



Reglamento Interno
Colegio Bio Bío

2015

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

NORMAS REFERIDAS A HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DE TODOS LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Para un buen resultado académico, es importante que el alumnado **asista a clases con regularidad y cumplan puntualmente los horarios establecidos**, de modo que se posibilite participación activa en el desarrollo de la jornada de trabajo y en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

1. Asistir regularmente a clases cumpliendo puntualmente con los horarios de ingreso y salida del Establecimiento.
 - El establecimiento abre sus puertas a las 08:00 hrs Por una paradocente y un asistente de la educación y se cierra a las 18:00 hrs., por un auxiliar.
 - El horario de Pre-básica es de 8:30 hrs. A 15:40 hrs, en Jornada Escolar Completa.
 - Desde 1º básico a 8º año básico, y curso con Discapacidad Auditiva, tienen por horario de ingreso las 8:30 hrs.
 - Los cursos tienen por horario de salida, los que a continuación se ejemplifican, pudiendo sufrir modificaciones durante el año:

	Pk/K	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	Curso especial
Lu	15.40	13.40	13.40	15.40	15.40	14.55	15.40	15.40	15.40	15.40
Ma	15.40	14.55	14.55	15.40	15.40	15.40	15.40	15.40	15.40	13.40
Mi	15.40	15.40	15.40	15.40	15.40	15.40	14.55	15.40	13.40	13.40
Ju	15.40	13.40	13.40	15.40	16.25	15.40	15.40	13.40	15.40	13.40
Vi	13.40	13.40	13.40	16.25	15.40	15.40	15.40	15.40	15.40	15.40
Obs										

2. La hora pedagógica para la Enseñanza Prebásica y Básica tiene una duración de 45 minutos.

3. Los recreos son 2, de 20 minutos cada uno, de 10.00 a 10.20 hrs. y de 11:50 a 12:10 hrs. La hora de colación para todos los cursos del establecimiento, es de 13.40 a 14.10 hrs.
4. El grupo Diferencial funcionará en la misma jornada de los alumnos.
5. Los alumnos adscritos al Decreto 170 serán atendidos en horarios convenidos entre la Dirección, Coordinadora PIE, los docentes especialistas y los profesores Jefes de curso.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

1. **CALENDARIO ESCOLAR:** El establecimiento funcionará según el Calendario Escolar Nacional del Mineduc.
2. **PROYECTO EDUCATIVO:** La Dirección asesorada por la UTP, el EGE, y la participación de toda la comunidad escolar elaborará y actualizará el PEI que se dará a conocer a la comunidad al inicio del año escolar.
3. **HORARIOS ESCOLAR:** Se elaborará con criterio pedagógico, antes del inicio del año lectivo pudiendo modificarse durante éste, según las necesidades de la vida escolar. Las clases se realizarán según los periodos determinados por el calendario escolar y no podrán ser suspendidas sin previa autorización de la DEM o SECREDOC.

ACTIVIDADES ESCOLARES

- a) **ACTOS ESCOLARES:** Son esencialmente formativos, ellos son: Actos semanales de apertura; Actividades de talleres; Actividades Extraprogramáticas.
- b) **ACTIVIDADES ESPECIALES:** Son aquellas que se desarrollan paralelamente a las clases sistemáticas y actividades de talleres, acentuando determinados aspectos formativos complementario a los alumnos, tales como: Programa de prevención de alcoholismo y drogadicción, Día del apoderado; del

alumno y del profesor; Talleres deportivos, charlas, exposiciones, concursos, etc. Algunas de éstas se implementan a través del Plan de Mejora (LEY SEP).

- c) **ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS:** Son aquellas acciones que apoyando la labor de asignaturas, se realizan en forma de academias, talleres, reforzamiento, talleres deportivos, etc. Algunas de éstas se implementan a través del Plan de Mejora (LEY SEP)

Normas referidas a la Presentación Personal

1.- El alumnado deberá presentarse correctamente con su uniforme en todas las actividades escolares y de representación del Establecimiento. Al respecto, su obligación será:

1.1 Usar el uniforme del Colegio en forma tradicional y conservadora, alejado de modas temporales, el que consiste en:

Niñas: Polera de piqué, falda escocesa verde con gris y calcetas de color gris, suéter color verde con insignia bordada, delantal blanco durante toda la jornada de clases, zapatos negros, polar corporativo.

Varones: Polera de piqué, pantalón de color gris, suéter color verde con insignia bordada, delantal blanco durante toda la jornada de clases, zapatos negros, polar corporativo.

1.2 Usar uniforme de Educación Física en actividades deportivas. Éste consistirá en: zapatillas, pantalón gris, polera verde con gris y polerón institucional, además de portar sus útiles de aseo personal (toalla, jabón, peineta)

1.3 Las alumnas deben presentarse con peinados sencillos y ordenado, sin cosméticos y adornos llamativos, joyas u objetos de valor, uñas cortas y limpias.

1.4 Los alumnos deben mantener su pelo corto y limpio. No se aceptarán aros ni piercing. **El incumplimiento de este artículo, le permitirá al profesor a cargo del curso requisar dichos objetos y entregarlos al final del día.**

ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO

DEL DIRECTOR:

El Director es el docente responsable de la dirección, organización y funcionamiento del establecimiento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Son tareas del Director(a):

1. Dirigir la escuela de acuerdo a los principios y propósitos del PEI.
2. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a cargo.
3. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico de su establecimiento que estime debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
4. Proporcionar un ambiente educativo estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la Unidad Educativa.
5. Impartir instrucciones para una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo de la escuela (MINEDUC), a través de una eficiente distribución de los recursos.
6. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de PISE.
8. Remitir a la autoridad actas, estadísticas y otros documentos que le sean solicitados.
9. Facilitar las supervisiones e inspecciones del Mineduc.
10. Remitir a la DEPROE los informes, actas, estadística, etc.
11. Informar oportunamente al sostenedor respecto de las necesidades surgidas en la escuela.
12. Ejercer supervisión directa sobre, U.T.P. y el personal docente y no docente.
13. Resolver, en última instancia, problemas que presenten alumnos, apoderados y personal.
14. Ratificar las medidas disciplinarias que correspondan aplicar a los alumnos.
15. Tramitar permisos y licencias médicas ante el sostenedor del establecimiento.

16. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del PEA.

DEL INSPECTOR GENERAL:

Es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en una ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector general:

- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Programar y coordinar las labores de paradocentes.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- Supervisar y controlar turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Controlar los auxiliares de servicio.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.

DEL JEFE TECNICO: Es el docente responsable de:

1. Fortalecer el trabajo del docente, a través de asesoría directa, oportuna y permanentemente.
2. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, entre todos los docentes.
3. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de todos los docentes.
4. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional.
5. Asesorar las actividades de planificación de los docentes de aula y el desarrollo de los contenidos.
6. Asesorar las actividades de planificación y adecuaciones curriculares de los docentes de PIE, a través del o la coordinadora de éste aula .

7. Promover la aplicación de métodos y técnicas de enseñanza que favorezcan el aprendizaje.
8. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del PEA.
9. Mejorar el rendimiento escolar, con acciones que hagan efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento.
10. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa.
11. Promover y coordinar la relación de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educacional.
12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares requeridas.
13. Favorecer un clima organizacional para hacer efectiva la acción educadora.

DEL ORIENTADOR

Son tareas del Orientador:

1. Coordinar, ejecutar, monitorear y/o evaluar talleres del Área de Convivencia Escolar (SATV, Deportes, Artes, PISE.etc.)
2. Detectar, entrevistar, encuestar, derivar a estudiantes que presenten dificultades de adaptación, indisciplina y otras.
3. Mantener carpetas (u otro instrumento de registro) de cada estudiante atendido.
4. Orientar la búsqueda de soluciones a la problemática de cada estudiante.
5. Citar, entrevistar y/o encuestar, a apoderado(s) de estudiantes atendidos.
6. Coordinar y/o gestionar talleres de orientación de problemáticas vigentes, y pertinentes a las edades de los estudiantes.
7. Propiciar y participar en todas las instancias que se relacionan con la Convivencia Escolar: Reuniones, Reglamento Interno, Comité de Convivencia Escolar,
8. Gestionar la “Escuela para Padres” y evaluar su aplicación y resultados.

