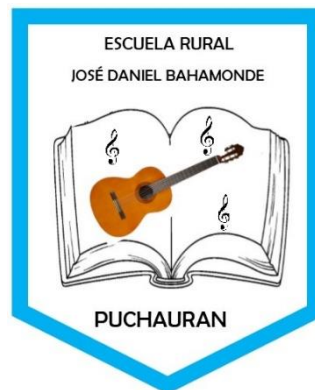




**REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA
ESCOLAR
ESCUELA RURAL “JOSE DANIEL
BAHAMONDE”
2021**



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....
2. FUNDAMENTACIÓN.....
3.OBJETIVOS.....
4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.....
4.1 PROFESOR ENCARGADO ESCUELA.....
4.3. DOCENTES.....
 4.4 Psicólogo.....
 4.5 ASISTENTE SOCIAL.....
 4.6 EL PROFESOR JEFE.
5. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS
6. PROFESOR ENCARGADO DE LA ESCUELA.....
7.JEFE DE LA UTP COMUNAL
8.- DOCENTES.
9.- PROFESOR JEFE.
10.- DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

11.LOS APODERADOS
REQUISITOS PARA SER APODERADO TITULAR O SUPLENTE.
DERECHO DE LOS APODERADOS.....
DEBERES DE LOS APODERADOS.....
 12.LOS ESTUDIANTES/AS.....
 13.DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES/AS
 14.DEBERES DE LOS ESTUDIANTES/AS.....

REGLAMENTO DE DISCIPLINA. POLÍTICAS PREVENTIVAS
CRITERIOS GENERALES DE GRADUACIÓN DE FALTAS.....
TIPOLOGÍA DE FALTAS.....
COMISIÓN REVISORA.
DE LOS INCENTIVOS. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO SOBRE
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ESTUDIANTES/AS EN EL
RECINTO ESCOLAR.....
PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO SOBRE EMBARAZO ESCOLAR.

1. INTRODUCCIÓN

Para enseñar y aprender a convivir con otros en forma respetuosa, solidaria y democrática, es necesario reconocer que existen múltiples desafíos y tensiones que afectan la convivencia armónica y constructiva entre las personas. Por eso, es importante que en primer lugar las y los estudiantes junto a sus familias, docentes, directivos, sostenedores, asistentes de la educación se hagan cargo de sus respectivas responsabilidades y obligaciones.

A los adultos les cabe la especial responsabilidad de señalar, con su comportamiento y enseñanzas, que es posible la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren en su dignidad; en la que dialoguen opiniones y puntos de vista diversos, al amparo de los derechos que cobijan a todas las personas.

2. FUNDAMENTACIÓN

La Escuela Rural José Daniel Bahamonde Bahamonde se ha propuesto lograr el desarrollo de una serie de conductas que, al ser parte de la vida de los estudiantes, les permita convivir en una sociedad más amable. Para el logro de este objetivo se crean una serie de reglas y procedimientos de aplicación de estas, todas ellas tendientes a dar suma importancia a la internalización del valor “respeto” orientado hacia todo el entorno y hacia sí mismo.

3. OBJETIVOS

Precisar los roles, funciones, puestos, derechos, deberes e interrelaciones de los diversos integrantes de la unidad educativa “Escuela Rural José Daniel Bahamonde Bahamonde”, con el propósito de lograr una convivencia armónica.

CAPÍTULO I REGLAMENTO INTERNO

NORMAS GENERALES

1.1 De la Identificación del establecimiento y su ubicación geográfica

NOMBRE : ESCUELA RURAL “JOSE DANIEL BAHAMONDE”

R.B.D. : 8159-0

UBICACIÓN : SECTOR RURAL

NIVEL QUE ATIENDE : EDUCACION BASICA

MODALIDAD : JORNADA ESCOLAR COMPLETA

HORARIO ESCUELA : 08:30 HRS. – 18:30 HRS

HORARIO CLASES : 08:45 HRS. – 16:10 HRS

1.- Normas ADMINISTRATIVAS sobre la estructura y funcionamiento general del Establecimiento.

Son todas las referidas a cumplimiento de horarios, presentación personal, seguridad escolar, uso y mantenimiento de implementos e instalaciones. **Funcionamiento del establecimiento.** La escuela funcionará de Lunes a Viernes en horario continuado: de 08:30 a 18:30 horas de Lunes a Jueves y de 08:30 a 16:30 horas los días Viernes. - Clases. De Lunes a Jueves se desarrollarán ocho horas de clases diarias y el Viernes sólo seis horas para completar un total de 38 horas de clases semanales.

Recreos. Habrá dos recreos de 15 minutos diarios, y uno de 10 minutos.

Atención del Programa de Alimentación Escolar: Desayunos de 08:30 a 09:45 horas, antes de las clases y Almuerzos de 13:00 a 13:45 horas.

Atención de apoderados. Se efectuará una reunión BI mensual del Centro de Padres. También, serán atendidos cuando lo soliciten y en horario del profesor. **Del profesor:** El horario de entrada será a las 08:30 horas de Lunes a Viernes; la salida de Lunes a Jueves será a las 17:00 horas y el Viernes a las 16:00 horas para completar 44 horas cronológicas semanales.

2.- Normas referidas a la asistencia a clases, inasistencias, permisos y salidas a actividades extra programáticas.

DE LOS ESTUDIANTES:

Asistencias. Los estudiantes deberán asistir al 100 % de las clases del año escolar. El porcentaje mínimo de asistencia será de un 85 % anual.

Inasistencias. Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado a través de la libreta de comunicación. -

Permisos. Una vez ingresado el alumno al establecimiento no puede salir de él, salvo situaciones especiales. Los estudiantes que tengan que retirarse del establecimiento en horario de clases, deberán hacerlo sus apoderados o persona autorizada por el previa firma en del establecimiento.

Representaciones. Los estudiantes podrán participar en actividades de representación pública del establecimiento con una autorización firmada de los apoderados, esto quedará registrado en el cuaderno de salida de estudiantes.

Uniforme: El uso del uniforme no es obligatorio.

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

3.1 PROFESOR ENCARGADO ESCUELA

Es el jefe del establecimiento y es el responsable de velar por el correcto funcionamiento de toda la organización cumpliendo y haciendo cumplir los roles y funciones de todo el personal.

Son deberes del Director o Profesor Encargado de Escuela:

- a) Organizar, planificar, dirigir, tomar decisiones en lo administrativo y técnico- pedagógico, ajustándose a las políticas vigentes emanadas del Ministerio de Educación.
- b) Supervisar, instruir y/o monitorear las diversas acciones y tareas que impliquen lograr los objetivos institucionales propuestos.
- c) Coordinar las diferentes unidades que componen la organización relacionando los esfuerzos de manera óptima y efectiva.
- d) Motivar al personal, cuyos estímulos se transformen en conductas desafiantes para ayudar a cumplir las metas institucionales en todas sus áreas.
- e) Entregar visto bueno a las diferentes situaciones que surjan desde la organización.
- f) Tomar decisiones propias acorde a sus facultades que le otorgue la legislación vigente.
- g) Hacer partícipe al consejo de profesores en aquellas acciones que impliquen tomar decisiones en conjunto.

- h) Propiciar un ambiente, armónico al personal y a los diferentes equipos de trabajo.
- i) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo y/o acciones de índole administrativo.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento a su cargo.
- k) Mantener informada a las autoridades del servicio de todos los problemas o necesidades del establecimiento con el propósito de solucionarlo oportunamente y de la mejor manera.
- l) Procurar una eficiente distribución de los recursos asignados, tanto humanos como materiales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales respectivas.
- n) Remitir información en forma oportuna a las autoridades competentes, conforme a la reglamentación vigente.

