

REGLAMENTO INTERNO
Y MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR





INDICE

CONTENIDO	PAG.
REGLAMENTO INTERNO	3
Introducción, Principios Rectores y Fundamentación	4
Fines	5
Objetivos	6
TITULO I Obligaciones y Prohibiciones	6
a. Obligaciones del empleador	
b. Obligaciones generales del personal del establecimiento	
TITULO II Del Personal del establecimiento educacional y sus obligaciones específicas	
a. Director	8
b. Jefa de Unidad Técnico Pedagógica y/o Coordinadora Académica	9
c. Inspector General	12
d. Coordinador de Pastoral	13
e. Coordinador de Convivencia Escolar	13
f. Psicóloga	14
g. Docentes	15
h. Profesor Jefe	16
i. Inspector de Patio	17
j. Administrativos	18
k. Auxiliares	18
l. Enfermería	19
m. Encargado CRA	19
n. Coordinador computacional e informática	20
MANUAL DE CONVIVENCIA	21
TITULO I Introducción	22
TITULO II Presentación personal dentro del establecimiento	22
TITULO III Uniforme Escolar	23
TITULO IV Cuidado del material didáctico e infraestructura del establecimiento	23
TITULO V Derechos y Obligaciones de los apoderados	24
TITULO VI Derechos y Obligaciones de los estudiantes	25
TITULO VII De Sanciones	28
TITULO VIII De Asistencia	31
TITULO IX De Atrasos	31
TITULO X De Inasistencia	31
TITULO XI De Interrupción a la jornada de clases	32
ANEXOS (PROTOSCOLOS DE ACCIÓN)	33



REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

Después de reflexiones constructivas de gestores y agentes de la acción educativa: director, docentes, no docentes, alumnos, padres, apoderados y comunidad, se establecen las normas de este Reglamento Interno como una forma de organizar los recursos humanos, materiales y técnicos a beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante que sea coherente con el Proyecto Educativo de nuestro colegio, presentando un conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulen la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que en él se desarrolla, acorde con la política educacional del país y destacando nuestra vida cristiana.

PRINCIPIO RECTORES

Nuestra comunidad debe entender que el manual de convivencia escolar como un instrumento con exigencias positivas, motivadoras y creativas, con oportunidad a la reivindicación, con exigencia razonable y en el momento oportuno. Es una hermosa puerta que nos invita a cultivar y a caminar por la senda estrecha del respeto mutuo, la solidaridad y el bien común.

La exigencia en todo es nuestro desafío y compromiso, y muchas veces para lograrlo hay que pagar un alto precio de esfuerzo y disciplina. Jesús nos enseña la excelencia, ¡Él es excelente! Y por ello que es nuestro modelo a imitar y a seguir. En una sociedad carente de modelos y de referentes, el Colegio San Pedro Valle Grande quiere levantar el estandarte de la dignidad, el compromiso, el respeto y el trabajo para potenciar la riqueza de sus personas y contribuir a una mejor sociedad.

Tenemos claridad que, en una sociedad libre, democrática y responsable se construye en base a pilares fundamentales como el respeto a la persona, la aceptación de la diversidad el sentido de la justicia; en otras palabras, en un ambiente de calidad humana.

A través del presente documento, informamos a los Padres, Madres, Apoderados, Alumnos/as y comunidad en general, las normas y reglas que regulan la convivencia interna a fin de mantener actitudes acordes a la formación académica, pedagógica y valórica que sustenta este Establecimiento Educativo.

FUNDAMENTACIÓN

La familia a través del contacto y relación diaria física, verbal, gestual, emocional, etc. desarrolla un estilo de comportamiento que compromete a todos los integrantes de ella, a través de la cual alcanza una relación armoniosa, donde los roles, funciones, responsabilidades y derechos están claramente delimitados, sin la necesidad que exista una reglamentación acabada y escrita. Obviamente que, en la medida que el grupo social

es más amplio, lo anterior se hace más difícil y surge la necesidad de estatuirlo. Se hace necesario entonces disponer la Unidad Educativa para que todas las personas interactúen en forma integrada, y comprometida con los fines de ella.

La institución escolar no puede dejar funciones al azar, ni determinados desde fuera (no exclusivamente, por lo menos), como tampoco por la respuesta natural y espontánea a los diversos fenómenos o acontecimientos que en ella sucedan. Necesitan de un Reglamento, que actúe como guía y sea propio del establecimiento, como expresión del para qué, con qué, con quienes, cuándo y cómo habrá de funcionar, en consecuencia con su realidad y su misión. Aquél que resguarde su identidad.

Es preciso destacar que nos estamos refiriendo a un Reglamento Interno, que orienta y guía y no un código, que dispone y controla. “La primacía de las normas, reglas, órdenes y controles genera pérdida del sentido. La veneración de tal o cual regla, hace olvidar lo sustantivo”. (Identidad de la Unidad Educativa).

FINES

A.1- Aunque coincidiéramos que la misión de la Unidad Educativa es una sola, no podríamos concluir que todas las Unidades Educativas persiguen los mismos fines y objetivos. La Unidad Educativa no es una entidad abstracta. Existe en una realidad concreta, aquí y ahora. Por lo tanto, cada unidad vive su propia realidad aquella que está determinada por la comunidad que demanda su existencia, que determina “su misión”, que define “su identidad”.

Para que la Unidad Educativa cumpla su misión, entonces, tendrá que vincular esa misión con la realidad que le es propia. Es decir, deberá conocer esa realidad: sus profesores, sus alumnos/as, sus padres, las aspiraciones a la comunidad a la que sirve, los medios y recursos que tiene, etc. De allí habrá de extraer sus fines y objetivos. Así los fines y objetivos que la unidad educativa se proponga serán la expresión concreta de su misión.

Misión, intencionalidad, fines y objetivos, se funden en un solo carácter: **identidad**.

En una Unidad Educativa con identidad todo lo que hace tiene un mismo significado, un mismo sentido y un mismo propósito. Nuestro Reglamento Interno debe ser la forma particular de ordenamiento institucional que nuestra Unidad Educativa provee para facilitar el cumplimiento de su misión, a través del logro de sus fines y objetivos.

A.2- El presente reglamento contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y derechos condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que deben someterse los trabajadores del Colegio San Pedro Valle Grande, dependientes del empleador, sostenedor “Sociedad Educativa Colegio San Pedro” en lo referente a sus labores, permanencia y vida laboral, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las leyes 19.070 sobre Estatuto Docente y Decreto N° 453 que establece el reglamento de la ley mencionando y en subsidio al Código del Trabajo, actualmente vigente con normas que se dicten en el futuro.



A.3- El Colegio San Pedro Valle Grande es un establecimiento educacional particular subvencionado, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación con decreto cooperador N° 347 / 2005. El Colegio cuenta con un proyecto educativo, con un sistema de ideas que identifican, caracteriza y orienta todo el quehacer educativo del colegio.

Este Reglamento Interno será suplementario de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en él.

Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, el personal no alegará ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo mediante su firma de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

A.4- El Colegio San Pedro Valle Grande tiene como fin último y general el de contribuir a formar y desarrollar íntegramente a la persona, ampliando sus posibilidades de aprender y capacitándola para pensar en forma creadora y crítica dentro de un sistema cuya estructura esté orientada a concretar la política educacional que la sociedad actual propicia. Como fin último del Colegio San Pedro Valle Grande propone, formar al alumnado como persona y ciudadano que manifieste en su comportamiento actitudes y valores propios del cristianismo, desarrollando específicamente sus cualidades morales y de servicio al prójimo.

OBJETIVOS

B.1- Regular el desarrollo del quehacer educativo del Colegio San Pedro Valle Grande aplicando normas y criterios que garanticen una educación de calidad y equidad en el contexto del Proyecto Educativo.

B.2- Disponer de normas técnico-pedagógicas y técnico administrativas referidas a la estructura y funcionamiento de la Unidad Educativa que regulen y ordenen las relaciones entre los miembros de la institución escolar.

B.3- Normar acciones y criterios referidos a la Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

B.4- Informar y promover actividades tendientes a estrechar lazos institucionales y organizaciones comunitarias que favorezcan con el crecimiento y desarrollo de la Unidad Educativa.

TÍTULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A) Obligaciones del empleador

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

1. Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y en calidad de sus funciones.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.
3. Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas.
5. Conocer las opiniones y/o reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos y convenientes.
6. Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

B) Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento Educacional

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

1. Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar en forma eficiente y oportuna el trabajo asignado de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y que el Empleador disponga.
3. Desempeñar su labor eficazmente y al mismo tiempo colaborar en los procesos educacionales al interior del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, tanto al empleador como sus representantes directos.
5. Dar aviso oportuno al empleador o al Director del Establecimiento de su ausencia por causa justificada, con a lo menos 24 horas de anticipación a la ausencia
6. Respetar y cumplir los controles de entrada y salida del establecimiento, firmando diariamente el ingreso y retiro de su jornada de trabajo, según horario de contrato.
7. Tomar conocimiento de las informaciones registradas diariamente en el Libro de Novedades del Establecimiento.
8. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada de trabajo, quedando prohibido ausentarse de él, aún en los recreos
9. Mantener en todo momento un trato sobrio y correcto en el desempeño de sus funciones.



10. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas leales, respetuosas y deferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
11. Velar por los intereses del establecimiento en que trabajan, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
12. Comunicar a la brevedad, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio, teléfono, AFP, ISAPRE y otros según corresponda.
13. Velar por el respeto de los conductos regulares establecidos en las comunicaciones e informaciones de orden e interés educacional
14. En el caso del docente durante la jornada de trabajo en la sala de clase no puede ausentarse de ella dejando a sus alumnos solos por un momento. Debe permanecer de comienzo al término de ella velando por el aprendizaje de sus alumnos, seguridad física y psicológica.
15. No se puede hablar por celular durante la clase con sus alumnos y menos salir a hablar fuera de ella.
16. Debe velar por emitir palabras con sentido constructivo, aportando a mejorar las relaciones interpersonales, como también buena comunicación con el resto.
17. Realizar las funciones que conlleva su cargo estipuladas en este documento.-

TÍTULO II: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Para los efectos del presente Reglamento Interno, y de acuerdo con la naturaleza de funciones, el personal que se desempeña en este establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

- a) Docente directivo (Director)
- b) Jefe de Unidad Técnica y/o Coordinador académico
- c) Inspector General
- d) Encargado de Convivencia Escolar
- e) Coordinador Pastoral
- f) Psicóloga
- g) Docentes
- h) Profesor Jefe de Curso
- i) Inspector de patio
- j) administrativos
- k) Auxiliar
- l) enfermería
- m) Coordinador CRA (bibliotecaria)
- n) Coordinador computacional e Informática.

a) DIRECTOR

Es el docente directivo que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director:

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otras.
- 2) Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- 3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica para el Colegio, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- 5) Propiciar un ambiente educativo estimulante para el personal creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 6) Impartir instrucciones orientadas a la organización, funcionamiento y evaluación curricular del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos.
- 7) Dirigir los diversos consejos administrativos.
- 8) Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- 9) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, seguridad y disciplina dentro del establecimiento educacional.
- 10) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 11) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- 12) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que dictamine la Superintendencia de educación.
- 13) Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y las relacionadas con los centros de alumnos, centros de padres, apoderados y ex alumnos del establecimiento.
- 14) Organizar y controlar el comité paritario durante el año escolar.
- 15) Mantener una buena presentación personal.
- 16) Brindar trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.
- 17) Velar por el registro de asistencia diaria. Si algún funcionario raya o enmienda el libro de firmas se deberá enviar un memo.
- 18) Entregar el Reglamento Interno a los funcionarios.
- 19) Confección y archivo de visitas de Subvenciones.

b) JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA Y/O COORDINADOR ACADÉMICO

Es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente al Director.

Son deberes:

- 1) Elabora el plan de actividades curriculares del establecimiento educacional y lo presenta en enero al director.



- 2) Revisa anualmente en conjunto con los docentes el Reglamento de Evaluación, para mantener actualizado y coherente con las modificaciones de solicita el Mineduc.
- 3) Confecciona la carga horaria del profesorado y los horarios de clases del establecimiento.
- 4) Elabora plan anual actividades pedagógicas para ser visado por el director.
- 5) Supervisa y revisa planificaciones de clases.
- 6) Acompañamiento docente, entrevista y retroalimentación.
- 7) Monitorear el desarrollo del Programa Anual Académico según lo programado por dirección.
- 8) Coordina Talleres ACLE. Junto con el director de toda la documentación necesaria para la realización de éstas y la seguridad de los alumnos en estas actividades.
- 9) Monitorea la realización de los talleres extra programáticos.
- 10) Revisa el material de apoyo pedagógico, guías e instrumentos de evaluación en conjunto con los docentes para ser aplicada a los estudiantes, en coherencia con los OA/AE.
- 11) Realiza el seguimiento de la cobertura curricular de los programas de estudios y verifica semestralmente los avances y cumplimiento de los OA/AE
- 12) Verifica que las guías de trabajo e instrumentos de evaluación presente el propósito y/o Objetivo, para el desarrollo de habilidades propuestos en las Bases Curriculares, en progresión de dificultad en los diferentes niveles de enseñanza.
- 13) Verifica al menos dos veces al mes los leccionarios de libros de clases para corroborar los objetivos de clases en concordancia con las planificaciones. En caso que hayan atrasos reiterativos en el registro de los leccionarios, deberá enviar un memorándum de amonestación con copia a la inspección del trabajo y previa autorización dirección.
- 14) Realiza trámites de validación de estudios a alumnos extranjeros o alumnos chilenos que hayan estudiado en el extranjero y que se matriculen en el colegio
- 15) Asesora al Director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- 16) Dirige los consejos técnicos que le competen y participar en los que le correspondan.
- 17) Distribuye a los alumnos en los niveles correspondientes, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- 18) Asiste a los consejos técnicos de su competencia citados por DEPROV u otro organismo.
- 19) Difunde el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y entorno.
- 20) Mantiene una buena presentación personal.
- 21) Participa en las reuniones de directivos semanalmente.
- 22) Orienta al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- 23) Supervisa el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes. disposiciones vigentes.
- 24) Fiscaliza y apoya el trabajo del Departamento de Pastoral (planificaciones,

cronograma anual, contenidos a desarrollar).

- 25) Obtiene logros académicos en los plazos que se estipulan en los objetivos, previo acuerdo E.G.E.
- 26) Elabora, planifica, monitorea el desarrollo del PME (ley S.E.P)
- 27) Coordina el uso efectivo del material y espacios pedagógicos del colegio, llevando un registro y acta durante el año escolar, Biblioteca Cra, Sala de Computación, Laboratorio de Ciencias.
- 28) Promueve con la encargada de Cra las actividades con los docentes de que requieran ocupar éste espacio, dando énfasis a Lenguaje.
- 29) Supervisa que las evaluaciones sean en las fechas calendarizadas y que se entreguen en las fechas que se establecen.
- 30) Apoya e informa a aquellos estudiantes con dificultades de aprendizaje, informando vía mail a los docentes. Realizando un seguimiento durante el año escolar, además de mantener una comunicación con los apoderados(as).
- 31) Supervisa el registro de notas oportunamente en el libro de clases.
- 32) Coordina en conjunto con los profesores salidas pedagógicas, participar en diferentes actividades académicas promoviendo nuevas experiencias a nuestros estudiantes, de todos los niveles de enseñanza.
- 33) Se encarga de la documentación de los docentes y que éstos sean los correctos, como también de las habilitaciones.
- 34) Se preocupa de buscar reemplazantes docentes en caso de ser necesario y que éstos cumplan con la documentación adecuada.
- 35) Promueve la participación de los docentes en cursos de perfeccionamiento, asistencia a seminarios y talleres de mejora continua.
- 36) Verifica que los Planes y Programas como los códigos, leyes y promedios de notas estén correcto en libro de clases y en el sistema nacional SIGE y en las actas anuales.
- 37) Mantiene y verifica que la documentación como certificado médico necesario como evidencia para cerrar el año académico del alumno, en el caso que se dé la situación y siempre que el equipo de gestión lo apruebe.
- 38) Se preocupa de informar a los padres y apoderados oportunamente la posible repitencia de los estudiantes.
- 39) Revisa los informes de notas y de personalidad, da visto bueno antes que firme dirección. Haciéndose responsable que los datos son fidedignos.

c) INSPECTOR GENERAL

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

Son deberes del Inspector General:

1. Mantiene el orden, la puntualidad y la presentación personal de los alumnos a la entrada y salida de éstos. Supervisa que los inspectores estén en su puesto de trabajo.