9. Coordinar reuniones del CG de PP y AA
10. Informar a Dirección de las gestiones, avances, nudos u otras situaciones

DE LOS DOCENTES DEL AULA:

Es el profesional responsable directo de administrar el PEA y asegurar que los alumnos tengan éxito en el desarrollo de todas sus potencialidades.- Corresponde al docente:

1. Constituir un equipo de trabajo con el profesor jefe y con el resto de los docentes de asignatura para unificar criterios de acuerdo a los planes y programas de estudio vigente.
2. Velar por el desarrollo integral de los estudiantes según las orientaciones del PEI y a su misión.
3. Reforzar comportamientos y desempeños de carácter formativos y de aprendizaje en cada situación didáctica creada en el quehacer escolar de los alumnos.
4. Conocer la realidad grupal del curso, de los alumnos y de sus fortalezas y debilidades.
5. Participar activamente en los consejos de profesores.

DEL PROFESOR JEFE Y SUS FUNCIONES:

Coordina, orienta y anima las acciones del grupo-curso según las orientaciones del PEI y de acuerdo a la aplicación de los planes y programas de estudio.- El profesor jefe cumplirá con las siguientes funciones:

1. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los alumnos pertinentes a su curso, procurando que logren un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus potencialidades.
2. Formar con docentes de asignatura un equipo de trabajo para definir propósitos comunes, establecer estrategias para aunar criterios técnicos, revisar y evaluar resultados, etc.

FUNCIONES EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS:

1. Investigar y diagnosticar las realidades del grupo curso.-
2. Conocer personalmente en forma amplia a cada uno de sus alumnos para mejorar sus prácticas pedagógicas y orientarlos en su vida escolar, personal y en especial de la búsqueda de su futuro vocacional.-
3. Motivar el PEA, así como promover las actividades de los talleres o extra escolares.-
4. Animar las relaciones interpersonales de los alumnos y ser factor importante en la participación creativa de éste grupo humano.
5. Intermediar en la solución de problemas que afectan al curso o alguno de sus integrantes.
6. Integrar a los nuevos alumnos al grupo curso.
7. Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y otros comportamientos de los alumnos, realizando un oportuno seguimiento y atención individual.-

FUNCIONES EN RELACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS:

1. Conocer a los apoderados a través de las reuniones y entrevistas personales.
2. Determinar el horario de atención de padres.
3. Organizar el grupo curso con los padres, docentes y alumnos en torno al PEI.
4. Mantener informados a los Padres y Apoderados en relación al desempeño general del curso y privadamente, de las actuaciones personales de cada alumno.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON DIRECCION Y/O UTP:

1. Informar periódicamente el comportamiento del curso en General y aspectos relevantes personales de los alumnos en particular.
2. Elaborar oportunamente los trabajos e información solicitados en relación a su curso.
3. Mantener al día, en condiciones de ser revisadas, la siguiente documentación: Libro de clases, Libreta de comunicaciones, Informe de personalidad, Ficha escolar, Certificado de notas y otros.
4. Mantener el inventario de los bienes de la sala de clases e informar de cualquier irregularidad respecto del movimiento, edificio, instalaciones.

f. FUNCIONES DE LOS DOCENTES que atienden alumnos con NEE:

1. Informar periódicamente las actuaciones o situaciones personales significativas que involucren a sus alumnos y comprometan a su aprendizaje y/o su formación.
2. Conocer la acción pedagógica que realizan los docentes de los diferentes subsectores en que atienden a los alumnos con NEE de cada curso.
3. Mantener al día, en condiciones de ser revisada, la siguiente documentación: Libro de registro de actividades diarias de sus alumnos, Formularios emanados desde el MINEDUC, Carpeta individual completa, Adecuaciones curriculares y Evaluaciones con adecuaciones de cada alumno.

g. FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE ASIGNATURAS:

1. Informar periódicamente las actuaciones o situaciones personales significativas que involucren a los alumnos y comprometan a su aprendizaje y/o su formación.-
2. Conocer la acción pedagógica que realizan los docentes de las diferentes asignaturas
3. Mantener al día, en condiciones de ser revisada, la siguiente documentación: Libro de clases, Sineduc y otros.

H. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

PERSONAL ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA:

Es el que desempeña funciones de oficina, se responsabiliza en prestar servicios como secretario(a) de Dirección, velando por la organización y responsabilidad de las actividades encomendadas.

Son deberes del secretario, los estipulados en el anexo “Descripción del Cargo” para cada una de sus funciones

PERSONAL ADMINISTRATIVO – PARADOCENTES:

Es el que se responsabiliza en la colaboración y apoyo del proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo labores inspectivas relacionadas con los alumnos al interior del establecimiento educacional, el control de existencias, especies inventariadas y/o la confección y actualización de inventarios de su responsabilidad.

Son deberes del personal administrativo, los estipulados en el anexo “Descripción del Cargo” para cada una de sus funciones.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

El auxiliar de servicios es responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local y demás funciones subalternas de índole similar, y se responsabiliza de prestar apoyo en el servicio de higiene y salud del establecimiento, cumpliendo funciones relacionadas con el aseo y ornato. Los auxiliares dependen directamente del Director y sus funciones son las que se indican en el anexo “descripción del cargo”.

D- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

a) OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

1. Realizar sus funciones en conformidad con el Contrato de Trabajo, las normas impartidas por el sostenedor y, las que en ese contexto sean dadas por su superior inmediato
2. Desempeñar la función con responsabilidad profesional y colaborar para el éxito del proceso educativo.
3. Guardar el adecuado respeto y lealtad hacia el colegio, el empleador y sus representantes.
4. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función. Ningún funcionario podrá presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas. No está permitido fumar en dependencias interiores.
5. Mantener relaciones deferentes con jefes, colegas, subalternos, apoderados y alumnos.
6. Velar por los intereses del colegio evitando, pérdidas, deterioro de bienes o gastos innecesarios.
7. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de sus ausencias señalando las causas que la motivan.
8. Cumplir con el horario de trabajo. Cada funcionario cumplirá con su carga horaria de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo y organización interna técnica-administrativa.
9. Informar los cambios en los antecedentes personales relevantes para la escuela o el empleador.
10. Asistir a los Actos educativos o cívicos a que en su calidad de funcionarios se les cite.
11. El personal no podrá abandonar la escuela sin previo aviso (urgencias), autorización y registro en Dirección.
12. Los docentes se responsabilizarán de mantener Libro de clases y planificaciones de aula al día.
13. Los docentes y no docentes a contrata serán evaluados de acuerdo a pauta emanada del DEM.

b) DERECHOS DE LOS PROFESORES / AS DEL COLEGIO.

- A que se respeten sus derechos de profesional de la Educación. Estatuto Docente .Ley 19070.
- A desarrollar su labor pedagógica en un clima organizacional adecuado que promueva su crecimiento personal y permanente perfeccionamiento docente.
- A ejercer su función docente con autonomía, facultad sujeta a las disposiciones legales que orientan el sistema educacional, al PEI y a los programas específicos de mejoramiento e innovación.
- A ser respetados y valorados en su singularidad como personas y como docentes, en instancias de evaluación de desempeño docente y de organización técnico pedagógica y profesional.
- A participar en la gestión educativa mediante la formulación del PEI, Reglamento de Convivencia, de Evaluación, Plan de Acción Anual.
- A ser respaldado por la comunidad escolar en situaciones difíciles con alumnos, padres y apoderados.
- Al desempeño de su labor en un ambiente que: les asegure el respeto y valoración de su función de parte de los educandos y familias y el cumplimiento de sus expectativas personales, sociales y laborales.
- A que en caso de reclamos o denuncias por su labor, los docentes afectados tienen derecho a conocer su contenido y formular sus propios juicios y opiniones que amerite la situación.
- Recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño si la considera infundada.
- A apelar a una medida que considere de menoscabo a su persona y a su calidad funcionaria.