- o) Mantener un sistema de registro de información interna en los diferentes estamentos existentes al interior de la escuela (documentos oficiales, libro de registro de estudiantes, ficha de los estudiantes y otros en relación con el establecimiento y requeridos para impetrar subvención u otro beneficio
- p) Otorgar los permisos administrativos e informar al jefe de personal

- q) Establecer vínculos y formas de comunicación con el Centro de Padres y Apoderados, como también con otras organizaciones de la comunidad.
- r) Confeccionar y mantener al día los Registros Escolares que se confíen a su cargo, incluyendo información disponible en plataformas informáticas.
- s) Ingresar los datos requeridos en el Portal del Ministerio de Educación (nóminas, datos de estudiantes, docentes).
- t) Supervisar el ingreso de información requerida a las diferentes plataformas de la Internet.
- u) Supervisar el cumplimiento de la hora de ingreso y egreso de todo el personal de la escuela.

3.2. DOCENTES

Son los encargados de poner en marcha el programa curricular. Son los responsables de orientar la enseñanza, de acuerdo con los objetivos de las actuales políticas educacionales, del establecimiento y de las diversas asignaturas. Es el orientador directo de los estudiantes;

propone valores e instrumentaliza su asignatura para que los estudiantes desarrollen sus potencialidades.

Son deberes de los docentes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Cumplir con sus horarios de trabajo de acuerdo a su contrato y distribución de su carga horaria.
- c) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- d) Cuidar y responder de la integridad de los Libros de Clases y otros documentos usados en el desempeño de sus funciones.
- e) Cuidar los bienes del establecimiento, responsabilizándose especialmente de aquello que se les confía a su cargo por inventario, dentro de su jornada de trabajo.
- f) Comunicar oportunamente su ausencia con 24 horas de anticipación, salvo situaciones de emergencia (vía telefónica)
- g) Mantener un buen trato hacia a los estudiantes y no discriminarlos por condición social, religiosa, étnica, nacionalidad, sexo, estado de gravidez y otros.

- h) Mantener reserva de lo tratado en el Consejo de Profesores en situaciones que deben ser de exclusivo conocimiento de los docentes.

- i) Interiorizarse de acuerdos adoptados en el Consejo de Profesores.
- l) Asistir obligatoriamente a las reuniones citadas por la Dirección del establecimiento, según horario del contrato.
- m) Llevar al día el Libro de Clases: Firmas, notas, actividades, registro de observaciones, hoja de vida del alumno, cuadraturas mensuales.
- n) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad escolar.
- ñ) Informar oportunamente al Encargado de Convivencia Escolar la comisión de algún acto de violencia escolar por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o) Asistir, permanecer y controlar a los estudiantes en formaciones y actos, según horario del profesor que corresponda.

Son deberes de los Docentes de Educación Especial:

- a) Mantener una carpeta individual actualizada con los antecedentes de sus estudiantes.
- b) Evaluar y reevaluar a los estudiantes cuando corresponda.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los Planes Educativos de los estudiantes que atienden.
- d) Preparar las Adecuaciones Curriculares de los estudiantes de forma coordinada con los docentes de asignatura.
- e) Atender las actividades extra programáticas, de acuerdo a los intereses de los estudiantes que atienden.
- f) Elaborar el Plan de Inversión de los recursos generados por concepto de subvención especial.
- g) Mantener contacto permanente con los padres de los estudiantes/as que atienden.
- h) Formar hábitos, valores y actitudes positivas en los estudiantes.
- i) Remitir nómina de estudiantes que necesiten beneficios estatales a asistente social.
- j) Participar con la Unidad Técnico Pedagógica y el equipo Multidisciplinario en la toma de decisiones relacionadas con la incorporación de estudiantes con NEE; a los cursos y/o programas establecidos, considerando los diagnósticos realizados.
- k) Solicitar las planificaciones de las asignaturas a los docentes de los diferentes cursos o niveles para elaborar los planes individuales.
- l) Presentarse en la sala que le corresponde trabajar (según horario), junto al docente de aula común, para ingreso al inicio de clases y permanencia hasta el término de ella.

3.3.- DERECHO DE LOS DOCENTES

1. Solicitar hasta seis días de permiso administrativo con goce de remuneraciones, según la legislación vigente.
2. Hacer uso de licencias médicas.
3. Se le reconozca sus logros en su labor educativa.
4. Ser considerado en la aplicación del conducto regular, ante inquietudes relacionadas con las asignaturas o grupo curso.?????
A que se refiere???
5. Ser respetado por: los estudiantes, padres y apoderados y de todo el personal que labora en el establecimiento educacional.
6. Los profesionales de la educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y respeto mutuo.

Del mismo modo tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

7. Los profesionales de la educación, tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala de clases, la citación al apoderado y solicitar modificaciones al Reglamento Interno Escolar, el que establecerá sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento y posterior toma de conocimiento del Consejo Escolar.
8. Todo profesional de la educación, debe ser informado oportunamente de cualquier queja o denuncia realizada en su contra, la que deberá ser informada por escrito o en su defecto escriturado por quien la reciba, para que sean admitida a tramitación por las autoridades y/o Director del establecimiento.

El texto debe ser conocido por el afectado dentro de un plazo máximo de 48 hrs.

3.4 PSICÓLOGO.

Es el profesional de las ciencias sociales y de la salud cuyo objetivo es brindar apoyo integral en las problemáticas que influyen en comportamiento humano en contextos sociales, mediante la evaluación, diagnóstico y tratamiento de trastornos , conductuales, emocionales y psicosociales, interviniendo de manera individual, grupal y comunitaria.

Son funciones del Psicólogo:

- a) Evaluar y reevaluar a los estudiantes cuando corresponda y previa autorización firmada del padre, madre o apoderado.
- b) Apoyar y fortalecer el proceso educativo de estudiantes de Programa de Integración Escolar.
- c) Mantener una bitácora con registro de su trabajo diario.

3.5 ASISTENTE SOCIAL

Es el profesional que realiza una ayuda técnica para favorecer al establecimiento y fortalecer las relaciones entre el medio escolar, familiar y comunitario, la integración escolar y social de los niños/as

que tienen dificultades de adaptación al contexto educativo por sus circunstancias personales, familiares o sociales y la intervención sobre todos aquellos obstáculos que impiden el desarrollo integral del menor.

Son funciones del Asistente Social:

- a) Participar en el apoyo y asesoramiento al centro educacional.
- b) Detectar aquellas condiciones personales y sociales que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y su adaptación al ámbito escolar.
- c) Elaborar la propuesta de intervención socioeducativa o bien derivar hacia el recurso interno como externo pertinente, con el posterior seguimiento y evaluación del caso.
- d) Asesorar a la comunidad educativa sobre aspectos familiares y sociales del alumnado y sobre los recursos socioeducativos de la zona.
- e) Asesorar a las familias y participar, en su caso, en el desarrollo de programas formativos de padres y madres de estudiantes.
- f) Elaborar documentos y materiales propios de la intervención socioeducativa.

Fonoaudióloga:

- a) Desarrollar su labor en estrecha relación con la Dirección de la escuela.
- b) Realizar su trabajo siguiendo las orientaciones contenidas en los Objetivos e Ideario del Proyecto Educativo.
- c) Realizar su trabajo bajo el alero de la reglamentación, decretos y normativas emanados por el ministerio de educación a través del decreto 1300/2003
- d) Difundir la labor realizada en la Escuela

3.6 EL PROFESOR JEFE.

Es el docente que asume funciones de reforzamiento, asesoría y de orientación en la tarea formativa personal y grupal.

