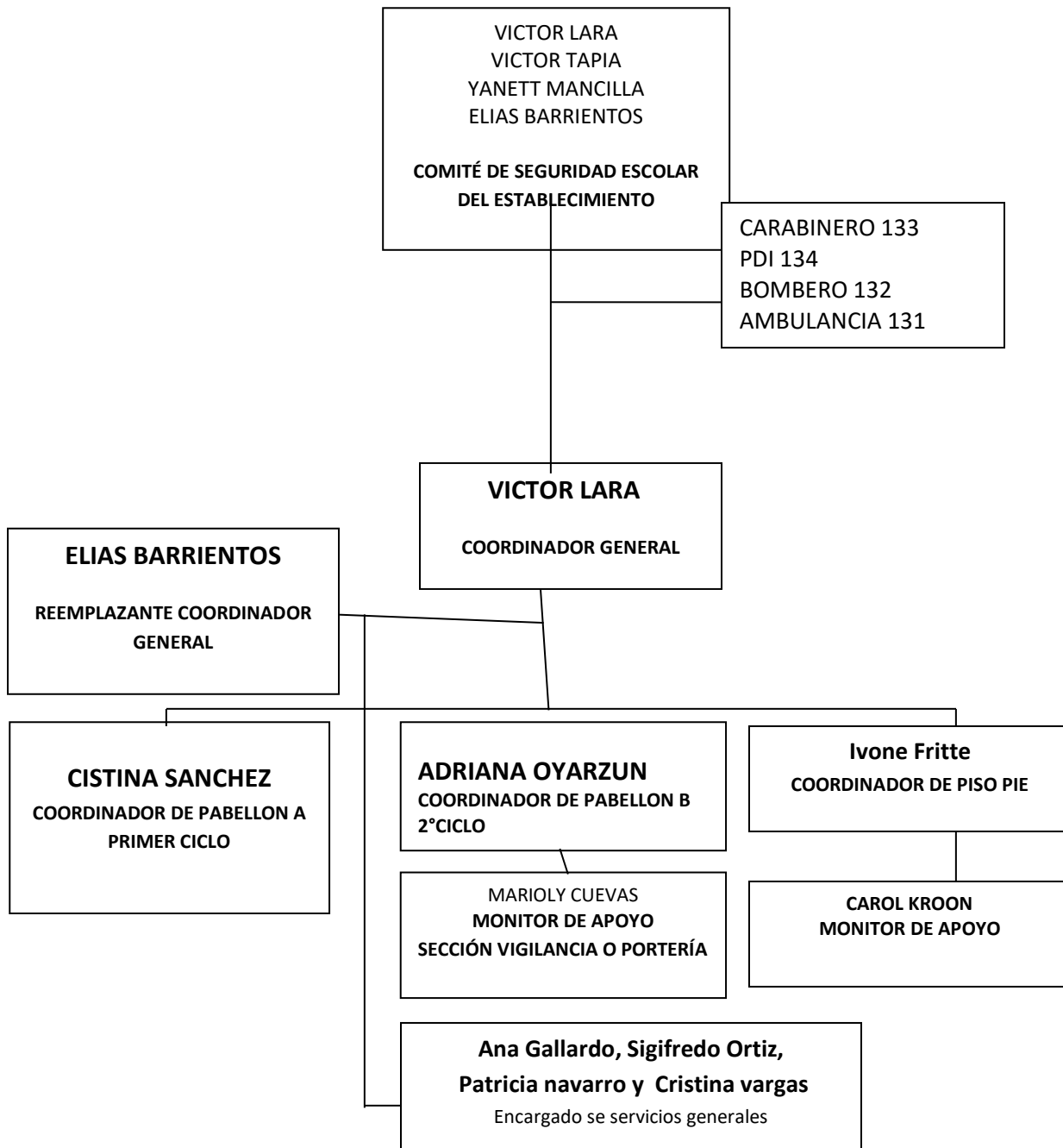
Ana Gallardo	Corte de suministro de gas de la cocina	MARIA GUZMAN
--------------	---	--------------

3.4 MISIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

3.5 ORGANIGRAMA



3.6 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS EQUIPOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

EL DIRECTOR (V́ctor Tapia Ṕrez) Responsable de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comit́ y sus acciones.

COORDINADOR GENERAL (V́ctor Lara)

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situaci3n de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuaci3n parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del Comit́ de Seguridad Escolar.
- Informar a las autoridades institucionales acerca de las emergencias que afectan a las dependencias del servicio.
- Coordinar peri3dicamente los simulacros de evacuaci3n en caso de emergencias (ḿnimo uno por semestre).

COORDINADOR DE PABELLONES O ÁREAS (CRISTINA SÁNCHEZ, ADRIANA OYARZÚ, PAOLA CABEZAS, ELÍAS BARRIENTOS, ANA GALLARDO)

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuaci3n del piso o ́rea.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Al oír la alarma de emergencia se preparará para dirigir la evacuaci3n del personal de su zona asignada
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada
- Verificará que no queden rezagados
- Comunicará a los usuarios/as de su zona las instrucciones que reciba en caso de emergencia.

7.6.4. MONITOR DE APOYO (Sigifredo Ortiz)

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA (Marioly Cuevas)

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, entre otros) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

4. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES

- Mantener en todo momento las vías de escapes, libre de obstáculos.
- Difundir y comunicarles a los apoderados la presencia del plan de emergencia
- Definir las zonas de seguridad
- Definir las alarmas para emergència
- Realizar simulacros planeados y no planeados.
- Tener la asistencia del personal y los alumnos.
- Revisar el listado de luces de emergencia
- Tener números de emergencia a la vista
- Tener personal preparado en primeros auxilios
- Mantener una linterna y/o radio
- Revisar el perfecto estado de los equipos utilizados para contrarrestar un incendio (extintor), que se encuentren señalizados en buen estado de funcionamiento y visible.

- Se revisará periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, revisando si están funcionando.
- Se revisará que al calefón se le haga una mantención periódica, y se encuentre funcionando correctamente.
- Se revisará el estado de estufas y sistemas de calefacción, antes de comenzar temporadas de invierno

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentran a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada de la escuela, bajo la dirección y supervisión de los jefes de brigada.
- e) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- f) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- g) Si se encuentra en otra dependencia, ingrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- h) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- i) Evite llevar objetos en sus manos.
- j) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- k) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- l) Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar el 100% de los alumnos de cada curso.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentran con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.

- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencia

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN CASO DE INCENDIO PARA ESCUELA RURAL NOCHACO

- a) Niños y niñas ante el aviso de sonoro de incendio (sirena de ruido) o de su profesor o adulto a cargo, se formarán inmediatamente para evacuar.
- b) Profesora o adulto a cargo abre la puerta y toma el libro de clases, se ubica en el umbral de ésta para mayor visualización de los niños de la sala y lo que ocurra al exterior de ella, para así evitar que ésta se cierre y se atasque, evitando cualquier otra dificultad para evacuar.
- c) Encargado de seguridad designado para control de suministros de gas y electricidad, se encargará de cerrar paso de gas y cortar suministro de electricidad.
- d) Paralelamente, los encargados de utilizar y accionar equipos portátiles de incendio deberán hacer uso de ellos para actuar de manera rápida y eficiente en el control del incendio.
- e) Adulto a cargo de los menores, conduce a los niños hacia la zona de salida, según el nivel de seguridad que tenga el acceso a ella.
- f) Niños y adultos se dirigen a zona de seguridad externa que está ubicada en el patio del establecimiento. Una vez en la zona de seguridad se permanece en ella junto a adultos a cargo, mientras el encargado de seguridad designados controla posibles daños que atenten contra el bienestar de quienes componen la comunidad escolar y dan aviso a bomberos.
- g) CSE aseguran el bienestar de alumnos (as) y equipo docente.
- h) Profesores de cada curso pasarán asistencia para constatar presencia de cada niño y estado de salud de cada uno de ellos.
- i) Apoderados no podrán ingresar de inmediato ni de manera intempestiva o violenta al establecimiento al reclamar la entrega de los menores.
- j) Por motivos de seguridad la entrega de los niños será bajo firma y reconocimiento de quien retira por parte del profesor jefe.
- k) Por seguridad de ruego calma y no enviar a desconocidos a retirar a los menores, ya que estos no serán entregados sin previo aviso y autorización del apoderado. Es importante prevenir estas situaciones por lo que siempre es necesario tener al tantas personas autorizadas para el retiro de los niños.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo se tocará el timbre inalámbrico (toque largo), proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y affrmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- d) Apague cualquier fuente de calor
- e) No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse terremoto.

Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- c) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, otros).
- d) No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz utilice solo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- e) Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- f) Prepárese para replicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan
- g) Proceda a evacuar la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- e) Avisar a Bomberos

**PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ERUPCIÓN VOLCÁNICA.
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Conservar la calma.
- b) Se permanecerá dentro del establecimiento hasta recibir instrucciones de parte de los encargados del PISE.
- c) Cierre ventanas, puertas y toda abertura al exterior.
- d) Cada estudiante deberá portar su credencial que lo identifique.
- e) Encargado de cada curso será quien reparta el kit de emergencia (linterna, botella de agua, barra de cereal, mascarilla, morral) a cada uno de los estudiantes del curso.
- f) Se establecerá comunicación con apoyo técnico externo.
- g) Se evaluará la posibilidad de realizar el despacho de estudiantes a sus hogares (excepto estudiantes que sean del sector afectado).