**c. EN RELACIÓN A LA LABOR EN EL AULA DEL PROFESOR:
OBLIGACIONES**

1. Conducir el aprendizaje en el curso actuando como facilitador del PEA.
2. Determinar los momentos para trabajar los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura en relación al curso.
3. Preparar el material didáctico necesario para cumplir con sus actividades docentes.
4. Organizar en el aula situaciones de aprendizaje utilizando metodología, técnicas, procedimientos y estrategias que enriquezcan el ambiente de entorno del trabajo escolar y motiven a los alumnos.
5. Formar y reforzar hábitos, actitudes y otras conductas de apoyo al crecimiento de los alumnos.
6. Preparar en forma oportuna, paralelamente a la planificación de las Unidades de Aprendizaje los instrumentos de evaluación formativa y acumulativa que aplicará a sus alumnos.
7. Analizar y retroalimentar el rendimiento de cada evaluación con los alumnos, de acuerdo a los resultados obtenidos, proponer estrategias de reforzamiento y reformulación de aprendizaje.

c) EN RELACIÓN CON LO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Cumplir las normas técnicas administrativas aprobadas en la Dirección: Llegar puntualmente a clases y otras actividades a su cargo,
2. Firmar diariamente el libro de clases, registrando las actividades realizadas.
3. Tomar el control del curso puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos.
4. Planificar oportunamente las Unidades de aprendizaje y entregarlas a la U.T.P.
5. Entregar antecedentes e informes, en los plazos que la Dirección le indique.
6. Registrar las evaluaciones de acuerdo al reglamento de Evaluación de la Unidad Educativa.

7. Adoptar medidas disciplinarias de acuerdo al reglamento interno de convivencia y a la falta.

e) EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS:

1. Controlar la asistencia a clases de alumnos. Solicitar justificativo a los alumnos.
2. Anotar observaciones, con objetividad de carácter positivo y negativo en el libro de clases.
3. Crear el clima de trabajo para conducir el PEA con un alto nivel de compromiso de los alumnos.
4. Crear las condiciones para que cada alumno logre su aprendizaje según sus capacidades.
5. Explorar y estimular el desarrollo de aptitudes, intereses vocacionales de los alumnos.
6. Comunicarse personalmente con el profesor jefe, participándole de aquellas situaciones y actuaciones del curso y/o alumnos que necesiten seguimiento intensivo.

f) EN RELACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS:

1. Informar los propósitos de las asignaturas y los logros que se espera de los estudiantes.
2. Informar el nivel de rendimiento del curso y el apoyo que se espera de los padres
3. Entrevista con los apoderados de alumnos de bajo rendimiento en el sector, para informarle de la situación y proponerles estrategias remediales previa información al profesor jefe.
4. Motivar y comprometer a los apoderados para su integración efectiva al curso y a la escuela.

REGLAMENTO DE CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

La Sana Convivencia en esta Sala es un derecho y un deber de cada visitante. Para ello, se deben respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1- Mantener actitudes de respeto y silencio dentro del CRA.
- 2- Mantener una actitud de orden, cuidado y limpieza dentro del CRA. Observar que el Centro quede limpio después de trabajar en él.
- 3- Respetar los horarios establecidos para las visitas de cursos.
- 4- Dejar en su lugar los recursos utilizados.
- 5- Los docentes del curso visitante deben permanecer con los estudiantes durante el desarrollo de las actividades dentro del CRA, y completar antes de retirarse y firmar, el Registro de actividades realizadas.
- 6- Los alumnos (as) con actitudes inapropiadas serán retirados del CRA y enviados a Inspectoría. Se prohíbe cualquier acción y omisión que atente contra la integridad física o psicológica de un usuario del CRA. (Agresión física o verbal). Se aplicará el reglamento de Convivencia, según sea el grado de la falta cometida.
- 7- Los alumnos (as) de mejor comportamiento y participación en el CRA serán felicitados y se les registrará anotación positiva en su hoja personal.
- 8- El CRA acoge a todos los que deseen ocuparlo como espacio educativo y de servicio para lo que ha sido concebido y debe procurarse que sea utilizado como tal.
- 9- La encargada del CRA recepcionará, guiará, y permanecerá dentro de él en las diversas actividades programadas en el año lectivo.
- 10- Se hará préstamo de textos al hogar, excepto enciclopedias, diccionarios, juegos didácticos, cd, entre otros.
- 11- Los libros solicitados deberán ser devueltos limpios, en buen estado y en el plazo establecido. Quienes no cumplan con esta exigencia, no podrán solicitar nuevo texto sin del devolución del anterior.

REGLAMENTO LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Las normas y obligaciones que se deben cumplir en esta sala son las siguientes:

- 1) Hacer uso del laboratorio de computación en horarios programados. El profesor debe reservar anticipadamente el uso de taller y/o laboratorio móvil, en caso de haber disponibilidad de horario. Informar o solicitar los recursos de que hará uso con la anticipación debida, también es parte de la responsabilidad del docente.
- 2) Está Prohibido comer y beber dentro del laboratorio.
- 3) Se debe Mantener una actitud de orden, cuidado y limpieza dentro del Laboratorio de Computación y cautelar que la instalación quede limpia después de trabajar en ella. Es responsabilidad de los docentes a cargo de la visita, entregar la sala limpia al encargado de Laboratorio.
- 4) Se debe mantener una actitud de respeto acorde al trabajo que se realiza. Los alumnos (as) con actitudes inapropiadas serán retirados del Laboratorio y enviados a Inspectoría. Se prohíbe cualquier acción y omisión que atente contra la integridad física o psicológica de un usuario que esté haciendo uso del laboratorio (Agresión física o verbal). Se aplicará el Reglamento de Convivencia, según sea el grado de la falta cometida, la que deberá quedar registrada en la hoja de observaciones del alumno.
- 5) El docente que acompaña al curso, bajo ninguna circunstancia, abandonará la sala dejando solos a los alumnos. Antes de retirarse, el docente debe completar la hoja de Registro de Actividades realizadas, completando todos los datos solicitados.
- 6) Se debe hacer un uso responsable de los equipos, encendiendo y apagando según el procedimiento correcto establecido para ello. Se prohíbe cambiar implementos de un equipo a otro, sin la debida autorización de la Encargada de laboratorio y/o profesor a cargo de la visita.
- 7) El docente será responsable de cautelar el buen uso de los computadores, y que no se extravíe ningún elemento de la sala de computación. En caso de que un alumno destruya o producto de un mal uso dañe un equipo o implementación, se informará al apoderado, quien deberá responder con la devolución o reparación del mismo. En caso de robo mientras un curso esté

haciendo uso del laboratorio, y no se logre individualizar a el o los responsables, el curso entero deberá responder por el objeto extraviado.

- 8) El Docente que utilice el Laboratorio deberá controlar el uso de páginas Web a las que los alumnos(as) accedan.
- 9) Los alumnos (as) de mejor comportamiento y participación, serán felicitados e incorporados al cuadro de honor del laboratorio y se les registrará una anotación positiva en su hoja personal.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN COMUNAL **DIRECCIÓN EDUCACIÓN MUNICIPAL CONCEPCIÓN**

La Dirección de Administración de Educación Municipal de Concepción, a través del Departamento de Educación y el Área de Coordinación de Intervención Psicosocial, ha consolidado criterios para la elaboración y aplicación de protocolos de actuación frente a situaciones que alteran el Clima Escolar.

El desarrollo de los Protocolos y consideraciones a continuación descrita, forma parte del trabajo realizado por la Coordinadora del Área de Intervención Psicosocial y los Encargados de Convivencia Escolar de 35 Establecimientos Municipales de Concepción.

ALGUNAS CONSIDERACIONES.

Para la elaboración de los Protocolos, se deben clarificar conceptos y tener en cuenta la normativa legal vigente, con el objeto de proceder adecuadamente y aplicar justos procesos a los y las involucrados.