Son funciones del Profesor Jefe:

- a) Llevar al día el libro de clases, recordar a los docentes que registren la asistencia diaria en hoja de subvenciones.
- b) Hacer resumen de cuadraturas de la asistencia mensual.
- c) Mantener al día, la documentación personal de cada alumno.
- d) Supervisar el registro de anotaciones (hoja de vida) del alumno para desarrollar las entrevistas pertinentes según lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

- e) Organizar durante los meses de Marzo y Abril la directiva del curso, tanto de apoderados como de los estudiantes.
- f) Convocar, a lo menos, una reunión Bimensual de apoderados en horarios que no interfieran con el normal desarrollo de las actividades lectivas del establecimiento.

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS

1.- PROFESOR ENCARGADO DE LA ESCUELA

- a) Dirigir y supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje del Establecimiento.
- b) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo.
- c) Analizar el rendimiento escolar periódicamente.
- d) Detectar todo cambio y posibilidad de mejoramiento del Proceso enseñanza aprendizaje, e informar de éstos a sus subalternos. Y Apoyar la labor del docente de manera concreta y efectiva.
- e) Ejecutor de ideas, de las propias y de las recibidas de parte de los equipos técnicos de apoyo.
- f) PME... Coordinar y gestionar ejecución del Plan de
- g) PIE salvaguardar la puesta en práctica de la misión y visión del establecimiento
- h) Mejoramiento Educativos del establecimiento.

2.- JEFE DE LA UTP COMUNAL

- a) Apoyar, orientar y sugerir líneas de mejoramiento a la Dirección del Establecimiento.
- b) Planificar y/o plantear estrategias adecuadas al proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Estimular y apoyar el Perfeccionamiento y capacitación del personal docente del establecimiento.
- d) Apoyar la labor del docente de manera concreta y efectiva.
- e) Asesorar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades
- f) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes.
- g) Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- h) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, y en la aplicación de los planes y programas de estudios.

- i) Supervisar y evaluar los planes y programas especiales del Establecimiento.
- j) Responsabilizarse por que la unidad a su cargo mantenga todos los planes y programas de estudios.
- k) Supervisar el cumplimiento de actividades programadas, cuidando que se lleve al día los libros de clases.
- n) Velar por la conservación de materiales y documentación de la unidad a su cargo.
- ñ) Revisar periódicamente los libros de clases para constatar el registro de firmas, evaluaciones y actividades en cada una de las asignaturas.
- o) Programar y desarrollar talleres técnicos.

3.- DOCENTES.

- a) Emplear el tiempo de horas de colaboración en actividades propias del quehacer pedagógico.
- b) Dejar las actividades a realizar por su reemplazante, en caso de ausencia programada. (Permisos administrativos).
- c) No ser interrumpido durante el desarrollo de las clases, salvo situaciones debidamente calificadas por el nivel de dirección.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- e) Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes positivas.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Mineduc y la Dirección del Establecimiento.
- g) Participar activamente en los Consejos que se les cite.
- h) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios.

Intercambiar experiencias con sus pares, con el fin de mejorar el PME es instrumento de gestión escolar.

- i) Participar en actividades extra programáticas, actos cívicos y otros programados por el establecimiento.
- j) Registrar la asistencia en la hoja de subvención al término de la segunda hora y pasar lista en cada hora de clases como también el registro de actividades, contenidos y firmar.

4.- PROFESOR JEFE.

- a) Reforzar, asesorar y orientar la tarea formativa personal y grupal.

- b) Realizar diagnósticos físico y social a cada alumno con ayuda de Profesionales, para tener un conocimiento cabal de ellos y poder efectuar una labor orientadora.
- c) Seleccionar material pedagógico y de orientación pertinente a los contenidos y/o problemas de orientación que interesa desarrollar por el bien de los estudiantes.
- e) Disponer de una variada gama de técnicas de orientación que contribuyan al conocimiento de los estudiantes; tales como la observación, la entrevista, el cuestionario y otros.
- f) Sistematizar el proceso orientador, es decir frente a cada caso diagnosticar y definir el problema, planificar el modo de resolverlo con los recursos necesarios; derivar el caso al Profesional que corresponda.
- g) Crear y mantener un clima afectivo que propicie relaciones y comunicación entregando al educando mayores motivaciones y seguridad en la toma de decisiones que comprometen su presente y futuro vocacional y profesional.
- h) Canalizar las inquietudes de los padres y apoderados ante la dirección del establecimiento.
- i) Registrar los antecedentes personales de los estudiantes al comienzo del año escolar.

5.- DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección del Establecimiento.

Disposiciones generales:

- a) Serán convocados y presididos por el director del establecimiento éstos podrán ser de carácter técnico o administrativos.
- b) Las reuniones y/o consejos, podrán ser de carácter ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias, se realizarán de acuerdo a las fijadas en el PEI. Las extraordinarias se realizarán por decisión del director del establecimiento o por escrito a petición de un tercio de los integrantes del Consejo de Profesores.
- c) La asistencia a los consejos, es obligatoria.
- d) Se confeccionará un calendario, incluyendo día, hora de inicio y de término.
- e) Las personas que participan del Consejo de Profesores, no pueden ser interrumpidas, salvo casos excepcionales.
- f) El quórum para sesionar será del 75% de sus miembros.
- g) Quien presida el consejo, procederá a pasar lista al inicio, justificando los ausentes y dejando constancia de la falta sin su conocimiento.

h) En el primer Consejo se elegirá la Secretaria de Acta en forma anual.

h) Un docente elegido por la asamblea, actuará de secretario(a), y la persona que presida el consejo debe citar, organizar y dar a conocer la tabla, dirigir los debates, motivando la participación de los docentes.

i) La secretaria(o) del consejo, debe dar lectura del acta anterior, tomar notas de acuerdos, hacer firmar el acta y comunicar los acuerdos a quien proceda.

j) Dedicar tiempo completo a la participación y ejecución de tareas propias de la asamblea; no realizando otras actividades que estén fuera de este ámbito.

k) No retirarse antes del tiempo de término del Consejo, salvo casos excepcionales solicitados con anterioridad.

l) Cuando el nivel de dirección lo estime conveniente, podrán integrar al consejo el personal

Asistentes de la Educación como: auxiliar, administrativo y Centro de estudiantes; los que deberán concurrir en forma obligatoria.

6.- CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Es el organismo asesor del director formado por todo el personal docente del Establecimiento Educacional.

a) Los consejos de profesores serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes, sin embargo, los consejos de profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnicas pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su Reglamento Interno.

b) Será dirigido por el director del establecimiento, o en su defecto por quien lo subrogue.

c) Los consejos ordinarios se realizarán cada 15 días o mensuales según sea su urgencia, en forma rotativa en la hora como en el día de su realización.

d) Proponer e impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso educativo.

e) Estudiar casos especiales de estudiantes/as y de cursos que estén afectando el normal desarrollo de sus aprendizajes.

f) Tomar conocimiento de disposiciones del servicio (correspondencia) recepcionadas por el director.

g) Participarán en la elaboración de la Cuenta Pública del Director y en la evaluación de su gestión y de todo el establecimiento.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. LOS APODERADOS.

El apoderado, es el representante legal o tutor que todo estudiante debe tener ante el Establecimiento frente al curso, a los apoderados del sub centro, al profesor jefe, al centro general de Padres y Apoderados y a todos los estamentos de la unidad educativa.

Requisitos para ser apoderado/a:

- a) Ser mayor de 21 años.
- b) Ser jefe de hogar y/o con responsabilidades laborales.
- c) Haber firmado los registros de matrícula de los estudiantes.
NOTA: Se podrá ser apoderado de un pupilo que no sea hijo en los siguientes casos:
 - Los profesores de la escuela pueden tener como máximo un pupilo que no sea hijo o hija.
 - El alumno/a, deberá tener un apoderado/a titular y uno suplente.

