



**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**  
**ESCUELA FELIPE BARTHOU CORBEAUX, AÑO 2017**

**I.- MARCO LEGAL**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20370 del 12/09/2009
- Ley 20536 del 17/09/2011, Ley sobre violencia escolar.
- Ley 20084 del 07/12/2005, Ley de responsabilidad penal adolescente.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Ley de Drogas N° 20000, artículo 50 del 02/02/2005.
- Reglamento de Convivencia Escolar (2004), emanado del Ministerio de Educación.
- Circular N° 2 – Superintendencia de Educación – 13/03/2014.
- Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011)
- Ley 20.845 del 29/05/2015 sobre inclusión escolar que regula la admisión de los alumnos y alumnas.



## II.- DEFINICIONES

- **Sana convivencia escolar:** coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

.

- **Comunidad educativa:** conjunto de personas que forman parte o son influidas por el entorno educativo, estudiantes, profesores, directivos, asistentes de la educación, profesionales y personal de apoyo, padres y apoderados.

- **Agresividad:** Comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar a su integridad.

- **Conflicto:** diferencias de criterio, de intereses o de posición personal frente a temas, situaciones o puntos de vista. Son inherentes a las interacciones humanas, y es posible abordarlos a través del diálogo y la negociación, representando una oportunidad de crecimiento para quienes se ven involucrados en él.

- **Violencia escolar:** situaciones de agresividad que revelan una forma peculiar de expresarse y hacer justicia, para abordar los conflictos. Tienen ideas en común básicas: Uso ilegítimo del poder y de la fuerza ya sea física o psicológicamente, Daño al otro como una consecuencia, es un aprendizaje, catalogada como Bullying.

- **Violencia incidental:** situación de agresión ocurrida de manera ocasional, que no se dirige a una persona en particular de modo persistente.



- **Acoso escolar (o Bullying):** 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 o condición.

- **Vulneración de derechos:** incluye todas las acciones u omisiones que impiden que los niños satisfagan sus necesidades fundamentales, contenidas como derechos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, o que implican no proporcionar los medios o asistencia para que niñas, niños y adolescentes desarrollen su personalidad, talentos y habilidades.



### **III.- OBJETIVOS**

I.- Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal y social de los estudiantes, así como de todos los miembros de la comunidad escolar.

II.- Propender a la internalización de los valores que sustenta la Escuela Felipe Barhou, como base para un comportamiento disciplinario de sus estudiantes, que favorezca el autodomínio y la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar. Esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios de la institución.

III.- Establecer para todos los integrantes de la comunidad educativa actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.

IV.- Instaurar criterios de aplicación de medidas disciplinarias para todos los miembros de la comunidad educativa.



#### **IV.- CONSEJO ESCOLAR:**

##### **DEFINICION:**

El consejo escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad educativa, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva, formativa y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.

##### **INTEGRANTES:**

- a. El Director del establecimiento
- b. Coordinadores de primer y segundo ciclo.
- c. Representante del Centro General de Padres
- d. Representante de los asistentes de la educación

##### **FUNCIONES:**

- a. Diseñar, promover y evaluar el plan de convivencia escolar del establecimiento anualmente.
- b. Detectar y derivar dificultades al interior de la comunidad educativa que afecten el clima de sana convivencia escolar.



## **V.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **DEFINICIÓN:**

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar por hacer velar y respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

### **FUNCIONES:**

- a.- Hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar
- b. -Actualizar anualmente el Reglamento de convivencia
- c.- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto a los profesores jefes e inspección General en casos específicos y puntuales de convivencia escolar.
- d.- Recepcionar la información respecto a dificultades que se presenten entre alumnos, apoderados y otros funcionarios del establecimiento en relación a convivencia escolar.
- e.-Escuchar demandas, sugerencias o reclamos en función de los hechos acontecidos en convivencia escolar, de toda la comunidad educativa.
- f.- Establecer estrategias de trabajo con alumnos, familias y profesionales del establecimiento, para mejorar situaciones de riesgo presentadas por problemas conductuales.
- g.- En casos específicos, realizar informes socioeducativos de los alumnos y sus familias, que respalden las acciones realizadas.