La base de todo Protocolo está fundamentada en el concepto de **Convivencia Escolar**, según la Ley General de Educación N° 20.370, promulgada el 2009 y modificada el 2011, establece en el artículo 16 a): “Se entenderá por buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una inetrrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima propicia el desarrollo integral de las y los estudiantes”.

De acuerdo a esto, se deben distinguir los siguientes términos:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
<ul style="list-style-type: none">• Comportamiento defensivo natural.• Forma de enfrentar riesgos y amenazas.• No deben ser suprimidos, sino autorregulados.	Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes.	Comportamiento legítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y /o sus bienes,	Forma de violencia definido por 3 características: 1. Se produce entre pares. 2. Es reiterado en el tiempo. 3. Existe asimetría de poder entre las partes (psicológico o físico).

No es Acoso Escolar o Bullying:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.

Cuando la Violencia Escolar constituye delito y debe ser denunciado:

El Artículo 1° del Código Penal Chileno, establece que: “Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley”. Un delito es un comportamiento que ya sea por propia voluntad o por imprudencia, poniendo en peligro algún bien o la integridad física de las personas.

Entre los delitos que contempla la Ley se encuentran:

- Lesiones.
- Agresiones Sexuales.
- Amenazas (de muerte o en general, de hacer daño).
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Robos.
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

El Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, establece “que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel”; así como también toda persona que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito. Esta denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los organismos: Carabineros, PDI, Fiscalía

TIPIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE VIOLENCIA.

Violencia Psicológica:

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

Violencia Física:

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

Violencia Sexual:

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

Violencia de Género:

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

Violencia a través de medios tecnológicos:

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

REGLAMENTO INTERNO

De acuerdo a lo dispuesto en la Normativa, todos los Establecimientos Educativos deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos integrantes de la comunidad escolar, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 46, letra f) de la Ley General de Educación y el Artículo 6 letra d) de la ley de Subvenciones. De acuerdo a esto, el Reglamento debe contener lo siguiente:

- Normas de Convivencia.
- Medidas Pedagógicas.
- Protocolos de Actuación.
- Políticas de prevención.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE FALTAS

Frente a cualquier problema o conflicto que se pueda presentar en el Establecimiento, se deben considerar 3 aspectos:

1. Aplicación de procedimientos claros y justos.
2. Aplicación de criterios de graduación de faltas.
3. Factores Agravantes o atenuantes.
4. Aplicación de sanciones formativas.

1. **Aplicación de procedimientos claros y justos.**

Previo a la aplicación de una sanción o medida, se debe considerar:

- Versión de todos los involucrados.
- Contexto.
- Circunstancias.

De esta forma garantizamos el respeto y derecho de todos los involucrados, los cuales son:

- Ser escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Se presume inocencia.
- Reconocer derecho a la apelación.

2. **Aplicación de criterios de graduación de faltas.**

Frente a una falta es necesario evaluar y definir criterios que permitan graduarla.

Falta Leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Por ejemplo: atrasos, olvidar materiales, uso del celular en sala de clases, atrasos después de recreos, etc.

Falta Grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Por ejemplo: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir notas, etc.

Falta Gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Por ejemplo: robo, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, etc.

3. Factores Agravantes o atenuantes.

El nivel de responsabilidad de los involucrados en un conflicto, varía de acuerdo a los siguientes factores:

- Edad (adulto, menor/ autonomía de sus actos /responsabilidad).
- Jerarquía (estudiantes/docente/directivo).
- Contexto.
- Motivación.
- Intereses (intencionalidad).

4. Aplicación de sanciones formativas.

Las sanciones deben permitir que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para que las sanciones sean reparadoras y eficientes, deben ser coherentes con la falta.

Algunos tipos de sanciones:

- **Servicio Comunitario**: Actividad que beneficie a la comunidad educativa, se focaliza en el **Esfuerzo Personal**. Por ejemplo: limpiar algún espacio del Establecimiento, ayudar a cuidar en el recreo a estudiantes menores, ordenar material de la biblioteca, etc.
- **Servicio Pedagógico**: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un docente, para realizar actividades tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores, ser ayudante de un profesor, etc.

SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR.

- Castigos Físicos.
- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
- Impedir el ingreso de un o una estudiantes al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar sin comunicación previa con el apoderado, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si existe un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
- Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudique su proceso educativo.

- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazada o ser madre.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago o por razones de su rendimiento.
- Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados con el Establecimiento.

INSTANCIAS FORMATIVAS Y DE REPARACIÓN.

Toda vez que ocurre una situación de conflicto, debemos pensar que ocurre entre personas, esto implica que las actitudes surgen de situaciones que impactan nuestra emocionalidad y que por ende nos impulsa a actuar, en ocasiones, de maneras poco razonables. Nuestra conducta es la “forma” en que se visibiliza nuestra emocionalidad. Es por esta razón, que el afrontamiento de los conflictos no sólo debe focalizarse en sancionar, sino que en educar y humanizar las relaciones interpersonales, desde de los estudiantes hasta la población adulta de los Establecimientos Educativos.

Medidas formativas y reparatorias, son aquellas en las cuales se toma conciencia del daño causado o de las conductas que se realizan y que atentan con la integridad física y/o psicológica de otros y otras; esto a través del diálogo y de acciones que generen un cambio intrínseco en las personas. Es así como en cada Establecimiento Educativo, se debieran desarrollar actividades formativas, tales como:

- Talleres psicoeducativos para estudiantes.
- Talleres para padres.
- Talleres de cuidado de Equipos.
- Generar ambientes emocionales en el aula.
- Manejo de aula (conductual y emocional).

El objetivo, es que no sólo sean los estudiantes quienes desarrollen competencias y aprendan a autoregularse, sino que también, los equipos de trabajo se potencien y adquieran estrategias que parten de la automotivación al contacto con el otro, como un ser significativo.

PROCOLOS

Todos los Establecimientos Educativos deben contar con Protocolos de actuación frente a situaciones que se puedan presentar. Un protocolo es un “documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar”. Los Protocolos deben estar incluidos en el Reglamento y deben ser conocidos por todos los miembros de la Comunidad Escolar. De igual forma, deben ser complementados con políticas de promoción y prevención.

Los Protocolos exigidos son los siguientes:

1. Protocolo Acoso Escolar o Bullying.
2. Protocolo de agresión sexual y maltrato grave.
3. Protocolo de maltrato físico y psicológico de un adulto a un menor.
4. Protocolo de maltrato físico y psicológico de un menor a un adulto.
5. Protocolo de maltrato físico y psicológico entre estudiantes.
6. Protocolo de maltrato físico y psicológico entre adultos.
7. Protocolo de consumo de alcohol y drogas.
8. Protocolo de retención de estudiantes en situación de embarazos, padres y madres.

1. PROCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

(Elaborado por Mineduc).

A. DETECCIÓN

Responsable: Integrante de Comunidad Educativa.

- Al constatar la situación alerta a los responsables.

B. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

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

C. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

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

D. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR

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

Responsable: Equipo Técnico.

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

APLICACIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

E. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsable: Equipo Técnico.

HERRAMIENTAS:

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

CONDICIONES:

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

F. EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN

Responsable: Equipo Técnico.

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

2. PROCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE

- A. Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado/a.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- D. Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- E. Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
- F. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- G. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- H. Resguardo de la confidencialidad.

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

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

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- D. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- E. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- F. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido
- G. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- H. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- I. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- J. Resguardo de la confidencialidad.

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

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- D. Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- E. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- F. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- G. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).
- H. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- I. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- J. Resguardo de la confidencialidad.

5. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- D. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- E. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- F. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- G. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- H. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- I. Resguardo de la confidencialidad.

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

6. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- D. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- E. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- F. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- G. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- H. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- I. Resguardo de la confidencialidad.

7. PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

- A. Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- B. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, estudiantes, otros) y testigos.
- C. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- D. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- E. Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- F. Informar a la DEM del hecho ocurrido.
- G. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- H. Resguardo de la confidencialidad.

8. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PATERNIDAD Y MATERNIDAD .

