



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCUELA BÁSICA SANITAS **AÑO 2019. 2020**

I.- DISPOSICIONES GENERALES:

La Escuela * Sanitas* es un establecimiento educacional municipalizado dependiente de la comuna de La Granja, que cuenta con los niveles de Pre-básica y Enseñanza Básica.

El presente Reglamento se aplicará en la Escuela Sanitas de la Comuna de La Granja, durante el año 2015. Para su aplicación este reglamento ha sido aprobado por la Dirección del Establecimiento, quien, en todas sus partes, ha sido consultado en primera instancia al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar, para su análisis y aprobación.

MISIÓN

Incentivar y propiciar el desarrollo integral de nuestros estudiantes, a través de aprendizajes significativos, enfatizando valores tales como: la solidaridad el respeto y la tolerancia a la diversidad, poniendo a disposición de la sociedad alumnos/as con espíritu y pensamiento crítico y valorando como personas dispuestas a enfrentar los desafíos del futuro.

VISIÓN

Generar un ambiente educativo cálido centrado en la persona, brindando una formación valórica y cognitiva con responsabilidad personal y social considerando la perseverancia como una cualidad que les permita enfrentar con re silencia y éxito su proyecto de vida.

SELLO DEL ESTABLECIMIENTO

Los sellos que se desprenden de nuestra Misión y Visión, son los siguientes.

A.- Desarrollo del Ámbito cultural. Los alumnos deben tener la posibilidad de aumentar su capital cultural a través de visitas culturales, pedagógicas, expresiones culturales, etc.

B.- Desarrollo en el Ámbito valórico: Desarrollo de los valores que el establecimiento promueve en su PEI

C.- Desarrollo del pensamiento crítico: Al término de los 9 años de Estudio en nuestro establecimiento los alumnos deberán tener internalizado los siguientes valores: responsabilidad, respeto, honestidad, libertad y lealtad.

D.: Comunidad Ecológico: Promover y vivir una Comunidad Ecológica de vida sana, y reciclaje.

II.-OBJETIVO GENERAL:

Orientar e indicar los procesos de convivencia en la institución, para desarrollar líneas de acción pedagógicas y educativas que permitan * vivir bien como es debido y cada vez mejor*, fortaleciendo los valores ciudadanos éticos, democráticos y participativos.

III-OBJETIVOS ESPECIFICOS:

a.- Involucrar a la comunidad educativa de una manera efectiva y permanente en el proceso de formación, a la luz de la filosofía humanista cristiana.

b.- Asumir por parte de los miembros de la comunidad educativa, una actitud responsable frente a las normas establecidas, haciéndolas parte de las vivencias diarias.

c.-Orientar al alumno para que maneje situaciones con criterio propio, siendo competente en la solución de conflictos en su contexto.

d.- Fomentar en la Unidad Educativa los valores, proporcionando la formación de una persona moral y cívicamente responsable en un ambiente de respeto por las diferentes creencias, religiosas y competencias ciudadanas.

IV.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1.- PERSPECTIVA FINANCIERA (MISIÓN)

Lograr optimizar en forma eficiente los Recursos SEP, a través de la creación de un Plan de Mejora a 4 años que permita el logro de los objetivos institucionales.

2.- PERSPECTIVA DE LOGRO:

Alcanzar de manera progresiva y sostenida logros institucionales, y de satisfacción de la comunidad educativa que permita posicionar y consolidar nuestra institución entre los tres primeros colegios municipales de la comuna.

3.- PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS

Diseñar e instalar estrategias y procedimientos que permitan a los diferentes agentes de la comunidad educativa crecer en valores y principio expresados en el PEI para el período 2015-2017.

4.- PERSPECTIVA DE FORMACIÓN Y CRECIMIENTO.

Conformar al año 2015 un equipo con las competencias profesionales establecidas en el PEI, que le permita dar cuenta de la Propuesta Educativa Institucional.

Objetivos Estratégicos según nuestra Misión:

- 1.- Mantener el Número de alumnos/as matriculados
- 2.- Mantener la asistencia a clases de nuestros alumnos/as
- 3.- Mejorar los resultados SIMCE
- 4.- desarrollar la óptima atención a los apoderados/as
- 5.- Desarrollar el sentido de pertenencia en los alumnos/as
- 6.- Mejorar cobertura Plan de Mejora
- 7.- Alumnos/as comprometidos con el aprendizaje

V.- IDEARIO VALÓRICO QUE SUSTENTA NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA

1.- Responsabilidad : entendemos la responsabilidad como el crear en cada uno de nuestros alumnos/as, la clara conciencia de que están a cargo de ellos mismos y de sus vidas. La clara conciencia de que deben cumplir con todos sus deberes escolares por el hecho de que así podrán lograr sus proyectos de ser mejores.

2.- Libertad : La libertad humana no se identifica con la libertad del pensamiento o con la libertad física, sino con la libertad de la voluntad por la que gobernamos nuestras propias acciones. Un acto humano es un acto libre. En virtud de la libertad existe el bien y el mal, la virtud y el vicio. También debemos tener claro que la libertad mía llega hasta donde comienza la libertad del otro.

3.- Honestidad : Es aquella cualidad humana por lo que la persona se determina a elegir actuar siempre con la base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, (incluida ella misma). Ser honesto es ser genuino, auténtico, objetivo.

4.- Respeto : hablar de respeto es hablar de los demás. Es establecer donde llegan mis posibilidades de hacer, y donde comienzan las posibilidades de los demás. El respeto es la base de toda convivencia en sociedad. Las leyes y reglamentos establecen las reglas básicas de lo que debemos respetar. El respeto también tiene que ver con la pluralidad y la tolerancia, es decir, aprender a reconocer y aceptar las diferencias de ideas y posturas respecto de algún tema, o de la vida misma.

VI.- CRITERIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

- 1.- Ser orientadores del quehacer educativo
- 2.- Ser preventivo más que restrictivo
- 3.- Comprometer a la Unidad Educativa en este proceso
- 4.- Desarrollar la autodisciplina a lo largo de la enseñanza básica.
- 5.- Comprometer a la familia con el Proyecto Educativo del colegio y el respeto al Reglamento de Convivencia.

REGLAMENTO PARA EL APODERADO/A

- 1.- Colaborar con el Establecimiento en el cumplimiento de normas establecidas en el presente reglamento para obtener un buen rendimiento escolar y una conducta de acuerdo a la normativa del presente manual.
- 2.- Asistir una vez al mes a reunión de curso para informarse del rendimiento de su hijo/a y de las actividades escolares. Se entregarán cuatro informes al año de notas parciales el que debe ser retirado por el apoderado/a. Aquel apoderado que no asista a la reunión deberá presentarse al día siguiente a justificar su inasistencia y retirar el informe de notas de su hijo/a si correspondiere. Su inasistencia debe ser registrada por Inspectoría.
- 3.- La atención de apoderados por parte de sus respectivos Profesores/as Jefes será semanal, en el horario que cada profesor/a tenga destinado para estos efectos. Este horario será informado a los apoderados/as durante la primera reunión de curso que se efectuó al inicio del año escolar.
- 4.- Los apoderados para realizar alguna petición de certificados, documentos, u otros, deberá dirigirse a las asistentes de Educación, quienes anotarán la petición y realizarán la solicitud a la autoridad correspondiente.
- 5.- Si el apoderado/a requiere conversar con alguna autoridad debe solicitar a la asistente de Educación a cargo para que sea atendida a la brevedad.
- 6.- Es deber del apoderado/a justificar por escrito la inasistencia a clases de su hijo/a en la agenda escolar entregada a principio de año para estos efectos. El alumno/a debe cumplir con el 85% de asistencia mínima obligatoria de acuerdo al Decreto de Evaluación vigente.
- 7.- Solo el apoderado/a que registró su firma en la ficha de matrícula está autorizado para retirar a su hijo/a en caso que requiera hacerlo dentro de la jornada escolar, quedando registrado este antecedente en el libro de retiro de alumnos/as. Si en cambio viene otra persona a retirarlo deberá traer una orden por escrito del apoderado/a, y será registrado en el libro de salidas de alumnos/as.
- 8.- El apoderado es responsable que su hijo/a cumpla con sus tareas y deberes en el hogar y que el estudiante concurra a clases con sus útiles escolares necesarios para el desarrollo de su jornada diaria de trabajo. No se permitirá la entrega de útiles y/o materiales durante la jornada de trabajo.
- 9.- Cuando a los apoderados/as le corresponda enfrentar algún conflicto en el establecimiento deben buscar solucionarlo en forma pacífica, optando por el diálogo y la mediación. En primera instancia con el Profesor/a jefe, luego Inspectoría y por último la Dirección del establecimiento.
- 10.- Los apoderados/as deben promover en sus estudiantes, el respeto y aceptación por la diversidad de niños y niñas con necesidades educativas especiales y extranjeros (alumnos/as integrados/as y/o de otras nacionalidades).
- 11.- El apoderado es el responsable que su hijo/a no lleve al colegio objetos de valor material. **“El Colegio no puede ni se hará responsable por pérdidas o extravíos de dichos objetos”.**
- 12.- Se pide al apoderado/a que las horas solicitadas a controles médicos, sean después de la jornada de clases de su pupilo(a).
- 13.- El apoderado/a debe supervisar la calidad de la colación de su hijo/a en cuanto a su valor nutritivo como a su vez proveer de un envase seguro e higiénico de éste.
- 14.- Respetar horario de almuerzo establecida por el colegio. (Entrega de almuerzo de 13:00 a 14:00 horas).