2. Mantiene el libro de Registros de Alumnos al día, así como la coincidencia de estos con los libros de clases y SIGE.
3. Verifica la información contenida en el listado de BRP.
4. Llevar un control de cada alumno del Establecimiento como por ejemplo atrasos citando al apoderado cuando éstos sean más de tres.
5. Cita a los apoderados si la inasistencia de los alumnos es más de tres días consecutivos y registrar en hoja de entrevista y libros de clases la situación.
6. Resguarda que los alumnos y alumnas asistan a clases regularmente, si esto no es así, informar de esta irregularidad a dirección para tomar las medidas correspondientes. Si el alumno(a) es retirado por el apoderado, el inspector debe dar de baja al alumno tanto en informe mensual de asistencia, SISERCO, SIGE e informar a través de un memo al profesor jefe.
7. Debe emplear técnicas para desarrollar un buen uso de la información
8. Controlar el no ingreso de apoderados u otros, al establecimiento, sobre todo cuando están los alumnos y así evitar riesgos.
9. Coordina los horarios de entrada y salida de alumnos .Resguardando que hayan inspectores de patio que mantengan el orden y seguridad a cada uno de los niños y niñas del colegio en la entrada y salida de los alumnos del establecimiento, como también en horas de recreo.
10. Verifica que los profesores se encuentren en sus lugares respectivos de acuerdo a sus horarios.
11. Supervisa que todos los cursos estén con sus profesores a la hora establecida e informar inmediatamente a Dirección y UTP si esto no ocurriere. Dando solución rápida para evitar que los alumnos y alumnas queden solos.
12. Controla el cumplimiento de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colación.
13. Controla el cumplimiento de los horarios, atrasos y asistencia del personal e informa al Director, para luego enviar un memorándum al profesor con copia a inspección del trabajo y con carta certificada al profesor, en caso de alguna falta.
14. Vela por la buena presentación personal de alumnos, profesores y administrativos y el aseo del local escolar.
15. Revisa el correcto funcionar de los libros de clases, verificando que los profesores firmen sus horas realizadas, escriban en el leccionario diariamente, registren las observaciones correspondientes a cada alumno.
16. Verifica y asegurarse que todas las suspensiones de alumnos se cumplan.
17. Coordina y ejecuta el proceso admisión del alumno. Siempre informando a dirección y profesor jefe
18. Coordina el proceso de matrícula tanto de estudiantes nuevos y antiguos, informando oportunamente de las vacantes disponibles para cada nivel, incorporando las nuevas disposiciones del MINEDUC y la Nueva Ley de Inclusión.
19. Confirma que el profesorado firme las horas realizadas en los libros de clases y de asistencia, siendo responsable que la asistencia real esté registrada en el área de subvenciones es el inspector general.

20. Lleva en forma clara y ordenada el registro de subvención en los libros de clases, supervisa y verifica que estén todos los antecedentes del alumno registrado en este libro.
21. Envía mes a mes Boletín de Subvenciones, informando a Oficina Central cuando estén listos para ser declarados.
22. Cierra la asistencia del mes puntualmente. Para ser entregada a Dirección y enviada a Ministerio de Educación.
23. Se Preocupa, verificando personalmente, del control de la asistencia diaria de alumnos en libro de clases, específicamente subvención.
24. Ingresa al boletín electrónico la subvención del mes, antes del 30 de cada mes, informando previamente al sostenedor y dirección.-
25. Coordina y supervisa la atención a los apoderados por cada inspector de patio de acuerdo a la situación y urgencia. Verificando que esta entrevista sea registrada en la Ficha de atención de apoderados y en el libro de clases.
26. Se responsabiliza de la organización de actos oficiales, desfiles, etc. dentro y fuera del establecimiento.
27. La suspensión de los alumnos es de exclusiva facultad del Inspector General, quien debe anotar con estricto detalle los sucesos en el registro de observaciones del leccionario, para ello informa al apoderado y verifica que esta suspensión se lleve a cabo.
28. Verifica que cada atención de apoderado haya sido registrada en la ficha de atención de apoderado y haya sido guardada en la ficha por curso.
29. Controla y coordina con el personal a su cargo, la revisión diaria del aseo de todas las dependencias del establecimiento, formulando por escrito las observaciones cuando corresponda.
30. Coordinar y supervisar a los auxiliares de aseo para mantener el establecimiento limpio.
31. Programa y confirmar las labores de los paradoscentes, dejando registrado en cuaderno de funciones.
32. Vela por la conservación del edificio, mobiliario y material didáctico por parte del alumnado, tomando medidas pertinentes, según reglamento..
33. Controla la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
34. Participa en las reuniones de directivos semanalmente.
35. Supervisa y se responsabiliza que todas las comunicaciones a los apoderados sean entregadas a todos los alumnos y apoderados en el tiempo necesario para el buen funcionamiento del colegio.
36. Informar diariamente a dirección todas las novedades del colegio y una vez a la semana entregar por escrito.
37. Mantiene toda la documentación de los alumnos en las fichas correspondientes y velar para que toda la documentación necesaria se encuentre en el establecimiento. De lo contrario gestionar rápidamente el ingreso de la documentación, llamando a los alumnos y apoderados. Manteniendo así la documentación necesaria para la provincial de educación.
38. Mantiene siempre el respeto y cordialidad para con todo la comunidad educativa

39. Supervisa que los libros de asistencia estén correctamente firmados por todo el personal, acatando exclusivamente el horario por contrato y cualquier otra modificación debe ser aceptada por dirección. Cualquier otra anomalía debe informar inmediatamente a dirección.
40. Vela para que en las salidas pedagógicas de alumnos, lo hagan solamente las alumnas y alumnos que presentan su autorización del apoderado por escrito y estén los documentos solicitados por el MINEDUC para estas salidas.
41. Coordina y mantiene el orden en las reuniones de apoderados.
42. Registra licencias médicas entregando a Oficina Central dentro de 24 horas

d) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el docente encargado de mantener una sana convivencia escolar dentro del establecimiento, no sólo entre los alumnos sino que de todos los miembros del establecimiento.

Son deberes del Encargado de Convivencia Escolar:

1. Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
2. Elaborar el plan de gestión.
3. Implementar las medidas del Plan de Gestión.

e) COORDINADOR DE PASTORAL:

Es el docente encargado de evangelizar, educar y acompañar a toda la comunidad educativa a través de la Palabra de Dios y de las orientaciones pastorales de la Iglesia inspirada en San Pedro Apóstol y María Madre de la Iglesia.

Son deberes del Coordinador de Pastoral:

1. Coordinar e impulsar la vida espiritual de la comunidad educativa.
2. Presentar plan anual a Dirección de acuerdo al calendario litúrgico y escolar.
3. Planificar clases de religión de acuerdo a los programas vigentes de la Iglesia Católica y del MINEDUC con los profesores de religión y presentarlos a UTP.
4. Promover e incentivar las actividades eclesiales y sociales del Colegio con otras instituciones.
5. Planificar y coordinar actividades sacramentales y litúrgicas, para toda la comunidad educativa.
6. Organizar y supervisar el desempeño del Departamento de Pastoral, conformado por los delegados pastorales de cada curso tanto apoderados como alumnos y profesores comprometidos.
7. Participar en reuniones de red con la iglesia (Vicaria para la educación, zona norte, decanato de Lampa, Parroquias, etc.)
8. Asistir a las actividades emanadas por el Arzobispado de Santiago (Congresos, Eucaristías, Asambleas, etc.)
9. Mantener comunicación fluida con entidades de la Iglesia e informar de ello a Dirección.

10. Participar en las reuniones de directivos cuando se le requiera.
11. Mantener una buena presentación personal.
12. Brindar trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.

f) PSICÓLOGA:

Es el docente responsable de atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

Son deberes de la Psicóloga:

1. Presenta un plan de trabajo anual o semestral al Director del Establecimiento.
2. Planifica y coordina las actividades de su área.
3. Realiza talleres para informar, orientar y preparar a los docentes en el hacer educativo con los alumnos que presentan necesidades educativas especiales.
4. Administra los recursos de su área en función del PEI.
5. Entrega apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
6. Evalúa capacidades de aprendizaje.
7. Evalúa a los alumnos para un diagnóstico clínico. Informando a dirección oportunamente
8. Atiende estudiantes con necesidades educativas especiales.
9. Supervisa los aprendizajes logrados de alumnos con necesidades educativas especiales.
10. Realiza seguimiento a los alumnos en situaciones que lo ameriten.
11. Mantiene informado al profesor jefe de los seguimientos de sus alumnos.
12. Mantiene una buena presentación personal.
13. Brinda trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.
14. Participa en las reuniones de directivos cuando se indique.
15. Solamente entrega informes a dirección.
16. Realiza otros deberes que sean encomendados por el Director.
17. Realiza talleres sea a Padres, Profesores, alumnos etc.

g) DOCENTES:

Es el profesor cuya principal función es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo, además, en forma excepcional, cumplir funciones de dirección, supervisión y orientación.

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

1. Forma y educa a los estudiantes en el orden de sus cuadernos, presentación personal, comportamiento y respeto en el aula. Fomentando los valores propuestos en el PEI.
2. El Docente debe tener actitud de autoridad, dando afecto a través de la preocupación por los avances académicos y personales de los todos los estudiantes y manteniendo una comunicación efectiva con el equipo directivo.



3. El profesor deberá evitar actitudes que se puedan mal interpretar y/o menos cavar a los estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. El profesor se compromete a enseñar a sus alumnos, manteniéndose actualizado en todos los cambios y modificaciones emanados desde el Mineduc, Bases Curriculares y OA/AE.
5. El profesor se compromete a desarrollar en todos los estudiantes las habilidades y competencias presentadas en las bases curriculares en progresión y complejidad de los niveles de enseñanza en coordinación con el Jefe de UTP.
6. El profesor se preocupa de realizar la clase en una sala ordenada, aseada y fomentando una buena convivencia escolar.
7. Planifica las actividades entregándola en la fecha que estipula en coordinación con UTP y/o dirección.
8. Planifica sus clases: utilizando el formato establecido por el establecimiento mes a mes, haciendo entrega vía mail a UTP en las fechas establecidas en el calendario pedagógico. En caso del no cumplimiento en forma reiterada se entregará Memorándum con copia a la inspección del trabajo e informando oportunamente al Director de parte de UTP.
9. Articular actividades transversales con distintas asignaturas promoviendo un trabajo colaborativo.
10. Entregar temario y fechas de evaluación a los estudiantes, así también pautas de cotejo e indicadores de evaluación de trabajos prácticos.
11. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
12. Desarrolla su clase respetando los tres momentos Inicio-Desarrollo-Cierre.
13. Elabora y aplica guías, instrumentos de evaluación que contengan los OA/OE, Habilidades a desarrollar y contenidos a evaluar.
14. Contribuye al correcto funcionamiento del colegio.
15. Colabora y participa en las actividades del colegio: como aniversario, día del alumno, fiesta folclórica, haciéndose responsable de las distintas funciones que en ellas se les asigne, como también en la recaudación de dinero por efecto de ventas de entradas como también de ventas de votos, entregando estos dineros íntegramente a la dirección.
16. Asiste a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
17. Cuida los bienes generales de la escuela, como la conservación del edificio y se responsabiliza por aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
18. Mantiene al día los documentos relacionados con su función y entrega en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
19. Mantiene una buena presentación personal.
20. Brinda un trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento
21. Conoce en forma individual a cada alumno y mantiene un seguimiento riguroso del aspecto formativo, académico y social de este.
22. Vela para que sus alumnos cumplan el reglamento de convivencia escolar (pelo corto varones, sin maquillaje las niñas, uniforme completo, disciplina, puntualidad, etc.)

23. Mantiene al día los documentos relacionados con la identificación, evaluación y promoción de cada alumno y de la marcha pedagógica del curso.
24. Hace partícipe a los padres del proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de la responsabilidad y cumplimiento con el colegio.
25. Asiste los consejos que correspondan.
26. El docente respeta la jerarquía y se comunica a través de los conductos regulares
27. Mantiene al día los documentos relacionados con su función y entrega en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
28. Aplica el reglamento de evaluación, como lo amerite la situación, procurando que todos sus alumnos sean debidamente evaluados.
29. El docente es evaluado mediante observaciones y acompañamiento al aula, estando en conocimiento de los indicadores de la evaluación, entregada al inicio del año escolar. Recibiendo su retroalimentación del Jefe de UTP. El docente que trabaje con materiales que ensucien la sala debe dejar ordenado antes del término de la hora de su clase.

h) EL PROFESOR JEFE DE CURSO:

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

1. Planificar, junto con el Orientador y/o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades educativas del curso.
2. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente, y/o junto con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional de los educandos.
3. Conocer en forma individual a cada alumno y mantener un seguimiento riguroso del aspecto formativo, académico y social de este.
4. Llevar un archivador con las entrevistas y documentos especiales de cada alumno (informes de especialistas, evaluaciones y cualquier tipo de evidencia)
5. Entrevistar apoderados, a lo menos dos veces en el año, dejando registrado en el libro de clases u hoja de entrevista el resultado de esta y la firma del apoderado que toma conocimiento.
6. Informar a los profesores de los otros subsectores sobre los alumnos que tienen problemas específicos y si necesitan evaluación diferenciada o tratamiento especial y registrar esos casos en el libro de clases en el subsector indicado.
7. Realizar un trabajo de normalización y formación de hábitos con los alumnos velando por la presentación personal de ellos
8. Realizar un Trabajo de reafirmación valórica con los alumnos.
9. Presentar informe de evaluación de semestre académico y disciplinario al Consejo de Profesores.
10. Mantener informado al Director, al Jefe de la Unidad Técnica, al Inspector General de la situación de los alumnos que muestren dificultades académicas y/o conductuales y el trabajo que se está realizando y las remediales que se lleven a cabo al respecto.



11. Velar por que sus alumnos cumplan el reglamento de convivencia escolar (pelo corto varones, sin maquillaje las niñas, uniforme completo, disciplina, puntualidad, etc.)
12. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
13. Velar junto con el Jefe de la unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
14. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación, evaluación y promoción de cada alumno y de la marcha pedagógica del curso.
15. Mantener comunicación permanente con los padres o apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
16. Hacer partícipe a los padres del proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de la responsabilidad y cumplimiento con el colegio.
17. Mantener el aseo y orden dentro de la sala de clases.
18. Asistir a los consejos que correspondan.
19. Canalizar las inquietudes de los alumnos, tanto de carácter general como particular, disponiendo todo medio de apoyo a la solución práctica de estas inquietudes.
20. Mantener una buena presentación personal.
21. Brindar trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.
22. El Profesor Jefe no puede dejar solo a su curso durante la jornada de trabajo (cuando está en clases con su curso).

i) INSPECTOR DE PATIO

1. Vela por la información registrada en libro de clases, por los profesores de los cursos a cargo, supervisando que el registro de asistencia se haga en la primera hora de clases.
2. Encargado de orden y seguridad durante toda la jornada, responsable del área asignada por insectoría general.
3. Cita apoderados luego de hacer efectivas 3 anotaciones negativas. Registrar en libro de clases y en ficha de entrevista apoderados.
4. Sanciona faltas cometidas por alumnos y verificar que estas se cumplan.
5. Vigila durante la jornada escolar el correcto proceder de alumnos y profesores.
6. Informa al inspector general de todo lo que suceda durante la jornada. Debiendo ser registrado en cuaderno de novedades con la firma de ambos al término del día.
7. Entrega comunicaciones y deja constancia de la información entregada.
8. Mantiene una comunicación responsable y profesional con los alumnos.
9. Revisa el correcto uso del uniforme y hace cumplir el reglamento si este no se cumple.
10. Mantiene el orden en los recreos y verificar que profesores y auxiliar de aseo correspondiente a su sector estén cumpliendo las funciones de resguardo.