- A. Realizar catastro de situación de embarazos, padre y madres, que este en concordancia con datos entregados a Junaeb.
- B. Detectados los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar al estudiante junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, el Psicólogo y/o asistente Social de Establecimiento actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyo necesarios.
- C. El Profesor Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia:
- Sistema de Evaluación.
 - Criterios de promoción.
 - Porcentaje de Asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné de salud u otro documento médico.
 - Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará si la estudiante embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo a posibilidades y riesgos.
 - En el caso de las Embarazadas: permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, stress o accidentes.
 - Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de las alumnas para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento. En caso de que el Establecimiento cuente con un espacio para dicho acto, facilitar los tiempos y resguardos.
 - Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.
 - Elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor Jefe, UTP, Apoderado y estudiante, con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante Tutorías, para lo cual se debe nombrar un docente responsable que supervise su realización.
- D. Director, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe UTP, Orientador, Psicólogo o Asistente Social contactarán a Profesional del DEM encargado de Salas Cunas Municipales para ofertar a los estudiantes.

- E. El Jefe UTP socializará el Calendario de Estudios con Director/a e Inspector/a para conocimiento y formalización.
- F. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

Protocolos y procedimientos frente a Accidentes.

Para poder acceder a un servicio oportuno en los centros de atención ACHS se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

La Ley 16.744 define como accidentes del trabajo a cualquier lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Éstos pueden ocurrir durante la jornada laboral, en actividades gremiales, de capacitación e incluso en un paseo de la empresa, sólo si éste requiere de asistencia obligatoria.

También se incluyen los accidentes que ocurran en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de trabajo.

Procedimiento frente un Accidente de Trayecto:

1. Si después de ocurrido un accidente, el trabajador no requiere ambulancia, dirigirse al centro de atención ACHS más cercano a su lugar de trabajo.

2. Si requiere de una ambulancia, llamar o pedir a un tercero que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país.

3. Cuando sea atendido, debe presentar la Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por su empleador.

- 4.- Deberá contar con medios de prueba que ayuden a acreditar que el accidente se produjo en el trayecto directo de ida o regreso. Estos medios de prueba pueden ser partes de Carabineros, testigos, certificados de atención en el Servicio de Urgencia al que concurrió, etc.

5. Los antecedentes deben ser entregados en el centro de atención ACHS donde fue atendido.

6. Después deberá llamar al mismo centro consultando por la resolución.

- 7.- Si la resolución acoge el accidente como uno de trayecto, tendrá derecho a recibir las prestaciones que la Ley 16.744 contempla. Si se determina lo contrario, será derivado a su sistema previsional de salud común (Fonasa, Isapre o Servicio de Salud).

Protocolo frente a un accidente de trabajo.

1. Después de ocurrido un accidente y si no requiere una ambulancia, el afectado deberá acercarse al centro de atención ACHS más cercano a su lugar de trabajo.
2. Si requieres de una ambulancia, deberá llama o pedir a un tercero que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país
3. Cuando sea atendido, deberá presentar su Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por el empleador

¿Que hacer frente a un accidente grave o fatal en el trabajo?

Los accidentes fatales son aquellos accidentes que provocan la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Los calificados como graves son los que cumplen con las siguientes características:

- 1.- Que obliguen a realizar maniobras de reanimación o de rescate.
- 2.- Que impliquen una caída de altura de más de 2 metros.
- 3.- Que provoquen, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- 4- Que involucren un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena afectada.

Procedimiento frente un Accidente Grave o Fatal:

1. Suspensión de la faena afectada. El empleador debe suspender en forma inmediata las áreas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuarlas cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características.
2. Controlar los riesgos de la zona. Las personas que ingresen al área afectada deben estar debidamente entrenadas y equipadas
- 3.- Informar el accidente. La empresa deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

Protocolo de Accidentes Escolares.

Antecedentes.

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos 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, básica y media, 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:

° El alumno será llevado a enfermería y 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. Inspectoría 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 al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

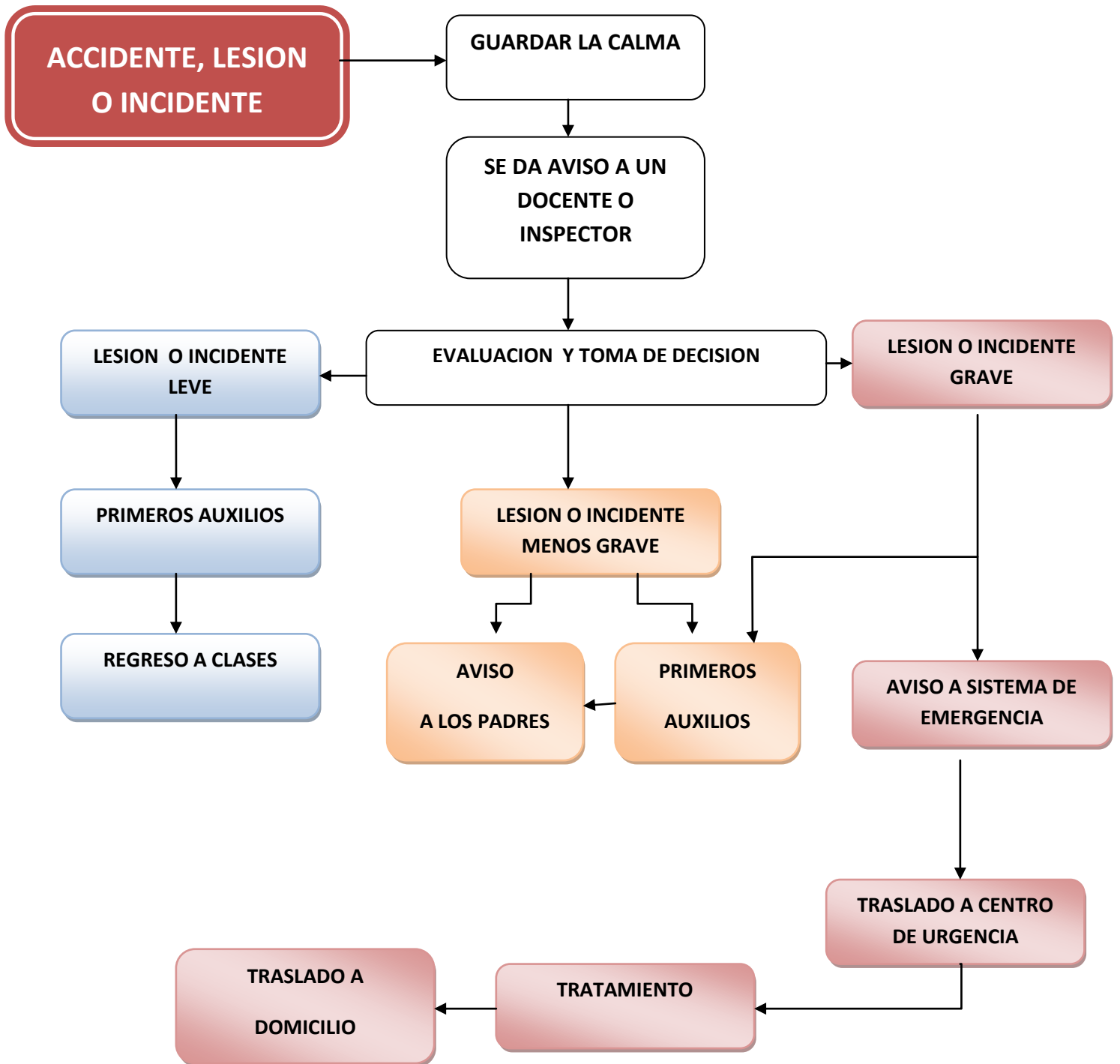
3- En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la Urgencia del Hospital Clínico Regional de Concepción. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique 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 en caso de accidente o lesión en el colegio.