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Excepcionándose los accidentes debido a fuerza mayor o extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de excepciones corresponderá al organismo administrador.

- a) Cuando ocurra un accidente escolar de cualquier tipo, el inspector del establecimiento educacional avisará de manera inmediata al apoderado a través de un llamado telefónico, (a uno de los tres contactos telefónicos que deberá dejar registrado el apoderado en la escuela)
- b) El inspector es el encargado de completar en triplicado la hoja de Accidente escolar, la cual será firmada por el director o quien lo subrogue y se le entregará a quien lleve al niño al Hospital de Puerto Octay (apoderado o persona designada por este).
- c) Cuando el accidente sea de carácter leve, se comunicará al apoderado para que retire y lleve directamente a su pupilo al hospital, cuando el apoderado no pueda llegar al establecimiento educacional, será trasladado en locomoción colectiva por un funcionario, por lo que el apoderado deberá llegar hasta el hospital para hacerse responsable de su pupilo.
- d) Si por la gravedad del accidente ocurrido sea necesario llevar al alumno sin pérdida de tiempo al hospital, el documento antes señalado será llevado por un funcionario en los momentos siguientes.

- e) En casos graves en que el estudiante necesite ser trasladado de manera urgente al Hospital de Puerto Octay, se contactará con el hospital para solicitar una ambulancia, si esto no es posible se activará una red de apoyo, en donde se solicitará a bomberos trasladar al estudiante al Hospital, de no ser efectivo lo anterior se llamará a un taxi para que el estudiante sea traslado al hospital en compañía de un funcionario, el costo del taxi será cancelado con los fondos del curso del estudiante afectado. Paralelamente a esto se tomará contacto con el apoderado para informar de la situación y del traslado del estudiante al Hospital de Puerto Octay.
- f) Si en el punto d, no se logra comunicar con el apoderado, igualmente se tomará el contacto con el hospital, para que una ambulancia traslade al estudiante, si esto no es posible se activará una red de apoyo, en donde se solicitará a bomberos trasladar al estudiante al Hospital o trasladarlo en taxi.

Los funcionarios de establecimiento educacional no podrán trasladar a un estudiante en su vehículo particular, por la responsabilidad que le puede acarrear ya que no son profesionales expertos en el área de salud.

Protocolo ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento escolar se deberá actuar de la siguiente manera:

- a) En caso de los traslados de los estudiantes en el transporte escolar, el encargado de los furgones o buses será quien deba llamar al inspector del establecimiento informando lo sucedido y/o a la ambulancia o bomberos, dependiendo de la gravedad del accidente.
- b) El inspector será quien se contactará a con el (la) apoderado (a) con el propósito de informar la situación. Y dependiendo la gravedad para que el apoderado o padres trasladen al estudiante al centro asistencial más cercano.
- c) Se activará el seguro de transporte en caso de accidente mayor.
- d) En caso de que el estudiante sufra accidente de manera individual, se completará el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar que será llevado por algún funcionario designado al centro asistencial a donde se dirijan.

Si el accidente escolar ocurre en una actividad de representación o salida pedagógica autorizada por el Colegio:

- a) El funcionario o docente responsable deberá llevar las autorizaciones y nómina de los estudiantes a su cargo.
- b) El funcionario o docente será quien informará del hecho a inspectoría y/o a equipos de emergencia, dependiendo de la gravedad de la situación.
- c) El inspector será quien se contactará con el (la) apoderado (a) informando la situación, para el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano.

- d) Se solicitará que se complete el formulario de accidentes escolares, para ser llevado por algún funcionario designado.
- e) El profesor (a) o funcionario a cargo deberá permanecer con el o los estudiantes hasta la concurrencia de sus padres.

Este protocolo de actuación es para estudiantes de nivel de educación parvularia y educación básica.

PROTOCOLO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para el transporte Escolar.

Por definición el transporte Escolar es el servicio de traslado de alumnos/as desde los puntos de acercamientos de sus domicilios al establecimiento educacional y viceversa que ocurre entre los Padres y Apoderados/as y los conductores que llevan a cabo el transporte escolar.

1.- El Conductor del transporte escolar se debe presentar todos los años en el establecimiento educacional y, la dirección de éste entregará un listado de alumnos/as transportados con la observación de si el servicio es sólo de ida, sólo de vuelta o de ida y vuelta, más los teléfonos que permitan una comunicación rápida y efectiva. Toda vez que se sumen nuevos alumnos/as o se bajen otros del recorrido, la nómina será actualizada y entregada rectificadas a los conductores.

2.- Los conductores informarán al establecimiento educacional cualquier situación que pudiese ocurrir con motivo del traslado de los estudiantes con el objetivo de mejor, informar a Padres y Apoderados/as como, también, a la Comunidad Educativa, para ello deberán contar con una bitácora de registro donde anotarán todos los acontecimientos relevantes ocurridos, éste deberá ser presentado al inspector de turno del establecimiento una vez por semana para que sea firmado.

2.1.- Los conductores informarán a los padres y/o apoderados/as y al establecimiento educacional de cualquier situación que pudiese ocurrir en el traslado, que sea significativa y que pudiese afectar el normal traslado de los/as alumnos/as; por ejemplo: peleas, accidentes al interior del vehículo, cuando el alumno/a manifieste algún malestar, entre otros.

3.- Tanto los conductores como los estudiantes están conscientes de que la conducta de los alumnos/as, mientras son transportados, tiene que ser disciplinada y colaborativa en pro de viajes más seguros.

3.1.- Establecimiento, conductores y principalmente padres y/o apoderados/as debe reforzar el que durante el traslado éstos se mantengan tranquilos al interior del furgón y no molesten al conductor; por ejemplo: socializar protocolo a la comunidad educativa, entrega del protocolo, informar en reuniones, publicación en diario mural, etc.

3.2.- Los estudiantes deben viajar sentados y evitar exponer sus manos o cabeza por fuera de las ventanillas.

4.- Ante situaciones ocasionales de atraso, en la llegada al establecimiento, se pide a los conductores mantener la calma, no correr y avisar al colegio, dentro de las posibilidades, para recepcionar a los alumnos/as.

4.1.- Los conductores asumen, al término de la jornada y/o en el momento que retiren al educando del establecimiento, la responsabilidad de su cuidado.

4.2.- Es muy importante, para el buen servicio escolar, respetar los horarios establecidos para el ingreso y la salida, al inicio y término de la jornada escolar y de los talleres.

4.3.- Contar con horario de recorridos de manera visible publicado en Diario Mural, con el fin de que sea de libre acceso.

4.4.- Las familias, el colegio y los conductores del transporte escolar instruirán y recordarán, constantemente, a los estudiantes que usan el transporte escolar, que su obligación es acudir puntualmente a la puerta de salida, evitando retrasar la salida del transporte respectivo.

4.5.- La Comunidad Escolar, conscientes de la importancia de respetar los horarios, para el buen funcionamiento del transporte escolar, no podrá retrasar la salida de algún alumno/a, cualquiera sea la razón y/o argumento.

5.- No está permitido que alumnos/as más grandes del transporte escolar sean enviados a buscar a otros compañeros/as más pequeños.

5.1.- Los vehículos de transporte escolar no pueden trasladar a padres y/o apoderados/as en los horarios en que viajan los/as alumnos/as.

6.- Los estudiantes siempre deben trasladarse con el cinturón de seguridad abrochado, para prevenir accidentes ante frenazos o maniobras repentinas.

6.1.- Los estudiantes deben bajar y subir del vehículo donde puedan hacerlo con seguridad, por lo que el conductor debe estacionar el furgón escolar y esperar que el alumno/a baje del vehículo.

6.2.- Los furgones del año 2007 en adelante deben contar con cinturón de seguridad, en todos los asientos.

6.3.- Evitar llamadas innecesarias al conductor, que lo distraen de la conducción.

7.- El furgón y el conductor deben estar inscritos en el Registro Nacional de Transporte Escolar. (Verifica la patente en www.fiscalización.cl).

7.1.- Tener presente que los menores de 8 años deben viajar en los asientos traseros, no en primera fila.

7.2.- Si el conductor del furgón lleva más de cinco niños en edad preescolar, deberá viajar acompañado de otro adulto (que en el caso de ser servicio licitado debe ésta persona estar registrada de igual manera en el Ministerio de transporte).

Deben tener presente que como pasajero/a tienes derechos a:

1. Recibir un buen trato
2. Bajar y subir con seguridad
3. Viajar sentado en un asiento mirando al frente (no pueden llevar niños/as en brazos), en caso de incumplimiento registrar en bitácora.
4. Trasladarse no más de una hora, a excepción de sectores rurales.