DERECHOS DE LOS APODERADOS/AS

- 1.- Participar en la elaboración del Manual de Convivencia del Establecimiento de Padres y Apoderados/as.
- 2.- Conocer el PEI del establecimiento, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.
- 3.- Ser informado de los Planes y Programas vigentes.
- 4.- Que su hijo/a reciba una Educación de calidad con una formación valórica y ética acorde a los principios que promueve la Unidad Educativa y su Misión y Proyecto Educativo.
- 5.- Ser informado oportunamente del Rendimiento Académico y comportamiento de su hijo/a al interior del establecimiento educacional.
- 6.- Ser respetado, atendido y escuchado por los Profesores/as y Dirección, previa solicitud de entrevista.
- 7.- Ser informado oportunamente de las diferentes actividades que desarrolla el Establecimiento.

PROHIBICIONES

- 1.- Intervenir en situaciones técnico –pedagógicas y administrativas (metodologías, sistemas de evaluación, escalas de notas y puntajes, etc), cuando sean asuntos de exclusiva responsabilidad del personal docente y/o Dirección del Establecimiento Educacional.
- 2.- Retirar al estudiante sin motivo debidamente justificado
- 3.- Ingresar al aula en horario de clases sin la debida autorización del Profesor/a.

DE LOS DERECHOS DE LOS/AS ESTUDIANTES

- 1.- Participar en la elaboración de Manual de Convivencia, por intermedio de las directivas de curso
- 2.- Ser respetado y recibir un trato justo y digno como persona única.
- 3.- Tener igualdad de oportunidades en relación a sus pares.
- 4.- Recibir y hacer uso de todos los beneficios que la escuela le pueda brindar
- 5.- Aprovechar el tiempo de descanso y recreación de cada período escolar.
- 6.- Conocer las normas y reglamentos existentes en el colegio.
- 7.- Libertad para dar opinión e informar en forma respetuosa y responsable.
- 8.- Ser escuchado por cualquier miembro de la comunidad escolar Sanitas.

DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

1.-Puntualidad : los alumnos/as deben presentarse diariamente a con la suficiente antelación a las 08:00 horas para no interrumpir la hora de lectura programada.

2.- Asistencia : Para ser promovido/as de curso debe n los alumnos/as cumplir con un 85% de asistencia a clases. Toda inasistencia debe ser justificada en su agenda escolar entregada a principio de año a todos/as los estudiantes.

3.- Uniforme Oficial :

Niñas : falda gris, blusa blanca, corbata gris, chaleco azul, blazer o parka , zapatos negros , calcetines azules, pelo tomado con cinta o cole blanco, de 1º 8º Básico uso obligatorio de delantal a cuadrillé rosado.

Niños : Pantalón gris, camisa blanca, corbata gris, chaleco azul, zapatos negros, calcetines azules, parka, vestón azul de 1º a 8º básico uso obligatorio de cotona

4.- No se permitirá el uso de joyas, tatuajes, piercing, maquillajes de todo tipo (uñas, cara., ojos).

5.- No se permitirá el uso de : teléfonos celulares, MP3,MP4, Tablet, máquinas fotográficas, entre otros, en horas de clases.

Educación Física

Damas y varones, buzo del colegio azul marino, short azul, polera oficial blanca zapatillas y útiles de aseo.

PRESENTACIÓN PERSONAL

1.- Los alumnos/as deberán presentarse todas las mañanas limpios y bien peinados y con sus respectivos/as delantales en las niñas y cotonas en los varones, debidamente marcadas con su nombre y curso para evitar pérdidas.

2- Los estudiantes no podrán usar joyas, tatuajes, piercing, maquillajes u otros adornos similares.

3.- Solo se permitirá en las damas el uso de aros pequeños, que no representen riesgo y únicamente en el lóbulo de las orejas.

4.- En su comportamiento se le exigirán buenos modales y un vocabulario correcto y respetuoso con sus profesores/as y compañeros/as.

Toda situación distinta que se presente, en relación a la presentación personal de los alumnos/as será calificada y resuelta por Inspectoría General.

DE LAS SANCIONES

La Dirección del establecimiento considera la orientación de la disciplina escolar como un proceso que se traduce en el desenvolvimiento armónico de la personalidad de los estudiantes la cual significa adecuada comprensión de la conducta, equilibrio emocional, práctica de hábitos morales, sociales e intelectuales.

Para el efecto de la Buena Convivencia Escolar se determinarán las faltas de acuerdo a su gravedad en

Falta Leve : Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Falta Grave : Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.

Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros Ej. Hurto, daño físico, discriminación, tráfico y consumo de drogas, abuso sexual, porte de armas entre otros.

PROTOCOLO DE AMONESTACIONES :

1.- Amonestación Verbal : La realiza todo docente o funcionario del establecimiento cuando observa alguna acción que se considera como falta.

2.- Amonestación Escrita : La realiza todo docente, Inspector/a General, Jefe de UTP. Ante reiteración de una falta leve.

3.- Citación al Apoderado/a : Se citará al apoderado/a del estudiante que tenga reiteradas amonestaciones escritas de incumplimiento en el rendimiento, puntualidad, disciplina. El apoderado/a debe firmar un compromiso escrito del cambio de conducta.

4.- Citación al apoderado/a a Jornada Extraordinaria de trabajo : Se citará como última instancia y por única vez, a los estudiantes que han presentado problemas de disciplina y que no han acatado compromiso del apoderado/a.

5.- Condicionalidad : Se aplicará a los estudiantes, después de haber agotado todas las instancias de diálogo y mediación y no haya demostrado un cambio evidente de conducta. Esta condicionalidad será aplicada por la Directora y un Comité de Honor constituido por el Profesor/a jefe, Inspectora General y Representante del Centro General de Padres y Apoderados una vez recolectado todos los antecedentes.

6.- Suspensión de clases : Esta medida extrema se aplicará sólo en casos muy justificados, cuando el alumno/a ha recorrido los 5 pasos anteriores expuestos sin lograr cambios de conducta. La medida será tomada por la Directora y en su ausencia por la Inspectora General.

7.- Ubicación en otro establecimiento de la comuna : Esta sanción tiene un carácter de extremo y se aplicará como una medida pedagógica al estudiante, para darle la posibilidad de que en un nuevo ambiente desconocido para él pueda enmendar rumbos. Esta sanción solo se hará efectiva ante una falta gravísima y por expresa petición del Comité de Honor.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

FALTAS LEVES

- Desatender a la lista
- Presentarse maquilladas las estudiantes
- Asistir a clases sin materiales o útiles escolares
- Presentarse sin tareas
- Usar el pelo largo (varones) o cortes inadecuados
- Arrojar basuras al suelo, salas de clases y/o patios
- Llegar atrasado a inicio de jornada o a clases
- Presentarse sin justificativo por ausencia a clases
- Permanecer en la sala de clases sin autorización en horas de recreo
- Asistir a clases sin el uniforme completo
- No trabajar y/o interrumpir en horas de clases

FALTAS GRAVES

- Acumulación de tres faltas leves
- Faltarle el respeto e insultar a sus compañeros/as y/o Profesores/as
- Atrasos e inasistencias deliberadas
- Mofarse o colocar sobrenombre a sus compañeros/as
- Expresarse con vocabulario o gestos soeces
- Rayar el mobiliario y/o paredes del establecimiento
- Uso de celulares, MP3, Tablet, u otros en la sala de clases
- Molestar a sus compañeros/as en horas de clases (reírse, mofarse de un compañero/a)
- Pololeo dentro del establecimiento
- Llegar sin materiales, tareas, o equipo de educación física 3 veces seguidas
- Teñido y cortes de pelo no tradicionales
- Uso de Percing

FALTAS GRAVÍSIMAS

- Acumulación de dos faltas Graves
- Incumplimiento en forma reiterada a sanciones impuestas
- Escribir groserías en paredes, baños, cuadernos
- Adulterar notas en libros de clases
- Agredir de hecho y/o palabra a un compañero
- Realizar bulling cibernético
- Presentar trabajos que no le pertenezcan (engañar)
- Apoderarse de objetos ajenos (robar)
- Destruir deliberadamente material didáctico, mobiliario del colegio y/o bienes de sus compañeros/as
- Faltarle el respeto a los emblemas nacionales

- Insultar y/o faltarse el respeto a cualquier funcionario/a del establecimiento
- Obtener pruebas y/o controles por medios ilícitos
- Incitar a situaciones de desorden e indisciplina
- Portar y/o comercializar drogas, alcohol y elementos pornográficos.
-

SITUACIONES DE SALUD :

1.- No se recibirán estudiantes con temperatura o síntomas de enfermedad (pediculosis, hongos, impétigos, dolores estomacales, pestes, y otros), hasta presentar Certificado Médico que exprese el tratamiento a seguir.

2.- Todos estudiante que durante la jornada de trabajo presente un estado febril, dolores de estómago, vómitos, y otros síntomas de enfermedad se avisará al apoderado/a para que sea retirado del establecimiento, y pueda recibir el tratamiento y cuidados necesarios.

3.- En caso de accidentes ocurridos dentro del establecimiento, se le avisará al apoderado/a, se le entregará un certificado de accidente escolar para que sea atendido sin costo (seguro escolar), y se remitirá al Hospital Padre Hurtado de la comuna de San Ramón.