Derechos de los apoderados.

- a) Representar a su pupilo en la Escuela
- b) Ser atendido solícitamente por las personas responsables de los diversos estamentos de la escuela.
- c) Ser informado periódicamente por el profesor/a jefe del rendimiento y comportamiento de su pupilo.
- d) Conocer todo lo relacionado con la organización y funcionamiento de la escuela.
- e) Recibir informes educacionales que contemplen aspectos de rendimiento y conductuales.
- f) Ser informado y conocer los reglamentos vigentes de la unidad educativa.
- g) Apelar a la sanción que ha sido objeto su hijo o hija, cuando se considere injusta.
- h) Solicitar textos o libros de estudios para ayudar a sus hijos, haciéndose responsables.

Deberes de los apoderados

- a) Asistir a reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y de curso cuando sea citado.
- b) Concurrir a lo menos cada dos meses al Establecimiento a objeto de informarse del rendimiento y comportamiento de su hijo o pupilo.

- c) Asumir una actitud positiva frente al profesorado y dirección del Establecimiento para resolver en conjunto algún problema de su hijo o pupilo que necesite mejorar.
- d) Cuidar que sus hijos o pupilos, que se presenten adecuadamente al establecimiento.
- e) Comunicar su inasistencia a reuniones por motivos debidamente justificados.
- f) Enviar al apoderado reemplazante o suplente, cuando por fuerza mayor no pueda asistir a las reuniones.
- g) Respetar los conductos regulares de organización de la escuela para exponer sus inquietudes o quejas, siendo éste el siguiente: profesor de asignatura, Profesor jefe, Dirección, según la naturaleza de la inquietud o queja.
- h) No interrumpir horas de clases, debiendo programarse para las horas de atención fijadas por el profesor.
- i) Justificar personalmente su inasistencia a clases de su pupilo en Dirección.
- j) Velar por la responsabilidad y deberes escolares de sus pupilos.
- k) Solicitar personalmente autorización ante la Dirección para que su hijo o hija, se retire del establecimiento durante el período de clases.
- l) Sentir a la escuela como algo propio, y por lo tanto apreciarlo, respetarlo; estando siempre dispuesto a enaltecerlo frente al alumno y la comunidad, evitando juicio prematuro, preconcebido, inconsistente y mal intencionado.
- m) Permitir a su hijo(a) que se desarrolle plenamente y que crezca como persona íntegra, impregnada de valores descritos en el PEI de establecimiento y, a la vez, reforzando sus mejores hábitos y aptitudes.
- n) Conocer profundamente a su hijo o pupilo, sus intereses y habilidades, dificultades y proyecciones.
- o) El apoderado que agreda verbal o físicamente a un funcionario de la unidad educativa, debe ser suspendido de sus funciones de apoderado y deberá ser reemplazado por otra persona.
- p) Ningún apoderado podrá ingresar a la sala de clases sin previa autorización de algún funcionario, o haber sido citado por el profesor jefe.

2. LOS ESTUDIANTES/AS.

Derechos de los estudiantes

- a) Ser informado de los reglamentos vigentes de la Unidad educativa.
- b) Ser considerado como persona de acuerdo a sus etapas de desarrollo y nivel intelectual.
- c) Recibir información oportuna sobre todo el acontecer educativo.

- d) Ser escuchado cuando expone sus problemas.
- e) Recibir una educación congruente con la Misión de la escuela.
- f) Ser informado de las anotaciones positivas y negativas.
- g) Apelar cuando no es evaluado, de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- h) A permisos cuando sea solicitado por su apoderado, siempre que la causa sea justificada ante la Dirección.
- i) Solicitar, se reconozca su esfuerzo y dedicación en actividades extraprogramáticas que van en representación de la escuela, asignándole una nota en el subsector relacionado con dicha actividad o una anotación positiva, según corresponda.
- j) Exigir sus derechos, siguiendo el procedimiento correspondiente.
- k) Las anotaciones positivas, no serán atenuantes ante sanción a que ha sido objeto.
- l) A no ser sancionado con cancelación de matrícula, suspendido o expulsado del establecimiento por causales que se deriven exclusivamente de la situación socioeconómica o de rendimiento escolar.
- m) Apelar a la sanción por conducto regular cuando esta sea considerada injusta.

Deberes de los estudiantes

- a) Conocer la misión y los valores que fundamentan al proyecto educativo institucional del Establecimiento.
- b) Cumplir con su rol de alumno, manteniendo dedicación, responsabilidad en todas las asignaturas del plan de estudios, así como también mantener una conducta y disciplina acorde a las exigencias de la escuela.
- c) Usar el uniforme completo, salvo excepciones calificadas por la Dirección, y solamente a la solicitud de uno de sus Padres o del apoderado titular.
- d) Respetar a sus directivos, profesores, personal no docente y compañeros, usando modales apropiados y un vocabulario acorde a su condición de estudiante.
- e) Representar a la escuela y participar respetuosamente en actos oficiales, tales como: Día del Carabinero (27 de Abril), 21 de Mayo, 18 de Septiembre, aniversario del colegio y otros.
- f) Asistir diariamente a todas las horas de clases y actividades que programe la escuela en los horarios establecidos. La inasistencia a una o más clases, debe ser justificada por el apoderado. No

- podrá ingresar a la hora siguiente sin justificación del apoderado ante la Dirección. Cuando necesiten retirarse antes del término de la jornada, podrán hacerlo con la debida solicitud del apoderado en la Dirección.
- g) Los estudiantes al terminar su jornada de clases, deberán dirigirse a sus hogares y no circular al interior del establecimiento.
 - h) Respetar las jerarquías administrativas, docentes y del personal de servicio.
 - i) Portar libreta de comunicaciones.
 - j) No retirarse del establecimiento antes del horario de salida, ni horas libres (colación, recreos).
 - k) Las niñas, deben presentarse sin maquillaje, el pelo peinado y tomado en caso de cabello largo. Los varones deberán usar el pelo corto o moderado hasta el cuello de la camisa, sin colitas ni trenzas. Además, deberán presentarse afeitados, no usar aros ni similares.
 - l) Presentarse sin joyas y objetos de valor. En caso de pérdidas, el establecimiento no se hace responsable.
 - m) Presentarse a clases con los elementos de trabajo solicitados por el profesor. Para la clase de Educación Física, deben usar equipo deportivo (buzo y zapatillas). No se puede usar zapatos ni zapatillas con terraplenes alto, por seguridad.
 - n) Mantener y cuidar el mobiliario e infraestructura del establecimiento, debiendo responder por daños causados
 - o) Mantener y cuidar los textos y materiales de enseñanza que le facilite el colegio. En caso de pérdida o daño; deberá reponerlo.
 - p) No usar aparatos electrónicos como personal, grabadoras, mp3, celulares, otros; salvo en clases o situaciones que el profesor lo solicite.
 - r) No fumar, beber alcohol ni drogas dentro del establecimiento.
 - s) No ingresar publicaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
 - t) No hacer dibujos (rayar) en la infraestructura del colegio o útiles escolares.
 - u) No apropiarse y/o dañar lo ajeno. Todo objeto perdido que se encuentre, deberá entregarse al profesor de turno.-
 - v) No portar ningún tipo de arma corto-punzante, ni de fuego dentro del establecimiento.
 - w) Cuidar el aseo general de la escuela.
 - x) Respetar las normas de seguridad, evitando provocar o exponerse a accidentes dentro o alrededor del establecimiento.
 - y) Abstenerse de practicar juegos de azar como naipes, dados y otros apostando dinero.-

- z) No adulterar y/o dañar documentos oficiales del colegio y del personal docente (libros de clases, pruebas, trabajos, etc).
- aa) Formarse correctamente en los horarios y jornadas que corresponda
 - bb) No pololear dentro del establecimiento.
 - cc) No manifestar actitudes reñidas contra la moral como: manosear a un compañero o compañera; mostrar las partes íntimas, bajarse los pantalones, etc.
 - dd) No agredir física ni verbalmente a profesores como a personal del colegio ni compañeros.
 - ee) No usar ni portar cortapapeles (solo a petición del Profesor y bajo su responsabilidad)
 - ee) Responsabilizarse por el aseo de su sala de clases y de acuerdo a los turnos que le corresponde semanalmente.
 - ff) No se permite el uso de celulares en la sala ni traer objetos de valor al colegio (joyas, cámaras fotográficas, bicicletas).