Como pasajero/a tienes deberes como:

1. Respetar al conductor.
2. No molestar a los compañeros/as.
3. Permanecer sentados durante el viaje.
4. No asomar ni sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas.
5. Mantener despejado el pasillo del furgón (mochilas bajo el asiento).
6. Usar siempre el cinturón de seguridad si el furgón lo tiene (desde el año 2007 en adelante).

Deben tener presente que como conductor tienes derechos a:

1. Recibir un buen trato
2. Mantener comunicación constante con el encargado de transporte al establecimiento
3. Mantenerse informado de cualquier situación que lo involucre, ya sea de cambio de actividades, reclamos, sugerencias, etc.

Como conductor tienes deberes como:

1. Respetar a los alumnos/as.
2. Contar con bitácora de registro y mantenerla al día.
3. Mantener documentación de conductor al día.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Para prevenir cualquier vulneración de Derechos de Niños y Niñas adolescentes (NNA) los adultos de la comunidad educativa velarán por el interés superior de los NNA, además se educarán a los estudiantes acerca de sus derechos a través de talleres realizados por dupla psicosocial o entidades externas, y de manera transversal en cada una de sus asignaturas, y a través de la implementación de planes integrales como: plan de sexualidad afectividad y género, plan de gestión de la convivencia escolar, formación ciudadana.

“Se entenderá” por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conlleven una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. --
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono.
- Se evidencia negligencia por parte de padres en presentación e higiene personal
- Inasistencia reiterada de los estudiantes y no justificada por apoderados.

Ante estas situaciones:

1.- La Educadora o Profesora del estudiante al enterarse de una de estas vulneraciones comunicará a Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial de la situación de vulneración observada y se activará el protocolo, todo esto en un plazo no superior a 48 horas.

2.- Se deja registro de la situación de vulneración.

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito. Si el estudiante pertenece a Educación Parvulario, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes afectados, por parte de todos los adultos a su cargo, los que pueden ser: educadora, profesores, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Dupla psicosocial junto al profesor jefe solicitará al apoderado (por escrito o llamado telefónico) que se acerque al establecimiento no superior a 48 horas para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.

7.- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida, se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos. Profesor jefe junto a dupla psicosocial, realizarán evaluación de los acuerdos en forma semanal. En el caso de verificar cualquier incumplimiento dupla psicosocial denunciarán los hechos a la entidad respectiva

Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia, a través de la plataforma online del Poder Judicial y ficha de derivación a la OPD.

8.- Sin perjuicio de los plazos especiales que se indican en este protocolo, sus medidas y la evaluación de los acuerdos establecidos, no podrá transcurrir un plazo superior a 30 días.

Observación:

- Si en la vulneración de derechos al N.N.A esta involucrado un funcionario del establecimiento educacional, la dirección solicitará investigación sumaria para el funcionario.

-En estos casos el establecimiento educacional realizará la primera contención al estudiante y familia afectada, para posteriormente hacer derivación a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Para prevenir cualquier tipo de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, los adultos de la comunidad educarán a los estudiantes acerca de hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales dentro de la comunidad educativa y auto cuidado a través de talleres realizados por dupla psicosocial o entidades externas, y de manera transversal en cada una de sus asignaturas, además de la implementación del plan de sexualidad afectividad y género que contiene acciones desde pre kínder a hasta octavo básico.

Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual:

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

Relación de desigualdad o asimetría de poderes entre el/ la niño/ a y el / la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrando/a en actividades sexuales de cualquier tipo.

Maniobras coactivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación, y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña, o adolescente por parte del abusador/a
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescentes por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/ar, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el NNA.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a

7. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico.
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña, adolescente.
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL INFANTIL (Etapas):

Este protocolo de actuación es para estudiantes de nivel de educación parvulario y educación básico:

A) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, (sea detección o sospecha de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual) deberá poner en conocimiento del hecho de manera inmediata (12 horas), al Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial, quienes comunicarán el hecho al director del establecimiento educacional, activando el presente protocolo.

B) Equipo psicosocial toma comunicación de manera inmediata (dentro de 24 horas) con la familia y/o apoderado/a y/o adulto/a protector de manera telefónica. La dupla psicosocial reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el libro de clases, entrevista al profesor/a jefe u otro actor relevante y se comunica con la familia, consigna la información en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. (Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos), todo esto en un plazo no mayor de 48 horas.

C) SI SE TRATA DE UNA CERTEZA, (el estudiante llevo con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño/a adolescente relata que ha sido agredido o abusado sexualmente, o la agresión fue presenciada por un tercero etc.,) se debe poner antecedentes a disposición de la justicia. El adulto o el director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal, existiendo la obligación de denunciar. El denunciante, se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

D) SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA, observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescentes, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato emocional o psicológico de parte de un funcionario a un estudiante, se evalúa la pertinencia de una investigación sumaria administrativo por parte del Sostenedor al funcionario, el responsable de informar esta situación al DAEM será el director del establecimiento en un plazo de 48 horas.

E) Se resguardará la intimidad, integridad e identidad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

F) Se resguardará la intimidad, integridad e identidad de los padres y/o apoderados involucrados en los hechos, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

G) El establecimiento brindará al estudiante/s afectados, apoyo pedagógico y psicosocial) según corresponda y sea necesario, y de acuerdo a las sugerencias de las instituciones que intervengan en el caso (Fiscalía, Tribunal, entre otros), con el objetivo de no sobreintervenir al estudiante y su familia. Se debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes afectados, por parte de todos los adultos a su cargo los que pueden ser: educadora, profesores, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde. (en ningún caso el establecimiento educacional interrogará al niño sobre el hecho de connotación sexual, agresión sexual y/o maltrato infantil al que está vinculado).

Por cada estudiante se realizará un “plan de intervención pedagógico y psicosocial” que tendrá objetivos generales y específicos, actividades, plazos y recursos, este plan tendrá dos ítems:

1. Aspectos técnicos pedagógicos como: adecuaciones curriculares, flexibilizaciones en tiempo de entregas de deberes académicos, tipos de evaluaciones entre otros, sin dejar de cumplir con los objetivos de aprendizaje.
2. Aspectos psicosociales: Acompañamientos socioemocional desde el establecimiento a través de entrevistas, visitas domiciliarias, contención a la familia, talleres educativo, gestión de beneficios entre otros.

Cabe señalar que cada plan será elaborado de acuerdo a las particularidades del caso. Su elaboración y ejecución será liderada por la encargada de convivencia escolar.

H) Las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados, estarán en constante comunicación y monitoreo por parte del establecimiento educacional (de forma semanal), en este caso con la encargada de convivencia escolar o integrante de dupla psicosocial, quienes realizarán seguimiento a través de reuniones, citaciones, visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, etc. para velar por el bienestar del estudiante y cumplir con las acciones del plan de intervención.

I) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

J) En caso de que se estime que el niño/a se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía (en caso de delito-vulneración grave de derechos, dentro de las 24 horas) o Tribunal de Familia (solicitud de medida de protección- en caso de vulneración de derecho, luego de que el establecimiento haya realizado acciones psicosociales que no dieron fruto) según corresponda, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

K) Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito, deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

OTROS:

-Cuando se trate de una sospecha de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual ocurrido al interior de la escuela y el agresor se desempeña en la comunidad educativa, la dirección del establecimiento adoptará las medidas para evitar todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a, y comunicará dentro de un plazo de 24 horas al sostenedor, para el inicio de investigación sumaria si así lo estima pertinente. Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en suyo contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo), o porque el fiscal de una investigación sumaria administrativo lo ordene mientras se lleva a cabo la investigación administrativa, asignando nuevas y/o otras funciones fuera del establecimiento educacional.

-El establecimiento educacional, en el caso de que un funcionario esté involucrado, tendrá la obligación de resguardar la identidad del acusado/a, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto del o la responsable. - En estos casos el establecimiento educacional realizará la primera contención al estudiante y familia afectada, para posteriormente hacer derivación a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención de reparación. En el caso de la comuna de Puerto Octay se realizará la derivación al departamento de salud mental del Hospital de Pto. Octay y si el estudiante es de sector rural, la derivación será a la posta más cercana a su domicilio. Si se observa una vulneración de derecho se realizará la solicitud de medida de protección al tribunal de familia de Osorno, en donde el juez realizará las derivaciones que estime competentes.

-Cuando sea un funcionario el que esté involucrado en los hechos de agresión y connotación sexual, dirección informará al consejo escolar indicando si el hecho ocurrió dentro o fuera del establecimiento y al ciclo al que niño afectado pertenece, resguardando siempre la identidad de los involucrados.

-Antes estos hechos es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que es necesario que los docentes puedan adoptar medidas pedagógicas frente al estudiante que ha sido vulnerado, equipo psicosocial hará seguimiento y colaborará con redes de apoyo.

"Sin perjuicio de los plazos especiales que se indican en este protocolo, entre el conocimiento del hecho, la decisión del caso y hasta la adopción de todas y cada una de las medidas de este protocolo que resulten pertinentes, no podrá transcurrir un plazo superior a 10 días hábiles."