DE LOS MECANISMOS DE APELACIÓN A UNA SANCIÓN EXTREMA

- Entrevista de Padres y/o apoderados/as con el Profesor Jefe
- Entrevista de Padres y/o apoderados con el Consejo Escolar y el Comité de Honor
- Entrevista de Padres y/o apoderados con la Directora del establecimiento quien tomará la decisión final.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los Docentes como uno de los estamentos fundamentales para la marcha pedagógica, orientadora y administrativa del Establecimiento Educacional, tendrán los siguientes derechos :

- 1.- Ejercer el derecho de manifestar su opinión en forma respetuosa, honesta y leal en consejos y reuniones, o al interesado/a; si hubiera posiciones diferentes, antagónicas y/o conflictos, y en caso de ausencia de solución seguir los conductos regulares a través del diálogo permanente.
- 2.- Contar con un lugar apropiado para su colación y/o trabajo de actividades curriculares no lectivas.
- 3.- Además. Los docentes tiene todos los derechos establecidos en la Ley 19.070/91 del Estatuto Docente y sus modificaciones.

DEBERES DE LOS DOCENTES

Son todos aquellos que especifica El Reglamento de Higiene y Seguridad que rige para todos los funcionarios Municipales de la Ilustre Municipalidad de La Granja., y que están en concordancia con las leyes vigentes y estipuladas en sus respectivos contratos de trabajo.

DEBERES ESPECÍFICOS

- 1.- Predicar con el ejemplo en cuanto a puntualidad en el horario de llegada al establecimiento, en el horario de llegada al aula, tanto para el inicio de la clase como para el término, después del timbre o toque de campana en el cumplimiento de sus obligaciones pedagógicas y administrativas, en la sobriedad y limpieza para vestir, y en el uso del lenguaje que debe ser acorde al rol que desempeña.
- 2.- Firmar su horario de llegada y salida diariamente en el horario real
- 3.- No ausentarse del Establecimiento durante la jornada de trabajo sin previa autorización de la Dirección, y por motivos que no sean debidamente justificados, permiso que podrá ser otorgado o denegado, y que deberá quedar debidamente registrado.
- 4.- Conocer que los atrasos son motivo de descuento en forma acumulativa al final del mes.
- 5.- Informar de inmediato al Director/ra, Inspector General o Jefe de U.T.P. si necesita ausentarse por fuerza mayor , imprevista o por problemas de salud para que estos estamentos tomen las providencias del caso.
- 6.- Velar y cooperar con la seguridad de los estudiantes en todo momento (clases sistemáticas, actos, formaciones, actividades extra-programáticas, recreos, etc).
- 7.- Solicitar permiso administrativo con 48 horas de anticipación.
- 8.- Presentar licencia médica en un plazo no mayor de 48 horas en caso de ausencia por enfermedad.
- 9.- Registrar diariamente en el libro de clases, la asistencia de los estudiantes antes del término de la segunda hora de clases en la hoja de subvenciones, las materias, firmar las horas de clases, las calificaciones, anotaciones positivas y negativas, observaciones, entrevista con los apoderados/as, con la Jefatura técnica entre otros.
- 10.-Planificar y preparar las clases y todas las actividades curriculares y no curriculares para evitar improvisación.
- 11.- Entregar a U.T.P. las planificaciones, evaluaciones, documentos, etc. En las fechas que les sean solicitadas.
- 12.- No enmendar “**notas ni asistencia**” en el libro de clases o en Sineduc.
- 13.- Mantener una carpeta con las guías de trabajo del semestre para que en caso de ausencia, el alumno/a pueda ser atendido con los contenidos que correspondan.

- 14.- Informar a la Dirección del establecimiento los aspectos que considere relevantes de las reuniones de apoderados/as.
- 15.- Ser leal,, respetuoso, al emitir juicios que puedan ser mal interpretados.
- 16.- Entregar periódicamente informe a los apoderados/as de la marcha de sus estudiantes.
- 17.- Llevar control de la asistencia de los apoderados/as a las reuniones.
- 18.- Mantener apagado el celular en horario de clases ya que distrae a los alumnos/as.
- 19.- Ser un mediador frente a los conflictos entre los estudiantes, para así solucionar en forma pacífica problemas del diario vivir.
- 20.- Realizar clases activas, entretenidas, que promuevan la creatividad, el desarrollo del pensamiento tanto crítico como autocrítico, la formación de valores, etc.
- 21.- Revisar y corregir las tareas, trabajos, de sus estudiantes en un tiempo no superior a una semana.
- 22.- Coordinar. Realizar y participar en actividades coprogramáticas y culturales del Establecimiento o del Departamento de Educación.
- 23.- tener un buen dominio del grupo curso que permita un clima de respeto y de atención a la clase.
- 24.- velar porque los estudiantes no abandonen la sala en horas de clases, incluyendo ir al baño, salvo en emergencias.
- 25.- Abandonar el aula en caso de conflicto entre estudiantes y/o conflicto entre estudiantes y el profesor/ra mandando a buscar al Inspector o paradocente e Inspectora General para solucionar el conflicto.
- 26.- Atender a los/as apoderados/as en los horarios previamente acordados y no en horarios de clases.
- 27.- Ser puntual en la llegada a Consejos Técnicos o Administrativos, reuniones o perfeccionamiento y no retirarse antes de que haya finalizado.
- 28.- Respetar la calendarización de reuniones de apoderados/as propiciando ; la asistencia, puntualidad y el respeto.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

De los Derechos de los Asistentes de la Educación

- 1.- Ser Informados de las actividades a desarrollar en la Unidad Educativa.
- 2.- Ser escuchados ante cualquier sugerencia.
- 3.- En caso de reclamo o conflicto con algunos de los integrantes del establecimiento, deberá seguir los conductos regulares a través del diálogo permanente.
- 4.- Disponer de un lugar apropiado dentro de la Unidad Educativa para su colación.

De los Deberes de los Paradocentes

- 1.- Vigilar a los estudiantes en la horas de recreo y almuerzo
- 2.- Controlar los atrasos de los estudiantes
- 3.- Llevar el control de las Licencias Médicas de los estudiantes
- 4.- Ayudar en la formación y/o actos académicos para vigilar la disciplina y colaborar con los docentes.
- 5.- Cooperar con la labor docente en todos los aspectos en que se requiera su ayuda.
- 6.- Llevar el control del libro de firmas del personal del establecimiento.

7.-Atención de los apoderados/as y derivarlos según lo necesiten.

8.- Atender a los estudiantes cuando estén enfermos, sufran algún accidente y avisar a la autoridad para tomar las medidas pertinentes.

9.- Atención del teléfono y entregar los recados en forma oportuna.

De los Auxiliares de Servicios Menores

1.- realizar turno de Portería según disposiciones de su superior.

2.- Realizar trámites según lo disponga la Dirección del colegio

3.- Realizar el aseo del colegio según las secciones que le correspondan (salas, oficinas, baños, camarines, patios, vidrios, comedores, etc).

4.- Realizar reparaciones menores según indicaciones.

5.- Realizar turno para recibir el colegio y entregarlos a los vigilantes nocturnos.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

La Dirección de la Escuela, dirige y coordina la Unidad Educativa, de acuerdo a los principios de la Ley Constitucional de Educación, reflejada en los objetivos de nuestro Proyecto Educativo

Su meta es construir un **ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral** de todos los alumnos/as, con la participación de la Comunidad Educativa y el apoyo de los niveles ministeriales.

ROL DEL DIRECTOR :

1. **Ejercer efectivamente la autoridad**, con asesorías de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores.
2. **Respaldar y exigir el cumplimiento** de los objetivos estratégicos del P.E.I
3. **Propiciar un ambiente educativo** estimulante para los alumnos/as, así como también, para que los profesores puedan desarrollar y mejorar permanentemente sus prácticas pedagógicas.
4. **Delegar funciones** para desarrollar trabajos específicos que con lleven a obtener mayor eficacia.
5. **Supervisar y evaluar** el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección, según la normativa.
6. **Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos**, delegando funciones para optimizar su desempeño.
7. **Remitir informes y documentos** Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
8. **Asistir a reuniones** o asambleas de carácter educativo, como máximo representante de la Escuela. Impartir instrucciones para que la Escuela se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
- 9- **Velar por el cumplimiento** de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- 10- **Estimular la participación** de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones
- 11- **Promover con el ejemplo:** la puntualidad en el horario de llegada al establecimiento, el cumplimiento de sus obligaciones pedagógicas y administrativos, la sobriedad y limpieza para vestir y el uso del lenguaje, que debe ser acorde al rol que desempeña.
- 12- **Promover el clima organizacional y laboral** a través de actitudes como: Ser leal, prudente, respetuoso, no hacer comentarios mal intencionado de sus pares o personal de la Comunidad Educativa

FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La **U.T.P.** funcionará como la instancia pedagógica de coordinación, que integrará y canalizará acciones educativas, que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas en el colegio.

1. **Fortalece** el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
2. **Promover** el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
3. **Facilitar** el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
4. **Orientar** estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
5. **Confrontar** planes y programas con evaluaciones y o exposiciones de temas específicos.
6. **Revisar** resultados evaluativos semestrales y anuales, analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos/as.
7. **Supervisar** el trabajo docente en los aspectos técnicos- administrativos, con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas, para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
8. **Organizar** talleres con profesores al interior de la escuela, con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
9. **Propiciar** períodos de capacitación para los docentes durante el año escolar.
10. **Coordinar** las prácticas de observaciones profesionales solicitadas a la Escuela, asignando horarios y funciones de acuerdo a las necesidades del colegio, así como las solicitudes de la correspondiente institución educativa que las requiere.
11. **Elaborar y programar** la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.
12. **Coordinar** un equipo pedagógico encargado de: tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas, proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
13. **Calendarizar** las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
14. **Coordinar y propiciar** las reuniones de Consejos Escolares, brindando las facilidades para la exposición de acuerdos tomados por los integrantes del consejo.
15. **Supervisar** clases de aula o en terreno, evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
16. **Firmar:** su hora de llegada y salida diariamente en el horario real.
17. **No ausentarse** de la escuela durante la jornada de trabajo, sin previa autorización de la dirección y por motivos que no sean debidamente justificados, permiso que podrá ser otorgado o denegado y que deberá quedar debidamente registrado.
18. **Promover con el ejemplo:** la puntualidad en el horario de llegada al establecimiento, en las obligaciones pedagógicas y administrativas, en la sobriedad y limpieza para vestir y en el uso del lenguaje, que debe ser acorde al rol que desempeña
19. **Llevar registros de observación** de clases, según pauta de trabajo.
- 20- **Promover el clima organizacional y laboral** a través de actitudes como: ser leal, prudente, respetuoso, no hacer comentarios malintencionados de sus pares o personal de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL.