11. Supervisa que todos los cursos a su cargo estén con sus profesores a la hora establecida e informar inmediatamente a inspección general si esto no ocurriere. Dando solución rápida para evitar que los alumnos y alumnas queden solos.
12. Revisa el correcto funcionar de los libros de clases, verificando que los profesores firmen sus horas realizadas, escriban en el leccionario diariamente, registren las observaciones correspondientes a cada alumno.
13. Vigila la presentación personal de profesores y alumnado a su cargo.
14. Verifica que cada atención de apoderado a su cargo haya sido registrada en la ficha de atención de apoderado y haya sido guardada en la ficha por curso.
15. Resguarda que los alumnos y alumnas asistan a clases, reforzamiento y talleres regularmente, si esto no es así, informa de esta irregularidad a inspector general para tomar las medidas correspondientes.
16. Registra alumnos a su cargo que llegan atrasado al colegio y a la hora de inicio de cada clase, tomando las medidas correspondientes.-
17. Verifica el aseo en todo el establecimiento y en las salas que le corresponden.
18. Se encarga de que ningún alumno permanezca en horas de recreo en sala de clases y a su vez que en horas de clases, ningún alumno permanezca fuera de esta.
19. Despacha ordenadamente a los alumnos que están a cargo en la hora de salida y cuida que los niños pequeños se vayan con la persona responsable de su retiro.
20. En horas de clase se ubica en el punto asignado por inspector general y si un profesor lo necesita, acudirá amablemente.
21. Verifica y se asegura que todas las suspensiones y sanciones de alumnos a su cargo se cumplan.
22. Llama a los apoderados si la inasistencia de los alumnos es más de tres días consecutivos y registrar en hoja de entrevista y libros de clases, la situación.
23. Cumple con las funciones que le asigna inspector general, en las actividades tales como: actos cívicos, aniversarios, días de celebraciones etc. Todo consignado en cuaderno de tareas.
24. Se responsabiliza porque todas las comunicaciones a los apoderados sean entregadas a todos los alumnos y alumnas.
25. Supervisa a los auxiliares de aseo a su cargo para mantener el establecimiento limpio.
26. Si de ser necesario debe cuidar algún curso, debe estar atento en la seguridad y disciplina de éste
27. Verifica que los libros de clases a su cargo estén en los lugares que lo determina el horario de clases, de lo contrario deben permanecer en la oficina de inspección, bajo llave y esta llave solamente la debe tener inspector general. Vela por la no pérdida del libro de clases y se hace responsable de éste, manteniendo este libro siempre resguardado de pérdidas y alteraciones irregulares que puedan hacer cualquier miembro de la comunidad educativa del establecimiento. Si lo anterior sucediera debe informar inmediatamente al Inspector General y éste al Director.

28. Mantiene toda la documentación de los alumnos a su cargo en las fichas correspondientes en los archivadores de cada curso.
29. Mantiene siempre el respeto y cordialidad para con toda la comunidad educativa. Manteniendo una actitud de autoridad, sin actitudes que puedan confundir la relación de respeto que debe existir hacia toda la comunidad educativa.
30. Se ocupa del cuidado de la infraestructura y materiales del área a su cargo previniendo el destroz de estos.
31. Se compromete a no llegar atrasado.
32. Cualquier duda o consulta éste respetará el conducto regular

j) ADMINISTRATIVO:

1. Posee sentido de pertenencia a la institución.
2. Es flexible a los cambios y al crecimiento.
3. Manifiesta cariño al ambiente escolar.
4. Toma iniciativa para la búsqueda de soluciones a nuevos retos.
5. Posee vocación de servicio.
6. Encarna valores éticos y espirituales.
7. Posee habilidades de comunicación eficaz.
8. Manifiesta desarrollo de inteligencia emocional.

k) AUXILIARES

1. Mantiene el orden y la limpieza del colegio especialmente del área que se le asigna. Destacando la limpieza de ventanas y puertas.
2. Llevan al día sus registros de entrada y salida.
3. Son puntuales en horas de llegada.
4. Velan por la seguridad de todos los alumnos en el área que se le asigna, sin descuidar su labor puede observar y resguardar a los alumnos, dando aviso a inspección cualquier situación de riesgo.
5. Ayudan a los inspectores en sus labores de patio, de acuerdo a la función que le asigne inspección.
6. Mantienen regadas y limpias las plantas del interior del colegio, sobre todo aquellos encargados del tercer piso y primer piso.
7. Asean baños y concurrencias del establecimiento cada vez que sea necesario.
8. Si le corresponde asear el baño en horas de recreo debe velar por esto y por la seguridad de los alumnos, en el interior de éste.
9. Mantienen bien limpios los vidrios de las salas y oficina del área que le corresponda.
10. Realizan compras fuera del establecimiento, lleva y trae documentos a la Provincial de Educación, realiza depósitos bancarios, durante su jornada, con previa autorización de dirección.
11. Son responsables y proactivos en sus deberes.

I) ENFERMERÍA

1. Administran medicamentos a los alumnos cuyos padres presenten la prescripción médica.
2. Otorgan primeros auxilios en caso de accidente y o enfermedad
3. Manejan hemorragias, fiebre, cuadros de gripe y problemas menores.
4. Cuidan del alumno enfermo hasta la llegada de su apoderado, quien previamente debe ser avisado telefónicamente sobre la situación.
5. Mantienen una relación directa con el consultorio.
6. Manejan cuadros respiratorios y la toma de signos vitales.
7. Entregan el seguro escolar detallado.
8. Informan accidentes a Inspectoría para luego, informar a dirección.

m) ENCARGADO(A) CRA (CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE)

1. Supervisa el correcto aseo y orden del CRA
2. Domina la información actual sobre los requerimientos de los profesores y alumnos.
3. Elabora planillas de registro de libros, ya sea por autor o título.
4. Elabora planillas y registro de préstamo de libros.
5. Maneja el contenido de los libros más requeridos.
6. Mantiene informados a los diferentes departamentos sobre la llegada de nuevos libros.
7. Mantiene un orden en los préstamos y se encarga de su pronta devolución.
8. Presta apoyo a los alumnos en la orientación sobre lectura.
9. Cuida y reguarda la seguridad de los alumnos durante la permanencia de ellos en sala del CRA.
10. Distribuye los textos de estudio y materiales que envía el MINEDUC a los alumnos y alumnas, dejando debidamente registrado con nombre y firma de cada uno de los que reciben lo entregado.
11. Desarrolla actividades que motiven la lectura en el CRA.
12. Informa durante el día cualquier deterioro a anomalía ocurrida en la sala del CRA.
13. Desarrolla eventos para las distintas efemérides en el año con la participación de profesores y alumnos.
14. Utiliza la sala del CRA para elaborar y desarrollar los proyectos(acto cívico y efemérides)
15. Identifica los materiales y los clasifica indicando el sector utilizable y la unidad adecuada en la que se puede utilizar.
16. Presenta proyecto para utilización del materia existente en el CRA
17. Se responsabiliza de los materiales existente en el CRA



n) COORDINADOR COMPUTACIONAL E INFORMÁTICA:

Son deberes del coordinador computacional e informática:

1. Mantenimiento Técnico de equipos computacionales y sus periféricos. (PC, impresoras, scanner, etc.)
2. Mantenimiento de redes de conexión a Internet.
3. Creación y mantenimiento página Web del colegio.
4. Soporte técnico para ingreso de datos SIGE, DEMRE, etc.
5. Ingreso de notas semestrales y anuales.
6. Apoyo a labores administrativas menores.
7. Supervisar el buen cuidado de los equipos de computación
8. Ejecución de labores que le encomiende el Director.
9. Coordinación en forma efectiva las planificaciones y programas a trabajar por los alumnos en las clases de computación en los diferentes niveles de aprendizaje
10. Mantenimiento del orden y aseo de los laboratorios de computación.
11. Mantener una buena presentación personal.
12. Brindar un trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.
13. Cooperar en lo que necesite la pastoral
14. Apoyo en la labor pedagógica en actividades como (aniversario, actos, efemérides etc.)
15. Ingreso de datos al SIGE para desarrollar las actas anuales. Previa corrección del Director para luego ser enviados al MINEDUC.
16. Elaboración los informes de notas.
17. Mantenimiento del orden y la limpieza del laboratorio.
18. Mantenimiento de los equipos en buen estado.
19. Informar sobre las clases a realizarse.
20. Coordinar sobre la necesidad de material en el laboratorio.
21. Mantenerse actualizado sobre las últimas adquisiciones tecnológicas educacionales.
22. Formar a los alumnos sobre las tecnologías y sus avances, así como la interacción en la vida diaria.



MANUAL DE CONVIVENCIA

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

¿Qué es un Manual de Convivencia Escolar?

- Es un conjunto de Reglas que tiene por objeto orientar la convivencia escolar de nuestro Establecimiento, a través de la definición de normas, criterios, procedimientos y sanciones, que nos permiten abordar las interrelaciones entre el Establecimiento con los Estudiantes y apoderados, dentro del marco legal vigente.
- Debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto.

¿Dónde se sustenta el Reglamento de Convivencia Escolar?

- Se sustenta en la Ley D.F.L. N°2 de 2009 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Artículo n° 46, letra f del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1 del 2005.
- Definición de procedimientos:
 - a) Todo procedimiento debe ser factible de ser aplicado.
 - b) Debe ser justo, transparente y no discriminatorio.
 - c) Debe ser conocido por toda la comunidad educativa.
 - d) Debe identificar claramente quién lo aplica.
 - e) Debe ajustarse al tipo de falta a la norma (de funcionamiento de interacción).

TÍTULO II: PRESENTACIÓN PERSONAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- La vestimenta debe ser ordenada y limpia, estar en un buen estado y no debe ser de ninguna manera provocativa u obscena. En particular no se permite la cintura desnuda, pantalones a media cadera, vestimenta rasgadas o con leyendas inapropiadas.
- El calzado escolar debe ser color negro tradicional. Debe estar limpio y en buen estado. **No está permitido el uso de zapatillas negras en reemplazo del calzado escolar.**
- El corte de cabello de los varones debe ser corte escolar tradicional. Se prohíbe el uso de cortes exóticos, tinturas y peinados extravagantes, mohicanos, rastas, patillas largas, mechones, etc.
- Las damas que usen el pelo largo deberán sujetárselo con trabas o coles de color azul, se prohíbe el uso de cortes exóticos, tinturas, extensiones y peinados extravagantes. La cara debe permanecer descubierta.
- El largo de la falda debe ser cuatro centímetros sobre la rodilla.
- No se debe usar maquillaje ni esmalte de uñas.

- El aseo corporal y el de las prendas de vestir deben ser impecables, manteniendo uñas cortas y limpias. Además está estrictamente prohibido el uso de pantalones apretados o pitillos.
- No se permite el uso de joyas, aros colgantes, todo tipo de piercing y expansores en el cuerpo, adornos artesanales, cadenas, pulseras, etc.
- Se prohíbe estrictamente masticar chicle dentro de todas las dependencias del colegio.
- El uso del uniforme escolar y presentación personal serán controlados permanentemente por inspectores, profesores jefes, de asignatura, paradocentes u otros funcionarios del establecimiento.
- El uso de anteojos ópticos es de responsabilidad de cada alumno/a. El colegio no se hace responsable por el deterioro de cristales o extravío de ellos, el alumno/a deberá informar a Inspectoría oportunamente en caso de que suceda.
- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares. MP3, cámaras fotográficas, etc., dentro de la sala de clases, entendiéndose que el colegio no se hace responsable por la pérdida o deterioro ninguno de estos objetos. **Ante el uso en sala de clases, los profesores/as están facultados para retener el dispositivo hasta una vez finalizada la clase.**

TÍTULO III: UNIFORME ESCOLAR

Los y las estudiantes del Colegio deben cuidar su presentación personal en beneficio de la imagen y fortalecimiento de la identidad del colegio y, por lo tanto, deben asistir con el uniforme completo y oficial, que consiste en:

- **Uniforme oficial varones:** Pantalón gris, camisa blanca, calcetines color azul, zapatos negros de colegio, corbata reglamentada del Establecimiento y chaleco gris con la insignia bordada en el costado superior izquierdo. Vestón azul marino tradicional (para ceremonias importantes), cotona gris de uso obligatorio hasta cuarto año de Enseñanza Básica.
- **Uniforme oficial damas:** falda reglamentada del establecimiento (cuatro centímetros sobre la rodilla), blusa blanca dentro de la falda, zapatos negros bajos de colegio, media de color gris, corbata reglamentaria de Establecimiento y chaleco gris con la insignia bordada en el costado superior izquierdo. **Delantal gris de uso obligatorio hasta Cuarto año de enseñanza básica (segundo básico?)** y blazer de color azul (para las ceremonias importantes).
- **Uniforme de educación física:** los alumnos usarán equipo deportivo reglamentario del colegio para las clases de Educación física. La tenida deportiva oficial (chaqueta y pantalón de buzo azul marino con líneas grises a los costados, calcetas blancas, zapatillas deportivas tradicionales, polera blanca), servirá para reemplazar al uniforme del colegio, sólo en clases de educación física, taller de deporte, actividades extraescolares u otras autorizadas por la Dirección o solicitadas por un profesor en Inspectoría.

Nota: Sr. (a) Apoderado (a), su apoyo a la política de vestimenta del colegio será apreciado. Agradeceremos que nos ayude controlándola cada día para asegurarse de cumplir con todas las pautas del colegio. Además se notificará y citará constantemente a los apoderados sobre esta situación y se tratará de tomar algunas medidas disciplinarias, consensuadas previamente.

El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad de cada uno de los educandos, por lo tanto, todo debe estar debidamente marcado con el nombre completo y curso. La Dirección del Establecimiento no se hará responsable en ningún caso por la pérdida o daño de uniformes, materiales (termos, loncheras, útiles escolares, relojes, etc.) dinero, celulares u otros objetos de valor.

TÍTULO IV: CUIDADO DEL MATERIAL DIDÁCTICO E INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

Los Alumnos/as cuidarán y harán correcto uso de bancos y sillas que ocupe, murallas puertas, vidrios de su sala, servicios higiénicos y por ende de todo el entorno del colegio durante todo el año. De lo contrario, deberá hacerse responsable por la reparación de los daños ocasionados.

Los Alumnos/as cuidarán del aseo y limpieza de las dependencias escolares, a través de gestos tan simples como botar los papeles, desechos u otros en los respectivos basureros o papeleros.

Es de responsabilidad de cada alumno/a del establecimiento, identificar y dar a conocer al profesor, Inspectoría General o según corresponda, cualquier situación referida a daños.

TÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

El proyecto educativo del Colegio San Pedro cuenta con la participación espontánea e íntegra de los padres y apoderados. Por esta razón, y siendo la matrícula un acto voluntario expresado por los padres que buscan que sus hijos sean tratados con afecto, respeto y tolerancia en el proceso de aprendizaje, el colegio reclama de ellos una participación real y el compromiso de estar presentes en dicho desarrollo. El compromiso de los padres debe expresarse a través de los siguientes derechos y deberes:

1.- Derechos de los apoderados:

- 1.1 – Ser escuchado respetuosamente por cada miembro de la comunidad educativa.
- 1.2 – Recibir la información oportuna de los aprendizajes y conducta de su pupilo.
- 1.3 – Recibir un buen trato de todos los integrantes de la unidad educativa.
- 1.4 – Entrevistarse con el Profesor Jefe de su pupilo o con cada estamento que compone nuestra unidad educativa.

2.- Deberes de los apoderados:

2.1 – Es deber del Apoderado velar por la correcta Presentación Personal de su pupilo, del lenguaje y modales que emplea. Su preocupación garantizará una agradable convivencia del niño/a con todos los demás miembros de la Comunidad Escolar.

2.2 – Debe mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos del colegio, especialmente a través del Profesor o Profesora Jefe y/o de asignatura.

2.3 – El apoderado deberá velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de sus pupilo, especialmente este último, por lo que se comunica desde ya, que el Personal no será responsable de los alumnos después de los horarios establecidos para sus clases.