Reglamento de Convivencia Escolar

2015

Reglamento de Convivencia Escolar

Nuestra Escuela, es una comunidad Educativa que tiene deberes que cumplir y derechos que ejercer. El Colegio Bío Bío considera que, la convivencia escolar es una dimensión del currículo escolar que involucra a todos los actores educativos. Se entenderá por convivencia escolar *“El proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional..., no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa”*

Es deber y compromiso de toda la Comunidad Escolar velar por su cumplimiento, en forma especial los Padres y Apoderados al momento de matricular a su pupilo, comprometiéndose así a respetarlo y hacerlo cumplir por el o los alumnos que estén a su cargo, de acuerdo a sus etapas de desarrollo biosicosocial.

Queremos una enseñanza centrada en la persona siendo participativa, colaborativa identificada en los intereses de los alumnos(as), permaneciendo siempre en un ambiente de armonía, respeto y tolerancia. Las buenas relaciones deben darse siempre en forma recíproca. Por otra parte una crítica fundamentada, respetuosa y bien intencionada no deberá jamás interpretarse como un ataque personal.

Los principios Rectores y Orientadores que serán pilar de este Reglamento son:

1. Todos los actores de la comunidad educativa son sujeto de derecho.
2. La educación como pleno desarrollo de la persona.
3. La Convivencia escolar: un ámbito de consistencia ética.
4. Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia.
5. Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres.

El desempeño disciplinado, el respeto a las normas de este Reglamento de Convivencia Escolar y la interacción mutua de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, permitirá a los alumnos y alumnas su desarrollo y formación integral.

❖ Artículo N° 1

Normas referidas a la Presentación Personal: El uniforme identifica e integra al alumnado a la comunidad escolar.

1.- El alumnado deberá presentarse correctamente con su uniforme en todas las actividades escolares y de representación del Establecimiento.

Al respecto, su obligación será:

1.1 Usar el uniforme del Colegio en forma tradicional y conservadora, alejado de modas temporales, el que consiste en:

Niñas: Polera de piqué, falda escocesa verde con gris y calcetas de color gris, suéter color verde con insignia bordada, delantal blanco durante toda la jornada de clases, zapatos negros, polar corporativo.

Varones: Polera de piqué, pantalón de color gris, suéter color verde con insignia bordada, delantal blanco durante toda la jornada de clases, zapatos negros, polar corporativo.

1.2 Usar uniforme de Educación Física en actividades deportivas. Éste consistirá en: zapatillas, pantalón gris, polera verde con gris y polerón institucional, además de portar sus útiles de aseo personal (toalla, jabón, peineta)

1.5 Las alumnas deben presentarse con peinados sencillos y ordenado, sin cosméticos y accesorios llamativos, joyas u objetos de valor, uñas cortas y limpias.

- 1.6 Los alumnos deben mantener su pelo corto y limpio. No se aceptarán aros ni piercing. **El incumplimiento de este artículo, le permitirá al profesor a cargo del curso requisar dichos objetos y entregarlos al final del día.**

❖ **Artículo N° 2**

Normas referidas a situaciones de inasistencia a la escuela ya sea por enfermedad, permisos o representaciones.

1. El alumno deberá asistir puntual y regularmente a clases y a actividades determinadas por el Establecimiento.
2. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el Apoderado(a) en Secretaría o con su respectivo profesor jefe.
3. Si dicha inasistencia es por enfermedad, a partir del **3er día consecutivo, requerirá de certificado médico oficial**. El apoderado (a) tendrá un **plazo máximo de 48 hrs** para entregarlo personalmente en Secretaría.
4. La Dirección o Profesor Jefe autorizará la salida de un alumno(a) del Establecimiento en horarios de clases, previa solicitud personal del Apoderado(a) o cuando las circunstancias lo requieran. La firma del Apoderado(a) quedará registrada en el libro de salida de los alumnos(as).
5. El alumno(a) debe presentar previamente autorización entregada por el Establecimiento y firmada por el Apoderado, para poder participar en eventos de Representación Pública fuera del Establecimiento. Autorización telefónica se considerará válida sólo excepcionalmente, autorizada por Dirección, debiendo presentar al día siguiente el documento con la firma del apoderado.
6. Los alumnos(as) en Representación Pública deben concurrir con Profesor(a) encargado(a) u otro funcionario designado por la Dirección.

❖ **Artículo N° 3**

Normas referidas a la puntualidad.

1.- El ingreso a clases es a las 8.30 horas. El estudiante que ingrese después de las 8.35, deberá acercarse a Inspectoría General a solicitar pase de ingreso y será registrado en una planilla manual a cargo de la Inspectora. Con este registro de atrasos, se llevará un proceso de seguimiento para informar al apoderado y corregir la acción, según el siguiente procedimiento: Cada atraso se registra en una planilla manual, que incorpora el horario de ingreso y solicita a los alumnos informar el motivo que provoca el retraso. Se entrega pase, que deberá ser entregado al profesor que esté a cargo del curso, para que éste autorice su ingreso a clases. Los alumnos que presentes atrasos reiterados, deberán presentarse a Inspectoría y/o Dirección a justificar la impuntualidad de su pupilo.

❖ **Artículo N° 4**

Normas referidas a requerimientos académicos entrega de tareas, trabajos, materiales, entre otros.

1. Todo buen estudiante se distingue por su claro concepto de la responsabilidad y cumplimiento de deberes para lograr una participación activa en todo el quehacer escolar.
2. **Todos los alumnos (as) contarán con una agenda escolar y será obligatorio llevarla permanentemente junto a sus útiles y materiales de estudio y conservarla en perfectas condiciones de limpieza y orden.**
3. Los alumnos(as) deben realizar los trabajos y tareas estudiantiles en los plazos convenidos y estar preparado para participar activamente en clases y en las evaluaciones de las diferentes asignaturas. Si el alumno (a) padece alguna enfermedad, previamente justificado con certificado médico, **tiene plazo máximo de 1 semana** al momento de volver a sus actividades escolares, para entregar todos los trabajos, realizar informes, entre otros. El alumnos y el profesor de

asignatura correspondiente, en base a los antecedentes presentados con anterioridad, programarán una nueva fecha para aplicar la evaluación pendiente, en un plazo prudencial.

4. Traer a clases los textos y materiales que se necesiten para realizar en buena forma la actividad.

❖ Artículo N°5

Normas que regulan el uso de aparatos o artefactos personales y que puedan interrumpir el trabajo pedagógico en el aula.

1. Los juegos electrónicos como “Mp3, Mp4, Celulares, Ipod, entre otros” pueden ser usados en recreos y/o cuando sean solicitados por un profesor. **El incumplimiento de este artículo, permitirá que el profesor a cargo, tenga la facultad de requisar el objeto y entregar hasta finalizar la hora escolar y/o entregar sólo al apoderado, según sea la situación de conflicto presentada.**
2. La escuela no se hace responsable por la pérdida o daño de un juego u otro objeto no pertinente al proceso de enseñanza.

❖ Artículo N° 6

Normas que regulan el uso y cuidado de la estructura y equipamiento del Establecimiento.

1. Los alumnos (as) deben cuidar su mobiliario, pasillos, sala de clases, servicios higiénicos y demás dependencias del Establecimiento evitando rayarlo o utilizarlo para otros fines que no corresponda. **El incumplimiento de este artículo, será registrado como una falta GRAVE.**
2. Los alumnos deben cooperar con la presentación e higiene, de todo el ambiente escolar, tanto las dependencias internas como externas.

3. Los alumnos se responsabilizarán de los daños que ocasionen a los bienes del Establecimiento o de sus compañeros, reparando o reponiendo el bien dañado.

❖ Artículo N° 7

Normas que regulan la relación entre el Establecimiento y los apoderados.