Es la responsable inmediata de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la Escuela.

1. **Cautelar el cumplimiento** de los horarios de entrada y salida de la Comunidad Escolar en las actividades del Colegio.
 2. **Controlar la disciplina** del alumnado, exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.
 3. **Velar por la correcta presentación** de los alumnos/as y demás integrantes de la Comunidad Escolar, de acuerdo a nuestros Reglamentos vigentes...
 4. **Exigir el correcto uso del mobiliario**, materiales y dependencias de la Escuela, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
 5. **Citar y atender a los apoderados** de los alumnos/as, que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
 6. **Elaborar horarios** de funcionamiento de clases y de colaboración del Personal Docente, en conjunto con el Director y Jefe de U.T.P.
 7. **Poner en marcha Plan de Seguridad Escolar** del establecimiento.
 8. **Programar y coordinar** la labor de los paradocentes y personal auxiliar.
 9. **Supervisar registro de asistencia**, cautelando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno, referido a esta materia.
 10. **Cautelar el cumplimiento** del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
 11. **Subrogar** al Director en su ausencia.
 12. **Firmar:** su hora de llegada y salida diariamente en el horario real.
 13. **No ausentarse de la Escuela** durante la jornada de trabajo, sin previa autorización de la Dirección, por motivos que no sean debidamente justificados, permiso que podrá ser otorgado o denegado y que deberá quedar debidamente registrado.
 14. **Fomentar con el ejemplo:** la puntualidad en el horario de llegada al establecimiento, en el cumplimiento de sus obligaciones administrativas, en la sobriedad y limpieza para vestir, y en el uso del lenguaje que debe ser acorde al rol que desempeña.
- 15-Promover el clima organizacional y laboral** a través de actitudes como: ser leal, prudente, respetuoso, no hacer comentarios mal intencionado de sus pares o personal de la Comunidad Educativa

FUNCIONES DEL DOCENTE

Diseñar e implementar actividades educativas formuladas según los planes y programas, motivando estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes en los alumnos

1. **Planificar, desarrollar y evaluar** sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
2. **Fomentar hábitos y valores** en los alumnos/as, mediante el ejemplo, así como también a través de sus asignaturas.
3. **Cumplir** los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
4. **Mantener al día libros de clases** y otros documentos, registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.
5. **Mantener comunicación** oportuna con los apoderados de los alumnos/as, dando a conocer el desarrollo del niño/a en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.
6. **Respetar y seguir** el procedimiento en caso de: accidentes de los alumnos/as de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
7. **Responsabilizarse** de las actividades de los alumnos/as en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno, respecto a esta materia.
8. **Velar** por los bienes de la Escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.
9. **Asistir y participar** en los consejos técnicos y administrativos.
10. **Resguardar** la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
11. **Avisar oportunamente** de cualquier actividad extra programática, y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
12. **Solicitar** materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación, a la Jefatura Técnico-Pedagógica.
13. **Corregir y aconsejar** actitudes en sus alumnos/as, incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
14. **Promover** permanentemente la buena imagen de nuestra Comunidad Educativa.
15. **Integrar y responsabilizar** a la familia en el proceso formativo de sus pupilos/as.
16. **Conocer que los atrasos** son motivo de descuentos en forma acumulativa al final de mes.
17. **Informar con anticipación** al Director o Inspector General, si necesita ausentarse por fuerza mayor o imprevista, para que se tomen las providencias del caso.
18. **Registrar diariamente** en el libro de clases: la asistencia de los alumnos/as antes de 09:15 hrs en la hoja de subvención, firmar las horas de clase, tener al día las materias y calificaciones.
19. **Colocar anotaciones** positivas y negativas a los alumnos/as.
20. **Solicitar en la Dirección** las pautas de entrevista con los apoderados.
21. **Solicitar permiso** administrativo con 48 hrs de anticipación y dejar guías de trabajo.
22. **Presentar licencia médica** en un plazo no mayor a 48 horas, en caso de ausencia por enfermedad
23. **Entregar con 48 hrs.** las evaluaciones.
24. **Planificar y preparar las clases** y todas las actividades curriculares, para evitar la improvisación.
25. **No enmendar** notas ni asistencia en el libro de clases o en SINEDUC.
26. **Informar a la Dirección**, los aspectos que considere relevante de las reuniones de apoderados.

27. **No utilizar** a los alumnos/as como mensajeros.
28. **Respetar los horarios** de formación después de los recreos.
29. **Evitar gritar** a los alumnos/as.
30. **Ser leal, prudente y respetuoso.** No hacer comentarios mal- intencionados de sus colegas o personal de la Comunidad Educativa.
31. **Entregar oportunamente informes** a los apoderados del rendimiento de su pupilo/a y comunicar oportunamente del peligro de repitencia de su pupilo/a.
32. **Llevar el control de la asistencia** de los apoderados a las reuniones.
33. **Realizar reuniones** atractivas, para motivar la asistencia de los apoderados; así como también para realizar en éstas, trabajos de grupo sobre temas de interés para ellos.
34. **Mantener el celular** en modo silencio durante el horario de clases, ya que distrae a los alumnos.
35. **Ser un mediador** frente a conflictos entre alumnos/as, para así solucionar en forma pacífica, problemas del diario vivir.
36. **Realizar clases** activas, entretenidas, que promuevan la creatividad; así como también, el desarrollo del pensamiento tanto crítico como autocrítico, la formación de valores, etc.
37. **Revisar y corregir** las evaluaciones con un máximo de tiempo de una semana.
38. **Tener un buen dominio del grupo curso** que permita un clima de respeto y de atención a la clase, pues el profesor es responsable de mantener el orden y disciplina en su clase.
39. **Velar porque los alumnos/as** no abandonen la sala en horas de clases, incluyendo el ir al baño; salvo en emergencia.
40. **Atender a los apoderados** en los horarios previamente acordados y no en horarios de clases.
41. **Ser puntual** en la llegada a consejos técnicos o administrativos, reuniones o perfeccionamientos, y no retirarse antes de que hayan finalizado.
42. **Los profesores de turno** deben llenar la bitácora diaria.
43. **Firmar:** su hora de llegada y salida diariamente en el horario real.
44. **No ausentarse de la Escuela** durante la jornada de trabajo, sin previa autorización de la Dirección, y por motivos que no sean debidamente justificados, permiso que podrá ser otorgado o denegado y que deberá quedar debidamente registrado.
45. **Promover con el ejemplo** la puntualidad en el horario de llegada al establecimiento y al aula, tanto para el inicio como para el término de la clase, después del toque de campana y en el cumplimiento de sus obligaciones pedagógicas y administrativas.
46. **Sobriedad y limpieza** para vestir, y uso del lenguaje que debe ser acorde al rol que desempeña.
47. **47.- Promover el clima organizacional y laboral**, a través de actitudes como: ser leal, prudente, respetuoso, no hacer comentarios malintencionados de sus pares o personal de la unidad educativa.
- 48.-**El libro de clases es responsabilidad del profesor**

LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PARADOCENTE

- 1- **Apoyar** la labor docente y de Inspectoría.
- 2- **Ayudar en la vigilancia de los alumnos/as** en lo referente a: comportamiento y presentación personal.
- 3- **Preparar material** didáctico si fuese requerido por un Directivo o Docente.
- 4- **Cumplir** con las tareas indicadas por su superior directo.
- 5- **Usar** el uniforme indicado a su función.
- 6- **Vigilar** a los alumnos/as en horario de recreo y almuerzo
- 7- **Controlar** los atrasos de los alumnos/as.
- 8- **Llevar el control** de licencias médicas de los alumnos/as
- 9- **Ayudar en la formación** y/ o actos académicos, con el fin de mantener la disciplina y cooperar con los Docentes.
- 10- **Cooperar con la labor docente** en todos los aspectos en que se requiera su ayuda.
- 11- **Llevar el control** del libro de firmas del personal del establecimiento.
- 12- **Controlar retiros** anticipados de los alumnos/as en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado,
- 13- **Atención de los a apoderados** y derivarlos según lo que necesiten.
- 14- **Atender a los alumnos/as** cuando éstos están enfermos o accidentados, y avisar a la autoridad para tomar las medidas pertinentes y llevar un registro de los accidentes escolares.
- 15- **Atención** del teléfono, puerta y campana.
- 16- **No tutear** a los Señores Apoderados y Profesores.
- 17- **Ser un mediador** frente a conflictos entre alumnos/as, para así solucionar en forma pacífica problemas del diario vivir.
- 18- **Promover el clima organizacional y laboral**, a través de actitudes como: ser leal, prudente, respetuoso, no hacer comentarios malintencionados de sus pares o personal de la Comunidad Educativa.

19- Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los alumnos/as que se accidentan o presentan problemas de salud.

20- No realizar comentarios de la Comunidad Educativa con los padres y apoderados.

21- Firmar: su hora de llegada y salida diariamente en el horario real.