Con respecto al horario de entrada, los atrasos reiterados (desde 5 atrasos) se considerarán una falta leve, lo que conlleva la citación del apoderado y la suspensión del alumno/a por 1 día.

2.4 – Deberá revisar diariamente las tareas de su pupilo y firmar todo aquello que se solicita en la agenda o libreta de comunicaciones, junto con estimular o corregir la actitud del niño/a frente a sus obligaciones escolares.

2.5 – Asistir a reuniones y entrevistas que se le citen, tanto del Profesor Jefe como de otra instancia.

2.6 – Utilizar los canales y conductos regulares establecidos para expresar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y reclamos, ya sea por medio de solicitud oral o escrita en secretaría.

El conducto regular de comunicación es el siguiente: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría General o Unidad Técnico Pedagógica y finalmente, como última instancia, Dirección.

2.7 – Enviar oportunamente y, de acuerdo a las especificaciones, los útiles o materiales que sean solicitados a su pupilo, para evitar con ello el atraso del alumno en el quehacer pedagógico frente al resto del curso. El alumno/a debe traer los materiales al ingreso a clases. El apoderado no debe presentarlos durante la jornada escolar.

2.8 – Presentar oportunamente y en las fechas solicitadas, los informes de profesionales, especialistas u otros documentos requeridos por el Profesor Jefe, Dirección del Colegio, Departamento de Orientación u otro estamento del colegio (psicóloga, psicopedagoga, etc.). Después de la fecha solicitada se contempla como plazo máximo quince días hábiles para la entrega de este documento.

2.9 – Cuando necesite retirar a su pupilo antes del término del horario, deberá hacerlo personalmente y sólo por razones de salud (presentando documento que acredite la hora al médico). El horario de retiro es entre las 10:00 y 12:45 y luego entre las 14:00 y 18:00 hrs.

2.10 – Las solicitudes telefónicas efectuadas por el alumno a sus apoderados, para retirarlos del colegio en horario de clases, sólo se autorizarán si la llamada es efectuada por medio de personal docente o administrativo del colegio.

2.11 – El apoderado que requiera entrevista con algún profesor, lo solicitará a través de la agenda o libreta de comunicaciones, conforme a los horarios establecidos. El apoderado deberá respetar siempre el horario de atención, ya que de lo contrario no será atendido.

2.12 – Deberá concurrir oportunamente por las siguientes causales:

- Haber sido citado por Dirección, Equipo de UTP, Equipo de Inspectoría, Pastoral, Psicóloga, Profesor de Asignatura o Profesor Jefe.
- Justificar personalmente inasistencia de su pupilo a clases.
- Citaciones a reuniones de apoderados. La asistencia a reuniones y entrevistas se consideran obligatorias. La no asistencia a estas reuniones deberá justificarla personalmente en Inspectoría; en caso de no justificar su asistencia durante el primer o segundo semestre, el colegio se reserva el derecho de exigir un cambio de apoderado.

2.13 – El Colegio San Pedro no recibirá materiales, trabajos, alimentos o cualquier elemento durante la jornada de clases.

2.14 – Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, lo que significa no dirigirse al personal en tono de ira, no insultar, no intimidar ni causar vejámenes, no hablar en forma burlesca, respetar los turnos y horarios que se le asignan.

2.15 – Todo apoderado del Colegio San Pedro Valle Grande debe apoyar las actividades del Centro General de Padres y Apoderados, de Pastoral, etc.

2.16 - Los apoderados que no respeten las normas de convivencia de nuestra comunidad educativa, serán citados por Dirección para tomar un acuerdo en conjunto respecto a la problemática en cuestión. El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado de no lograr acuerdos.

2.17 - El retiro de su pupilo como alumno regular del establecimiento, deberá informarse por escrito 30 días antes de hacerse efectivo el retiro.

TÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

1.- Derechos de los estudiantes.

- 1.1 Ser respetado/a por todo los integrantes de la comunidad escolar, tal como se indica en la declaración Universal de los Derechos Humanos y los Derechos del Niño y Niña.
- 1.2 Derecho a no ser discriminado. Los alumnos no deben ser víctimas de discriminaciones arbitrarias basadas en consideraciones sociales, de raza, color, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen nacional, la posición económica o nacimiento.
- 1.3 Derecho a no ser discriminados o recibir sanciones por condición, las actividades, opiniones o creencias de sus padres o tutores.
- 1.4 Derecho a la honra y a un trato digno, en especial durante la aplicación de sanciones. El establecimiento garantizará a todos los integrantes de la comunidad educativa un trato respetuoso y acorde con la honra y la dignidad de todas las personas.
- 1.5 No ser culpados, sin antes haber hecho la investigación respectiva.
- 1.6 Derecho a la defensa en todo procedimiento destinado a sancionar. Los alumnos tienen derecho a defensa, lo que implica que deben ser informados del cargo que se les impone, deben ser escuchados y debe otorgárseles la posibilidad de hacer sus descargos y presentar pruebas si fuese necesario.
- 1.7 Recibir una formación académica, cívica y valórica de calidad de acuerdo a las políticas educativas de carácter nacional, respetando sus diversas habilidades, destrezas, aptitudes y ritmos de aprendizaje.

- 1.8 Derecho de todos los alumnos con dificultades cognitivas, trastornos en el lenguaje, etc, a ser evaluados diferencialmente de acuerdo a sus capacidades especiales y con un profesional especialista que acompañe y medie para que reciba atención personalizada y seguimiento por parte del establecimiento. La evaluación diferenciada se establecerá en base a informe diagnóstico de profesional correspondiente (neurólogo, psicólogo, psicopedagoga, etc.)
- 1.9 Derecho de todos los alumnos que sean portadores del VIH o tengan la enfermedad del SIDA a tener acceso a las facilidades y oportunidades correspondientes para acceder, permanecer, desempeñarse en el establecimiento y egresar de acuerdo a proceso escolar.
- 1.10 Ser atendido/as con motivo justificado por Dirección, Inspector General, encargado de convivencia escolar, Psicóloga, Jefa de UTP, cuando la situación lo requiera.
- 1.11 Recibir orientación y atención espiritual y vocacional por parte del colegio.
- 1.12 Tienen derecho a la libertad de consciencia y nada podrá vulnerarlo, pues implica un desarrollo espiritual y de crecimiento personal y particular para cada alumno.
- 1.13 Recibir Educación en sexualidad, lo que incluye orientación respecto al tema y prevención de embarazo y enfermedades de transmisión sexual.
- 1.14 Permanecer en un ambiente escolar limpio, confortable, con mobiliario adecuado a su nivel de desarrollo físico.
- 1.15 Derecho a tener reconocimiento adecuado y oportuno por sus actitudes y acciones sobresalientes de acuerdo a las condiciones particulares de cada uno.
- 1.16 Hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidentes
- 1.10 Participar en concursos culturales, con fines competitivos y de recreación
- 1.11 Concurrir al CRA (biblioteca) en los recreos y horas libres.
- 1.12 Rendir pruebas atrasadas en caso de enfermedad, previa presentación de certificado médico.
- 1.13 No rendir más de dos evaluaciones diarias en los subsectores de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Geografía, Ciencias sociales, Inglés y Ciencias Naturales.
- 1-14 Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales o recreativas, previa presentación, aprobación y autorización por escrito del estamento correspondiente.
- 1.15 Ser estimulados/as y reconocidos/as públicamente ante el éxito por sus logros personales, académicos y de ayuda hacia los demás.
- 1.16 Utilizar las dependencias del Colegio que están habilitadas para el logro de sus aprendizajes, como el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), sala de computación, sala de video, durante los horarios establecidos por el colegio para su mejor atención; siempre que exista un Profesor responsable a cargo.
- 1.17 Las estudiantes embarazadas o madres en edad escolar, y los/as Alumnos/as en situación de riesgo social, tendrán las facilidades de continuar sus estudios como alumnos regulares y calendarización oportuna de evaluaciones (contenidos, pruebas y/o trabajos, guías), sin perjudicar su proceso educativo.
- 1.18 Participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento escolar que contribuyan a su desarrollo integral, como actividades extra-programática, deportivas, recreativas, entre otras.

1.19 Ser escuchado/a atentamente y recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad.

1.20 Ser informado oportunamente de las normas contenidos en el Reglamento de Convivencia y de las sanciones correspondientes cuando le afecten.

1.21 Conocer las anotaciones tanto positivas como negativas que se registran en su hoja de vida.

2.- Obligaciones de los estudiantes:

2.1 Respetar y mostrar buena conducta, modales y cortesía hacia todos los integrantes de la Unidad Educativa: Autoridades, Profesores, Administrativos, Auxiliares de aseo, Compañeros, Visitas, etc. en todo momento o lugar.

2.2 Tener un comportamiento respetuoso, cordial y dentro de las formalidades, tanto en las actividades curriculares como extracurriculares.

2.3 Cumplir con todas las exigencias académicas del Establecimiento (fechas, contenidos de pruebas, presentación de materiales, etc).

2.4 Tener una conducta acorde a la orientación educativa entregada por el establecimiento (respeto a los valores católicos).

2.5 Respetar, cuidar y mantener todo el mobiliario y ornato del establecimiento.

2.6 Cuidar su integridad física para prevenir accidentes escolares.

2.7 En caso de ausencia por enfermedad, el apoderado debe presentar certificación médica.

2.8 Debe escuchar atentamente a cualquier persona del establecimiento que le dirija la palabra y dar un trato respetuoso.

2.9 Una vez entregado el Manual de Convivencia se debe respetar a cabalidad.

2.10 Comportarse adecuadamente para que todas las anotaciones que se escriban en su hoja de vida sean positivas.

2.11 Cada vez que exista un incumplimiento de deberes y obligaciones escolares por parte de los alumnos/as, esto dará origen a la aplicación de acciones remediales y/o sanciones, según el caso y estas deben seguir el siguiente conducto:

- A. Conversar y/o amonestar verbalmente al alumno/a.
- B. Comunicar al profesor Jefe y/o de asignatura.
- C. Conversar con el Apoderado.
- D. Derivar a Pastoral, Psicóloga.
- E. Comunicar a Inspectoría General
- F. Director

Nota: Cada vez que el Alumno/a pase por cada una de estas instancias, quedará registro escrito por el protocolo de conversación, fecha, el acuerdo y decisión que se tome.

2.12 Todo estudiante debe ser retirado del Establecimiento, sólo por su apoderado durante el horario fijado para realizar el retiro. Quedará registro en el libro de salida. En caso de que el Alumno/a abandone el establecimiento sin autorización, será sancionado según la normativa del Manual de Convivencia.

2.13 Al inicio de la jornada de clases y durante los recreos, todo el alumnado deberá permanecer en el patio de formación (no está permitido permanecer en las salas de

clases, laboratorios o pasillos en las jornadas que no les corresponden clases). El no cumplimiento de esta norma será notificada a Inspectoría. De ser una falta reiterada (desde 3 veces) se citará al Apoderado. Se exceptúan de esta medida a los alumnos/as por cuyas razones especiales deben permanecer con profesores o presenten problemas de salud específico.

2.14 Durante las formaciones y en actos cívicos los alumnos deberán guardar el debido respeto hacia sus compañeros, profesores, autoridades y atender las indicaciones que se entregan. El no cumplimiento de dicha obligación conllevará una anotación negativa en la hoja de vida del alumno/a.

2.15 Para que un alumno/a ingrese al Establecimiento fuera de horario de entrada debe venir acompañado con su apoderado y solicitar la autorización a Inspectoría General para ingresar a la sala de clases.

2.16 Es indispensable portar diariamente la libreta de comunicaciones, ya que es el medio oficial de comunicación entre el colegio y la familia. En caso de extravío, ésta deberá ser repuesta por el apoderado.

TÍTULO VII: DE LAS SANCIONES

Las medidas que se aplicarán para alcanzar los objetivos de buena conducta, autodisciplina y comportamiento responsable, se detallan a continuación desde las faltas “leves” hasta las faltas “gravísimas”. La definición de gradualidad de las faltas es la siguiente:

- **Faltas leves:** son aquellas actitudes y conductas que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje o viceversa, que no involucren riesgo real físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad (Ej.: atrasos, olvido de materia escolar, uso de celular en clases, etc.)
- **Faltas graves o gravísimas:** Son aquellas actitudes y comportamientos que se fundan en situaciones que ponen en riesgo vital a cualquier integrante de la comunidad escolar. Dichas situaciones pueden ser de riesgo real físico o psicológico y no potencial o eventual para el resto de la comunidad escolar.

1) Resumen de procedimiento

Gradualidad de la falta	Procedimiento	Responsable Aplicación	Tiempos
Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con el alumno • Registro en la hoja de Vida 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe • Inspector de Zona 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 hora
Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a encargado correspondiente • Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe • Inspector de zona • Inspector General • Encargado de 	<ul style="list-style-type: none"> • 24 horas

	<ul style="list-style-type: none"> Definición de la sanción Toma de conocimiento (de la sanción por parte del estudiante y el apoderado firmando libro de actas) Instancia de apelación Registro en la hoja de vida 	<p>convivencia escolar y/o equipo de investigación</p>	
Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> Derivación a encargado correspondiente Investigación Definición de la sanción Toma de conocimiento (de la sanción por parte del estudiante y el apoderado firmando libro de actas) Instancia de apelación Registro en la hoja de vida 	<ul style="list-style-type: none"> Profesor Jefe Inspector de zona Inspector General Encargado de convivencia escolar y/o equipo de investigación Dirección Consejo de profesores 	<ul style="list-style-type: none"> 72 horas

2) Otros Protocolos de investigación de conflictos

- 1) Todos los casos y conflictos que se presenten en nuestra comunidad educativa serán previamente informados a través de una conversación con el/los alumno/s) afectado/s.
- 2) Si el alumno sigue incurriendo en faltas en forma continua será derivado a algún especialista del colegio o externo, siempre y cuando el apoderado esté de acuerdo y haya firmado un acta con algún representante de la Dirección o encargado de convivencia escolar.
- 3) Todas las decisiones que tome el colegio serán informadas al apoderado y además a toda la comunidad educativa. Además el apoderado tomará conocimiento y firmará un acta de registro de conversación en la cual estarán descrito/s el nombre del apoderado, la fecha, el resumen de la conversación, la

resolución y la firma del representante de dirección o encargado de convivencia escolar, más la firma del apoderado.

- 4) Existe una instancia de revisión de medidas diferente a la que se aplicó la sanción, consensuada con la comunidad escolar, en el cual los afectados podrá realizar los descargos necesarios.
- 5) El establecimiento se responsabiliza de cada acción o procedimiento que realicen los integrantes o responsables de la aplicación de sanciones.