1. Cumplir con la asistencia a reuniones de microcentro una vez al mes y cumplir con los compromisos contraídos, participando y cooperando en actividades del curso.
2. Los apoderados deben asistir a las distintas citaciones requeridas por el profesor jefe, profesores de asignatura, orientación, utp, dirección y equipo psicosocial, etc.
3. Cuidar que el alumno tenga los elementos necesarios para su buen desempeño escolar. En caso de no poder acceder a los diversos materiales, se debe acercarse al docente a cargo o enviar una notificación en la Agenda Escolar del alumno (a).
4. Justificar personalmente inasistencias y atrasos reiterados de su pupilo.
5. Controlar que el alumno cumpla con los compromisos y obligaciones escolares.
6. Hacer cumplir al alumno, las normas contenidas en el presente Reglamento de Convivencia escolar.
7. Concurrir a la Escuela, respetando horario de funcionamiento del establecimiento (de 8.30 a 18.00 horas) y solicitar en horario de atención de profesores entrevista para informarse sobre rendimiento y disciplina de su pupilo(a).
8. Comunicar a la Dirección o Inspectoría personalmente o por escrito su imposibilidad de continuar ejerciendo la función de apoderado y designar a su

reemplazante oportunamente. Hacer llegar estos antecedentes al profesor jefe de su pupilo, para ante cualquier eventualidad, informar oportunamente.

9. El apoderado deberá mantener un lenguaje y actitud adecuada hacia todo el personal del Establecimiento.
10. El apoderado deberá respetar el Reglamento de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y otros Proyectos que el Establecimiento se encuentre desarrollando.
11. Los apoderados deberán retirar personalmente a su pupilo dentro de la Jornada Escolar debiendo quedar registrado (con datos del apoderado, firmas) en el libro de salida de alumnos. No se autoriza la salida de alumnos en jornada de clases, sin autorización escrita del apoderado.
12. Los reclamos de los Apoderados por conducto regular deben ser en primera instancia al Profesor Jefe, UTP, Inspectoría y/o Dirección.
13. No está permitido el ingreso de apoderados a las salas de clases, u a otras dependencias del establecimiento, sin autorización de Dirección.

❖ **Artículo N° 8**

Normas que regulan la relación entre el Establecimiento con instituciones y organismos de la comunidad.

1. Los alumnos que lo necesiten, frente alguna enfermedad repentina o accidente escolar grave serán derivados por efectos del Seguro de Accidente Escolar, tal como se indica en el Protocolo respectivo, al **Hospital Regional de Concepción**.
2. Los alumnos detectados con algún problema Neurológico, Psicológico o Social serán derivados, siguiendo los pasos correspondientes, a especialistas, apoyo con Universidades y/o Institutos Superiores.

3. Los alumnos de kínder, 1°, 2°, 6° y 7° detectados con algún problema visual, auditivo, columna, pie plano, se derivarán a especialistas, por medio de Gestión Junaeb – DAEM.
4. La Escuela y Comunidad en General recibe la ayuda, apoyo, asesorías con charlas y visitas de Carabineros de Chile y PDI, Consultorio O'Higgins, entre otras.
5. Los alumnos serán beneficiados por la JUNAEB, con alimentación completa según nivel socio – económico. Los beneficiados por Programa Chile Solidario, reciben además, una colación extra.
6. Los alumnos son beneficiados, gracias al convenio DAEM - USS, con alumnos en práctica de carreras del Área de la Educación y la Salud. Alumnas de la carrera de Fonoaudiología, de la UDD, brindan apoyo a los alumnos con NEE, realizando su práctica terminal en el establecimiento.
7. Las carreras de Pedagogía y carreras relacionadas con Educación de las Universidades de Concepción y San Sebastián, por el Convenio de colaboración existente con la DAEM de Concepción, realizan prácticas progresivas y profesionales en el establecimiento.

❖ **Artículo N° 9**

La difusión del Reglamento de Convivencia hacia los actores de la comunidad educativa se hará a través de:

- Consejo de profesores.
- Reuniones Generales de Padres y Apoderados.
- Publicación de artículos pertinentes en los diferentes cursos (Diario Mural)

- Entrega de Agenda Escolar a cada estudiante, al inicio del año escolar, la cual contiene las principales normas y derechos que rigen la vida escolar del establecimiento.
- En horario de Consejos de Curso u Orientación, para todos los alumnos del establecimiento.

II: Normas de interacción

❖ Artículo N° 1

Normas que resguardan la interrelación respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

1. Utilizar un vocabulario y actitud adecuada: respeto y prudencia, al interactuar con otros miembros de la comunidad educativa.
2. Los alumnos usarán un lenguaje correcto, sin groserías, ni apodos ni expresiones ofensivas, acorde con su calidad de estudiante.
3. Para resguardar la integridad psicológica de los miembros de la comunidad no se permitirán agresiones verbales, físicas, peleas o cualquier otra conducta negativa que atente a la dignidad de las personas.

❖ Artículo N° 2.-

Normas al interior de la sala de clases entre estudiantes y docentes.

1. Los alumnos y profesores deben mantener al interior de la sala de clases, una actitud de respeto mutuo evitando burlas, interrupciones, provocaciones, ruidos y todo lo que perturbe el desarrollo normal de una clase.
2. Los alumnos y profesores en la sala de clases deberán mantener un vocabulario pertinente y acorde a su edad y/o perfil.
3. El profesor, tanto como los alumnos, deben mantener respeto mutuo, en toda la jornada escolar en situaciones tales como: pedir permiso, saludar, despedirse, dar gracias, pedir por favor.

❖ **Artículo N° 3**

Normas que resguardan tratos sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar.

1. Entre los miembros de la comunidad educativa no se permitirán tratos discriminatorios en la sala o en cualquier lugar del Establecimiento.
2. No se aceptará discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal.

Protocolo de actuación

Frente a discriminación entre Alumnos:

- 1.- Quien observe o conozca una situación de este tipo, informará al Profesor Jefe del alumno responsable, quien resuelve inmediatamente la situación, conversando con el/los involucrados.
- 2.- Si este comportamiento persiste, se informa al Encargado de Convivencia, quien informará a Dirección el hecho y se gestionará el seguimiento a realizar para dar solución y término a este conflicto.
- 3.- Si la situación lo amerita, se citará a las familias de los involucrados, a través de una Citación escrita y/o telefónica, para informar lo ocurrido y poner al tanto a las familias del procedimiento aplicado.
- 4.- Se hará derivación al equipo psicosocial del Establecimiento o redes de apoyo externas, de acuerdo a la gravedad.

Personal Docente y No Docente:

- 1.- Cualquier situación de discriminación presentada entre miembros del personal docente y/o codocente del establecimiento, será atendida por la Psicóloga del establecimiento, quien será la responsable de informar a Dirección el hecho y el seguimiento realizado.
- 2.- Si esta situación persiste, se solicitará apoyo profesional externo (DAEM Concepción).

❖ **Artículo N° 4**

Normas que resguardan la integridad psicológica.

1. Para resguardar la integridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa no se permitirán comportamientos inapropiados para su edad (sexuales, de identidad, u otra categoría).
2. Crear condiciones que permitan al alumno valorar su identidad.
3. Impulsar acciones necesarias para investigar en forma adecuada acerca de un maltrato, acoso o abuso.
4. Favorecer la responsabilidad y el respeto en las relaciones afectivas.

❖ **Artículo N° 5**

Normas que resguardan la integridad física.

1. Para resguardar la integridad física no se permitirán agresiones verbales, peleas, acciones deshonestas, golpes, sobrenombres, apelativos, que atente a la dignidad de las personas, entre: alumnos - alumnos, profesores - profesores, alumnos – profesores, apoderados - profesores, apoderados- alumnos.
2. Lesionar a compañeros, profesores o cualquier miembro de la comunidad.
3. Resguardar la integridad física de los alumnos especialmente en las horas de recreo.
4. Sugerir y orientar juegos que favorezcan la integridad física en los recreos u otras horas.
5. Subir y bajar las escaleras caminando.
6. No se permitirán las zancadillas, juegos bruscos, en ningún espacio físico del Establecimiento.

❖ **Artículo N° 6**

Sobre la Condicionalidad

La condicionalidad es un llamado de atención que la Dirección del establecimiento hace a un alumno(a) y a su familia, por razones variadas, pero mayoritariamente por situaciones disciplinarias, otorgando plazos específicos para cumplimiento de ciertas conductas esperadas que le permitan al alumno(a) mantener la condición de alumno regular del establecimiento.