## TITULO I

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS QUE PERTENECEN A LA ESCUELA FELIPE BARTHOU CORBEAUX.**

1. Derecho a ser reconocido y respetado como individuo en formación.
2. Derecho de recibir una educación de calidad, es decir, clases claras e integradoras, planificadas, acorde con los planes y programas de su nivel.
3. Derecho a ser escuchado y atendido por sus profesores respecto de dudas en los contenidos de la asignatura, orientado de acuerdo a sus necesidades, solicitudes y aptitudes.
4. Derecho a que el profesor desarrolle sus clases puntualmente, con una buena disposición, sin favoritismos y siempre en un ambiente de respeto entre profesor – alumno.
5. Derecho a no ser agredido ni física ni psicológicamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
6. Derecho a ser respetado y no discriminado por condición económica, raza, etnia, credo, cultura, condición física y orientación sexual. Art.1º,nº1.letra e, Ley 20.845
7. El alumno tiene derecho a expresarse en forma adecuada, respetando la opinión de sus demás compañeros y personas mayores de la escuela
8. Derecho a convivir con sus pares en ambiente limpio e higiénico.
9. Derecho a no ser comparado negativamente con sus hermanos o compañeros.
10. Derecho a recibir una atención y preocupación por parte de padres y apoderados tanto a nivel de rendimiento como a nivel conductual y emocional.
11. Derecho a ser oídos los descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.
12. Derecho al seguro escolar de acuerdo al DS. 313 del 27.12.72, y a que su apoderado sea informado a tiempo de esta situación
13. Derecho a la salud, de acuerdo a los programas que estén contemplados para escuelas Municipales. (Atención odontológica, oftalmológica etc.)



14. Derecho a no ser discriminado por condición sexual que pueda presentar un alumno o alumna ya sea lesbiana, Gay, transexual, bisexual. Art.1º,nº1.1etra e, Ley 20.845

## **TITULO II**

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS QUE PERTENECEN A LA ESCUELA FELIPE BARTHOU CORBEAUX.**

1. Deber de asistir al establecimiento correctamente uniformado y presentado. Si el alumno no posee el uniforme porque no puede comprarlo, deberá informar en el mes de Marzo a Dirección (el apoderado del alumno o el profesor jefe) del establecimiento para que esté en conocimiento de la situación y se pueda gestionar la ayuda necesaria al alumno o alumna.
2. Deber de estudiar y cumplir con sus deberes escolares diariamente.
3. Deber de manifestarse con corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
4. Deber de prestar especial atención en la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc. Todos los útiles deben venir marcados desde el hogar con el nombre del alumno o alumna.
5. Deber de usar en las clases de Educación Física el buzo institucional o buzo color azul marino.
6. El uniforme deportivo sólo estarán permitidos los días que corresponda las clases de Educación Física y/o actividades deportivo-culturales autorizadas por el Equipo Directivo.
7. Deber de Ingresar a la sala de clases cuando toque el segundo timbre en los recreos cortos.
8. Deber de mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio.
9. Deber de respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención de cualquier profesor, administrativo y auxiliar de servicios del establecimiento, siempre y cuando no atente con su dignidad personal.





10. Deber de asumir cualquier falta cometida.
  11. Deber de asumir los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y el establecimiento.
  12. Deber de comprometerse con el establecimiento, protegiendo el buen estado de su sala de clases, o de la sala donde se encuentre, cuidando dependencias y materiales.
  13. Deber de cuidar las pertenencias y útiles escolares, tanto propios como ajenos, cuidando de no extraviarlos.
  14. Deber de llegar puntualmente al establecimiento según el horario establecido:  
  