3) Resumen de faltas y sanciones

Faltas Leves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • No respetar el protocolo de ingreso al colegio. • No asistir con materiales o tareas. • Utilización de aparatos electrónicos tales como celulares, notebook, netbook, MP3, MP4, videojuegos o cualquiera que sea un elemento distractor para el alumno, durante las clases. • Uso de Juegos que estén en contra de los principios y valores cristianos, tales como: carta de tarot, mitos y leyendas, tabla guiya, entre otros. • Tener mal comportamiento o interrumpir en forma voluntaria los actos cívicos u otro tipo de actos. • Entrar a la sala sin golpear y sin autorización. • No cumplir con la presentación escolar correspondiente, descrita anteriormente (uso de maquillaje o esmalte de uñas, uso de piercing, tatuajes u otros accesorios prohibidos en lugares visibles, que varones asistan al colegio con barba, bigotes y/o patillas, que el pelo de varones sobrepase el cuello de la camisa. • Vender cualquier tipo de mercadería sin autorización del colegio. • Llegar atrasado a la sala de clases o al colegio • Ensuciar cualquier lugar del colegio, sin preocuparse de recoger la basura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Registro en la hoja de vida del alumno (amonestación escrita). • Citación de apoderado. • Trabajo comunitario y/o pedagógico según corresponda (puede ser en la semana o el día sábado).
Faltas Graves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • Usar un vocabulario grosero u obsceno 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la hoja de

<p>(Grosería o improperio, palabras sexualizadas).</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar gestos obscenos o amenazantes.• Grabar o tomar fotografías a un compañero, profesor u otro funcionario del establecimiento sin su consentimiento• Lanzar escupitajos dentro del establecimiento o a un compañero.• No asistir a clases en el horario respectivo (cimarra interna).• Llegar reiteradamente (desde 5 veces) atrasado a la sala de clases o al colegio.• Interrumpir las clases o impedir su realización.• Copiar en pruebas o exámenes.• Deterioro de símbolos patrios y cristianos.• Ser sorprendidos fuera del colegio horario de clases con o sin vestimenta del colegio (cimarra)• Demostración pública excesiva de cariño entre pares.• Participar en guerrillas de agua, huevos, harina, etc., u otros desordenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares. Se calificará como gravedad extrema si estos desordenes alteran el orden de la vía pública.• Desafiar a la autoridad (no obedecer una orden, ignorar, desautorizar, etc.)• Destruir su mesa o silla, el mobiliario en general u otros elementos del colegio (infraestructura o equipamiento).• Rayar las paredes (ya sea interna o externa del colegio), sillas, mesas u otros implementos dispuestos por el colegio.• Conductas relacionadas a acoso escolar o malos tratos de carácter grave (colocar apodos o sobrenombres ofensivos a cualquier miembro de la comunidad educativa; Insultar, burlarse, realizar bromas en las que la persona afectada se sienta perjudicada; Hablar mal de otro miembro de la comunidad educativa generando malestar o conflicto; levantar falso testimonio en	<p>desarrollo personal (amonestación escrita).</p> <ul style="list-style-type: none">• Citación de apoderado• 1 a 3 días de suspensión de clases.• Derivación externa• Entrevista con Inspector General, profesor jefe u otros encargados acordes.
--	---

<p>contra de otro miembro de la comunidad educativa; ser cómplice de conductas descritas)</p>	
<p>Faltas Gravísimas</p>	<p>Sanciones</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier falta sancionada por el código penal. • Ingreso, distribución, porte y/o consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento o en los alrededores utilizando uniforme del colegio. • Ingreso o porte de cualquier tipo de armas. • El robo, hurto, falsificación de firmas, notas, documentos, engaño a los docentes y a las autoridades del colegio. • Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa (ya sea de forma directa o a través de redes sociales). • Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa (ya sea de forma verbal, física o a través de redes sociales) • Subir fotos, imágenes, realizar comentarios o enviar mensajes a través de redes sociales que denigren la integridad y/o imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa. • Golpear en los genitales y/o senos a compañeros/as. • Tocar de forma inapropiada a otros miembros de la comunidad educativa (tocar partes íntimas, “puntear”, “manosear”, etc.) • El promover y/o participar en riñas callejeras. • Actitudes violentas y/o agresivas en actividades de competencias deportivas. • Distribuir, editar y propagar a través de cualquier medio escrito, audiovisual u electrónico, material de tipo pornográfico o que afecte o menoscabe la moral y las buenas costumbres. • Manejar y/o manipular libro de clases (siendo éste documento público) • Sacar el libro de clases del establecimiento. • Falsificación de notas o documentos tales como instrumentos de evaluación. • Fugarse del establecimiento en hora de 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de en la hoja de desarrollo personal (amonestación escrita) • Entrevista con Inspector jefe, profesor jefe u otros encargados acordes. • Citación de apoderado • 3 a 5 días de suspensión de clases • Análisis de continuidad del alumno en consejo de profesores. • Condicionalidad de matrícula • Calendario de pruebas. • Cancelación de matrícula. • Cancelación de matrícula inmediata. • Derivación externa

<p>clases.</p> <ul style="list-style-type: none">• Propiciar y/o participar en tomas o actividades que atenten contra de la estructura e integrantes de la comunidad educativa.• Atentar contra la propia integridad física y la de los miembros de la comunidad educativa.• Cualquier conducta relacionada a acoso escolar determinada como gravísima (aislar, insultar, agredir, acosar por redes sociales, invadir privacidad, robar, intimidar, etc.)	
---	--

Nota: Cualquier situación no contemplada en este manual, será analizada por el equipo directivo y consejo de profesores, quién determinará acciones a seguir.

Inmediatamente será catalogada como **Falta Grave o Gravísima cualquier acto de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar 20.536**, entendido como: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

* En caso que una **Falta Grave o Gravísima** esté relacionada con consumo de sustancias y/o daños físicos y/o psicológicos hacia el estudiante o hacia los otros, de manera reiterada, afectando las relaciones entre compañeros y su comportamiento al interior del establecimiento, será atendido por la Psicóloga u Orientadora quien lo derivará al centro de salud pertinente, y Equipo Directivo es el responsable de determinar si el/la alumno/a será suspendido hasta que presente un certificado de atención de su primera cita con el profesional especialista derivado con quién comenzará un tratamiento.

TITULO VIII: DE ASISTENCIA

- El ingreso y retiro de los Alumnos/as, debe ser en forma oportuna, **respetando estrictamente** los horarios establecidos, a fin de **evitar riesgos** innecesarios y eventualmente accidentes por la permanencia del Alumno/a en el Establecimiento fuera del horario de clases indicado.
- La permanencia de los Alumnos/as **con uniforme** en las esquinas colindantes al colegio **constituye un peligro para ellos**, por lo que no les está permitido quedarse en los alrededores por motivos de seguridad y el colegio no se hará responsable por las situaciones ocurridas en aquellos espacios.

- Los Alumnos/as deberán estar diez minutos antes del toque de timbre. La puntualidad se valora como una demostración de respeto por sí mismo y por los demás.
- El profesor que inicia la jornada controlara la justificación de los atrasos e inasistencias.

TITULO IX: DE ATRASOS

- Cada vez que el Alumno/a ingrese a clases después del horario establecido para cada jornada, deberá ser registrado en Inspectoría.
- Al cumplir el alumno/a cinco, se citará al Apoderado por medio de la agenda, para que se notifique la suspensión de un día por este concepto.
- Al sexto atraso el Alumno/a será suspendido por dos días. La reiteración de esta falta y su respectivo procedimiento dará paso a una matrícula condicional.
- El profesor solamente admitirá la entrada del Alumno/a que presente un justificativo y/o autorización timbrada en Inspectoría durante la jornada escolar.
- Los Alumnos/as NO pueden ingresar atrasados al 2do o 3er bloque de la mañana o de la tarde.

TITULO X: DE INASISTENCIA

- Las inasistencias a clases, nivelaciones o actividades extraescolares, deberán ser justificadas en Inspectoría, personalmente por el Apoderado.
- Al momento de reintegrarse a clases después de un periodo de inasistencias, Inspectoría otorgará el pase de ingreso correspondiente al Alumno/a.
- Los alumnos/as que no justifiquen debidamente sus inasistencias, se requerirá de la presencia del Apoderado al día siguiente en Inspectoría.
- Las inasistencias a evaluaciones deberán ser justificadas personalmente por el Apoderado, para recalendarizar las evaluaciones. En caso contrario, las evaluaciones serán aplicadas en el momento que el alumno/a se incorpore a clases.
- Las inasistencias prolongadas (más de tres días) deberán ser justificadas personalmente por el apoderado con **certificado médico** en Inspectoría general.
- Todas las inasistencias inmediatamente anteriores o posteriores a un periodo de vacaciones se consideran injustificadas. Cualquier excepción exige la aprobación previa del Inspector General.

TITULO XI: DE INTERRUPCIÓN A LA JORNADA DE CLASES

- Los alumnos/as podrán ser retirados por el apoderado durante la jornada de clases sólo en el caso de real emergencia, como motivos de salud o duelo. Las visitas al dentista y/o al médico deben programarse, en lo posible, después de las horas de clases.
- Los Alumnos/as deberán traer sus materiales de trabajo al inicio de las clases, no se permitirá la interrupción para entregar materiales ni colaciones durante la jornada de trabajo.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN Y OTRAS ESPECIFICACIONES

Nº1: REGLAMENTO ESPECÍFICO ANTI BULLYING COLEGIO SAN PEDRO VALLE GRANDE DE ACUERDO A LA LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR

Estimado Apoderado:

Con el presente reglamento anti-bullying, queremos entregar a usted la seguridad que vuestro pupilo será educado en un ambiente libre de cualquier traba que pueda dificultar su proceso educativo. De esta forma, la única labor del estudiante será dar su mejor esfuerzo, sabiendo que estará protegido dentro del establecimiento y en su entorno (Incluso en el ciberespacio).

Esperamos contar con su cooperación para hacer de este instrumento, una verdadera herramienta de protección para toda la comunidad escolar de nuestro colegio.

Definición de Bullying:

El acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar o, incluso, por su término inglés bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido de forma sistemática en perjuicio de una persona más débil. El bullying se considera como un tipo de violencia, por lo que se caracteriza por la asimetría en la relación entre las partes (diferencia de poder) y el uso y abuso de la superioridad de uno por sobre otro, con el fin de amedrentar o lastimar a la persona en situación disminuida.

El bullying suele darse entre alumnos/as, pero también puede ocurrir en las relaciones entre otros miembros de la comunidad escolar. Este reglamento aplica para todos/as los miembros de la comunidad educativa del Colegio San Pedro Valle Grande.

Para los Apoderados:

El presente documento debe ser firmado por todos los apoderados de nuestro colegio, con el propósito de apoyar nuestra cruzada contra el maltrato escolar, de no hacerlo estará incurriendo en omisión respecto a esta problemática.

Del Vocabulario en el Establecimiento:

El lenguaje usado en nuestro establecimiento por todos los entes de nuestra comunidad educativa, debe ser:

- a) Formal, sin groserías ni obscenidades (las groserías serán sancionadas según manual de convivencia).
- b) Educado, evitando el uso de modismos de baja estofa (coa, etc).
- c) Queda prohibido referirse a los compañeros con sobrenombres burlescos o con intención de dañar o estigmatizar (“guatón, chancho, loca, flaite, negro”, etc.)

El alumno que se comunique de manera inapropiada será derivado a clases de dicción en horario alternativo los días sábado hasta que logre poseer un lenguaje acorde a los parámetros lingüísticos y gramáticos que deseamos que nuestros alumnos tengan.

DETALLE DEL REGLAMENTO

- 1) Todo alumno, profesor y funcionario debe ser respetado de forma íntegra en su singularidad como persona.

- 2) Todo alumno, profesor y o funcionario deberá ser llamado por su nombre en el caso de los alumnos y por su cargo en el caso de los funcionarios (profesor, profesora, inspector, inspectora, Sr. Auxiliar, Sra. Auxiliar (se prohíbe terminantemente el uso de la palabra "TIO").

- 3) No se debe tratar al prójimo con diminutivos ni apodos de ningún tipo.

- 4) Se prohíbe todo tipo de agresión física y/o psicológica dentro y fuera del perímetro del establecimiento (incluyendo el ciber espacio).

- 5) Se prohíbe cualquier tipo de discriminación (sexo, raza, religión, política, nacionalidad, física, etc.)

- 6) Jamás inhibir o coartar la creatividad de los compañeros por pintoresca que esta parezca.

- 7) Se prohíbe todo tipo de humillación, mientras el estudiante este exponiendo o desarrollando un trabajo, disertación, etc. en frente del grupo curso, esto puede afectar la calificación del alumno agresor según reglamento de evaluación vigente.

- 8) Las amenazas proferidas por cualquier ente de la comunidad educativa (Incluyendo apoderados) dentro y fuera del perímetro del establecimiento (Incluyendo el ciber espacio) tendrán el mismo nivel de sanción que el maltrato físico.

- 9) La mentira que hace daño al prójimo, si se comprobase su autoría, será fuertemente sancionada según el presente reglamento.

- 10) No se podrá hablar del prójimo de forma negativa si este (a) no se encuentra presente para defenderse.

- 11) Los mensajes escritos, dibujos, etc. para hacer daño al prójimo serán fuertemente sancionados según el presente reglamento (serán sancionados el emisor y el o los portadores de dicho mensaje).

- 12) Los rayados de muralla o mobiliario en general constituyen una falta grave según el manual de convivencia, pero si estos rayados contienen consignas ofensivas hacia otro miembro de la comunidad educativa, serán sancionados bajo el reglamento anti bullying.

13) Atentar de forma intencionada contra los bienes materiales (romper o dañar pertenencias, trabajos, etc.) del prójimo, será sancionado bajo presente reglamento.

14) El apoderado de un alumno que maltrata al prójimo tendrá las siguientes obligaciones:

14.1 Conversar con su pupilo sobre el tema del maltrato y las consecuencias negativas de hacer el mal al prójimo (según fundamento bíblico).

14.2 Si el alumno reincide en temas de maltrato, el apoderado deberá enviar de forma inmediata a su pupilo a una terapia psicológica o psiquiátrica dependiendo del nivel de las agresiones proferidas por su pupilo.

14.3 De no tratar a su pupilo (demostrando con papeles del especialista involucrado ante el establecimiento) o de no asistir a las citaciones realizadas por la OPD u otra institución a cargo del caso, el apoderado estará incurriendo en "Omisión" y deberá reubicar a su pupilo, sin cuestionamiento, en un establecimiento especial que entregue a ese alumno las herramientas necesarias para hacer de él un ciudadano de bien para nuestra sociedad (*La búsqueda, elección y matrícula del nuevo establecimiento es de exclusiva responsabilidad del apoderado, liberando al Colegio San Pedro Valle Grande de cualquier obligación posterior a la entrega de los documentos*).

14.4 Si a pesar de la conversación y o tratamiento, el alumno vuelve a reincidir en temas de maltrato, el apoderado deberá reubicar a su pupilo, sin cuestionamiento, en un establecimiento especial que entregue a ese alumno las herramientas necesarias para hacer de él un ciudadano de bien para nuestra sociedad. (*La búsqueda, elección y matrícula del nuevo establecimiento es de exclusiva responsabilidad del apoderado, liberando al Colegio San Pedro Valle Grande de cualquier obligación posterior a la entrega de los documentos*).

14.5 El apoderado de nuestro colegio debe obedecer y honrar el presente reglamento firmado y aceptado de acuerdo a la normativa vigente.

14.6 El apoderado tiene prohibido tomar la justicia por sus propios medios, entregando al colegio la potestad absoluta para investigar, fiscalizar, sancionar y resolver los temas de bullying.

14.7 El apoderado sólo puede hacer ingreso al establecimiento con la debida autorización, dejando constancia escrita de su hora ingreso, motivo de la visita y salida de este. De entrar sin autorización, esta persona perderá de inmediato su calidad de apoderado del colegio para siempre. El establecimiento se reserva el derecho de entablar acciones legales ante una invasión.

14.8 Las amenazas y agresiones proferidas por un apoderado hacia un niño serán consideradas como maltrato, además de estar en contra de nuestra constitución y los

derechos internacionales del niño. El establecimiento se hará parte en todos los procesos legales en contra del agresor. Dicho apoderado deberá reubicar a su pupilo de forma inmediata en un establecimiento especial que entregue a ese alumno las herramientas necesarias para hacer de él un ciudadano de bien para nuestra sociedad (*La búsqueda, elección y matrícula del nuevo establecimiento es de exclusiva responsabilidad del apoderado, liberando al Colegio San Pedro Valle Grande de cualquier obligación posterior a la entrega de los documentos*).

15) Las peleas o riñas dentro del establecimiento o fuera del perímetro de este están reglamentadas en el manual de convivencia escolar y serán fiscalizadas de acuerdo al presente reglamento.

16) Si producto del maltrato, dentro o fuera del establecimiento, un alumno resulta dañado física o psicológicamente, el colegio se reserva el derecho de entablar acciones legales en contra del agresor o quienes resulten responsables. El apoderado de un alumno maltratador que no tome cartas en el asunto, estará incurriendo en “omisión”.

17) Las amenazas y o agresiones proferidas por amigos y o conocidos del alumno maltratador (incluyendo el ciber espacio) irán en perjuicio directo de dicho alumno, cayendo sobre él todo el rigor del presente reglamento. El establecimiento se reserva el derecho de entablar acciones legales en contra de quienes resulten responsables de dicho maltrato.

18) Los funcionarios de nuestro colegio también están protegidos de amenazas y agresiones, por el presente reglamento (incluyendo el ciberespacio). El establecimiento se reserva el derecho de entablar acciones legales en contra del o los agresores.