22- No ausentarse de la Escuela durante la jornada de trabajo, sin previa autorización de la Dirección, y por motivos que no sean debidamente justificados, permiso que podrá ser otorgado o denegado y que deberá quedar debidamente registrado.

23- Promover con el ejemplo: la puntualidad en el horario de llegada al establecimiento, el cumplimiento de sus obligaciones administrativas, la sobriedad y limpieza para vestir y el uso del lenguaje, que debe ser acorde al rol que desempeña.

24- Atender a los Señores Apoderados de las peticiones de solicitudes de certificados y documentación (48 hrs.).

25- Llevar un registro de las llamadas realizadas desde el celular del Centro de Padres y Apoderados.

26- Llevar el registro de accidentes escolares y llenar el Seguro Escolar.

27- Mantener en orden y fácil ubicación la documentación.

28- Llevar el registro de las salidas de los alumnos/as a eventos fuera de la Escuela.

29- Llevar el archivador de los compromisos del Reglamento de la Escuela, firmada por los apoderados.

30- Deben preocuparse y hacer un seguimiento, a la documentación solicitada por los Señores Apoderados.

31- Llevar un registro de las llamas telefónicas recibidas y anotar el mensaje.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- 1- **Mantener** el aseo de los sectores del establecimiento designados por la Dirección.
- 2- **Vigilar** baños y escaleras en los recreos (puestos fijos).
- 3- **Informar** inmediatamente a la Dirección, de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- 4- **Recoger** todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaría.
- 5- **Abrir** puertas al inicio y al final de la jornada escolar.
- 6- **Mantener** los jardines y la Escuela ordenada y limpia.
- 7- **Realizar** reparaciones menores según indicaciones.
- 8- **Cuidar y velar** por los bienes de la Escuela.
- 9- **Realizar turno** para recibir la Escuela y entregarlo a los nocheros.
- 10- **Realizar turnos** de portería.
- 11- **Realizar turnos** los días feriados
- 12- **Promover el clima organizacional y laboral** através de actitudes como: ser leal, prudente, respetuoso, no hacer comentarios malintencionados de sus pares o personal de la Comunidad Educativa.
- 13- **No realizar comentarios** de la Comunidad Educativa con los padres y apoderados.
- 14- **firmar:** su hora de llegada y salida diariamente en el horario real.
- 15- **No ausentarse de la Escuela** durante la jornada de trabajo, sin previa autorización de la Dirección, y por motivos que no sean debidamente justificados, permiso que podrá ser otorgado o denegado y que deberá quedar debidamente registrado.
- 16- **Fomentar con el ejemplo:** la puntualidad en el horario de llegada al establecimiento, la sobriedad y limpieza para vestir y el uso del lenguaje, que debe ser acorde al rol que desempeña.
- 17- **Mantener** puerta principal cerrada y con candado.

ASISTENTE DE AULA

- 1- Preparar material didáctico si fuese requerido por un Directivo o Docente.
- 2 -Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo
- 3- **Ser leales, prudentes, respetuosos**, no hacer comentarios malintencionados de sus pares o personal de la Comunidad Educativa.
- 4- **No realizar** comentarios de la Comunidad Educativa con los padres y apoderados
- 5- **Ser un mediador** frente a conflictos entre alumnos/as, para así solucionar en forma pacífica, problemas del diario vivir.
- 6- **Vigilar** a los alumnos/as en horas de recreo y almuerzo.
- 7- **Ayudar en la formación** y o actos académicos para vigilar la disciplina y cooperar con los docentes.
- 8- **Confeccionar** el diario mural cada 15 días; durante el tercerrecreo realizar actividades recreativas.
- 9- **Presentar** su informe y boleta honoraria con 48 hrs. de anticipación para su firma en la Dirección. Los informes se realizan fuera del horario de clases.
- 10- **No ausentarse** de la Escuela durante la jornada de trabajo, sin previa autorización de la Dirección, y por motivos que no sean debidamente justificados, permiso que podrá ser otorgado o denegado y que deberá quedar debidamente registrado.
- 11- **Promover con el ejemplo:** la puntualidad en el horario de llegada al establecimiento, el horario de llegada al aula (tanto para el inicio de la clase como para el término), después del toque de campana. En el cumplimiento de sus obligaciones se encuentran también la sobriedad y limpieza para vestir, y el uso del lenguaje, que debe ser acorde al rol que desempeña

I. PERFIL DEL ALUMNO SANITAS

1. Es responsable; llega puntualmente a clases y cumple con sus obligaciones escolares.
2. Respeta las normas establecidas dentro y fuera de su colegio.
3. Tiene buena asistencia.
4. Se presenta correctamente uniformado.
5. Es culto, educado, solidario y gentil.
6. Sabe escuchar en silencio a los demás
7. Es respetuoso con sus compañeros y sus mayores.
8. Saluda al llegar y se despide al retirarse del establecimiento.
9. Maneja correctamente el lenguaje.
10. Respeta el medio ambiente.
11. Cuida su entorno y su colegio.
12. Es comunicativo.
13. Es Motivado y ordenado.
14. Es tolerante y equilibrado.
15. Donde va, deja muy bien puesto el nombre de su colegio.
16. Quiere y se identifica con su colegio.
17. Quiere a sus padres y los respeta.
18. Es obediente.
19. Respeta los valores patrios.

20. Se valora y respeta a sí mismo.
21. Trata siempre de superarse.

II-PERFIL DE LA ALUMNA SANITAS

22. Es responsable, llega puntualmente a clases y cumple con sus obligaciones escolares.

23. Respeta las normas establecidas dentro y fuera de su colegio.
24. Tiene buena asistencia.
25. Se presenta correctamente uniformada.
26. Es culta, educada, solidaria y gentil.
27. Sabe escuchar en silencio a los demás
28. Es respetuosa con sus compañeros y sus mayores.
29. Saluda al llegar y se despide al retirarse del establecimiento.
30. Maneja correctamente el lenguaje.
31. Respeta el medio ambiente.
32. Cuida su entorno y su colegio.
33. Es comunicativa.
34. Es Motivada y ordenada.
35. Es tolerante y equilibrada.
36. Donde va, deja muy bien puesto el nombre de su colegio.
37. Quiere y se identifica con su colegio.
38. Quiere a sus padres y los respeta.
39. Es obediente
40. Respeta los Valores Patrios.
41. Se valora y respeta a sí misma.
42. Trata siempre de superarse.
43. Es y será siempre una dama.

III-Presentación personal:

Niñas:

- 1-Falda gris, largo moderado; 5 cms, arriba de la rodilla.
- 2-Blusa blanca, polera del colegio.
- 3-Corbata gris.
- 4-Chaleco azul marino 5-blazer azul.
- 6-Zapatos negros sin plataforma.
- 7-Calcetas azules delgadas.
- 8-Cinta blanca 2 cm. de ancho en el pelo, cuando el largo de éste lo amerite.
- 9-Delantal rosado.
- 10- Pelo y uñas (sin pintura) cortas.

Varones:

- 1- Pantalón gris.
 - 2-Camisa blanca, polera del colegio.
 - 3-Corbata gris.
 - 4-Chaleco azul 5- vestón azul.
 - 6-Zapatos negros.
 - 7-Calcetines azules o grises.
 - 8-Cotona beige.
 - 9-Pelo y uñas cortas.
 - 10-Los alumnos no pueden asistir al colegio con ropa que no corresponda al uniforme.
- 11-Los alumnos deben tener un corte de pelo de acuerdo a su condición de escolar (Corte regular corto).

12- Educación física: Buzo del establecimiento

Damas y varones,

- No traer al colegio objetos de valor (máquina fotográfica reloj, joyas de valor, dinero).
- El uso de celular está autorizado solo en las horas de Recreo, para recreación. El uso indebido de éste será sancionado por primera vez como falta leve y se reitera la conducta está tipificado como falta grave.

- Los alumnos que almuerzan en el colegio deben traer un individual, su cepillo, pasta de dientes y uñas cortas.
-
- Los alumnos/as no podrán usar piercing, maquillajes u otros similares.
- Sólo se permitirá en las damas, el uso de aros pequeños, que no representen riesgos.
- Los alumnos(as) en su comportamiento deben tener buenos modales y un vocabulario correcto y respetuoso con el personal de la Escuela y compañeros
- El alumnado debe presentarse en la Escuela todas las mañanas a las 07:55 hrs. limpio, bien peinado, con sus respectivos delantales y cotonas debidamente marcadas.
- El alumno/a que llegue atrasado será registrado en el libro de atrasos, después del tercer atraso, el apoderado será citado a la Escuela. El alumno/a que llega después de las 08:55 queda ausente.

CONDICIONALIDAD

Yo _____ RUT _____ apoderado(a) del alumno(a) _____ matriculado(a) en _____ año de Educación Básica, tomo conocimiento del comportamiento de mi pupilo(a) y de sus anotaciones en el libro de clase, y rendimiento escolar junto con ello me comprometo a que mi pupilo(a) tendrá un comportamiento adecuado, y un buen rendimiento escolar, cumpliendo el Reglamento de la Escuela (firmado al momento de matricular a mi pupilo) y Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Sanitas, en el cual en este acto declaro conocer y aceptar.

Esta condicionalidad se revisará cada semana , donde el apoderado podrá apelar(a los dos meses) si su pupilo ha mejorado su comportamiento y rendimiento escolar , o de lo contrario se informara al apoderado de la cancelación de la matricula, o de su posible levantamiento, quedando condicional y su continuación hasta final del año escolar.