Jornada Mañana    08:30 AM    13:30 PM  
  
Jornada Tarde      14:45 PM    16:15 PM
  15. Deber de dirigirse a Inspectoría para autorización de ingreso a clases en caso de atraso. Después de las 09:00 hrs, el ingreso deberá ser en compañía del apoderado.
  16. Deber de ingresar al colegio antes que toque el timbre, la puerta se cerrará a la hora exacta y el alumno que quede fuera deberá esperar para que sea registrado su atraso.
  17. Deber de utilizar diariamente una libreta de comunicaciones donde se deben registrar tareas, materiales y comunicaciones enviadas por el profesor jefe.
  18. Deber de entregar tareas, trabajos de investigación, informes entre otros, con puntualidad al profesor que lo ha solicitado.
  19. Deber de traer los materiales solicitados por el profesor en la fecha indicada.
  20. Deber de participar en las actividades extra programáticas que organice la escuela, con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
- En el caso de los alumnos que no participen en las actividades extra programáticas por motivos religiosos, deberán informar previamente a su profesor jefe.



21. Deber de utilizar los servicios del programa JUNAEB (alimentación, salud y becas) si fuera beneficiario. (Esto se contempla en la ficha de matrícula)
22. Deber de acatar los protocolos de actuación presentes en nuestro establecimiento educacional y contemplados en este reglamento.
23. Deber de asistir a rendir pruebas en la fecha indicada.

### **TITULO III**

#### **NORMAS DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACION PERSONAL**

##### Varones

1. Uniforme tradicional.

Pantalón gris, zapato negro, calcetín gris o azul marino. Camisa blanca o polera blanca institucional. Corbata y polar institucional, o, polar, chaleca y parka en tono azul marino.

2. Si un apoderado se ve imposibilitado de proporcionar la totalidad del uniforme escolar a su hijo, deberá solicitar autorización en Dirección, para no utilizar este, comprometiéndose a la presentación de su pupilo en tonos oscuros, lo más similar al color azul marino.

3. No se aceptará el uso de pantalones, poleras, polerones, zapatillas, casacas, parkas, gorros y otros accesorios de vestuario, que no correspondan al uniforme planteado para los alumnos en este manual.

4. El cabello en el caso de los varones, deberá presentarse con corte colegial. Si un alumno contradice esta indicación, se registrará en su hoja de vida, y deberá presentarse al día siguiente, junto a su apoderado en Inspectoría.

Se exceptúan de esta norma aquellos alumnos que por su cultura y religión no se cortan el cabello.

5. Los alumnos y alumnas no podrán utilizar aros colgantes, anillos, piercing, pulseras, cadenas, colgantes u otros adornos que pueden generar algún accidente. Tampoco deben asistir durante el año académico con tintes de pelo.



6. Si el alumno presentare enfermedades contagiosas de la piel como pediculosis, sarna u otras, será deber del apoderado respetar el tratamiento y reposo recomendado, en beneficio del resto del alumnado del establecimiento.

A) Damas

7. Uniforme tradicional.

8. Jumper o falda azul marino con el ruedo hasta la rodilla. Blusa blanca o polera blanca institucional. Corbata institucional. Pantalón de colegio de corte recto tradicional. Polar institucional, polar o chaleco azul marino. Parka azul marino. Calcetas o ballerinas azul marino, zapatos negros.

9. No se aceptará el uso de polainas, pantalones, poleras, polerones, casacas, parkas y otros accesorios de vestuario, que no correspondan al uniforme planteado para las alumnas en este manual.

10. Para efecto de situaciones de tipo protocolar, tales como desfiles o representación del establecimiento, las alumnas deberán portar calcetas azul marino.

11. El cabello deberá presentarse peinado con la cara descubierta, sea con pinches, cintillos, moños o trenzas. Los accesorios utilizados para mantener el pelo ordenado deberán ser de color blanco, negro o azul marino.

12. El cabello deberá presentarse libre de parásitos y de teñidos.

14. Las alumnas no podrán utilizar joyas o aros colgantes que puedan generar algún accidente, exceptuando los aros pequeños.

15. Las alumnas no podrán utilizar maquillaje durante la jornada escolar.

16. Para los actos oficiales deben presentarse con uniforme: Blusa, corbata, falda o jumper azul, calcetas azules y zapatos formales.

También será deber de los alumnos y alumnas, asistir el día lunes de cada semana con el uniforme oficial. Se exceptúan de esta norma los alumnos que por calendario tengan que realizar educación física los días lunes, los cuales podrán presentarse con el buzo oficial del establecimiento o buzo azul.