1.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN SEGÚN LA LEY DE VIOLENCIA 20.536

1. El establecimiento debe velar por los derechos de los niños y niñas de la comunidad educativa, por lo tanto, cumpliendo con el Manual de Convivencia, se debe respetar y defender en todo momento la integridad tanto del alumno agresor como del alumno agredido. A partir de esto, la Dirección del establecimiento se hará cargo de la situación de bullying o maltrato una vez identificada para tomar acciones pertinentes.
2. Como se mencionó anteriormente en el punto sobre Sanciones y Faltas, el bullying es considerado como falta grave o gravísima, por lo mismo, además de aplicar las sanciones correspondientes e involucrar a los apoderados para informarle sobre las medidas, el establecimiento se asegurará de que el alumno agresor y el alumno agredido reciban las atenciones pertinentes de una especialista en este caso, la Psicóloga, con el fin de realizar un diagnóstico y poder derivar a las instituciones encargadas de velar por la reparación en estas situaciones (OPD, PIE, Cesfam, etc.) de la comuna.

3. Por otra parte, se considerará cambio de curso sea tanto para el alumno agredido como el alumno agresor, ya que ambos tienen derecho a permanecer en el establecimiento si cuenta (el alumno agresor en este caso) con una asistencia terapéutica que le permita una oportunidad reparatoria para permanecer en el establecimiento e integrarse de manera sana con sus pares.
4. Los responsables directos en situaciones de violencia escolar serán tanto el Inspector General como el Encargado de Convivencia quienes en conjunto se encargarán de mantener separados a los alumnos involucrados, velar por su bienestar y determinar las acciones inmediatas para abordar la situación, tales como; llamar al apoderado, determinar nivel de violencia, informar tanto al agresor como al alumno agredido de sus derechos y deberes, determinar sanciones pertinentes y medidas reparatorias, derivar a especialista y finalmente, realizar seguimiento de ambos alumnos para determinar si existe cambio de curso, posibilidad de trabajar con el curso o generar otros espacios de convivencia. Incluso, realizar denuncia si fuera necesario en caso que Dirección del establecimiento lo estime pertinente con el fin de garantizar el debido proceso.

1.2 DETALLE DE PROTOCOLOS DE ACCIÓN SEGÚN SITUACIÓN

1.2.1 Agresión entre estudiantes

Incluye agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes de la comunidad educativa y agresión a través de medios tecnológicos.

Ante una situación de agresión entre estudiantes, en el momento de la agresión, se procederá de la siguiente forma:

- a) Separar a los niños
- b) Llevarlos a otro lugar
- c) Esperar que se calmen
- d) Hablarle mirando a los ojos, poner atención y escucha. Darles la posibilidad de expresar no sólo lo ocurrido, sino sus emociones al respecto.
- e) Llevarlo a responsable

Responsables de la activación del Protocolo de Actuación

1. Inspector General
2. Inspectores de patio
3. Psicóloga

Funciones: recoger la información acerca de la situación, identificar a los involucrados y aplicar el Protocolo de Actuación

Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima

Inspector General se dirige a la Psicóloga, con el fin de determinar en conjunto si se trata de un acto de agresión, conflicto o violencia.

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA
<p>Corresponde a un <i>comportamiento defensivo natural</i>, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p>	<p>Involucra a dos o más personas que entran en <i>oposición o desacuerdo debido a intereses</i>, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.</p>	<p>Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,</i> ii. <i>El daño al otro como una consecuencia.</i> <p><i>El bullying es una forma de violencia.</i></p>

“Gestión de la buena convivencia” del Mineduc (2013)

En caso de **agresión** y **conflicto** se establecerá una mediación entre los estudiantes, a cargo del Inspector General y la Psicóloga con el fin de escuchar ambas partes y establecer un acuerdo que permita restituir las relaciones entre los/as involucrados.

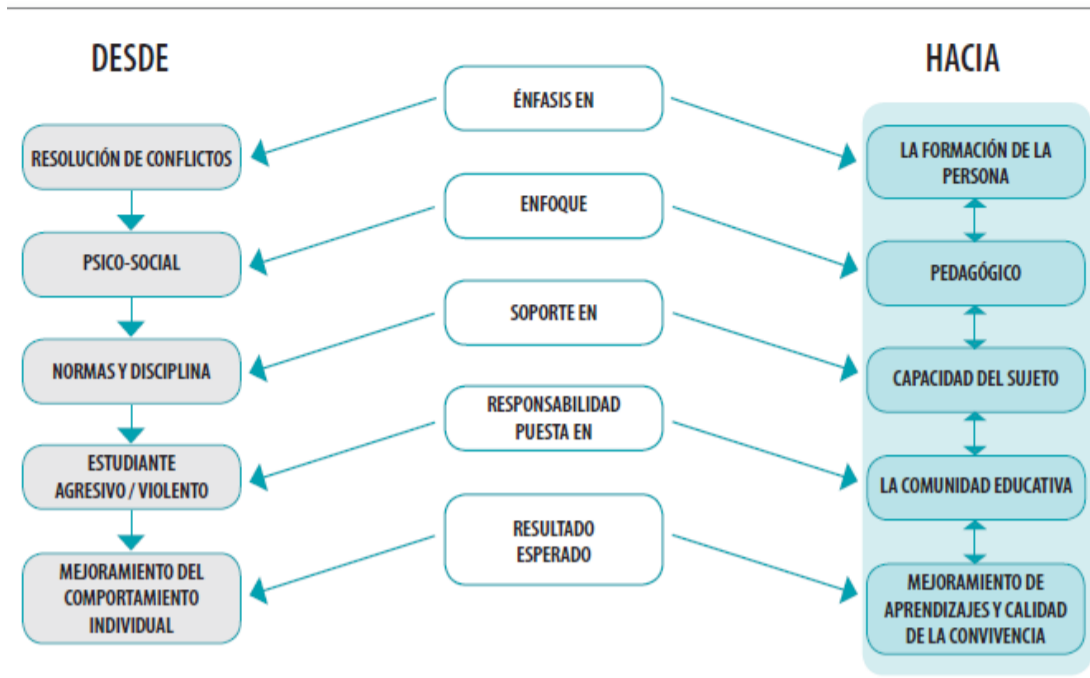
En el caso de la **agresión**, la falta se considerará grave, lo que conlleva un registro en la hoja de vida y sanciones que van desde la amonestación verbal hasta la suspensión y citación de apoderado. De ser necesario puede contemplar derivación a instituciones externas.

En caso de **violencia**, se tomarán medidas para resguardar a la víctima, otorgándole seguridad dentro del establecimiento escolar, ya sea en sala o patio y asegurando los trayectos al hogar, en coordinación con apoderado. Asimismo se evaluará la necesidad de apoyo psicológico interno o externo, según el caso.

Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)

En cuanto al agresor, se realizará evaluación de conciencia del problema, se entrevistará apoderado y en conjunto se decidirán instancias **formativas** para el menor, internas o externas. Asimismo se contemplarán las sanciones establecidas para una falta grave-gravísima, registro en la hoja de vida, citación al apoderado, suspensión y/o derivación. Las instancias formativas deben determinarse en conjunto con el profesor jefe, quien debe tener un rol activo en la intervención del caso y debe considerar el enfoque actual en convivencia escolar, descrito en el cuadro siguiente.

CAMBIO DE EJE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR



“Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo” del MINEDUC (2011)

Comunicación con las familias

En casos de agresión leve, se informará al apoderado la situación, junto a otros registros que el menor tenga, durante la reunión de apoderados.

En casos de agresión grave (lesiones), el inspector general citará a los apoderados para informar la situación y las sanciones correspondientes.

En casos de conflicto, se le informará a la familia una vez que esté se ha resuelto, si es que se logra acuerdo, y si no se citará a los apoderados para que participen de un proceso de negociación y compromiso, a cargo de la Psicóloga y el Inspector general.

En casos de violencia, se informará a los apoderados involucrados en cuanto se conozca la situación, buscando establecer medidas conjuntas de intervención.

Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa

En casos leves de agresión o conflicto, la situación se manejará sólo con los involucrados.

En casos graves de agresión, conflicto y violencia, cada curso trabajará con el profesor jefe en hora de Orientación una reflexión en torno a lo sucedido, sin mencionar a los involucrados. Se establecerá un dialogo abierto para conocer las percepciones de los estudiantes y el profesor debe explícitamente señalar las conductas adecuadas o alternativas de resolución conductual, frente a la situación.

En casos de alta notoriedad, se informará en reunión de apoderados, las acciones que el colegio está llevando a cabo para intervenir en la situación con el objetivo de solucionarla.

Instancias de derivación y consulta

De ser necesario realizar derivaciones, el Inspector General o la Psicóloga completarán la ficha de derivación establecida, entregándosela al apoderado con la expresa instrucción de que debe traerla de regreso con la información solicitada.

En caso de traslado a centro asistencial

En caso de ser necesario constatar lesiones o atenderlas, uno de los inspectores llevará al menor junto a su apoderado. En caso de urgencia el Inspector General o la jefa de UTP trasladarán al menor a servicio de urgencia, mientras simultáneamente otro inspector se comunica con el apoderado para entregar la información. El alumno debe estar siempre acompañada de un adulto responsable. Una vez que el apoderado se hace presente, el encargado del colegio puede retirarse. De no llegar el apoderado, el personal del colegio debe esperar con el menor.

Si es necesario efectuar una denuncia (en caso de delito)

Si se está frente a un acto de violencia o relacionados (robo, amenazas) que constituyen delito, y él o los agresores son mayores de 14 años (por lo tanto, imputables ante la ley), se debe considerar la obligación de denuncia.

1.2.2 Agresión de estudiante a adulto

Responsables de la activación del Protocolo de Actuación

1. Inspector general
2. Inspector de patio
3. Psicóloga

Funciones: recoger la información acerca de la situación, identificar a los involucrados y aplicar el Protocolo de Actuación

Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima

Se deben brindar todos los resguardos necesarios a la persona adulta víctima de la situación, lo que puede implicar retiro temporal de sus funciones, apoyo de inspector en aula, entre otros, que serán determinados en conjunto por el Director, Inspector General, Jefa de UTP y Psicóloga.

Sanciones

En caso de **conflicto** se establecerá una mediación entre los involucrados, a cargo del Inspector General y la Psicóloga con el fin de escuchar ambas partes y establecer un acuerdo que permita restituir las relaciones.

En el caso de la **agresión**, la falta se considerará grave o gravísima, lo que conlleva un registro en la hoja de vida y sanciones que van desde la suspensión y citación de apoderado hasta la cancelación de matrícula. De ser necesario puede contemplar derivación a instituciones externas.

Comunicación con las familias

Se informará de inmediato al apoderado encargado del menor de la situación, así como de las sanciones establecidas.

Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa

En casos de alta notoriedad, se informará en reunión de apoderados, las acciones que el colegio está llevando a cabo para intervenir en la situación con el objetivo de solucionarla.

Instancias de derivación y consulta

De ser necesario realizar derivaciones, el Inspector General o la Psicóloga completarán la ficha de derivación establecida, entregándosela al apoderado con la expresa instrucción de que debe traerla de regreso con la información solicitada.

En caso de traslado a centro asistencial

En caso de ser necesario constatar lesiones o atenderlas, el adulto será llevado a institución convenida con la escuela, es decir, instituciones asociadas a ISL.

Si es necesario efectuar una denuncia (en caso de delito)

Si se está frente a un acto de violencia o relacionados (robo, amenazas) que constituye delito, y él o los agresores son mayores de 14 años (por lo tanto, imputables ante la ley), se debe considerar la obligación de denuncia.

Nº2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Introducción

En el marco de la política que instaló el MINEDUC en todos los establecimientos del país que comenzará a regir el 2013; **Plan Escuela Segura**, el Colegio San Pedro Valle Grande ha diseñado un completo e íntegro proyecto con el fin de incorporar procedimientos, acciones y estrategias que permitan a toda la comunidad educativa prevenir y actuar frente al abuso sexual infantil (ASI).

Por lo tanto, a partir del 2013, la Superintendencia establecerá una nueva norma que exigirá a todos los establecimientos contar en su Reglamento Interno con protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de abuso sexual. Será la encargada de fiscalizar y sancionar a los establecimientos que no cuenten, no apliquen o no pongan en conocimiento de la comunidad escolar este reglamento de prevención ante abuso sexual. Esta información estará disponible para todos los padres y apoderados, en la ficha de establecimientos que se publica en Mineduc.cl. Y, a partir del próximo año, este nuevo reglamento será exigido como obligatorio.

Las sanciones en caso de incumplimiento, serán similares a las de incumplimiento del reglamento de convivencia, es decir se podrían aplicar multas que van desde las 15 UTM (1 millón 225 mil pesos) hasta el 20% de la USE por cada alumno matriculado, es decir en un colegio con 500 alumnos, la multa podría superar los 2 millones de pesos.

En define y caracteriza su Proyecto Educativo Institucional, así como también su Reglamento Interno. Por ende, es nuestro deber velar por los derechos de los niños y niñas que asisten al establecimiento y tomar todas las medidas necesarias para protegerlos, resguardar su integridad y determinar las acciones pertinentes tanto a la prevención, como línea medular de nuestra educación, así como la de protección en cuanto se detecta un caso de abuso sexual o situación similar.

2.1 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

2.1.1. Clases de sexualidad

A lo largo del año escolar y en el horario de Orientación se contemplan para todos los cursos, adecuando los contenidos al nivel de desarrollo, clases de sexualidad y prevención, que tienen por objetivo aumentar el nivel de conocimientos relacionados especialmente a autocuidado y prevención de embarazo adolescente, infecciones de transmisión sexual, violencia en la relación de pareja y abuso sexual infantil.

Los contenidos son determinados por la psicóloga del colegio, quien realizará las clases o entregará al profesor/a los lineamientos necesarios.

2.2 PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL

2.2.1 Maltrato por parte de un funcionario del establecimiento

- a) Debe darse inmediata credibilidad cuando el niño relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, que no realizar las acciones pertinentes y convertirse en cómplice de la vulneración de derechos
- b) En caso que un alumno informe que un Funcionario lo ha maltratado física o verbalmente, debe ser informado al Jefe Directo del acusado.
- c) El Jefe Directo deberá revisar el tipo de contacto que ha tenido con el alumno y citar a apoderado para indagar en la situación. Se abre la investigación de los hechos y se realiza seguimiento respecto del desempeño del Funcionario.
- d) Si el Jefe Directo encuentra alguna anomalía respecto a los encuentros, debe informar a Dirección. En caso que el Jefe Directo sea Dirección, debe citar inmediatamente al Funcionario para realizar entrevista y solicitar detalles respecto de su conducta.
- e) El Funcionario deberá ser derivado a la Psicóloga del establecimiento quién lo entrevistará y determinará si el Funcionario debe ser puesto en aviso respecto de su comportamiento o si por el contrario, debe ser derivado a especialistas que puedan entregar un diagnóstico más completo sobre su desempeño y estado psicológico.
- f) Comunicar la situación a la familia y/o adulto protector del niño.

- g) Si existen lesiones, se debe informar a la familia y el encargado debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial más cercano, con el fin de constatar lesiones. Se debe actuar como si fuera un accidente escolar, por lo cual no se requiere autorización de la familia, aunque esta deba ser previamente informada.
- h) Si se trata de una sospecha, se debe realizar una derivación externa (red de apoyo SENAME: OPD).
- i) Si se trata de una certeza, se deben poner los antecedentes a disposición de la justicia (denuncia) y comunicar a la red de apoyo local, comunal, nacional.
- j) La denuncia deberá ser efectuada por el Director, Inspector General y/o Psicóloga ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Si falta alguno de estos actores, cualquier persona debe denunciar, dentro de las próximas 24 horas y asegurarse de que se realice constatación de lesiones.
- k) Si se presenta denuncia, se debe evitar todo tipo de contacto con niños/as y adolescentes del funcionario acusado mientras dure la investigación, lo que significa que el funcionario debe ser reubicado en diferente función que asegure la medida, o desligado de sus funciones mientras dure la investigación.
- l) El encargado debe recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación.
- m) El Director debe entregar antecedentes a la Dirección Provincial de Educación, con el fin de que se tomen medidas, con respecto al funcionario.
- n) Debe resguardarse la intimidad e identidad del niño en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- o) En casos de notoriedad pública, las comunicaciones serán manejadas exclusivamente por el director del establecimiento, asesorado por la Psicóloga, y se hablará de la situación evitando identificar a los involucrados.
- p) El establecimiento tiene que actuar de manera oportuna para proteger al niño, denunciando los hechos y realizando la derivación pertinente.
- q) En caso de sospecha o certeza de que exista maltrato infantil, se debe realizar seguimiento y acompañamiento. El encargado debe poner atención en las conductas del alumno/a y mantener contacto con centro especializado, hasta que el daño sea reparado.