QUE NO HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos u otros niños posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño/a.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

Por último todos los funcionarios del establecimiento tienen obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes, al momento que tomen conocimiento del hecho.

Los contactos para hacer denuncias son:

Institución	Teléfono
Tribunales de Familia Osorno	64-2311511
Carabineros Pto. Octay	64-2311511
Policía de Investigaciones	64-2610802
Fiscalía Local de Río Negro	64-2558471

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A EQUIPO PSICOSOCIAL

En caso de que el estudiante presente alguna necesidad o problema de índole psicosocial, por lo cual amerite ser derivado a equipo psicosocial, se seguirá el siguiente conducto regular:

- a) El docente deberá solicitar a una integrante del equipo psicosocial (psicóloga o trabajadora social) una hoja de derivación, la cual debe llenar con todos los antecedentes solicitado, y ser entregado a la brevedad para ser recepcionada por las profesionales.
- b) Al momento de recepcionar la hoja de derivación por el equipo psicosocial, este deberá realizar una entrevista inicial, para poder completar antecedentes entregados en la derivación.
- c) Luego de recepcionar la derivación, las profesionales tendrán 5 días hábiles para realizar la intervención inicial.
- d) Una vez hecha la intervención, se realizará retroalimentación a quien derivo, en relación al alumno/a y su entorno.

En caso de que el la intervención necesite sesiones exclusivamente con psicóloga, se deberá pedir el consentimiento firmado al apoderado, en donde autorice a su hijo/a trabajar con psicóloga.

PROTOCOLO PARA USO DE IMAGEN DE LOS ALUMNOS.

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios pedagógicos al alcance de la comunidad escolar y la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de los estudiantes durante la realización de actividades escolares; como establecimiento se opta por valorar la intimidad personal de nuestros estudiantes.

Siendo la imagen un dato personal, la toma de fotos del estudiantes o grabaciones audiovisuales efectuadas en o por el establecimiento, o por funcionario(a) de este, deberán ser efectuadas con el previo consentimiento del apoderado (a) y/o adulto responsable.

Para esto, el o la apoderada del estudiante deberá firmar la autorización del uso de imagen, que señala que el establecimiento puede hacer uso de la imagen del o la estudiante en la publicidad, fotografías, captación de matrículas u otros con fines pedagógicos; en caso de que esta información sea publicada en páginas web o redes sociales, estos deberán ser en sitios oficiales del establecimiento, y por ningún motivo en sitios de índole personal de algún miembro del establecimiento.

En caso de que por error o desconocimiento sean utilizadas, públicas o difundidas fotos o videos de un o una estudiante que no haya sido autorizada explícitamente, quien se haya percatado del hecho dará conocimiento a la dirección o inspectoría para que le comuniquen al o la responsable, quien deberá retirar la imagen a penas tome conocimiento de esto: en caso contrario, la dirección del establecimiento procederá a amonestar al responsable.

Así mismo, si él o la apoderada decide no autorizar a que su alumno o alumna sea fotografiado o grabado, debe estar en conocimiento de que durante los actos escolares en que las familias toman fotos a sus hijos(a), el establecimiento no se responsabilizará de que su hijo(a) pueda ser fotografiado o grabado por alguno de ellos.

PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES

La educación es un derecho de todas las personas correspondiente preferentemente a los padres el derecho y deber de educar a sus hijos.

2. ¿Cuándo ocurre la deserción escolar?
 - a) Cada vez que le estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
 - b) Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
 - c) Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.

d) Luego de que el establecimiento se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a y este continúe faltando a clases.

3. Procedimiento:

- a) El docente que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
- b) Luego que el profesor se haya contactado con la familia y el estudiante sigue faltando a clases, profesor jefe deberá derivar el caso a la trabajadora social, quien deberá ponerse en contacto con el apoderado e indagar sobre lo que esté sucediendo en el hogar del niño y del porque la inasistencia prolongadas e intermitentes.
- c) Trabajadora Social deberá realizar retroalimentación del caso al profesor jefe.
- d) Si continúan las inasistencia, el director, conjunto a la trabajadora social, informará a carabineros u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante según el caso.

PROTOCOLO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN

Los estudiantes sólo serán medicados previa presentación de antecedentes y los documentos médicos legales, lo cual será responsabilidad de los padres y apoderado.

El apoderado firmará autorización de la medicación de su hijo (a). El apoderado suministrará medicamento a los alumnos del nivel prebásico y primer ciclo de forma obligatoria, en el segundo ciclo si el apoderado no puede suministrar el medicamento, deberá dejar una constancia en inspectoría en donde se señale que su hijo se auto ministrara el medicamento. El inspector deberá informar al profesor jefe de esta situación

Enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar: como diabetes, asma, epilepsia, alergias, o tratamiento psicológicos- psiquiátricos: los padres deben concertar una entrevista con inspectoría, firmar la autorización para asistir a la escuela a administrar medicación a su alumno.

Enfermedad aguda que precisa, durante unos días, la administración de antibióticos, antiinflamatorios o inhaladores: es obligatorio que los padres o apoderado, se presente en la escuela, pasen a inspectoría y detallen allí el horario en el que asistirán a medicar a su estudiante. Deben entregar: prescripción médica o copia de la receta, y duración de la medicación.

En caso de enfermedades que demandan cuidados o control, es responsabilidad del apoderado procurar llevar a su hijo/a al médico y velar por su salud. Son criterios para decidir dejar a su hijo/a en casa si presentara algunos signos: fiebre, bronquitis, diarreas, vómitos, resfriado y enfermedades contagiosas.

NINGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESTÁ FACULTADO PARA ENTREGAR NINGÚN TIPO DE MEDICAMENTO A LOS ESTUDIANTES.

PROTOCOLO DE ACCIÓN CIBERBULLYING

Ciberbullying consiste en el uso de los medios tecnológicos, como internet, telefonía y videojuegos online, para ejercer acoso psicológico entre iguales. Así, el acoso virtual es cualquier práctica que atormente, amenace, hostigue, humille o moleste a un tercero. Como el ciberbullying depende de las redes sociales, o de teléfonos con acceso a internet, se puede manifestar de diversas maneras. Desde un mensaje de WhatsApp amenazante, publicación de mentiras o fotos falsas en Facebook, o insultos en Twitter. En casos extremos, puede derivar en la creación de perfiles falsos para perjudicar a la víctima, o incluso hackear el correo electrónico para acceder a su información.¹

Además dentro del ciberbullying, encontramos el happy-slapping que consiste en grabar actos violentos y después subirlos a internet², hace alusión al ataque inesperado sobre una víctima, mientras un cómplice del agresor graba lo que está sucediendo, normalmente por medio de una cámara de un teléfono móvil, para luego difundirlo o mirarlo posteriormente. Este tipo de bullying se caracteriza por ser grupal, es decir, debe haber por lo menos dos agresores.

Finalmente encontramos también el fishing/phishing, se refiere a la suplantación de identidad en redes sociales³.

Es por tanto que:

1. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de ciberbullying debe informar a:

- ✓ Todo funcionario del establecimiento está obligado a informar al profesor jefe y éste, a su vez, al encargado de convivencia del establecimiento.
- ✓ Si la familia maneja una situación de violencia debe informar: Al profesor Jefe y éste debe informar a encargado de convivencia escolar.
- ✓ Los compañeros del estudiante al detectar una situación de ciberbullying, el primer paso a seguir será comunicar esta situación de ciberbullying al profesor jefe, y éste a su vez al encargado de convivencia escolar.

2. Cuando la denuncia de ciberbullying ya se ha realizado en el establecimiento, el Encargado de Convivencia escolar deberá:

- ✓ Apoyar y contener al estudiante
- ✓ Averiguar el contexto de la situación de ciberbullying evidenciándolo (imagen), para ello es necesario entrevistar a los involucrados -entrevista con el estudiante afectado

¹ Extraído de <http://www.eligeeducar.cl/ciberbullying-otra-forma-de-acosar>

² Extraído de https://www.camara.cl/pley/pley_detalle.aspx?prmID=6279&prmBL=1634-06

³ Extraído de <http://www.elmostrador.cl/agenda-pais/2017/12/19/5-reglas-de-oro-para-saber-si-un-email-es-un-fraude-tipo-phishing/>

por la situación de ciberbullying -entrevista con el estudiante que ejerció ciberbullying. -entrevista con testigos de la situación (si lo hubiese).

- ✓ Llamar vía telefónica a los padres informando lo sucedido.
- ✓ Derivar casos a psicóloga del establecimiento en caso de ser necesario.
- ✓ Entrevistar a los apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
- ✓ Informar al profesor jefe sobre los antecedentes recabados.
- ✓ Comunicar a las familias de los estudiantes involucrados (víctimas y agresores) las medidas disciplinarias determinadas en el manual de convivencia.
- ✓ Según pauta de indicadores de urgencia se realizará denuncia ante Policía de investigaciones de Chile (PDI).
- ✓ Aplicar sanción de acuerdo a manual de convivencia.

PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS

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

1. Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): quien pesquise la situación ya sea Profesor, Asistente de la Educación, Inspector, Encargado de Convivencia u otro profesional realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Si del relato se verifica y efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a Equipo psicosocial, informado de ello al o la apoderado(a) y se le solicitará que él o la estudiante sea atendido por un especialista a la brevedad, situación que será monitoreada por el equipo.

3. Cortes con herida expuesta: quien toma conocimiento del hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre, da aviso a Equipo psicosocial, se brindan primeros auxilios, dar aviso al 131 para trasladar al estudiante a Hospital de Pto. Octay, así como también a sus padres y/o apoderados para que se dirijan al centro asistencial a la brevedad posible.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al o la estudiante en la ambulancia o en otro medio de locomoción, un funcionario del establecimiento se encargará de acompañarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, sea el Director quien cite formalmente la presencia de los Padres y/o apoderados, con objeto de atender la situación acontecida al o la estudiante y determinar en un acta las derivaciones pertinentes a un especialista y el monitoreo por parte del equipo multidisciplinario.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, existe un estudio realizado por SENDA en el año 2009, donde se registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad, es así que se han diseñado políticas públicas, promulgando leyes y diversas entidades públicas y privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Téngase presente que; La Ley 20.000 dice: Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

- 1.- Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
- 2.- Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en el número anterior o materias primas que sirvan para obtenerlo.

Por lo tanto: trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE

ETAPA 1 DETECCIÓN:

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

Plazo: Primeras 24 horas de ocurrido el hecho

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa, pudiendo ser: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados/as,

Acciones: Informar la situación al Encargado de Convivencia Escolar, por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar

(En el caso de que los/as estudiantes sean quienes entreguen la información, este puede dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza o bien a los asistentes de la educación a denunciar la situación, y este deberá encargarse de informar a la Dirección.

ETAPA 2 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Recopilación de antecedentes, con la finalidad de determinar los cursos de acción a realizar según determina la Ley, en caso de que exista sólo consumo, consumo y porte de drogas, solo porte y microtráfico de la misma

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones:

Entrevista del o los/as alumnos/as involucrados

Entrevista con apoderado/a

Evaluación de la situación con equipo técnico

ETAPA 3 ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo: 3 días desde que se conoce el hecho.

Responsable: Dirección

En caso sólo de consumo:

Acciones:

Citar apoderado/a de forma inmediata a través de llamado telefónico, para informar la situación.

En caso de que el consumo sea reciente (alumno consumió dentro del establecimiento o llegó con ingesta de tales), derivar inmediatamente al centro de salud más cercano.

Aplicar acciones de sanción según reglamento de convivencia escolar.

Derivar a Oficina de Protección de derechos de la infancia (si es menor de 18 años) u otra institución de apoyo en caso de ser mayor de edad.

En caso de Microtráfico

Citar apoderado/a de forma inmediata a través de llamado telefónico, para informar la situación.

La dupla psicosocial del establecimiento debe realizar la denuncia en PDI y/o Carabineros de Chile, entregando todos los antecedentes recopilados, en el plazo máximo de 48 horas recepcionado. Si existiese además vulneración de derechos, se derivará a OPD o a Tribunales de Familia para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia según corresponda.

ETAPA 4 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia

Plazo: Posterior a la denuncia,

Responsable: Directivos de Establecimiento Educacional, junto con profesor jefe, encargado de convivencia escolar, miembro que realizó la notificación a la dirección, apoderado, equipos psicosociales.

Acciones: Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.

Acompañamiento por parte del profesor jefe, profesionales del área psicosocial.

Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, así como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, amigos/as, en el pololeo y en el contexto familiar.

Se deben tener en cuenta que los y las alumnos/as pueden presentar cambios en: el comportamiento (ausencias, atrasos, problemas de conducta, mentiras, cambio en hábitos y conducta de manera brusca, necesidad de contar con dinero), cambios intelectuales (concentración, atención, memoria, baja en el rendimiento escolar), cambios afectivos (cambios bruscos en el ánimo, reacciones exageradas de afecto, desmotivación, indiferencia), cambios en las relaciones sociales (cambio en el grupo de amistades, selección de amigos mayores de edad, preferencia por grupos de personas que consumen drogas)

MICROTRÁFICO

El microtráfico es un delito, se configura por el acto de poseer (calidad de dueño), portar, transportar o guardar pequeñas cantidades de drogas, a no ser que justifique la destinación a algún tratamiento médico o a su uso exclusivo y personal.

Observación: La pena para el delito de microtráfico es la misma pena que sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objeto de que otro las consuma.

OBLIGACIONES QUE TIENE EL/LA DIRECTOR/A EN CASO DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DE SU ESTABLECIMIENTO

Una vez en conocimiento del Director, éste como funcionario público, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez, bajo pena de presidio en el caso que no lo haga.

Cuando se presenten situaciones con dichas características, es necesario que se cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia como: testimonios en lo posible más de una persona, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc.

Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

EN EL CASO DE QUE UN/A ALUMNO/A SEA SORPRENDIDO/A CONSUMIENDO DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- 1.- Si un/a estudiante es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones por algún integrante de la unidad educativa como: director, Jefe UTP, Orientador, Profesor o Asistente de la Educación, se debe aplicar las sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia escolar, además de comunicar a los padres de la situación ocurrida.
- 2.- Se debe seguir el plan de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante, descrito anteriormente.
- 3.- Los Docentes y Directivos deben indagar los diferentes casos para determinar si se trata de consumo personal o de microtráfico, ya que en el caso de micro tráfico, este debe ser denunciado a las instituciones correspondientes.
- 4.- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- 5.- Pondrán en conocimiento del encargado de convivencia escolar, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.

6.- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo.

7.-Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o se contactará con Carabineros, locales o del OS7.

8.- El fiscal y las policías realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes, a través de la investigación la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.

10.- El Director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar apoyo a las redes institucionales a nivel local, tales como Hospital de Puerto Octay y OPD, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los y las niños/as y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

Por último el establecimiento brindará al estudiante/s afectado apoyo pedagógico y psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes afectados, por parte de todos los adultos a su cargo, los que pueden ser: educadora, profesores, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.

El establecimiento educacional resguardará la intimidad e identidad de los estudiantes en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

Por último todos los funcionarios del establecimiento tienen obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes, al momento que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor o extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de excepciones corresponderá al organismo administrador.

- g) Cuando ocurra un accidente escolar de cualquier tipo, el inspector del establecimiento educacional avisará de manera inmediata al apoderado a través de un llamado telefónico, (a uno de los tres contactos telefónicos que deberá dejar registrado el apoderado en la escuela)
- h) El inspector es el encargado de completar en triplicado la hoja de Accidente escolar, la cual será firmada por el director o quien lo subrogue y se le entregará a quien lleve al niño al Hospital de Puerto Octay (apoderado o persona designada por este).
- i) Cuando el accidente sea de carácter leve, se comunicará al apoderado para que retire y lleve directamente a su pupilo al hospital, cuando el apoderado no pueda llegar al establecimiento educacional, será trasladado en locomoción colectiva por un funcionario, por lo que el apoderado deberá llegar hasta el hospital para hacerse responsable de su pupilo.
- j) Si por la gravedad del accidente ocurrido sea necesario llevar al alumno sin pérdida de tiempo al hospital, el documento antes señalado será llevado por un funcionario en los momentos siguientes.
- k) En casos graves en que el estudiante necesite ser trasladado de manera urgente al Hospital de Puerto Octay, se contactará con el hospital para solicitar una ambulancia, si esto no es posible se activará una red de apoyo, en donde se solicitara a bomberos trasladar al estudiante al Hospital, de no ser efectivo lo anterior se llamará a un taxi para que el estudiante sea traslado al hospital en compañía de un funcionario, el costo del taxi será cancelado con los fondos del curso del estudiante afectado. Paralelamente a esto se tomará contacto con el apoderado para informar de la situación y del traslado del estudiante al Hospital de Puerto Octay.
- l) Si en el punto d, no se logra comunicar con el apoderado, igualmente se tomará el contacto con el hospital, para que una ambulancia traslade al estudiante, si esto no es posible se activará una red de apoyo, en donde se solicitara a bomberos trasladar al estudiante al Hospital o trasladarlo en taxi.

Los funcionarios de establecimiento educacional no podrán trasladar a un estudiante en su vehículo particular, por la responsabilidad que le puede acarrear ya que no son profesionales expertos en el área de salud.

Este protocolo de actuación es para estudiantes de nivel de educación parvularia y educación básica.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDA EDUCATIVA

El bullying es un acto o una serie de actos intimidatorios normalmente agresivos o de manipulación por parte de un alumno o grupo dirigidos hacia otro compañero, que no es capaz de defenderse a sí mismo y se da de manera persistente en el tiempo.

No se considera bullying:

- Una conducta violenta aislada o puntual.
- Riñas o peleas al interior del establecimiento.
- Juegos bruscos.

En el caso del bullying la víctima no logra defenderse y detener este tipo de interacciones.

Características del Acoso Escolar o Bullying

Abuso de Poder: La persona que acosa tiene más poder que la víctima (desequilibrio).