## TITULO IV

### NORMAS DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

**Varones:** Buzo Oficial de la escuela Felipe Barthou o de color azul marino. Zapatillas blancas o negras.

**Damas:** Buzo Oficial de la escuela Felipe Barthou o de color azul marino. Zapatillas blancas o negras.

No se aceptará el uso de zapatillas de colores que no correspondan a los planteados en este manual, y en caso de presentarse, el apoderado deberá comprometerse a dar solución a esta situación en un plazo inferior a 15 días hábiles frente a Dirección.

El uniforme deportivo sólo estará permitido los días que el alumno tenga Educación Física, y/o actividades deportivo-culturales, autorizadas por el Equipo Directivo.



## **TITULO V**

### **DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

1. Derecho a reunirse con el profesor en horario de atención de apoderados. No durante el periodo de clases.
2. Derecho a informarse de los planes y programas del Colegio.
3. Derecho a informarse de la conducta, rendimiento y metodología de enseñanza aplicada al niño.
4. Derecho a ser respetado y escuchado por los integrantes de la comunidad educativa.
5. Derecho a participar en actividades relevantes para la comunidad educativa.
6. Derecho a utilizar dependencias del colegio en actividades que vayan en beneficio de los alumnos.
7. Derecho a expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia:



## **TITULO VI**

### **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

1. Deber de respetar y cumplir con el compromiso, normas y reglas que contempla el establecimiento al momento de matricular. (Reglamento de convivencia y proyecto educativo)
2. Deber de comunicarse con la oficina de inspectoría, en caso de requerir a su pupilo o a un profesor. Ninguna persona está autorizada a circular por los pasillos del establecimiento durante la jornada de clases.
3. Deber de asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas durante el año escolar. (Apoderado titular o suplente)
4. Deber de comunicar oportunamente a Inspectoría y profesor jefe, cuando no concurra a reunión de apoderados.
5. Deber de asegurarse de que el alumno (a) tenga y utilice diariamente su libreta de comunicaciones para justificar atrasos, inasistencias y retiros.
6. Deber de justificar las inasistencias del pupilo(a):
  - \* 1 día de ausencia: justificar personalmente y/o por escrito.
  - \* 2 o más días de ausencia: justificar personalmente y con certificado médico.
7. Deber de justificar inasistencias a citaciones de Dirección y/o profesores y profesionales de apoyo del establecimiento.
8. Deber de informarse periódicamente del rendimiento y disciplina de su alumno en reuniones de Subcentros de curso, y/o en hora de atención de apoderados del profesor jefe.
9. Deber de respetar y acatar las metodologías de aprendizajes utilizadas por el docente y no intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes.
10. Deber de respetar el conducto regular para realizar sugerencias, reclamos y dudas hacia los profesores.
11. Deber de mantener un vocabulario adecuado en el Colegio.
12. Deber de participar en todas las actividades inherentes a su rol: ser socio activo del Centro General de Padres y Apoderados y Subcentro de curso.



13. Deber de asistir a la Escuela con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
14. Deber de reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura en el plazo de 05 días hábiles.
15. Deber de solicitar personalmente o por escrito el retiro de un alumno en horas de clases. No se autorizará el retiro de alumnos por medio de autorización telefónica.
16. Deber de enseñarle valores a los alumnos como: respeto, honestidad, amor, comunicación, responsabilidad, etc.
17. Deber de preocuparse de que el alumno (a) traiga todos sus materiales según el horario de clase que corresponda.
18. Deber de respetar el horario de atención de apoderados.
19. Deber de respetar el horario de ingreso y salida de los alumnos y alumnas 08:30 a 16:15 horas.
20. Deber de participar en actividades extra-programáticas que organice la Escuela.
21. Deber de preocuparse de la presentación personal de su pupilo, cumpliendo con el uniforme establecido por el Colegio.
22. Deber de respetar y acatar los protocolos de actuación que se encuentren presentes en nuestro establecimiento, con especial énfasis en violencia y abuso sexual.