REGLAMENTO DE DISCIPLINA.

POLÍTICAS PREVENTIVAS

Las normas, procedimientos y sanciones establecidas en el presente reglamento de convivencia, son coherentes con instrumentos normativos de orden superior:

- La constitución política de la república de Chile
- Declaración Universal de los derechos Humanos
- Convención sobre los derechos del niño
- Ley general de educación
- Política nacional de Convivencia Escolar
- Proyecto Educativo Institucional

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de interrelaciones humanas que establecen los miembros de los diversos estamentos de la comunidad educativa. Así concebida, la regulación de la convivencia en el establecimiento, no responde a una lógica de modelo único, no obstante hay ciertos

principios orientadores que guían las acciones preventivas y reactivas establecidas en el presente reglamento.

A continuación se expresa aquellos principios orientadores que conforman la política preventiva del establecimiento en materia de convivencia escolar:

- Difusión permanente de reglamento interno.
- Revisión y actualización permanente del reglamento de convivencia (una vez al año), asumiendo situaciones emergentes como parte.- Preocupación por salud mental y autocuidado de los miembros de la comunidad educativa.
- Integración permanente de los apoderados a la sana convivencia del establecimiento.
- Vinculación externa con organismos relacionados a la prevención.- Fortalecimiento de la identidad y cariño por establecimiento por parte de la comunidad educativa.

CRITERIOS GENERALES DE GRADUACIÓN DE FALTAS

Leves: Referidas a irresponsabilidad de estudiantes frente a sus deberes. Así como también actitudes y comportamiento que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Tres faltas leves implican una grave y se aplicará sanción de acuerdo a esta graduación.

Graves: Aquellas que atentan contra el bien común y/o que alteran el desarrollo adecuado del proceso educativo, comprometiendo el prestigio, imagen y postulados básicos del establecimiento, tanto fuera como dentro del recinto escolar.

Dos faltas graves implican una gravísima y se aplicará sanción de acuerdo a esta graduación.

Gravísimas: Son todas aquéllas que atentan contra el bienestar personal y común, o que atentan contra la integridad física y/o psicológica del estudiante en cuestión, de los demás estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

También se suman todas aquellas conductas que son sancionadas por el Código Civil, la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y Ley sobre Violencia Escolar.

TIPOLOGÍA DE FALTAS

Faltas Leves

- a) Impuntualidad reiterada injustificada por tercera vez.
- b) Incumplimiento respecto al uniforme y presentación personal, sin justificación del apoderado.
- c) Incumplimiento de las actividades o tareas planificadas, sin justificación del apoderado.
- d) Inasistencia sin justificar por el apoderado en forma personal o escrita.
- e) Conductas inadecuadas en el contexto académico (interrumpir al profesor, salir de la sala sin permiso, entre otros).
- f) Conductas inadecuadas en actos públicos.
- g) Correr por las escaleras y pasillos.
- h) Apostar en juegos de azar con naipes, dados y otros.
- i) No hacer uso del beneficio de alimentación escolar, pudiendo tener este derecho otro niño que lo necesite.
- j) Botar basura en el suelo de la sala y/o pasillos.
- k) Usar apodosos ofensivos para nombrar a sus compañeros (**siempre y cuando no sea reiterado contra un alumno/a y por ende se tipifique como acoso escolar (bullying), correspondiendo así a una falta gravísima**).
- l) Traer comunicaciones sin firmar por el apoderado en la libreta escolar.
- m) Escuchar música en horas de clases sin autorización del profesor.
- n) Presentarse en clases sin los útiles esenciales de trabajo escolar.
- ñ) Entregar las pruebas y/o trabajos con dibujos, manchas o rayas inadecuadas.
- o) Usar maquillaje y arreglos exagerados en el caso de las niñas; aros en el caso de los varones y/o no afeitarse y tener el pelo más largo que el cuello de la camisa.
- r) Empujar en la fila del comedor y/o adelantar puestos.
- s) Botar la comida en el comedor y/o en pasillos o dependencias del establecimiento.

Protocolo de actuación faltas leves:

El procedimiento general para las faltas leves será el siguiente:

- Ante una primera falta, profesor jefe conversará con el alumno y se procederá a firmar un compromiso de no repetir la falta en registro de observaciones del alumno. Las faltas registradas por serán comunicadas al profesor a cargo para que adopte esta primera medida.
- Ante una segunda falta, profesor jefe realizará una anotación en hoja de vida del alumno. Registro que será presentado para su firma al apoderado en cada reunión a la que sea convocado.

-Dirección realizará una comunicación oral, escrita o telefónica de la situación al apoderado, si se repite una falta leve por tercera vez, dejando registro en hoja de vida del alumno o libro de registro, donde constará el compromiso de mejora en la conducta por parte del alumno con aval del apoderado.

Se abordarán como casos especiales las siguientes faltas leves:-Letra

- a) Impuntualidad reiterada injustificada por tercera vez.
- b) Incumplimiento respecto al uniforme y presentación personal, sin justificación del apoderado.
- c) Incumplimiento de las actividades o tareas planificadas, sin justificación del apoderado.
- d) Inasistencia sin justificar por el apoderado en forma personal o escrita.
- e) Conductas inadecuadas en el contexto académico (interrumpir al profesor, salir de la sala sin permiso, entre otros).
- f) Conductas inadecuadas en actos públicos.
- g) Correr por las escaleras y pasillos.
- h) Apostar en juegos de azar con naipes, dados y otros.
- l) No hacer uso del beneficio de alimentación escolar, pudiendo tener este derecho otro niño que lo necesite.
- j) Botar basura en el suelo de la sala y/o pasillos.

k) Usar apodosos ofensivos para nombrar a sus compañeros (siempre y cuando no sea reiterado contra un alumno/a y por ende se tipifique como acoso escolar (bullying), correspondiendo así a una falta gravísima).

l) Traer comunicaciones sin firmar por el apoderado en la libreta escolar.

m) Escuchar música en horas de clases y hacer uso de celulares o juegos (no electrónicos o electrónicos) en la sala de clases sin autorización del profesor. n) Presentarse en clases sin los útiles esenciales de trabajo escolar.

ñ) Entregar las pruebas y/o trabajos con dibujos, manchas o rayas inadecuadas. o) Usar maquillaje y arreglos exagerados en el caso de las niñas; aros en el caso de los varones y/o no afeitarse y tener el pelo más largo que el cuello de la camisa. r) Empujar en la fila del comedor y/o adelantar puestos.

s) Botar la comida en el comedor y/o en pasillos o dependencias del establecimiento.

Faltas Graves:

- a) Emplear vocabulario inadecuado con sus compañeros.