Ley nº 20.501

FIRMA DEL APODERADO
FONO: _____

FIRMA DEL INSPECTOR GENERAL

FIRMA DE LA DIRECTOR

FECHA: _____

CONDICIONALIDAD EXTREMA

Yo _____ RUT _____ apoderado(a) del alumno(a) _____ matriculado(a) en _____ año de Educación Básica, tomo conocimiento del comportamiento de mi pupilo(a) y de sus anotaciones en el libro de clase, y su reincidencia en sus faltas graves ; por esta razón Tomo conocimiento de la **condicionalidad extrema de mi pupilo(a)** y me comprometo a que mi pupilo(a) tendrá un comportamiento adecuado, y un buen rendimiento escolar, cumpliendo el Reglamento de la Escuela (firmado al momento de matricular a mi pupilo) y Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Sanitas, en el cual en este acto declaro conocer y aceptar.

Esta condicionalidad extrema se revisará al término del semestre por el Consejo de profesores y Consejo escolar, y se le comunicará la resolución al Apoderado y donde el apoderado podrá apelar dicha sanción, enviando un escrito al Consejo escolar y Consejo de profesores realizando los descargos correspondientes. ; el cual tendrá dos semanas de recibida la apelación para entregar la respuesta definitiva.-Ley nº 20.501

FIRMA DEL APODERADO
FONO: _____

FIRMA DEL INSPECTOR GENERAL

FIRMA DE LA DIRECTOR

FECHA: _____

Servicio Local de Educación Pública Gabriela Mistral
ESCUELA BÁSICA "SANITAS" RBD 9609 -1
PRESIDENTE ALESSANDRI 0629



MANUAL DE CONVIVENCIA

2020

ESCUELA BÁSICA SANITAS

RBD 9609-1

LA GRANJA



ESCUELA BÁSICA SANITAS

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN SOBRE ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR

INDICE

INTRODUCCIÓN GENERAL AL DOCUMENTO

1. ASPECTOS GENERALES DEL ACOSO Y DEL MALTRATO

2. DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR O MALTRATO

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

4. RESUMEN INTERVENCIÓN URGENTE



INTRODUCCIÓN GENERAL AL DOCUMENTO

- Este documento se plantea como objetivo contribuir a favorecer la coordinación de intervenciones urgentes ante los conflictos en los centros educativos, de tal modo que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor manejo y control de los problemas asociados a la prevención de la violencia escolar y la resolución pacífica de conflictos.
- El protocolo de actuación presenta una sugerencia ordenada de actuaciones orientadas a la resolución colectiva de los conflictos. Con la finalidad de evitar solapamientos y favorecer una mejor coordinación consideramos necesario adoptar decisiones a diferentes niveles: primera intervención ante el conflicto, reparto de responsabilidades y especificación de la secuencia de actuación.
- Se trata de un protocolo orientativo que necesita ser contextualizado, para finalmente, tras un periodo de utilización, ser insertado en los documentos institucionales del centro.
- Aunque se apunta una secuencia orientativa de actuación consideramos que la intervención en situaciones difíciles puede requerir una importante dosis de flexibilidad y capacidad de adaptación a las circunstancias particulares del alumnado.
- Un aspecto importante a tener en cuenta es la necesidad de extremar las medidas que favorezcan la confidencialidad y respeto a la privacidad de las personas involucradas en los conflictos.
- El planteamiento que presentamos contempla la corresponsabilidad de la Comunidad Educativa en su conjunto en la gestión de los conflictos, por lo cual se plantea regular la participación de los padres y otros agentes educativos y sociales: trabajadores sociales, policía local, etc.
- Con carácter general es deseable que este tipo de intervenciones se realice en el marco de un proceso democrático de construcción de normas (Torrego y Moreno 2003 y Aguado y De Vicente 2006) (Ver Doc 17 y 18 dedicados a ejemplificar las normas que afectan a los diferentes apartados del protocolo y a establecer procesos educativos de construcción). Consideramos necesario que cada centro establezca con claridad un conjunto de normas que afectan a los diferentes ámbitos de intervención urgente: violencia grave, acoso escolar, y disrupción.



- Aunque todos son conflictos hemos considerado importante diferenciar al menos tres tipos de protocolos interconectados: el primero hace referencia al marco general de actuación; el segundo aborda el tema del acoso entre iguales, y el tercero se centra en la interrupción. Estos dos últimos temas presentan una singularidad específica, por lo cual hemos decidido tratarlos aisladamente aunque en algún momento exigirán el marco común que se propone desde el protocolo general para hacer frente a la violencia.
- Se acompañan al protocolo una serie de documentos de apoyo y una bibliografía de referencia.



PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN SOBRE ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR

1. ASPECTOS GENERALES DEL ACOSO Y DEL MALTRATO

El maltrato entre iguales se ha constituido como uno de los fenómenos más preocupantes e inquietantes para el conjunto de la comunidad educativa de los centros. La primera cuestión que hay que responder es qué es maltrato y qué no lo llega a ser. La percepción de la víctima y del agresor no siempre nos ayuda a resolver este dilema, pero lo que es evidente, es que en aquellos casos en los que un alumno manifiesta su desazón y malestar con respecto al trato que está recibiendo por parte de otros compañeros, nos está trasladando un indicador de que hay que actuar. En este sentido se debe recoger esta demanda, indagar en la misma y mostrarse atentos a la evolución de los acontecimientos.

Raramente la víctima comunica su estado de indefensión y a menudo nos tendremos que guiar por impresiones o rumores sin tener certeza de los hechos. **No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales.** En ocasiones, resulta difícil determinar cuándo se trata de un juego entre iguales o ruptura de amistades, y cuándo son acciones violentas con intención de hacer daño.

El maltrato es una subcategoría de la agresión, es decir, no toda conducta agresiva o violenta es maltrato. Una pelea entre amigos es agresiva pero no tiene por qué ser maltrato. También hay que distinguirlo de disrupción, indisciplina, etc., que son fenómenos más ligados al proceso de enseñanza y aprendizaje, y a las normas de la escuela. Por último, sólo queda mencionar que las conductas antisociales: robos, intimidación con armas, palizas, etc. pueden ser parte de un proceso de victimización pero usualmente son más producto de conductas antisociales que deben tener un tratamiento penal y jurídico, mientras que el maltrato sólo llegará a esta situación en casos extremos donde el daño ha sido irreparable.

2. DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR O MALTRATO

Hay que clarificar lo que es y no es maltrato, para ello adoptaremos una definición proveniente de diferentes autores. Los aspectos que caracterizan el maltrato por abuso de poder entre iguales se puede resumir en:

- a) Se causa daño a un individuo que está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Existe un agresor que es fuerte y una víctima que es débil. Se basa en una relación de **asimetría de poder.**



b) El daño puede ser de **diversa índole**:

Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).

Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.

Aislamiento y exclusión social: no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.

Acoso racial, xenofobia o homofobia o por presencia de discapacidad dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea (inmigrantes o minorías étnicas, alumnos diferentes..): usar motes racistas o frases estereotipadas despectivas.

Acoso sexual: Supone un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas. alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.

Intimidación por medios tecnológicos: intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.

c) El daño se ejerce **de forma repetida** en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.

d) El agresor o agresores muestran **intencionalidad de hacer daño** aunque a menudo lo justifican con “es una broma” o todos lo hacemos.

El carácter privado de muchas agresiones dificulta su detección, siendo los propios alumnos los que más saben y conocen el padecimiento que otros compañeros pueden estar sufriendo. El varón suele ser con más frecuencia el que arremete contra sus compañeros mientras que las víctimas pueden ser tanto chicos como chicas. Las chicas por el contrario suelen efectuar con más frecuencia el “sembrar rumores” es decir chismorrear de otro o agresión indirecta.



El alumno que se siente acosado o intimidado necesita del apoyo de sus compañeros y de un clima escolar donde se dé pie para la comunicación de los conflictos, entre los cuales se puede incluir los episodios de maltrato.

Intervención preventiva

Desde un punto de vista de prevención son factores de protección:

1. El crear vínculos y lazos entre todas las personas del grupo.
2. Contar con cauces para poder comunicar esta situación si se produce.
3. Dotarse de un código ético que claramente muestre la desaprobación de este tipo de actos entre compañeros.

Las buenas relaciones interpersonales entre los alumnos y entre el profesorado evidentemente favorecen la comunicación y la confianza para poder expresar las dificultades que se están viviendo, por ello favorecer la amistad, la responsabilidad de unos hacia otros y la expresión libre e incluso crítica promueve climas más inclusivos y por ende menos favorecedores de agresiones de esta índole. Todo ello representa trabajar la cooperación a diferencia de la competitividad en los formatos del aula y crear ambientes respetuosos con la diferencia y el error. Como mantiene una campaña internacional “donde entra el respeto decrece el acoso escolar”. Somos partidarios de que el centro cuente con un (ver *Doc 12 Plan de prevención del maltrato y el acoso entre iguales*)

Sin embargo, a pesar de adoptar medidas preventivas, y estar atento a posibles indicios que apunten hacia situaciones incipientes de maltrato entre alumnos, pueden surgir casos que pasan desapercibidos o que en su caso se precipitan debido a una ruptura brusca de amistad, de emparejamiento o de lucha de poder entre grupos o individuos, o simplemente porque la víctima ha callado durante un tiempo por su propia dificultad para comunicar. En caso de constatarse definitivamente un caso grave de maltrato en la escuela se debería tener en cuenta el siguiente proceso:



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En caso de determinarse que existe claramente un proceso de victimización por abuso de poder se debe registrar por escrito cada paso que se efectúe para así mantener la documentación necesaria en caso de ser requerida por la administración u otras instancias.