Entre pares: Se da entre grupo de pares, ya sea vecinos o compañeros de escuela.

Sistemático en el tiempo: La intimidación suele ser organizada, sistemática y oculta. Se mantiene en el tiempo por la ignorancia o indiferencia de las personas que lo atestiguan y por la incapacidad de la víctima para hablar y defenderse.

CIBERBULLYING (CIBERACOSO): Es el uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correos electrónicos, redes sociales, blogs, mensajes de texto, teléfonos móviles y websites difamatorios para acosar a un individuo o grupo mediante ataques personales u otros medios. Implica un daño recurrente y repetitivo. Pretende causar angustia emocional, preocupación, y temor en la víctima; pueden ser simplemente llamadas y colgar o mensajes como amenazas y ofensas, vocabulario soez, insinuaciones sexuales, etc. Difiere de los otros tipos de acoso por:

- El hogar ya no es un lugar de refugio para la víctima.
- Amplitud de la potencial audiencia.
- Invisibilidad o anonimato del o los agresores.
- Ocurre en cualquier lugar y en cualquier momento.
- Rapidez y comodidad para el agresor.
- La fuerza física o el tamaño no afecta. Los acosadores digitales no tienen que ser más fuertes físicamente que sus víctimas.

ACTORES

- **Victimario:** El que idea el hostigamiento y no siempre es el que lo ejecuta. Es el que decide

cuáles son las reglas y quiénes quedan fuera de ellas.

- Víctima: No tiene herramientas para frenar las agresiones y evitar ponerse en peligro.
- Testigos: Son quienes observan la situación de bullying y se pueden clasificar en dos tipos: Activos (se unen al agresor) y los Pasivos (consienten riéndose ante esa situación o no hacen nada, solo observan)

CONSECUENCIAS DEL ACOSO ENTRE PARES

- Para la víctima: Puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, indefensión aprendida, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el victimario: Puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supervaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los testigos cómplices o activos: Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal.
- Para los testigos pasivos: Temor a llegar a ser el nuevo objeto de violencia, aprendizaje moral negativo (aprende a no implicarse) y genera culpa y ansiedad por ello, genera actitud pasiva ante el dolor ajeno.

Acciones preventivas:

1. Difundir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar con toda la comunidad educativa.
2. Promover la confianza y el dialogo como estrategia de resolución de conflictos en toda la comunidad educativa.
3. Fortalecer los Objetivos Transversales del curriculum.

Realizar talleres preventivos.

• PLAN DE ACCIÓN

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familiar, personal no docente) que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso sobre algún alumno, puede realizar la denuncia responsablemente, solicitando la apertura del Protocolo a través del Profesor Jefe, quien lo comunicará al Encargado de Convivencia Escolar para dar inicio al plan de acción.
- b) Una vez recibida la denuncia, se identificará a la supuesta víctima y al o los supuestos hostigadores para entrevistarlos y poder ver el grado de participación y responsabilidad de cada uno de ellos en los hechos denunciados, recopilándose evidencias físicas (notas, mensajes en las redes sociales, etc.) y/o entrevista a los testigos en caso que los haya. Todas estas entrevistas quedarán registradas en la Bitácora establecida para este protocolo.

- c) Recopilada la información producto de la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar citará al Director y/o a la Inspector/a, Profesores Jefe de los alumnos involucrados y dupla psicosocial, para determinar si las acciones, actitudes y comportamiento de los involucrados corresponden al concepto de bullying.
- d) En caso de que la comisión que analiza el caso determine que no existió bullying, el profesor jefe del o los alumnos denunciados, informará a los apoderados de dicha resolución, dejando constancia de ello en el Libro de Clases, el cual deberán firmar. Por su parte, el Encargado de convivencia Escolar informará de la resolución al apoderado denunciante, quedando registro de ello en el Libro de Clases, y entregará un informe parcial del proceso, debiendo el apoderado firmar por triplicado, quedando una y bitácora.
- e) Si la comisión establece que existe Bullying, se procederá a hablar con los alumnos identificados como acosadores, para concientizarlos sobre sus acciones y propiciar que modifiquen las conductas inadecuadas en relación a la víctima. Esto se realizará a través de la entrevista y la redacción de un compromiso de cambio de actitud firmado en la bitácora abierta para cada caso. Además se tomarán medidas que propicien mantener distancia entre el acosado y el o los acosadores dentro de las posibilidades de un ambiente escolar.
- f) De existir bullying, además, se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, tanto víctima como victimario/s para informar el protocolo a seguir y los compromisos que deben establecer los estudiantes y detallar los plazos en los cuales se realizará seguimiento.
- g) En aquellos casos en que ambas partes manifiesten disposición de participar en una mediación para subsanar el conflicto, se propiciará esta instancia, dejando copia escrita del proceso en la bitácora correspondiente.
- h) En aquellos casos en que se considere necesario, se sugerirá apoyo psicológico, ya sea para el hostigado como para el hostigador.
- i) Se mantendrá un monitoreo de la situación que se desarrolle en el aula a través del Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, inspectoría del piso, durante un periodo de dos meses como mínimo y seis meses como máximo.

- j) Se realizarán entrevistas de seguimiento a los alumnos implicados para evaluar el cumplimiento de los compromisos y la evolución del conflicto, quedando registro de ello en la Bitácora.

- k) En el caso que el monitoreo y las entrevistas de seguimiento arrojen como resultado que la situación se ha subsanado, se procederá a cerrar al protocolo y el Encargado de Convivencia Escolar citará a los apoderados de los alumnos implicados para entregarles un Informe de Cierre.

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO INFANTIL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES (de un adulto a un menor).

Para prevenir cualquier tipo de maltrato infantil que atenten contra la integridad de los estudiantes, los adultos de la comunidad educarán a los estudiantes acerca de hechos de maltrato infantil dentro de la comunidad educativa y auto cuidado a través de talleres realizados por dupla psicosocial o entidades externas, y de manera transversal en cada una de sus asignaturas.

Maltrato infantil:

El espacio escolar se constituye como un sistema que promueve y garantiza una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa asume una postura de rechazo total ante toda forma de maltrato hacia la infancia y adolescencia, por lo que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración, para así contribuir a la formación integral de niños, niñas y adolescentes, a la vez que protege sus derechos.

DEFINICIÓN DE MALTRATO INFANTIL: Son todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen de forma habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado de diversas maneras:

- Por Omisión; mediante la falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del menor, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción, u otro.
- Por supresión; que corresponda a las diversas formas en que se niega al alumno/a el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.
- O por transgresión; que corresponde a aquellas acciones o conductas hostiles o destructivas, como malos tratos físicos, agresiones emocionales, abandono completo y parcial.

TIPOS DE MALTRATO:

1.- **MALTRATO FÍSICO:** Es cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el alumno, o que signifique un grave riesgo. Puede ser un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

2.- **MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** Corresponde a los insultos, críticas, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo hacia el alumno. También incluye el ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

3.- **NEGLIGENCIA:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del alumno, no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL (Etapas):

Este protocolo de actuación es para estudiantes de nivel de educación parvularia y educación básica:

A) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, (sea detección o sospecha de maltrato infantil) deberá poner en conocimiento del hecho de manera inmediata (12 horas), al Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial, quienes comunicarán el hecho al director del establecimiento educacional, activando el presente protocolo.

B) Equipo psicosocial toma comunicación de manera inmediata (dentro de 24 horas) con la familia y/o apoderado/a y/o adulto/a protector de manera telefónica. La dupla psicosocial reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el libro de clases, entrevista al profesor/a jefe u otro actor relevante y se comunica con la familia, consigna la información en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. (Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos), todo esto en un plazo no mayor de 48 horas.

C) SI SE TRATA DE UNA CERTEZA, (el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño/a adolescente relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero etc.,) se debe poner antecedentes a disposición de la justicia. El adulto o el director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal, existiendo la obligación de denunciar. El denunciante, se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

D) SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA, observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescentes, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato emocional o psicológico de parte de un funcionario a un estudiante, se evalúa la pertinencia de una investigación sumaria administrativo por parte del Sostenedor al funcionario, el responsable de informar esta situación al DAEM será el director del establecimiento en un plazo de 48 horas.

E) Se resguardará la intimidad, integridad e identidad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

F) Se resguardará la intimidad, integridad e identidad de los padres y/o apoderados involucrados en los hechos, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

G) El establecimiento brindará al estudiante/s afectados, apoyo pedagógico y psicosocial) según corresponda y sea necesario, y de acuerdo a las sugerencias de las instituciones que intervengan en el caso (Fiscalía, Tribunal, entre otros), con el objetivo de no sobreintervenir al estudiante y su familia. Se debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes afectados, por parte de todos los adultos a su cargo los que pueden ser: educadora, profesores, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde (en ningún caso el establecimiento educacional interrogará al niño sobre el hecho de maltrato infantil al que está vinculado).