- b) Alzar la voz y agredir verbalmente a los profesores y personal de la escuela.
- c) Uso de sobrenombres ofensivos acompañados de gestos obscenos con las manos o el brazo.
- d) Emplear lenguaje obsceno y/o escribir letreros inmorales o irrespetuosos que dañen el prestigio de las personas.
- e) Levantar injurias o calumnias a funcionarios del establecimiento.
- f) No entrar a clases después de un recreo o cambio de hora y esconderse en rincones y/o baños.
- g) No respetar los bienes de sus compañeros destruyéndolos y/o rayándolos
- h) Botar basura en los W.C., lavamanos o urinarios.
- i) Hacer uso de elementos o medios tecnológicos y/o tradicionales para fraude en instrumentos de evaluación (pruebas, investigaciones, carpetas, entre otros).
- j) Falsificar firmas, justificativos.
- k) Fumar con uniforme desde y hacia el establecimiento.
- l) Demostraciones excesivas de afecto entre parejas de estudiantes(as) (besos en la boca, tocaciones) dentro del establecimiento. **Las acciones de este tipo que se realicen sin consentimiento de una de las partes serán consideradas como abuso sexual y serán tipificadas como gravísimas.**
- m) Violencia entre compañeros por discusión o desavenencia.
- n) Realizar conductas inadecuadas y socialmente sancionables, en contextos externos al colegio, mientras se lleva el uniforme del colegio.
- o) Faltar a clases sin el conocimiento del apoderado.
- p) Abandonar el establecimiento una vez ingresado a él.
- q) La implementación y uso de bombas, humo, ruido, etc. Se incluyen las bombas de agua.

- r) Uso inadecuado del sistema de informática, (molestar a compañeros, enviar mensajes a través de redes sociales, acceder a páginas de contenido sexual)
- s) el uso de celulares queda prohibido, salvo casos justificados y con autorización de los profesores.
- t) Inducir a un compañero para hacer algo indebido.

Protocolo de actuación faltas graves

El procedimiento general para las faltas graves será el siguiente:

-Ante una primera falta, informada a la Dirección por escrito (copia de anotación en el registro de observaciones del alumno, hoja de vida u otros) por parte del profesor jefe, la Dirección Convocará al apoderado a una entrevista por medio de la libreta de comunicaciones y se firmará al término un acta escrita de lo conversado y los compromisos convenidos para el mejoramiento de la conducta del alumno, incluyendo atención psicosocial y eventuales medidas reparatorias (disculpas públicas, ayuda en la reparación de daño a la infraestructura, etc.).

-Si el apoderado no concurre a la primera notificación, se realizará una segunda por medio de la libreta de comunicaciones y telefónicamente. De no surtir efecto nuevamente se procederá a una visita a domicilio del asistente social del establecimiento o de la Corporación. En caso de no ser ubicado y/o de no asistir a un tercer requerimiento de entrevista, los antecedentes serán puestos a disposición de la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o juzgados de familia. Adicionalmente, si el apoderado no asiste nuevamente al requerimiento de entrevista señalada en el punto anterior, perderá su calidad de apoderado y se le exigirá el nombramiento de otro adulto que cumpla dicha función.

-Igualmente, si un apoderado falta 3 veces consecutivas a una reunión de apoderados sin justificación, podrá el Consejo Escolar decidir la pérdida de su calidad de apoderado y se exigirá el nombramiento de otro adulto que cumpla dicha función.

En caso de no admitir el estudiante y/o el apoderado su responsabilidad en la falta que se le imputa, procederá el siguiente **protocolo de investigación**:

-El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Durante todo el proceso se llevarán actas escritas de cada entrevista.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe escrito ante la Comisión Revisora contemplada en el Reglamento de Convivencia Escolar, para que éste recomiende la aplicación de sanción a la Dirección. Esta sanción podrá ser apelada por el apoderado en forma escrita al Director, en un plazo no superior a 15 días hábiles, para su resolución final.

Faltas gravísimas:

d) Traficar, vender y consumir drogas dentro del establecimiento.

- e) Robar bienes del establecimiento, de compañeros y/o a funcionarios.
- f) Cometer un delito penado por la ley.
- g) Entregar información para que roben en la escuela.
- h) Falsificar instrumentos públicos (libros de clases, notas, registro escolar, otros).
- i) El daño del inmueble y espacios físicos del colegio de forma intencional, incluyendo rayados en paredes o bancos y el colocar fósforos o cualquier objeto en chapas o cerraduras.
- j) Destruir libros de clases o libros de la biblioteca.
- k) Ingresar, distribuir, portar o consumir alcohol y/o cigarrillos en el recinto de la escuela.
- l) Presentarse a la escuela en estado de ebriedad, con halo etílico o bajo los efectos de drogas psicotrópicas.
- m) Realizar tocaciones o cualquier forma que constituya abuso sexual.
- n) Llevar a cabo cualquier práctica de acoso escolar (bullying).

Protocolo de actuación

El procedimiento general para las faltas gravísimas será el siguiente:

-Ante una primera falta, el profesor jefe informará al Director por escrito, la ocurrencia de ésta.

-La Dirección convocará al apoderado a una entrevista por medio de la libreta de comunicaciones, para definir un compromiso de asistencia psicosocial y tareas especiales para el estudiante y eventuales medidas reparatorias.

-Si el apoderado no concurre a la primera entrevista, se realizará una segunda notificación por medio de la libreta de comunicaciones y/o telefónicamente. Ante una nueva inasistencia se procederá a una visita a domicilio del asistente social. En caso de no ser ubicado y/o de no asistir a un tercer requerimiento de entrevista, los antecedentes serán puestos a disposición de la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD). Si el apoderado no asiste a un nuevo requerimiento de entrevista señalada en el punto anterior, perderá su calidad de apoderado y se le exigirá el nombramiento de otro adulto que cumpla dicha función.

-En caso de repetirse una falta gravísima procederá la cancelación de la matrícula, previa revisión del caso por parte del Consejo General de Profesores. El apoderado deberá matricular a su pupilo en otro establecimiento para el año siguiente. Los antecedentes del caso deberán ser remitidos al sostenedor y será el responsable de reubicar al estudiante en otro establecimiento educacional.

-Si la falta gravísima se encuentra precedida de medidas pedagógicas y/o asistencia psicosocial en el caso de ocurrencia previa de faltas

graves, podrá también, previo informe del psicólogo y asistente social, aplicarse directamente la cancelación de matrícula.

-La resolución de cancelación de matrícula deberá ser sujeta previamente al **protocolo de investigación (Encargado de Convivencia Escolar)** descrito para las faltas graves, rigiendo igualmente en el caso que el estudiante o el apoderado reconozcan responsabilidad en las faltas gravísimas que se le imputan.

-Tras la resolución del consejo de profesores, el apoderado podrá concurrir como última instancia al Consejo Escolar en un plazo no superior a 15 días hábiles, cuya resolución tendrá el carácter de definitiva e inapelable.

Se abordará como caso especial las siguientes faltas gravísimas:

h) Acoso Escolar (bullying): el estudiante agresor será apartado de la víctima, procediéndose a un régimen especial de tutoría escolar, mientras dure la investigación y/o por el tiempo que el psicólogo del establecimiento o corporación recomiende, quien también realizará un plan de intervención dirigido al agresor, que el apoderado se comprometerá a apoyar firmando mensualmente el seguimiento de los compromisos suscritos en una bitácora de intervención. El incumplimiento de lo anterior será sancionado con el requerimiento de cambio de apoderado, pudiendo llegar a la cancelación de matrícula en caso de reiteración.

-Se dispondrá también de un plan de apoyo y contención para la víctima de bullying, estando su coordinación a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y su ejecución de responsabilidad del equipo psicosocial o de la red de apoyo que suministre el sostenedor.

-Se entenderá por acoso escolar todo acto de agresión u hostigamiento reiterado en forma física, psicológica y/o medios tecnológicos. Realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o indefensión de la víctima, que le provoque maltrato o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y pueden ser tan tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

PROCOLOS CONVIVENCIA INTERNA

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR , BULLYNG Y CIBER-BULLYING

Maltrato Escolar: Es todo tipo de violencia físico o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Bullying: Es el acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes(as) que atenten en contra de otro alumno(a), valiéndose de una situación de superioridad o indefensión de la víctima que lo provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un daño de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un alumno(a) o un grupo de ellos, puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento.