Los pasos a seguir serían:

1. Comunicación inmediata de la situación al equipo directivo y al Equipo de gestión

Todo miembro de la Comunidad Educativa que sospeche o reconozca que existe un caso de maltrato entre iguales deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo y el Equipo de Gestión inmediatamente para su discusión y toma de decisiones. En esta primera fase hay que ser cauto sobre la información que se debe y puede dar sobre los hechos al conjunto del profesorado, alumnos, etc. En muchos casos habrá que actuar con mucho tacto y reserva para no provocar más daño ni alimentar versiones falsas; los rumores por terceros pueden tener un efecto devastador para la víctima y pueden dificultar la resolución de la situación.

2. Identificación de la situación

Un primer nivel de actuación consiste en determinar si realmente se trata de un caso de maltrato o no. También habrá que verificar si los incidentes son reales o no, a veces el miedo a los posibles daños que pueda recibir la víctima, y no tanto los hechos en sí, son la causa de la angustia. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo.

También habrá que determinar el **tipo de maltrato** que se está produciendo siguiendo la definición y características apuntadas anteriormente, aunque a menudo es un conjunto de acciones intimidatorias de diversa índole. Es importante detectar **los agentes que están involucrados**, tanto agresores como víctima, y apoyos con los que ambos puedan contar. En múltiples ocasiones los observadores, testigos de los hechos, pueden ser cruciales para el desenlace de la situación. El silencio de éstos propicia el aumento de la intensidad del daño y la repetición de los hechos; por otra parte una posición crítica con las intimidaciones o un apoyo a la víctima produce una protección a la misma, de tal modo que el ambiente de la clase, o de los compañeros será otro de los elementos claves para abordar la situación.



ESCUELA BÁSICA SANITAS

Por último hay dos factores muy importantes a contemplar: **La intensidad del daño**, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima. Por lo tanto hay que valorar “lo que está ocurriendo” y “cómo lo vive la víctima”. Finalmente habrá que averiguar **desde cuándo ocurren los incidentes** pues a mayor tiempo mayor daño.



3. Primeras medidas en el establecimiento educativo

Una vez determinado el grado de intensidad se deben proveer de medidas contundentes de emergencia estableciendo un plan específico en relación con cada medida que se adopte con los siguientes actores:

- a) La víctima (medidas para proteger y educar a las víctimas)
- b) Los agresores (medidas para reeducar/castigar a los agresores)
- c) Los observadores que lo apoyan o rechazan (medidas para intervenir con los alumnos que tienen conocimiento de la situación)

Es importante asegurar como prioridad urgente la protección de la víctima y la especial vigilancia de espacios de encuentro (entradas, salidas, cambios de clase, recreos, etc.) como responsabilidad conjunta de todo el personal del centro, con el fin de evitar represalias.

En todos los casos consideramos oportuno que en los centros se cuente con un plan de prevención del acoso escolar en relación con las medidas que se adopten. Un posible esquema puede ser: descripción de la medida, quién lo hace, cuándo y cómo (ver *Doc 12 Plan de prevención e intervención ante el maltrato entre iguales y el acoso escolar*).

Existen diferentes estrategias que se pueden realizar al intervenir pero habrá que valorar qué tipo de intervención ayudará más a que cese la acción intimidatoria y la víctima gane confianza en si misma y en los otros compañeros, y decrete su miedo y dolor.

4. Comunicación a las familias y a la inspección

En todo caso, se deberá contactar con las familias de la víctima y los agresores para el trabajo conjunto y primeras medidas cautelares. Las entrevistas con las familias también nos servirán para completar nuestra información en lo que se refiere al contexto social Si es posible, puede ser oportuno orientar a las familias de los afectados. Para dotar de contenido esta fase puede resultar de interés conocer la propuesta de trabajo con familias que realizan Fernández y Hernández (2005), *Doc 13 Maltrato entre escolares. Guía para padres*. En función de la normativa específica también puede resultar imprescindible comunicar el caso a la Inspección.

5º. Reunión de la Comisión de Convivencia para medidas urgentes

Esta comisión podría estar formada por aquellos miembros que establezca la legislación pertinente. Se sugiere que en caso de contar con un trabajador social en el centro, éste forme parte de la comisión. También en caso de contar con un equipo de mediación o de Tratamiento de conflictos sería aconsejable que el coordinador del mismo forme parte a su vez de dicha comisión. La reunión tendría un carácter informativo y de aprobación de las medidas adoptadas.



ESCUELA BÁSICA SANITAS

6. Desarrollo del Plan de intervención, seguimiento y evaluación. Seguimiento de la situación y sobre los hechos que hayan o estén ocurriendo y planificar una intervención a corto y largo plazo.

En una segunda fase habrá de seguir recogiendo información desde los padres, los alumnos directamente involucrados, los compañeros y otros testigos. Esta indagación ha de servir para matizar la situación y proporcionar claves que sirvan para la intervención a largo plazo que se ha de planificar para:

- a) Cese total de las agresiones
- b) Se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto del alumnado. (a menudo se convierte en el alumno más impopular entre los compañeros)
- c) Se discutan y debatan los valores de tolerancia, solidaridad y respeto.
- d) Se establezca un clima de clase conducente a la convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

En esta fase se deberán realizar intervenciones hacia los diferentes agentes del maltrato además de propuestas en los grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima moral de apoyo y respeto entre ellos.

7. Comunicación al conjunto de profesores.

En este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores más allá del tutor, orientador y equipo directivo. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima. De poco vale avergonzar al agresor públicamente y a destiempo si como consecuencia de estos hechos la víctima no mejora su situación. Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre el conjunto del profesorado directamente involucrados con los protagonistas. Es evidente que es imprescindible proteger al débil y mantenerse alerta hacia pequeños signos de intimidación tales como: risas cuando habla la víctima, miradas amenazantes, collejas, daños de material, empujones y agresiones físicas leves, etc., estos son signos de que todavía no ha cesado el acoso al compañero o compañera.

Una vez desarrolladas las acciones correspondientes dentro del Plan habrá que valorar si han surtido efecto y si ha cesado la intimidación. Si se observa que éste ha sido el caso, no se deberá dar por cerrado, pues a menudo puede haber rebrotes de los incidentes, pero en un contexto de apoyo a diferencia de los primeros momentos.

En caso que se persista con los incidentes intimidatorios, esto suele ir asociado a una complejidad del caso, en el que la participación de los padres, de otros compañeros y en algunas ocasiones de agresores indeterminados que mandan mensajes ocultos, rumores persistentes producen un incremento en el daño y el padecimiento del alumno instigado. En ese caso se requerirá de una derivación a otras instancias.



ESCUELA BÁSICA SANITAS

8. Comunicación de nuevo con las familias

Una vez determinada la intervención precisa es importante informar nuevamente a las familias implicadas para su consentimiento y complicidad. En este momento, cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán evolucionado hacia un rápido cese, o por el contrario, hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es muy importante valorar la marcha de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, entidades que puedan colaborar. (Servicios sociales del ayuntamiento, asociaciones de apoyo, etc...)

9. Derivación

Es aconsejable comunicar a **Inspección** un caso de maltrato, aunque el centro sienta que ha actuado con prontitud, sensibilidad y de forma adecuada y ajustada a la necesidad. Algunos casos son tan complejos y difíciles que no siempre pueden tener una finalización satisfactoria. Ponerlo en conocimiento de la administración supone que se requiere que otras instancias participen en la solución del problema y en algún caso puede ser también una demanda de tipo legal.

Por desgracia a menudo la víctima sólo ve una salida, cambiar de centro escolar. Esto éticamente es inadmisibles, ya que en todo caso el que tendría que cambiar, si no varía la situación, sería el agresor. A veces por la repercusión psicológica y el debilitamiento emocional que se produce en el alumno intimidado es esta opción la única posible.

También es el momento de comunicar el comportamiento intimidatorio de un agresor determinado que a pesar de todas las medidas y actuaciones no cesa en su actitud. En este caso es el propio centro quien puede solicitar el cambio de institución. Lógicamente esto exige el haber satisfecho los procedimientos administrativos necesarios para llegar a esta decisión.

Sin embargo, en caso de considerarse necesario realizar una intervención individualizada tanto con el alumno victimizado como con el que agrede y que no es capaz de controlar su conducta, será conveniente contactar con el **centro de salud o psicólogo** que pueda ayudar a corregir estos comportamientos. También es apropiado trabajar con los **servicios sociales** para abordar las dificultades sociales o familiares que alguno de los participantes pueda manifestar.

Los centros siempre deberán recoger por escrito un seguimiento del caso para posible presentación ante otras instancias si fuera así requerido



ESCUELA BÁSICA SANITAS

Aunque lo habitual es que la detección proceda del mismo centro, hay que tener en cuenta que es posible que el centro reciba comunicación de una denuncia hecha ante la Administración (Inspección) o bien de la Fiscalía de Menores. En ese caso, recibirían instrucciones precisas, estando obligados a acusar recibo por escrito de la información de la denuncia en su caso, a informar a las familias, y a colaborar para evitar que se reproduzcan episodios de acoso.