La causal que puede ameritar la adopción de esta medida es **una falta gravísima reiterada**.

La condicionalidad deberá estipular plazos y un cambio conductual evidente en dicho periodo, con los cuales se evaluará los avances del alumno(a) respecto del cumplimiento de los compromisos asumidos. Si en la fecha estipulada para evaluar el levantamiento de la Condicionalidad, el resultado de la evaluación es positiva, la sanción será anulada. De lo contrario, se aplicará la condicionalidad, caducando la matrícula del menor, indicándose a los padres el cambio de establecimiento del alumno.

Todo lo anterior debe quedar establecido en un acta de acuerdos suscrito con los padres, apoderados (as) y alumno(a) y será monitoreada por el profesor(a) jefe e Inspectoría, quienes apoyarán a la familia y al alumno(a) para superar las dificultades.

❖ **Artículo 7**

Faltas y Sanciones

a. Procedimientos de evaluación de las faltas y aplicación de las sanciones

Faltas Leves	Sanción o Consecuencia
1.- Presentarse sin delantal al establecimiento educativo. 2.- Presentarse con uniforme incompleto. 3.- Presentarse sin tareas, materiales o trabajos de investigación. (Sin previo aviso al profesor a cargo). 4.- No traer justificación escrita en caso de inasistencia. 5.- Realizar juegos bruscos, que generen consecuencias, como por ejemplo daño físico, que pongan en peligro a los compañeros en la asignatura que se está trabajando. 6.- Presentarse al establecimiento educativo con anillos, aros o pinches extravagantes. 7.- Presentarse al establecimiento educativo usando maquillaje en el rostro que sea extravagante. 8.- No presentarse con el uniforme formal, que fue explicitado con anterioridad, ante actividades ceremoniosas. (Por ejemplo, licenciatura) 9.- Faltar a las actividades programadas por la escuela, teniendo que participar en ellas.	- Amonestación verbal - Citación al apoderado si la falta es reiterativa. - Registro de acuerdos y compromisos en la hoja de vida del alumno.

Faltas Graves	Sanciones o Consecuencia
<p>1.- Negarse a trabajar en las actividades propias del proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>2.- Copiar y transferir conocimientos de una prueba, impidiendo su normal desarrollo.</p> <p>3.- Provocar desorden e interrupciones durante el desarrollo de una prueba, impidiendo su normal desarrollo.</p> <p>4.- Tratar de forma grosera y agresiva al personal del establecimiento educativo. (Docente, Codocentes, Encargada de orientación, Encargada de UTP entre otros.)</p> <p>5.- Mentir y falsear información, con el propósito de mantener una mejor calificación en su evaluación. (Por ejemplo, cambiar los resultados de una prueba para obtener mejor calificación, modificar la calificación que se le fue entregada en la prueba, entre otros)</p> <p>6.- Abandonar de forma indebida la sala de clases, sin contar con la autorización del profesor que está desarrollando la clase.</p> <p>7.- Dañar los bienes o muebles del establecimiento.</p>	<p>1.- Se registrará en el libro de clases la falta cometida.</p> <p>2.- Por cada 3 Faltas Graves, corresponde 1 día de suspensión para el alumno que realizó la falta. Luego de esto, si el alumno realiza 1 falta Grave más, se suspende por 2 días y si posterior a esto, el alumno realiza otra falta Grave, son 3 días de suspensión. Si la Encargada de Convivencia y el apoderado lo consideran prudente y alcanzan consenso, el alumno podría realizar SANCIONES REPARATORIAS (comunitarias o pedagógicas), que podrían incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - limpieza patio, pasillos, salas o biblioteca. -limpieza de paredes de pasillos y/o salas. - limpieza muebles, entre otros. <p>Para suspender a un alumno, el Profesor Jefe, Inspectoría o Dirección deberá citar al apoderado del alumno, para que este tome conocimiento de las faltas cometidas por su pupilo, y de la suspensión, como medida disciplinaria.</p>

Faltas Gravísimas	Sanción o Consecuencia
<p>1.- Ser gestor y/o participar de desordenes y/o agresión física hacia sus compañeros, profesor o personal de la escuela.</p> <p>2.- Sustraer elementos del establecimiento, de los profesores o funcionarios.</p> <p>3.- Sustraer en forma reiterada elementos de trabajo de sus compañeros.</p> <p>4.- Fumar, inhalar o ingerir elementos dañinos para la salud, dentro del establecimiento.</p> <p>5.- Comercializar, distribuir, consumir o portar cualquier tipo de sustancia nociva para la salud (cigarro, alcohol y/o drogas) al interior del establecimiento o en actividades oficiales.</p> <p>6.- Sustraer, apropiarse o hacer uso indebido del libro de clases u otros documentos.</p> <p>7.- Ser gestor de Acoso Escolar o Bullying (Ver definición y protocolos en pag_____ del Manual de Convivencia Escolar).</p>	<p>Por 1 Falta Gravísima, corresponden 3 días de suspensión.</p> <p>1.- registro en el libro de clases de la falta cometida.</p> <p>2.- Citación al apoderado, por el profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría o Dirección para tomar conocimiento de la suspensión y de las faltas del alumno.</p> <p>4.- Por reiteradas faltas gravísimas, luego de suspensión por tres días, se llevará el caso a Consejo de profesores, donde se decidirán algunos de los siguientes pasos para con el alumno infractor:</p> <p>a) término anticipado de horario de clases.</p> <p>b) condicionalidad.</p> <p>c) cambio de establecimiento.</p>

❖ **ARTICULO 8**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ALUMNOS(AS)

El Apoderado, al matricular a su pupilo(a), reconoce que las salidas pedagógicas forman parte del proceso formativo y evaluativo del estudiante, como parte del proceso Enseñanza-Aprendizaje y que se requiere de su autorización expresa, es que se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Se informará con anterioridad (2 ó 3 días mínimos) al Apoderado, y por escrito, de la salida pedagógica, indicando día, hora y lugar de ésta.
- b) Se recogerá la Autorización de Salida firmada por el Apoderado y se dejarán en Secretaría un día antes (o el día) de la salida. El alumno que no cuente con la Autorización firmada por el Apoderado, no podrá participar de la actividad, debiendo permanecer en el Establecimiento, bajo la supervisión de un Paradocente. Una autorización telefónica no se considerará válida.
- c) Se realizará una actividad evaluativa de la salida pedagógica y de su contenido, debiendo los alumnos que no participaron de la actividad y permanecieron en el Establecimiento para realizar un trabajo investigativo al respecto, igualmente evaluado.

d) PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJE O GIRA DE ESTUDIO.

Bajo la normativa que reviste a este Colegio, no se contempla procedimiento para este Protocolo.

e) PERIODICIDAD CON QUE SE REVISARÁN LAS NORMAS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

La Dirección, el Consejo General de Profesores y Directivas de Microcentro, realizarán una revisión semestral del Reglamento de Convivencia del Establecimiento, con el fin de evaluar el carácter formativo del documento, y poder incorporar las sugerencias de modificación y/o mejora que surjan en estas instancias. La aprobación del mismo se hará en Reuniones de Apoderados, Consejo de Profesores y Reunión de Coordinación con Personal Auxiliar y Paradocente y centro de Estudiantes

f) CONDUCTOS REGULARES DEL ESTABLECIMIENTO PARA QUE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PUEDAN PRESENTAR SUS SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS POR CUALQUIER SITUACIÓN.

- 1.- Todo Padre y/o Apoderado(a) tiene el derecho de realizar Reclamos y/o Sugerencias con una visión constructiva.
- 2.- Mantener Libro de Sugerencias y/o Reclamos en Secretaría.
- 3.- La Secretaria informa a la Dirección del reclamo y/o Sugerencia realizada por Padres/o Apoderados.
- 4.- Dirección resuelve o deriva el caso al Estamento correspondiente (UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Encargada de Orientación, Docentes) siempre y cuando el caso lo amerite.
- 5.- El Estamento que corresponda deberá realizar un monitoreo seguimiento y evaluación del caso.