H) Por cada estudiante se realizará un “plan de intervención pedagógico y psicosocial” que tendrá objetivos generales y específicos, actividades, plazos y recursos, este plan tendrá dos ítems:

1. Aspectos técnicos pedagógicos como: adecuaciones curriculares, flexibilizaciones en tiempo de entregas de deberes académicos, tipos de evaluaciones entre otros, sin dejar de cumplir con los objetivos de aprendizaje.
2. Aspectos psicosociales: Acompañamientos socioemocional desde el establecimiento a través de entrevistas, visitas domiciliarias, contención a la familia, talleres educativo, gestión de beneficios entre otros.

Cabe señalar que cada plan será elaborado de acuerdo a las particularidades del caso. Su elaboración y ejecución será liderada por la encargada de convivencia escolar.

I) Las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados, estarán en constante comunicación y monitoreo por parte del establecimiento educacional (de forma semanal), en este caso con la encargada de convivencia escolar o integrante de dupla psicosocial, quienes realizarán seguimiento a través de reuniones, citaciones, visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, etc. para velar por el bienestar del estudiante y cumplir con las acciones del plan de intervención.

J) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

K) En caso de que se estime que el niño/a se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía (en caso de delito-vulneración grave de derechos, dentro de las 24 horas) o Tribunal de Familia (solicitud de medida de protección-en caso de vulneración de

derecho, luego de que el establecimiento haya realizado acciones psicosociales que no dieron fruto) según corresponda, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

L) Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito, deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

OTROS:

-Cuando se trate de una sospecha de agresiones de maltrato infantil ocurrido al interior de la escuela y el agresor se desempeña en la comunidad educativa, la dirección del establecimiento adoptará las medidas para evitar todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a, y comunicará dentro de un plazo de 24 horas al sostenedor, para el inicio de investigación sumaria si así lo estima pertinente. Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en suyo contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo), o porque el fiscal de una investigación sumaria administrativo lo ordene mientras se lleva a cabo la investigación administrativa, asignando nuevas y/o otras funciones fuera del establecimiento educacional.

-El establecimiento educacional, en el caso de que un funcionario esté involucrado, tendrá la obligación de resguardar la identidad del acusado/a, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto del o la responsable. En estos casos el establecimiento educacional realizará la primera contención al estudiante y familia afectada, para posteriormente hacer derivación a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención de reparación. En el caso de la comuna de Puerto Octay se realizará la derivación al departamento de salud mental del Hospital de Pto. Octay y si el estudiante es de sector rural, la derivación será a la posta más cercana a su domicilio. Si se observa una vulneración de derecho se realizará la solicitud de medida de protección al tribunal de familia de Osorno, en donde el juez realizará las derivaciones que estime competentes.

-Cuando sea un funcionario el que esté involucrado en los hechos de maltrato infantil, dirección informará al consejo escolar indicando si el hecho ocurrió dentro o fuera del establecimiento y al ciclo al que niño afectado pertenece, resguardando siempre la identidad de los involucrados.

-Antes estos hechos es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que es necesario que los docentes puedan adoptar medidas pedagógicas frente al estudiante que ha sido vulnerado, equipo psicosocial hará seguimiento y colaborará con redes de apoyo.

"Sin perjuicio de los plazos especiales que se indican en este protocolo, entre el conocimiento del hecho, la decisión del caso y hasta la adopción de todas y cada una de las medidas de este protocolo que resulten pertinentes, no podrá transcurrir un plazo superior a 10 días hábiles."

QUE NO HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos u otros niños posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño/a.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

Por último todos los funcionarios del establecimiento tienen obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes, al momento que tomen conocimiento del hecho.

Los contactos para hacer denuncias son:

Institución	Teléfono
Tribunales de Familia Osorno	64-2311511
Carabineros Pto. Octay	64-2311511
Policía de Investigaciones	64-2610802
Fiscalía Local de Río Negro	64-2558471

Plan de actuación en casos de Maltrato Físico o Psicológico entre funcionarios:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones:

- Amonestación verbal: Conversación privada y directa que será efectuada por el Encargado de Convivencia, Inspector General o si lo amerita con el Director del establecimiento.
- Amonestación escrita: Se hace firmar a los funcionarios involucrados una "amonestación administrativa" rechazando dicha violencia y/o agresión.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos.
- Si la situación implica agresión física, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

Medidas reparatorias:

- Si la situación lo requiere, el afectado deberá recibir las disculpas públicas o privadas correspondientes.
- Se le dará contención como forma de reconocimiento y reparación del daño causado

Plan de actuación en casos de Maltrato Físico o Psicológico entre apoderados:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Se analizan las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Suspensión de la calidad de apoderado: Si la situación es más grave los involucrados pierden su calidad de apoderados debiendo requerir un apoderado suplente e informarlo en el establecimiento.
-Si la situación implica agresión física, la escuela hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

Plan de actuación en casos de Maltrato Físico o Psicológico entre apoderados y funcionarios:

-Entrevista personal: Se analizan las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado, estableciendo acuerdos y compromisos.

- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos.

- Suspensión de la calidad de apoderado: Si la investigación concluye que el apoderado cometió la falta, éste pierde la calidad de tal, debiendo requerir un apoderado suplente e informarlo en el establecimiento.

-Si la investigación realizada en la escuela, a través de entrevistas, concluye en que el funcionario es quien cometió la falta, este caso será informado al DAEM, para que realicen las acciones necesarias para subsanar la situación.

-Si la situación implica agresión física, la escuela hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

DE LAS SITUACIONES QUE ATENTEN CONTRA LOS ALUMNOS, DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Cuando apoderados o personas externas al establecimiento educacional ingresen a este, y falten el respeto a los alumnos, docentes o asistentes de la educación, se dejara constancia por escrito del hecho colando nombre y firma de la persona que relata en un “libro de constancia”, el cual se encontrara en inspectoría. Se procederá a llamar al agresor para informarle de las medidas.

Si los hechos son de grave connotación (agresión física) se denunciará a la justicia civil, Carabinero de Chile.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El aseo de los espacios comunes del establecimiento educacional (pasillos, baños y otros) será realizado por los auxiliares del establecimiento educacional, mientras que el aseo de las salas de clases será responsabilidad de los apoderados, su organización será tratada en las reuniones de apoderados por curso.

Cabe señalar, que con los dineros que recolecte el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento educacional se compraran los útiles de aseo necesario para mantener una escuela limpia.

Sera la dirección del establecimiento la encargada de gestionar medidas preventivas para evitar la presencia de vectores y plagas en el establecimiento.

En educación Parvularia se considerarán las siguientes reglas para mantener una higiene segura para los párvulos:

1. Los párvulos estarán constantemente lavándose las manos en las distintas actividades pedagógicas que desarrollen.
2. Su sala, patio y baños serán aseados todos los días por un auxiliar.
3. Cuando los estudiantes no se encuentren en su sala de clases, esta estará con las ventanas abiertas para ventilación del lugar.
4. Además los estudiantes dentro de su jornada de clases contarán con horario de higiene diario.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD

- A) El establecimiento educacional se adhiere a todas las campañas de vacunación masiva, que se realizan a grupos etarios focalizados y se realizan en el establecimiento educacional. (las cuales son ordenadas por el ministerio de Salud y de Educación.

- B) Se llevará a cabo en el establecimiento educacional, de manera eficiente, los diferentes programas de salud como: programas de servicios médicos de JUNAEB, control niño sano y control joven sano. (que se trabaja en coordinación con Hospital de Puerto Octay).
- C) Se asearán de manera diaria los espacios comunes de la escuela y las salas de clases.
- D) Todos los estudiantes antes de manipular alimentos utilizarán alcohol gel (como práctica de higiene y auto cuidado), el cual será costado por los apoderados.
- E) En pre básico, si el estudiante está muy agripado, educadora de párvulos tomara contacto con apoderado para que lo retiren y lo lleven a médico, ya que el estudiante no puede desarrollar bien sus actividades pedagógicas y puede contagiar al resto de sus compañeros.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Encargado de convivencia escolar: Existirá un encargado, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y plan del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. El encargado será nombrado por la dirección del establecimiento. Este contará con el respaldo de dirección y con un equipo de trabajo con el que podrá analizar decisiones y delegar tareas.

El consejo escolar estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos designados por la dirección del establecimiento:

- La dirección (director o miembro de UTP)
- Un docente
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Los Alumnos (Representante de segundo ciclo)
- Los Padres y apoderados (Miembro de la Directiva)
- Los Asistentes de la educación.

El consejo escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar, abuso sexual y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.

e) Requerir a la dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

La escuela rural Nochaco generará distintas instancia de participación, las cuales resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa como Centro de Padres y Apoderado, consejos de profesores, consejos escolares, comité de buena convivencia y comité de seguridad, los cuales se coordinaran con la asesoría de docentes con horas destinadas para estos grupos.

Todo acto que atente contra la sana convivencia escolar o disputa que surjan entre distintos miembros de la comunidad educativa y que no esté relacionada con violencia física, podrán resolverse de manera colaborativa, lo que es conocido como “Gestión colaborativa de conflictos” como por ejemplo la mediación y conciliación. Sin embargo, la participación en estas instancias es de carácter voluntario. De esta forma se fomenta dentro de la comunidad educativa la comunicación efectiva entre las partes de una disputa y evitar a así que los conflictos escalen en su intensidad.