ESCUELA BÁSICA SANITAS

4. RESUMEN INTERVENCIÓN URGENTE ANTE ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO -

TAREAS – RESPONSABLES – TEMPORALIZACIÓN

TAREA	QUIÉN	CUANDO	Observaciones
1. Comunicación inmediata de la situación al equipo directivo y el departamento de orientación	Docente o persona que tenga conocimiento	En el momento en el que se tenga conocimiento o sospecha	La responsabilidad es de todos los miembros de la Comunidad Educativa
2. Identificación de la situación Información, Entrevistas...	Equipo Directivo, coordinador de programas de Convivencia (Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos, etc.)	A partir de que se tenga conocimiento de la situación	<ul style="list-style-type: none">• determinar el tipo de maltrato• personas que intervienen• intensidad del mismo• desde cuándo ocurren los incidentes
3. Primeras medidas en el Colegio	Responsable de la medida con el asesoramiento del Equipo de Gestión y con el apoyo del coordinador del PAEM y CIE	Una vez identificada la situación	realizar un plan en relación con las medidas que se adopten
4. Comunicación a las familias	Equipo Directivo o persona en quien delegue	En el momento de tomar la decisión sobre las primeras medidas	Intentar favorecer la colaboración
5. Información Comisión de Convivencia del Colegio	Coordinador de Convivencia del Colegio	En el momento de de decisión sobre las primeras medidas	Intentar favorecer respaldo, colaboración y aceptación de la decisión
6. Desarrollo del Plan y Seguimiento de la situación	Coordinador de Convivencia de la Escuela	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención	Seguir recogiendo información desde los padres, los alumnos directamente involucrados, los compañeros y otros testigos
7. Comunicación al conjunto de profesores.	Tutor del grupo con la ayuda del Coordinador de Convivencia del Colegio.	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención	Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto con los agresores y con la víctima
8. Comunicación de nuevo con las familias	Coordinador de Convivencia del Colegio	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención y tenemos primeros datos	Esforzarse por mantener colaboración en el proceso

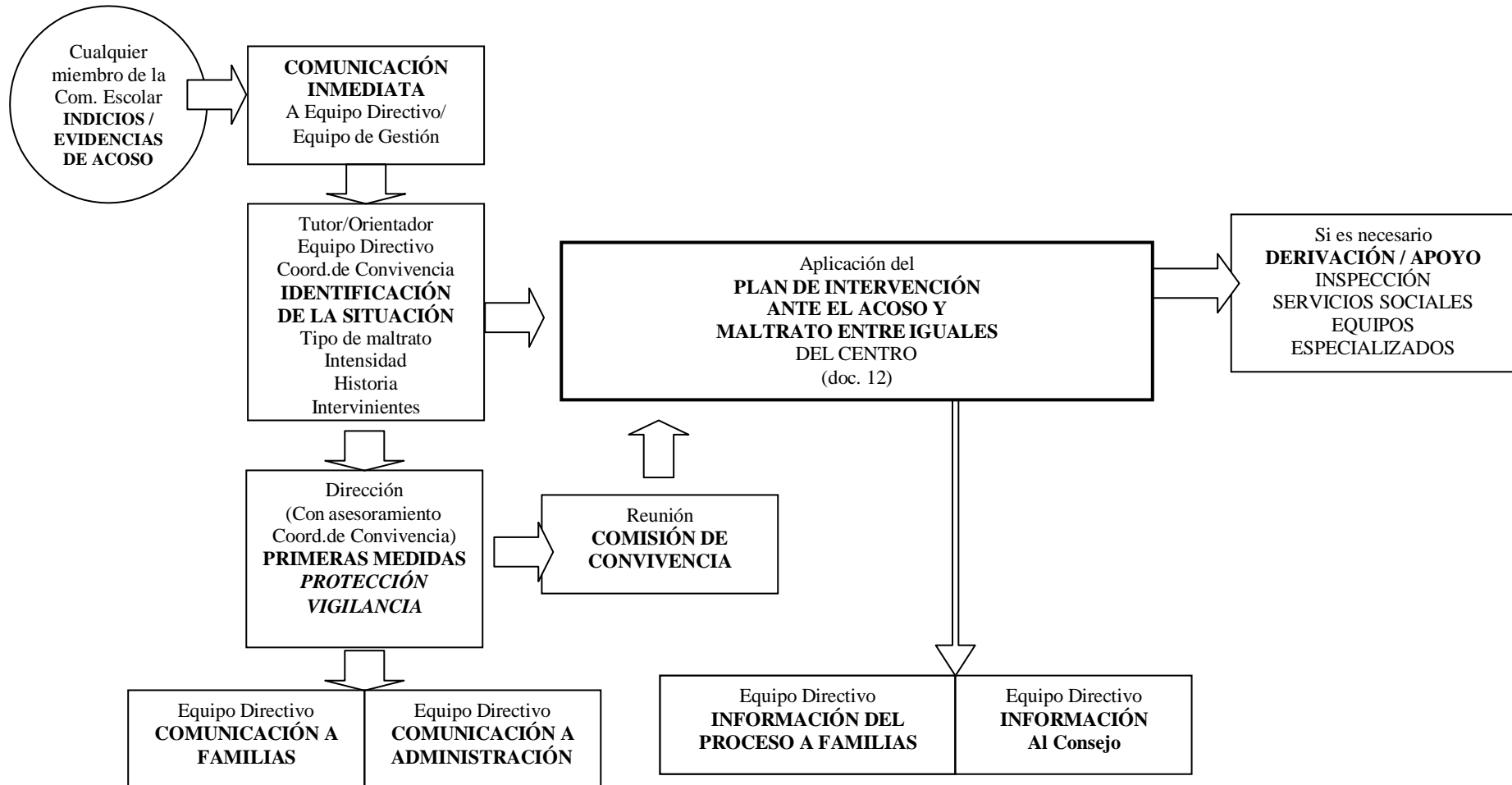


ESCUELA BÁSICA SANTAS

9. Derivación	Equipo Directivo	Si la situación se puede controlar internamente y no se necesita la intervención de la inspección el momento puede ser el habitual de coordinación	Si la situación no se puede controlar internamente se debe informar a la inspección
---------------	------------------	--	---



ESCUELA BÁSICA SANITAS





ESCUELA BÁSICA SANITAS

Servicio Local de Educación Pública Gabriela Mistral
ESCUELA BÁSICA "SANITAS" RBD 9609 -1
PRESIDENTE ALESSANDRI 0629



ANEXOS

REGLAMENTO INTERNO

ESUELA BÁSICA SANITAS

2020

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ALUMNOS Y ALUMNAS.

MARCO NORMATIVO

¿QUÉ ENTENDEMOS POR MALTRATO INFANTIL?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como “un acto u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagradas como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención internacional de los Derechos del Niño.

TIPOS Y FORMAS DE MALTRATO INFANTIL

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de otros niños, de los padres, de las madres o de los cuidadores, que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos o corromperlos.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Abuso sexual por parte de un adulto: El abuso sexual infantil ocurre “cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad”. (Escartín, M.; “Manual de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001) El documento “Abuso sexual en

niños/as y adolescentes, del programa Escuela Segura, del Ministerio de Educación de Chile cita la siguiente definición: “es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy,J., 1998, El dolor invisible de la infancia) Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño/a
- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.

DEBER DE DENUNCIAR Y LA SANCIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL NO LLEVARLA A CABO

Obligación de Denunciar Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de **DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO** que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y de las niñas, así como también causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los casos deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o, en casos calificados, derivarán la denuncia ante os organismos mencionados. Incumplimiento de la Obligación de Denunciar El artículo 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, **INCURRIRÁN EN LA PENA PREVISTA EN EL ART. 494 DEL Código Penal**, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieran constituir delito, estemos convirtiéndonos en encubridores

de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESION ESCOLAR

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector(a), Jefe de UTP o al Profesor Jefe de los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento:

- a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector(a), Jefe de UTP o al Profesor Jefe y/o registrar tal situación para el posterior informe a Director(a) y Sostenedor(a)
- b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados con anterioridad.
- c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar a Encargado de Convivencia Escolar en una entrevista de la cual deberá dejarse registro formal.

DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCION EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ALUMNOS(AS) a)

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Coordinador de Convivencia Escolar, Inspector(a), Jefe de UTP o al Profesor Jefe quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Liceo. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
- b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- c) En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio

que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

f) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Coordinador(a) de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

g) El Coordinador(a) de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá, de manera reservada, citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

h) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.

i) Para la aplicación de sanciones, el Coordinador(a) de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Liceo alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.

j) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento en conjunto con el sostenedor, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

k) La Dirección del Liceo debe informar en forma inmediata a través de oficio u ordinario al Director/a del Departamento de Educación de la investigación interna y solicitar sumario si así lo estimase.

l) El director del Liceo, después de analizar los resultados de la investigación interna puede si así lo estima de acuerdo a la gravedad de la falta sólo amonestar en forma escrita al funcionario involucrado en la denuncia.

m) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica hacia a un alumno o alumna de la comunidad escolar; la Dirección del Establecimiento podrá cancelar su condición de apoderado(a).

b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar , se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente.

c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y SANCIONES

a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Coordinador(a) de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe.

A CONSIDERAR EN LA RELACION Y EL TRATO CON LOS ALUMNOS(AS)

- a) Todos los alumnos/as merecen ser tratados con igual respeto: hay que evitar todo favoritismo.
- b) El educador debe saber ubicarse en lugares estratégicos que le permitan tener una visión amplia de lo que sucede.
- c) Los castigos físicos son inadmisibles en toda circunstancia.
- d) El Bullying verbal, psicológico o físico debe ser totalmente excluido. Para el logro de los objetivos educativos es siempre mejor incentivar que amenazar o descalificar.
- e) El profesor no se puede dirigir a los alumnos con sobrenombres que humillan o ridiculizan.
- f) Hay que apelar siempre a motivos razonables; explicar el porqué de las normas o de las exigencias; cuidar que las órdenes puedan realmente ser cumplidas.
- g) Hay que tratar los temas de sexualidad con naturalidad y respeto, evitando todo lo que pueda ser grosero.
- h) Las actividades con menores tienen que desarrollarse siempre en lugares públicos y visibles. Incluso las conversaciones privadas tienen que hacerse en lugares públicos.