Además, el establecimiento cuenta con el apoyo de la Psicóloga, quién se encargará de resolver dudas, inquietudes, comentarios, rumores y miedos que tengan los apoderados frente a dicha situación.

Existen situaciones que no constituyen maltrato y que pueden corresponder a un conflicto entre un funcionario y un estudiante, para lo cual se detalla el siguiente procedimiento:

2.2.2 Conflicto de un Funcionario del establecimiento con un alumno(a):

- a) El funcionario debe informar a su Jefe Directo sobre el evento.
- b) Si la situación de conflicto tiene relación con la disciplina del alumno/a, debe seguir los pasos del Reglamento Interno y velar porque se cumpla a cabalidad las sanciones correspondientes.
- c) Una vez informado al Jefe Directo lo que ha sucedido con el alumno, éste debe establecer una mediación entre los involucrados, procurando escuchar a ambas partes, con el objetivo de establecer un punto en común o acuerdo. Se debe tener en consideración, que dado que el funcionario es un adulto, es de éste de quien se espera mejor disposición al dialogo, a presentar altura de miras y a ser propositivo y positivo en la resolución del conflicto.
- d) Si la situación con el alumno se vuelve compleja; sea por temas disciplinarios, porque no asiste a clases, no se cumplió el acuerdo o es necesario la intervención del apoderado, el Funcionario debe informar a su Jefe Directo y al mismo tiempo este debe informar a Dirección.
- e) Dirección debe tener conocimiento respecto de la situación del alumno y debe realizar seguimiento, manteniendo contacto con el alumno, ordenando que, en adelante, exista un tercero mediador u otro Funcionario que pueda relacionarse con el alumno de manera sana y amable (Encargado de convivencia).
- f) Dirección y el Jefe Directo deben informar al Apoderado la situación y los mecanismos que utilizarán para proteger los derechos del niño y velar por el buen trato y al mismo tiempo, el cumplimiento del Reglamento Interno.

2.2.3 Maltrato por parte de un apoderado/a o persona externa al establecimiento

- a) Debe darse inmediata credibilidad cuando el niño relata que es víctima de una situación de maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, que no realizar las acciones pertinentes y convertirse en cómplice de la vulneración de derechos
- b) Comunicar la situación a la familia y/o adulto protector del niño.
- c) Si existen lesiones, se debe informar a la familia y el encargado debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial más cercano, con el fin de constatar lesiones. Se debe actuar como si fuera un accidente escolar, por lo cual no se requiere autorización de la familia, aunque esta deba ser previamente informada.

- d) Si se trata de una sospecha, se debe realizar una derivación externa (red de apoyo SENAME: OPD).
- e) Si se trata de una certeza, se deben poner los antecedentes a disposición de la justicia (denuncia) y comunicar a la red de apoyo local, comunal, nacional.
- f) La denuncia deberá ser efectuada por el Director, Inspector General y/o Psicóloga ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Si falta alguno de estos actores, cualquier persona debe denunciar, dentro de las próximas 24 horas y asegurarse de que se realice constatación de lesiones.
- g) Se debe resguardar al menor, procurando evitar todo contacto con el agresor.
- h) El encargado debe recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación.
- i) El Director debe entregar antecedentes a la Dirección Provincial de Educación, con el fin de que se tomen medidas correspondientes.
- j) Debe resguardarse la intimidad e identidad del niño en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- k) En casos de notoriedad pública, las comunicaciones serán manejadas exclusivamente por el director del establecimiento, asesorado por la Psicóloga, y se hablará de la situación evitando identificar a los involucrados.
- l) El establecimiento tiene que actuar de manera oportuna para proteger al niño, denunciando los hechos y realizando la derivación pertinente.
- m) En caso de sospecha o certeza de que exista maltrato infantil, se debe realizar seguimiento y acompañamiento. El encargado debe poner atención en las conductas del alumno/a y mantener contacto con centro especializado, hasta que el daño sea reparado.

Además, el establecimiento cuenta con el apoyo de la Psicóloga, quién se encargará de resolver dudas, inquietudes, comentarios, rumores y miedos que tengan los apoderados frente a dicha situación.

2.2.4 Abuso sexual por parte de un funcionario del establecimiento

A continuación se describen las medidas adoptadas por el establecimiento en su conjunto en caso de detectar abuso sexual al interior del colegio realizado por un funcionario. Dicho procedimiento estará establecido en el Reglamento Interno y debe ser cumplido en su

cabalidad. Responde a la necesidad de velar por los derechos de los niños y niñas y además, respetar los procedimientos de las instituciones con las que trabajamos, así como utilizar redes que nos permitan realizar el proceso lo menos perjudicial para el alumno o alumna y su familia.

- a) Debe darse inmediata credibilidad cuando el niño relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, que no realizar las acciones pertinentes y convertirse en cómplice de la vulneración de derechos.
- b) Informarle al encargado de abordar estas situaciones en el establecimiento, en este caso, la Psicóloga, de no estar presente, asumirá la responsabilidad el Inspector General del colegio. El encargado deberá comunicar este hecho al Director/a.
- c) La persona a la cual el niño o niña ha acudido, debe escribir el relato del estudiante literalmente, de tal forma tener la evidencia escrita (relato único) para que no deba repetir el relato y de tal forma, caer en la *victimización secundaria*.
- d) Comunicar la situación a la familia y/o adulto protector del niño.
- e) Si se trata de una sospecha, se debe realizar una derivación externa (red de apoyo SENAME: OPD).
- f) Si se trata de una certeza (la cual está dada principalmente por el relato del menor), se deben poner los antecedentes a disposición de la justicia (denuncia) y comunicar a la red de apoyo local, comunal, nacional.
- g) La denuncia deberá ser efectuada por el Director, Inspector General y/o Psicóloga ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Si falta alguno de estos actores, cualquier persona debe denunciar, dentro de las próximas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.
- h) Si existen lesiones, junto con la denuncia, el encargado y apoderado o familiar deben acompañar al menor al constatar lesiones.
- i) Alejar a la víctima de su agresor/a, con el fin de evitar la mantención del abuso y el agravamiento del daño. El funcionario acusado será removido inmediatamente de sus funciones, mientras dure la investigación y se establezca un cierre al caso.
- j) El encargado debe recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación.
- k) El Director debe entregar antecedentes a la Dirección Provincial de Educación, con el fin de que se tomen medidas, con respecto al funcionario.
- l) Debe resguardarse la intimidad e identidad del niño en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- m) El establecimiento no tiene como función investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar de manera oportuna para proteger al niño, denunciando los hechos y realizando la derivación pertinente.
- n) En caso de sospecha o certeza de que exista abuso sexual infantil, se debe realizar seguimiento y acompañamiento. El encargado debe poner atención en las conductas del alumno/a y mantener contacto con centro especializado, hasta que el daño sea reparado.

Además, el establecimiento cuenta con el apoyo de la Psicóloga, quién se encargará de resolver dudas, inquietudes, comentarios, rumores y miedos que tengan los apoderados frente a dicha situación.

2.2.3 Abuso sexual por parte de un apoderado o persona externa al establecimiento

- a) Debe darse inmediata credibilidad cuando el niño relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, que no realizar las acciones pertinentes y convertirse en cómplice de la vulneración de derechos.
- b) Informarle al encargado de abordar estas situaciones en el establecimiento, en este caso, la Psicóloga, de no estar presente, asumirá la responsabilidad el Inspector General del colegio. El encargado deberá comunicar este hecho al Director/a.
- c) La persona a la cual el niño o niña ha acudido, debe escribir el relato del estudiante literalmente, de tal forma tener la evidencia escrita (relato único) para que no deba repetir el relato y de tal forma, caer en la *victimización secundaria*.
- d) Comunicar la situación a la familia y/o adulto protector del niño.
- e) Si se trata de una sospecha, se debe realizar una derivación externa (red de apoyo SENAME: OPD).
- f) Si se trata de una certeza (dada principalmente por el relato del menor), se deben poner los antecedentes a disposición de la justicia y comunicar a la red de apoyo local, comunal, nacional.
- g) La denuncia deberá ser efectuada por el Director, Inspector General y/o Psicólogo ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Si falta alguno de estos actores, cualquier persona debe denunciar, dentro de las próximas 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
- h) Si existen lesiones, se debe informar a la familia y el encargado debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial más cercano, con el fin de que sea examinado. Se debe actuar como si fuera un accidente escolar, por lo cual no se requiere autorización de la familia, aunque esta deba ser previamente informada.
- i) Alejar a la víctima de su agresor/a, con el fin de evitar la mantención del abuso y el agravamiento del daño.
- j) Debe resguardar la intimidad e identidad del niño en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa
- k) El establecimiento no tiene como función investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar de manera oportuna para proteger al niño, denunciando los hechos y realizar la derivación pertinente.
- l) El encargado debe recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación.
- m) En caso de sospecha o certeza de que exista abuso sexual infantil, se debe realizar seguimiento y acompañamiento. El encargado debe poner atención en las

conductas del alumno/a y mantener contacto con centro especializado, hasta que el daño sea reparado.

2.2.4 Abuso sexual, cuando el agresor es otro menor de edad

- a) La ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, pudiendo decretarse su derivación a algún centro de intervención especializada (SENAME).
- b) Se considera abuso sexual si la relación entre los alumnos identificados es asimétrica, y uno ha sometido al otro a exposiciones, tocaciones u otros en una situación de abuso de poder. No debe catalogarse como abuso una situación entre dos niños/as que constituya una experiencia exploratoria entre pares en igualdad de condiciones, o una situación donde un menor le muestra aspectos de la sexualidad desconocidas para su compañero. En estos casos la situación será orientada y derivada, según el caso, sin penalizar ni castigar.

Nº3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE LOS ESTUDIANTES

Responsables de la activación del Protocolo de Actuación

1. Inspector General
2. Psicóloga
3. Profesor/a jefe

Funciones: recoger la información acerca de la situación, identificar a los involucrados y aplicar el Protocolo de Actuación.

Procedimiento

Una vez descubierta la situación, el testigo debe informar al Inspector General, quien citará de inmediato a reunión a Psicóloga y Profesor/a jefe. Una vez reunidos e informados de la situación, se llama al estudiante para que explique la situación.

Posteriormente, se toma contacto con el apoderado, quien es informado por el Inspector de la situación y debe comprometerse a cumplir con los requerimientos presentados por el colegio y hacerse responsable de traer los certificados que acrediten que el menor está cumpliendo con las citaciones a tratamiento psicológico u otros.

Medidas y sanciones pedagógicas

Se considerará el porte, consumo, tráfico o intercambio de tabaco, alcohol, marihuana y otras drogas no autorizadas, dentro del colegio o en las afueras de éste con uniforme escolar, como una falta gravísima, que conlleva sanciones desde amonestación verbal y escrita hasta la cancelación de matrícula.

El menor que ha presentado el porte, consumo, tráfico o intercambio será derivado a tratamiento psicológico y/u otros, que se consideren necesarios, siendo necesario presentar documentos que certifiquen su asistencia a evaluación y/o tratamiento.

Además de la derivación a tratamiento, el o los/as estudiantes deberán presentar un trabajo investigativo escrito a su profesor jefe, donde detalle características de las sustancias consumidas, tipos y efectos. Trabajo que se le solicitará traer una vez cumplidos sus días de suspensión y que deberá presentar a modo de disertación a un curso diferente del suyo.

Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa

En casos de alta notoriedad, el profesor jefe abordará con los/as estudiantes la situación ocurrida, enfatizando en las normas escolares que rigen al respecto y en las consecuencias de las mismas, dando espacio a la expresión de los/as estudiantes frente a tema.

Los apoderados en general, serán informados sólo en casos de cancelación de matrícula inmediata. Serán informados en reunión de apoderado por el profesor jefe, quien, con ayuda de la Psicóloga, orientará a los apoderados sobre medidas de prevención e intervención con sus hijos en etapa adolescente, informando sobre el caso ocurrido y la importancia de cumplir las normas escolares.

Instancias de derivación y consulta

De ser necesario realizar derivaciones, el Inspector General o la Psicóloga completarán la ficha de derivación establecida, entregándosela al apoderado con la expresa instrucción de que debe traerla de regreso con la información solicitada.

En caso de tratamiento por consumo de drogas o alcohol el apoderado debe traer certificado de asistencia de cada sesión a la que el menor, o el mismo apoderado, ha asistido.

En caso de traslado a centro asistencial

En caso de urgencia el Inspector General o la jefa de UTP trasladarán al menor a servicio de urgencia, mientras simultáneamente otro inspector se comunica con el apoderado para entregar la información. El alumno debe estar siempre acompañada de un adulto responsable. De no llegar el apoderado, el personal del colegio debe esperar con el menor.

Si es necesario efectuar una denuncia (en caso de delito)

Si se está frente a un acto que constituye un delito, y él o los involucrados son mayores de 14 años (por lo tanto, imputables ante la ley), se debe considerar la obligación de denuncia.

Nº5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes 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, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

5.1 PREVENCIÓN

5.1.1 DESDE LOS PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por

Ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

¿Cómo comportarse en el transporte público?

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos. • Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

Si viaja en transporte escolar...

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).

- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

5.2 PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- La encargada de primeros auxilios de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del Colegio. El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

5.2.1 ACCIDENTES LEVES

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registra la atención y se envía notificación al apoderado mediante libreta de comunicaciones.

5.2.2 ACCIDENTES MENOS GRAVES

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector general o encargado de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al inspector general.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a Enfermería.