Los procesos de gestión colaborativa serán guiados por la encargada de convivencia escolar.

DENUNCIAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA

PROTOCOLO:

1.- Sobre las Denuncias:

Toda denuncia de conducta contraria a la sana convivencia escolar podrá ser presentada en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, quien deberá dar cuenta al encargado de sana convivencia dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su denuncia.

2.- Protocolo de la denuncia:

a) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra.

b) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

c) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser oídos, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

3.- Deber de protección:

a) Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

b) Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

4.- Notificación a los apoderados:

a) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados.

b) Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

5.- Investigación:

a) El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de las denuncias, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

b) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe al Consejo de sana convivencia escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende la aplicación a la Dirección o autoridad del establecimiento.

6.- Citación a la entrevista:

a) Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, el encargado de convivencia escolar o quien lo represente deberá citar a las partes, a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de alumnos o sólo entre adultos.

b) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrada la denuncia, dejándose constancia de esta circunstancia.

c) Si no hubiese acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar, o pronunciarse al respecto.

7.- Resolución:

a) La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si la denuncia debe ser desestimada.

b) Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

c) Dicha resolución debe ser notificada por escrito a todas las partes y al Consejo de la sana convivencia escolar.

8.- Medidas de reparación:

En la resolución se deberá especificar, las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

9.- Recursos:

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente a apelar la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo no mayor a siete días hábiles.

10.- Mediación:

a) El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

b) Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, psicólogo, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

DE LAS INQUIETUDES Y RECLAMOS:

1. Presentar sus inquietudes y/o reclamos escritos, es un derecho que tiene todo apoderado. En tal situación debe hacerse con el debido respeto, acatando estrictamente los conductos regulares que en conformidad a su estructura organizacional ofrece la escuela.

- 1° Inspector o Profesor de asignatura
- 2° Profesor Jefe
- 3° Encargado de Convivencia Escolar
- 4° U.T.P
- 5° Director

ANEXO

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL.

1.- EDUCACIÓN PERMANENTE:

Promoción de habilidades afectivas y sociales. Las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad de los niños, para que puedan enfrentar la vida. Este es uno de los factores protectores más efectivos. Los padres por su parte, son los formadores en primera instancia y todo el tiempo que dediquen a sus hijos, donde apliquen los valores que como familia tienen, favorecerán la contención y seguridad que el niño requiere de su núcleo más íntimo y significativo.

Programa de educación sexual y capacitación de docentes y asistentes de la educación para detectar tempranamente situaciones de riesgo: los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por la psicóloga del colegio. Así mismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales con la misma especialista del área, de los grupos y de los casos individuales. Se acompaña este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera necesario.

Desde los primeros años se debe educar a los niños/as a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño.

Los docentes deben considerar que:

- Un niño/a informado tiene menos posibilidades de ser abusado.
- Un niño/a con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables con un ambiente familiar de confianza podrá salir adelante ante situaciones de peligro.

Los educadores del Establecimiento, en el contexto de las unidades de aprendizaje sobre afectividad y sexualidad, deben:

- Entregar a los niños/as información clara y sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
- Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer.
- Enseñar a los niños que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.
- Enseñar a los niños a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos.
- Deben conocer y analizar las situaciones en las que los niños pueden desenvolverse por sí mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesiten cuidado.

- Enseñar a los Niños la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.

Charlas informativas para la comunidad educativa con el fin de favorecer la educación de los niños en torno a la prevención del abuso sexual.

Crear redes de apoyo con la Oficina de Protección de Derechos de la infancia y adolescencia (OPD), Servicio Nacional de Menores (SENAME), Carabineros de Chile, Centros de Salud, Policía de Investigaciones (PDI), Tribunal de Familia.

2.- GESTIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD:

Porterías: se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para apoderados o invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos dando a conocer el motivo de su visita al establecimiento.

Trabajos de mantención: la realización de trabajos de mantención, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres.

Circulación en patios: los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal asistentes de la educación supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.

Acceso al baño: El uso de los baños de alumnos está prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los baños de adultos son para su uso exclusivo. Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres, a menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

Retiro de niños: en preescolar la educadora supervisará el ingreso de los padres que vienen a retirar a los niños desde sus salas, de acuerdo a los horarios establecidos en cada nivel. Con respecto a las actividades extra-programáticas, los niños serán retirados por personas autorizadas bajo la supervisión del encargado del taller.

Horario de almuerzo: los alumnos almorzarán supervisados.

Es aconsejable para quienes trabajan en el establecimiento:

- No pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño o grupo particular.

- Evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.

- Para el contacto con los niños a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales - facebook y similares-) se recomienda como medida prudencial el uso de las cuentas colectivas institucionales.

- No establecer con algún niño relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.

- No transportar en vehículo a un niño, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

ESCUELA RURAL NOCHACO

PRESENTACIÓN: La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia escolar de la comunidad educativa.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar, tiene por objeto normar y generar actividades que fomenten todas aquellas acciones que están a favor del buen clima, buena convivencia y prevención de la violencia escolar, contribuyendo a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Objetivo General: Desarrollar acciones que permitan una sana convivencia escolar, basada en el respeto, tolerancia y no violencia, a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento de situaciones contrarias a una sana convivencia escolar.

Objetivos específicos:

- 1- Difundir el Reglamento Interno (con sus respectivos protocolos de actuación y planes) en la comunidad educativa, para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia
- 2- Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto o violencia que afecta la convivencia escolar
- 3- Identificar situaciones que alteran la sana convivencia en la Escuela, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- 4- Fomentar instancias de participación en la comunidad educativa
- 5- Generar espacios de celebraciones o conmemoraciones en donde participen todos los estamentos de la comunidad educativa

Objetivo específico	Actividad	Lugar	Fecha	Encargado
Difundir el Reglamento Interno (con sus respectivos protocolos de actuación y planes) en la comunidad educativa, para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia	Elaboración y difusión de reglamento interno de la escuela	Esc. Nochaco	Marzo	Encargada de convivencia escolar junto con la comunidad escolar.
	Actualización y revisión de protocolos correspondientes	Esc. Nochaco	Marzo-noviembre	Encargada de convivencia escolar junto con la comunidad escolar

Objetivo específico	Actividad	Lugar	Fecha	Encargado
Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto o violencia que afecta la convivencia escolar	Charlas informativas y de reflexión para apoderados (temas variados)	Esc. Nochaco	Marzo-Diciembre	Dupla psicosocial y red de apoyo.
	Talleres para alumnos con diferentes temáticas	Esc. Nochaco	Marzo-Diciembre	Dupla psicosocial y red de apoyo.

Objetivo específico	Actividad	Lugar	Fecha	Encargado
Identificar situaciones que alteran la sana convivencia en la Escuela, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.	Atención a las necesidades de los apoderados (entrevistas, denuncias, reclamos, sugerencias)	Esc. Nochaco	Marzo-Diciembre	Encargada de convivencia escolar, docentes, dirección.
	Aplicación de protocolos	Esc. Nochaco	Marzo-Diciembre	Encargada de convivencia escolar, docentes, dirección.
	Intervención y mediación para resolución de conflicto.	Esc. Nochaco	Marzo-Diciembre	Encargada de convivencia escolar, docentes, dirección.
	Seguimiento y monitoreo de casos de convivencia	Esc. Nochaco	Marzo-Diciembre	Encargada de convivencia escolar, docentes, dirección.

Objetivo específico	Actividad	Lugar	Fecha	Encargado
Fomentar instancias de participación en la comunidad educativa	Consejo Escolares	Esc. Nochaco	Marzo-Diciembre	Encargada de convivencia escolar, docentes, dirección.
	Consejo de curso y orientación	Esc. Nochaco	Marzo-Diciembre	Encargada de convivencia escolar, docentes, dirección.
	Reuniones generales y por curso de apoderados	Esc. Nochaco	Marzo-Diciembre	Encargada de convivencia escolar, docentes, dirección.

Objetivo específico	Actividad	Lugar	Fecha	Encargado
Generar espacios de celebraciones o conmemoraciones en donde participen todos los estamentos de la comunidad educativa	Celebración día de la convivencia escolar	Esc. Nochaco	Abril	Encargada de convivencia escolar y docentes.
	Celebración de la madre	Esc. Nochaco	Mayo	Docentes.
	Celebración día del estudiante	Esc. Nochaco	Mayo	Docentes y encargada de convivencia escolar.
	Celebración año nuevo mapuche	Esc. Nochaco	Junio	Educadora intercultural y docentes.
	Fiesta de la Chilenidad	Esc. Nochaco	Septiembre	Docentes
	Semana de aniversario	Esc. Nochaco	Diciembre	Encargada de convivencia escolar

EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA RURAL NOCHACO, SERÁ REVISADO ANUALMENTE EN EL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO. (SIN PREJUCIO DE QUE SE HAGAN MODIFICACIONES EN OTRO PERIODO DEL AÑO CUANDO ASI SE AMERITE,).