Ciber-bullying: Es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (en internet, redes sociales, telefonía celular y/o videos juegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensaje ofensivo, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación o difusión de información personal.

1.2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de

chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

2.- PROCEDIMIENTO:

Primera fase: recabar información

- 1.-El profesor encargado de Convivencia Escolar debe averiguar, entrevistar y recopilar la información sobre el hecho.
- 2.- Registrar la información en el Libro de Convivencia Escolar en Informar al Profesor Jefe del curso del estudiante afectado y al Director del establecimiento.

Segunda fase: Citación a entrevista

- 1.- Acogida y entrevista del alumno intimidado, explicando que se le atenderá en su situación y se protegerá.
- 2.- Registro de la entrevista con el alumno intimidado.
- 3.- Comunicación inmediata con los padres de alumno para informar del tema, informar la entrevista, explicar que se está abordando la situación y se mantendrá informado a ellos, dejando de manifiesto que la Escuela no ampara situaciones de violencia.
- 4.- Entrevista con alumno (s) agresor(es) para informar sobre el hecho.
- 5.- Registro de la entrevista con alumno(s) agresor(es).
- 6.- Informar sobre las consecuencias del hecho y el nivel de conciencia de lo ocurrido.

Tercera fase: informar a los padres o apoderados

- 1.- Citar, separadamente, a los padres de víctima y agresor para explicar la situación.
- 2.- Explicar sobre las acciones reparatorias que se aplicarán en caso de víctima y agresor.
- 3.- Explicar a los padres que la Escuela no acepta, no ampara ningún tipo de actos de violencia escolar, por lo cual se aplica este Plan.
- 4.- Solicitar a los padres que hablen sobre la gravedad del hecho con sus hijos, instándolos a tener buenas relaciones con sus compañeros.

5.- Registro de la entrevista con los padres de los estudiantes involucrados en el hecho, en el Libro de Convivencia Escolar (Uso privado).

Cuarta fase: Sanciones Disciplinarias.

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

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito;
- e) Comunicación al apoderado;
- f) Citación al apoderado;
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- h) Si la situación aún persistiera, se convocará a reunión con sus padres y se tomarán medidas, como la condicionalidad de su calidad de alumno/a de esta Escuela y se notificará a Corporación Municipal todos los antecedentes al respecto.
- i) Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado/a de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado/a o la prohibición de ingreso al establecimiento.
- j) Cualquier agresión verbal o física al profesor o profesora, independiente del lugar, por parte de un apoderado, será comunicada a la Dirección del establecimiento y se aplicará su cancelación de calidad de apoderado y reemplazado. Además el docente tiene el derecho de recurrir a la justicia ordinaria, si así lo considera pertinente.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ABUSO SEXUAL.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACION

- 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, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.
- 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.

- Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
- 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 la situación que le afecta.
 - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

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/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

2.- MEDIDAS DE PREVENCION DEL ABUSO SEXUAL:

- Es deber de todo estudiante permanecer en la escuela y no salir de ella salvo que sea retirado por su apoderado.
- Durante el periodo de clases y si surge la necesidad de acudir al baño sólo lo harán de manera individual.
- Durante los recreos es responsabilidad de la docente cuidar que los estudiantes desarrollen juegos de acuerdo a su edad y en los lugares indicados para ello.
- Desarrollar actividades que promuevan el cuidado del cuerpo dentro de las unidades didácticas principalmente en la asignatura de Ciencias Naturales y educación física.

Apoyar a los padres con talleres por parte del equipo multidisciplinario para detectar las conductas que permitan descubrir situaciones de a

No se debe:

Al tomar conocimiento de que un/a menor de edad está siendo víctima de algún tipo de delito, el establecimiento no debe:

1. Confrontar a el/la menor de edad para asegurar la veracidad de sus dichos.
2. Indagar acerca de detalles o relaciones causales para comprender a cabalidad la situación.
3. Intentar establecer el grado de responsabilidad en los hechos de cada uno de los/las involucrados/as.
4. Determinar la factibilidad de los hechos.
5. Entrevistar a los padres con el fin de sancionarlos o recriminarlos.
6. Confrontar al presunto agresor.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR

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

Derechos de los/as estudiantes/as en caso de embarazo escolar

1. Las/os alumnas/os tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
2. Las/os alumnas/os tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la

elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los/as estudiantes/as.

3. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

4. La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.

5. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.

6. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado, o adecuar el tiempo de permanencia en el establecimiento a las necesidades de la estudiante. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

7. Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.

8. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el

9. Establecimiento Educativo dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

Deberes de las alumnas/os en caso de embarazo escolar:

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

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

Deberes del profesor/a jefe:

1. Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
2. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
3. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje.

Este apoyo se dará mientras que los estudiantes/as se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

Derechos del apoderado/a:

1. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.
2. El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.

Deberes del apoderado/a:

1. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o consultorio que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
2. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
4. Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales

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

5. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

6. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

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

1. Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.

2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.

3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y Libro de Salida.

4. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar, que en forma regular, las inasistencias se especifiquen que se presentó el carné de salud o certificado médico.

5. Los certificados médicos serán recepcionados por el/a profesor/a jefe.

6. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible y se ajustará al Reglamento Oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.

8. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de

salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.

9. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO SOBRE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ESTUDIANTES/AS EN EL RECINTO ESCOLAR

Antecedentes. Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los/as estudiantes/as de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y Básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1- En caso de enfermedad o accidente menos graves:

Al alumno se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Dirección, llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

2- En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno/a al centro de salud que estimen conveniente el Profesor Encargado/a entrega el seguro de salud estatal con que todo alumna está cubierto.

3- En caso de accidentes graves:

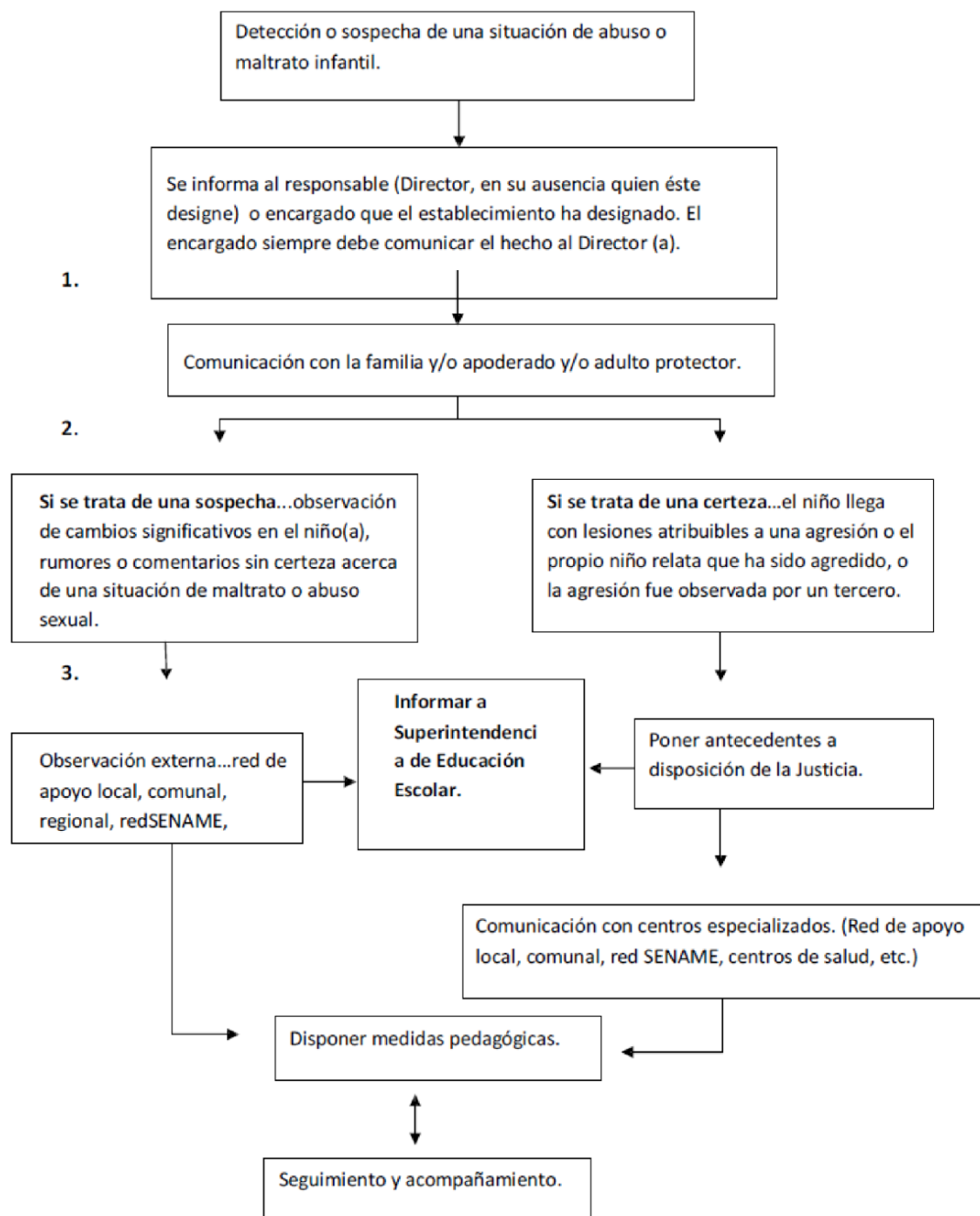
En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por Dirección y/o Técnico Paramédico de Posta Rural), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Los/as estudiantes/as que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comuniqué directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal.

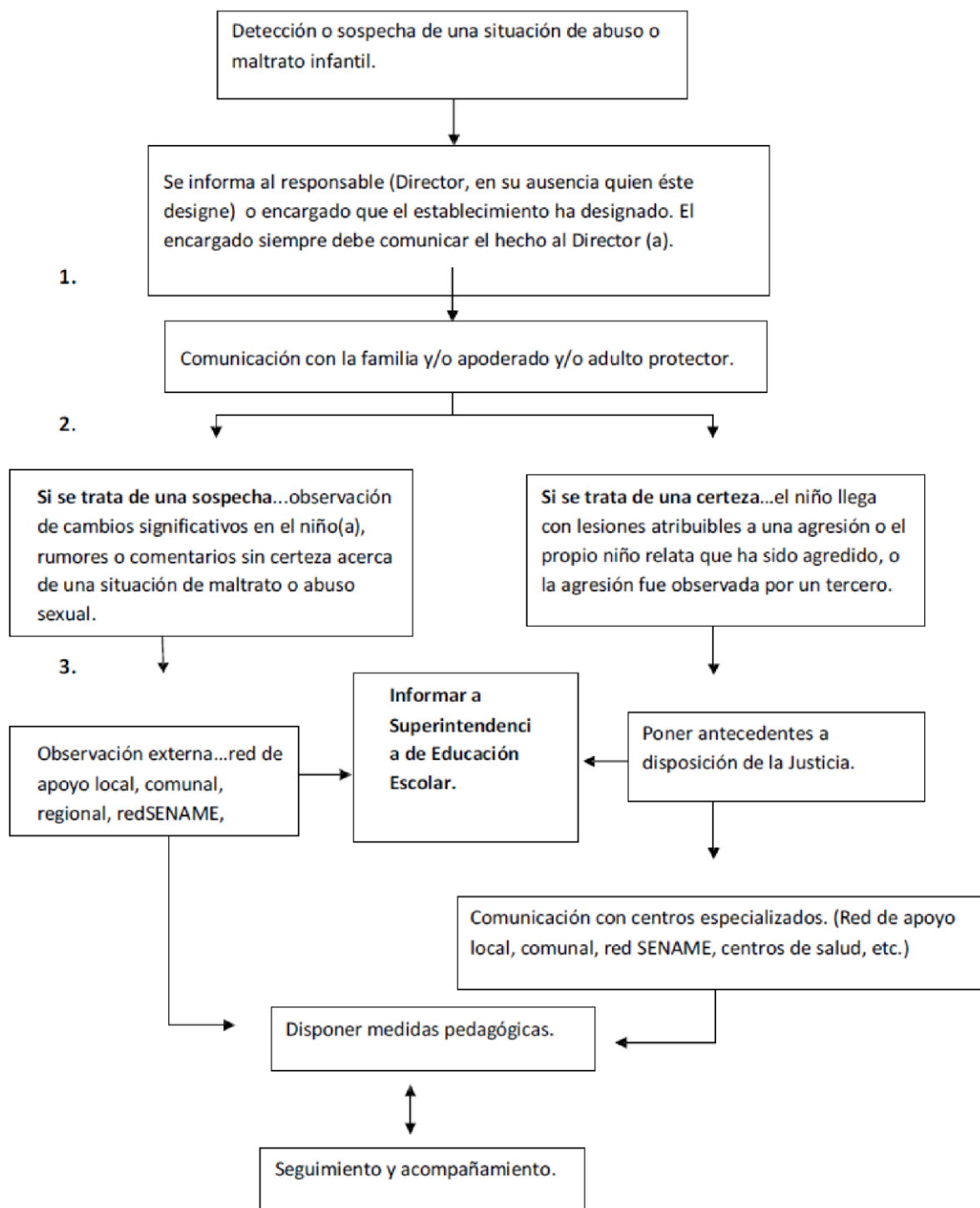
Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Protocolo ante situaciones de maltrato.

Organigrama del Protocolo de Actuación.



Organigrama del Protocolo de Actuación.



Detalle de etapas...

1. El encargado reúne antecedentes generales que le permitan contextualizar la situación. Revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor jefe u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere realiza una entrevista preliminar con el niño (sólo en caso indispensable, pues se puede re victimizar al niño o contaminar el relato). Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

2. **Si existen lesiones** informar a la familia. El encargado traslada de forma inmediata al niño(a) al centro de salud más cercano para que sea examinado (actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada).

3. **Requerimiento de protección.** Se efectúa dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño.

Denuncia. La efectúa el docente quien recibió el relato del alumno/a, en un documento escrito refrendado por Director del establecimiento, ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

DE LOS INCENTIVOS.

a) Los estudiantes y alumnas que participan representando a la escuela básica en diversas actividades deportivas, recreativas, artísticas culturales; podrán disponer de una observación positiva en sus hojas de vida, a solicitud del profesor a cargo de dicha actividad.

b) Los estudiantes y alumnas, que participan representando a su establecimiento educacional en diversas actividades, ya sean estas artísticas, deportivas, recreativas y culturales; podrán solicitar se les coloque una nota parcial coeficiente uno por participación. La nota por participación en actividades extra programática, se podrá colocar en una asignatura afín.

c) Los estudiantes y alumnas destacados(as) en rendimiento académico, comportamiento y participación destacada en diversas actividades; ya sean estas deportivas, artísticas, recreativas y culturales tendrán derecho a ser reconocido en forma pública; el que podrá ser en actos públicos del establecimiento, publicaciones en diarios murales y/o avisadores visibles que pueden estar ubicados en salas de clases y pasillos del establecimiento