3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
4. El inspector general y/o encargada de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar retiro para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

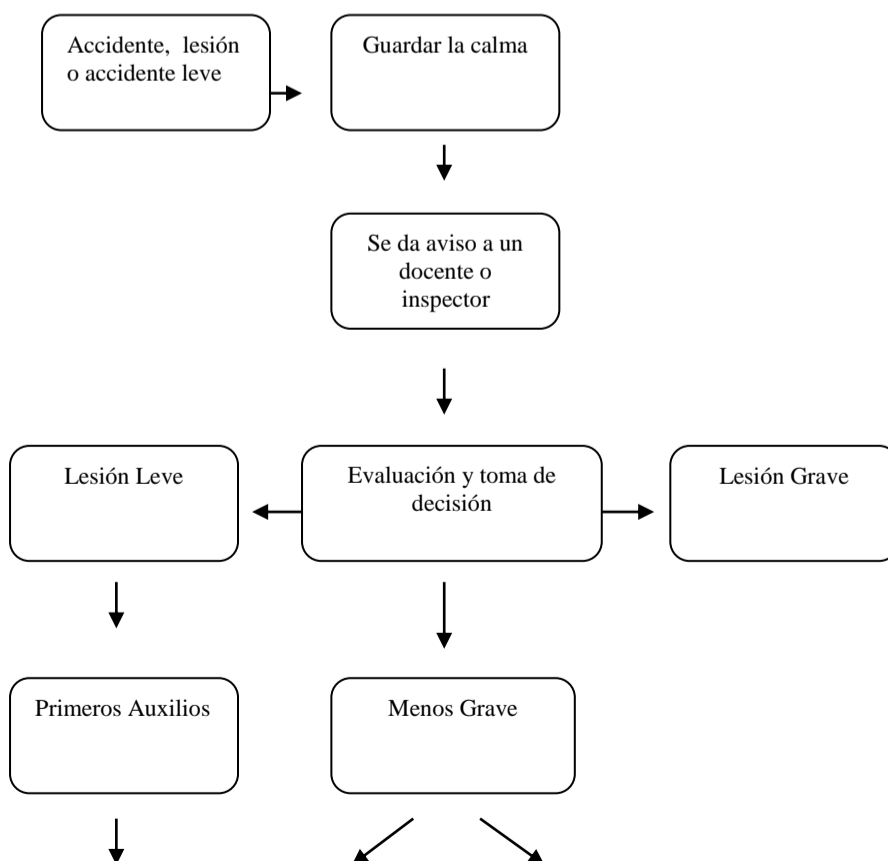
5.2.3 ACCIDENTES GRAVES

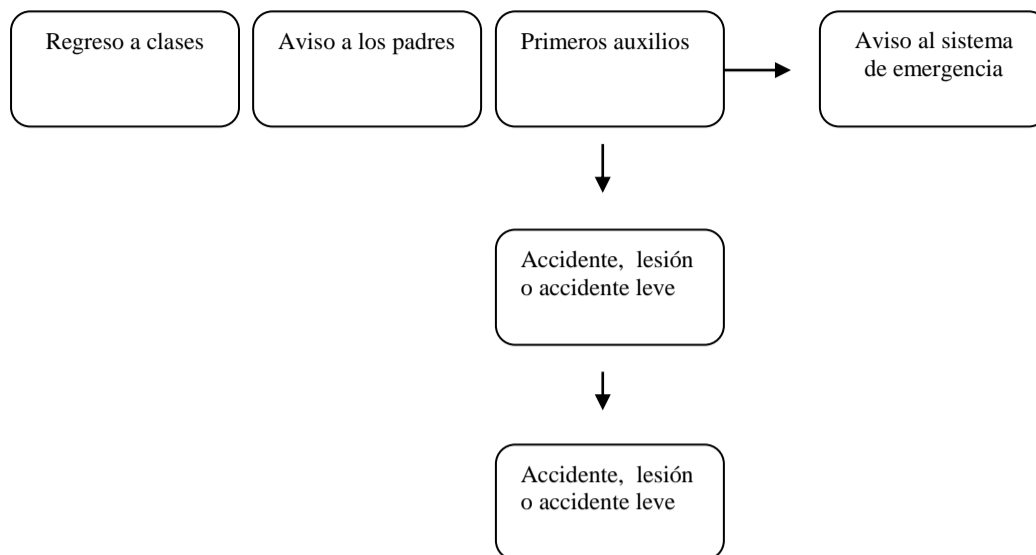
Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por un administrativo de nuestro establecimiento.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

RESUMEN





Tipo de accidente	Acción	Toma de decisión
Lesión leve	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios 	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar la calma. • Se da aviso a un profesor. • Regreso a clases.
Lesión grave	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios • Traslado al centro de urgencias médicas • Tratamiento • Traslado al domicilio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso a los padres • Aviso al sistema de emergencia

Además el botiquín básico debe contener estos elementos:

- Termómetro de mercurio o digital
- Tijeras de botón
- Gasa estéril
- Venda de gasa de distintos tamaño
- Antiséptico y desinfectante
- Tela adhesiva común o hipoalergénica
- Curita
- Un trozo de tela de 50 por cm. Para ser doblada en diagonal para inmovilizar o vendaje compresivo.
- Tablas para inmovilizar, prepararlas con algodón
- Guantes látex
- Una pinza para cejas
- Agua estéril o antiséptico local



Apósitos, grandes o chicos.

Nº6: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALIDAS EDUCATIVAS, PASEOS DE CURSO Y VIAJES DE ESTUDIO.

- a) Las salidas a terreno y paseos de curso están reglamentadas por las instrucciones emanadas de la Secretaría Ministerial Regional.
- b) Los paseos de fin de año por más de un día se registrarán por Ord. Nº 1028 del 06 de Mayo de 2002 (MINEDUC) y estarán bajo la exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados que lo organicen.
- c) Para efectos de salidas tanto pedagógicas como recreativas el profesor que guíe la actividad entregará las normas, límites y responsabilidades que los alumnos(as) deberán manifestar para un óptimo logro de los objetivos propuestos.
- d) El procedimiento para la salida de terreno, será el siguiente:
 - a. Envío por parte del colegio de la solicitud de autorización, con a lo menos 48 horas de anticipación en la entrega de dicho documento, y 24 horas de anticipación en la recepción de la autorización por parte del Colegio, firmada por Inspectoría con la información de horario, profesores a cargo, objetivos, duración, lugar y financiamiento de la salida cuando corresponda.
 - b. En caso que el/la apoderado/a no esté de acuerdo con alguna salida, deberá dar a conocer su opinión por escrito con anticipación.
 - c. Cuando se trate de salidas pedagógicas o recreativas que no requieran financiamiento del alumno(a), ésta deberá quedar registrada en el Libro de Salidas, con firma del profesor a cargo y directivo que autoriza dicha salida. Esto último se debe complementar con la especificación de la actividad, lugar, número de alumno y horarios de salida y regreso al Establecimiento.

Nº7: PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO O PATERNIDAD

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

Derechos de los alumnos/os en caso de embarazo escolar

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

controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.

3. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal o sano y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
4. La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
5. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.
6. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
7. La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
8. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la Dirección del Colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
9. Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a extraerse leche en enfermería cuando lo estime necesario.
10. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

Deberes de los alumnas/os en caso de embarazo escolar

1. En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
2. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

Deberes del profesor jefe:

1. Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y UTP el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
2. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

3. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

Derechos del apoderado:

1. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.
2. El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
3. El apoderado de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

Deberes del apoderado:

1. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
2. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento médico asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
4. Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con UTP para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
5. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
6. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

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

1. Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases e inspectoría en el Libro de Salida.
4. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carné de salud o certificado médico.
5. Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.
6. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por UTP y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.
8. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
9. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

N° 8: PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

Reconocemos que nuestra sociedad actual se encuentra interconectada en el ámbito de las comunicaciones. En esta última afirmación queremos hacerles partícipes de nuestra reflexión como colegio y las medidas que implementaremos. El celular y otros aparatos tecnológicos, en la sala de clases actúan como elementos distractores en el desarrollo del aprendizaje, por lo cual como comunidad académica recordamos que existe en nuestro reglamento de convivencia la prohibición de traer aparatos tecnológicos. Señalado lo anterior, si una familia u apoderado de todas maneras envía o autoriza a su pupilo a traer o portar algunos de estos objetos lo hará bajo su completa, total y cabal responsabilidad y en todo caso respetando en forma estricta las recomendaciones y las instrucciones sobre

su uso dispuestas en el reglamento o instructivos específicos emanados de Inspectoría General.

8.1 PROHIBICIÓN DEL USO EN AULA

- i. Por no permitir una adecuada concentración individual y grupal, por el riesgo de pérdida o hurto con el consiguiente perjuicio económico, está prohibido traer teléfono celular, MP3, MP4, personal estéreo, CD player u otro elemento electrónico.
- ii. Tampoco se pueden usar teléfonos celulares durante las horas de clases.
- iii. Cuando por razones de orden pedagógico u otras necesarias para actividades del Colegio y se requiera que los alumnos traigan alguno de estos aparatos tecnológicos, se comunicará oficialmente por escrito a los padres, con las instrucciones respectivas.

8.2 CONSIDERACIONES

- i. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos/as que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan.
- ii. La vía oficial de comunicación desde el hogar hacia el colegio es a través de secretaría en donde los apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo(a) deba conocer comunicándose directamente con secretaría del colegio.
- iii. Por otro lado si ocurriese algún accidente o complicación asociada a enfermedad, conducta, compromiso u otra, el colegio se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.
- iv. Si los apoderados aun conociendo la prohibición de uso de celulares y objetos tecnológicos de alto costo, autorizan a su hijo(a) a traer estos elementos al colegio deberán atenerse a las siguientes disposiciones:

A.- Restricciones de uso:

A.1.- Los celulares y equipos de música durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados, para de este modo evitar las distracciones y mal uso en períodos de trabajo escolar.

A.2.- A pesar de lo instruido y en caso de portarlos durante los períodos de recreos o almuerzo los estudiantes podrán utilizar los celulares y equipos de música como una forma de entretenimiento y comunicación sana, bajo ningún punto de vista se podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea a compañeros, funcionarios del colegio o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento, sin la debida autorización de los Directivos del colegio (Director, Inspector General, Jefa de UTP), de un profesor o asistente de la educación.

B.- Sanciones:

B.1.- Si un estudiante es sorprendido durante el período de clase con el celular a la vista o encendido, el profesor a cargo de la asignatura en sala procederá a retirarlo y entregarlo al Inspector General, para que el apoderado realice su recuperación en horarios de atención al público, de lunes a viernes de 17.00 a 18:00 horas.

B.2.- Si un estudiante es sorprendido por algún Directivo, profesor o asistente de la educación realizando fotografías o grabaciones no autorizadas se procederá a solicitar la entrega del aparato y éste se entregará al Inspector General, para que el apoderado realice su recuperación en horarios de atención al público, de lunes a viernes de 17.00 a 18:00 horas.

B.3.- Si un alumno se niega a entregar su celular, deberá ser llevado directamente a Inspectoría General, para que el Inspector General le dé a conocer la gravedad de su falta relacionada con el no respeto a la normativa y desacato a la autoridad y procederá a citar al apoderado vía agenda o telefónicamente. Si el apoderado no asiste quedará suspendido hasta que éste concurra al colegio a la entrevista con el Inspector General.

C.- Graduación de la falta:

C.1.- Falta leve: se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un Directivo, profesor o asistente de la educación infringiendo la norma de restricciones de uso de celular por una primera vez.

C.2.- Falta grave: se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un Directivo, profesor o asistente de la educación infringiendo la norma de restricciones de uso de celular por una segunda vez, además se niega a entregar el celular y responder con una actitud desafiante a la autoridad.

C.3.- Falta Gravísimas: se considera falta muy grave cuando un estudiante es sorprendido por un Directivo, profesor o asistente de la educación infringiendo la norma de restricciones de uso de celular por una tercera vez, se niega a entregar el celular, hace pública su grabación o fotografía causando serios perjuicios a terceros y responder con una actitud desafiante y con claro desacato a la autoridad.

D.- Protocolo de Acción profesor, Asistente de la Educación:

D.1.- Una vez sorprendido al estudiante cometiendo falta a la normativa se debe solicitar el celular o equipo de música y proceder a su retiro.

D.2.- El profesor o Asistente de la Educación debe enviar una comunicación al apoderado informando la situación y solicitando que asista a retirar el objeto con el Inspector General

en los días y horas correspondientes a atención de público: lunes a viernes de 17:00 a 18:00 horas.

D.3.- El profesor o asistente de educación debe proceder a dejar registro de lo ocurrido en la hoja de observaciones del estudiante.

D.4.- El profesor o asistente de la educación deberá hacer entrega del celular retirado, al Inspector General, éste debe estar correctamente rotulado indicando nombre del estudiante, curso, fecha de retiro, profesor que realizó el retiro y asignatura en donde ocurrió la situación.

E.- Escala de acción:

1. Falta leve: el Inspector General realizará una entrevista al apoderado, explicándole la situación de desacato a la normativa y realizará una amonestación oral al alumno, ambas acciones deberán quedar consignadas en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases.

2. Falta grave: el Inspector General realizará una entrevista al apoderado, explicándole la situación de desacato a la normativa y el estudiante firmará un compromiso de cambio de actitud, ambas acciones deberán quedar consignadas en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases.

3. Falta muy grave: el Inspector General realizará una entrevista al apoderado, explicándole la situación de desacato a la normativa y el estudiante será suspendido por un día de clases por no acatar normativas relacionadas con mantener una actitud acorde al compromiso con su aprendizaje. Si un estudiante persiste en una conducta considerada como muy grave, el Inspector General citará al apoderado para informarle que debe firmar un aviso de condicionalidad por la falta reiterada a las disposiciones asociadas a la norma y valores que sustentan el PEI de nuestro colegio.

N° 9 PROTOCOLO DE NORMALIZACIÓN PARA MEJORAR CLIMA INTRA AULA

Las siguientes acciones son para trabajar transversalmente por todos los docentes y por todos los alumnos, para favorecer el clima intra aula de tal forma que el ambiente sea favorable al aprendizaje. Y que buscan establecer un encuadre de la clase. Encuadre que tiene dos dimensiones: una que tiene que ver con el ambiente físico y otra, con el ambiente relacional y de convivencia, entre pares y con los docentes.

Ambiente Físico:

1. Bancos ordenados y alienados en filas, manteniendo el paralelismo entre ellas.
2. Cambiar la estructura del aula, cuando sea necesario, se recomienda círculo de sillas para trabajar temas de orientación, o temas donde se busque establecer dialogo entre los miembros del curso.

3. Mantener la mesa de trabajo libre de distracciones: sin alimentos, ni juguetes; nada que no se vaya a ocupar en la clase. Estuche cerrado, sólo lo justo y necesario sobre la mesa: lápiz y goma o lápiz pasta. Esto debe ser parte de las instrucciones y orientaciones al ingresar al aula (debe monitorearse).
5. Acostumbrar a los niños a que deben sacar de su mochila el cuaderno en forma autónoma, para ello, es necesario tener el horario a la vista.
6. La mochila y chaquetas colgadas en el respaldo de la silla.
8. Mantener un espacio adecuado entre la primera hilera de bancos y la pizarra.
9. Pizarra limpia cuando termina la clase.
10. Consignar la fecha en el costado superior izquierdo.
11. Consignar el objetivo de la clase: el objetivo debe socializarse con los estudiantes, en un lenguaje comprensible para ellos (aclarar con ellos los conceptos).
12. Explicitar las expectativas de la clase, tanto la del docente, como las que los estudiantes tienen de ella.
13. Sala sin papeles.
14. El uso de la pizarra debe ser organizado. Utilizar esquemas y otros ordenadores gráficos.

Ambiente Psicológico:

1. Propiciar el respeto por el turno de habla, para ello, estimular el levantar la mano para opinar.
2. Mantener silencio en momentos en que se dan explicaciones o alguien da una opinión.
3. Promover la concentración en el trabajo por tiempos determinados.
4. No permitir que los estudiantes desarrollen actividades que no tengan que ver con las actividades de la clase.
5. Motivar constantemente a los alumnos/as para la realización de las actividades, reforzando constantemente con frases como: “tú puedes”, “sigamos intentando”, etc.
6. Mantener la atención de los estudiantes, utilizando matices de voz y volumen.
7. Utilizar panel de estímulos con puntajes por filas.
8. Promover la autorregulación de disciplina, apoyándose del tablero de puntaje.
9. Antes de salir a recreo, dejar un tiempo de 15 minutos para el cierre de la clase, en donde se incluya el dejar todo lo usado en la clase guardado.
10. Salir a recreo por turnos por meritocracia y/o fila ganadora, saliendo en forma ordenada y dejando la silla ordenada.
11. Dar indicaciones antes de salir a recreo: ir al baño, abrocharse los zapatos antes de salir; jugar, ir al baño y estar atento para regresar a la sala a tiempo.
12. Subir a la sala caminando.
13. Utilizar claves de complicidad, tales como: señal de silencio y posición de descanso (cruzar los brazos sobre la mesa e inclinar el cuerpo hacia adelante, recostando la cabeza sobre los brazos).
14. Dar un tiempo para cada actividad en clase y monitorear el trabajo puesto a puesto, chequeando.



N°10: MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ALUMNOS Y CONSEJO ESCOLAR.

Se establece que por lo menos una vez al mes habrá reunión con el centro de padres y apoderados, centro de alumnos y consejo escolar para discutir y establecer acuerdos en post del mejoramiento del colegio.

N°11: PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA DE PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para la revisión del reglamento interno y manual de convivencia por parte de los apoderados, el colegio ha dispuesto las siguientes instancias:

- Todos los apoderados que asistan a inscribir a los alumnos(as) al establecimiento revisarán y firmarán un extracto del reglamento interno y manual de convivencia.
- El reglamento interno y manual de convivencia dispuesto abiertamente a toda la comunidad educativa.
- Las reuniones de apoderados (mínimo una) estará dedicada sólo a la revisión y construcción del manual de convivencia.
- Se publicará para los estudiantes en el diario mural del establecimiento el reglamento interno y el manual de convivencia. además se facilitará un buzón para hacer algún tipo de sugerencia.