## **TITULO VII**

### **DERECHOS DE LOS PROFESORES**

1. Derecho a no recibir malos tratos verbales y físicos por parte de sus alumnos, apoderados y demás profesores o asistentes de la educación.
2. Derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respeten su integridad física y moral.
3. Derecho a exigir puntualidad y cumplimiento con los deberes escolares de alumno.
4. Derecho proponer las iniciativas que estimara útiles para el progreso del establecimiento y a recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
5. Hacer uso de los conductos regulares en la resolución de conflictos, siendo escuchados, considerado y retroalimentado en sus inquietudes.
6. Utilizar los espacios y recursos que ofrece la institución, para el beneficio de sus alumnos, previo solicitud de los mismos.
7. Derecho a exigir el apoyo del apoderado cuando se estime pertinente con relación al proceso educativo y formativo del alumno o alumna.
8. Derecho a tener espacios de reflexión y de intercambio de experiencias, en virtud del desarrollo profesional y personal.
9. Derecho a ser informado cuando un apoderado manifiesta cierta disconformidad con su quehacer.
10. Derecho a aplicar las sanciones del Manual de Convivencia Escolar sobre los alumnos infractores de este.
11. Elegir y ser elegido para los diferentes organismos de representación del colegio.
12. Recibir orientación pedagógica y formativa por parte de los organismos correspondientes.
13. Ser evaluado con ecuanimidad, prudencia, sensatez y objetividad, conociendo los resultados de este proceso por parte de la institución.





## **TITULO VIII**

### **DEBERES DE LOS PROFESORES**

1. Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluación equilibrada y justa, aplicación y devolución de evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo prudente (2 semanas).
2. Deber de mantener una buena comunicación y un ambiente de convivencia grato.
3. Deber de apoyar al cuerpo docente en todas instancias que vayan en beneficio del aprendizaje y rendimiento de los alumnos.
4. Deber de resolver los conflictos de una manera pacífica.
5. Deber de orientar el proceso de enseñanza de los alumnos de acuerdo al ritmo de aprendizaje de cada uno.
6. Deber de respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñen y los derechos de los alumnos y alumnas.
7. Deber de escuchar, apoyar, aceptar con empatía a los alumnos.
8. Deber de ser facilitador, orientador e integrador de los aprendizajes de los alumnos y alumnas. Deber de conocer y manejar las condiciones socioeconómicas de los alumnos que nos permiten comprender mejor sus estilos de vida, sus problemáticas y sus formas de enfrentarse al sistema educativo.
9. Deber de no maltratar ni física ni psicológicamente a un alumno.
10. Deber de informar oportunamente del proceso educativo del alumno o alumna al apoderado.
11. Deber de respetar al apoderado, tanto verbal como físicamente.
12. Deber de citar oportunamente a todos los padres y/o apoderados a entrevistas o reuniones.
13. Deber de informar toda irregularidad observada en los alumnos(as), a quien corresponda.



14. Exigir y cuidar los buenos modales en todos los lugares de uso común de la institución, como en actividades públicas de la misma.
15. Hacer uso responsable de dependencias y materiales de la institución.
16. Participar en plan de seguridad operación Cooper
17. Hacer valer y acatar los protocolos de actuación contemplados en este manual.
18. Reforzar a los alumnos los protocolos de actuación contemplados en nuestro establecimiento.
19. Deber de dejar explícito en libro de clases, específicamente en la hoja de vida, todas las situaciones de conflicto de convivencia escolar de los alumnos como medio de verificación y/o prueba.
20. Deber de entregar documentos escritos que se soliciten desde dirección con información de los alumnos.
21. Apoyar y participar de actividades y talleres programados por profesionales de apoyo: Trabajador Social, Psicólogo u otro profesional.
22. Deber de realizar informes pedagógicos solicitados por los profesionales de apoyo del establecimiento: Trabajador social y Psicólogo cuantas veces sea necesario, o proporcionar otros datos relevantes que se soliciten.
23. Deber de citar a todos los apoderados del curso (profesores jefe) mínimo 1 vez por cada semestre.
- 24.- Deber de tener horario semanal de atención de apoderados, el cual debe ser conocido desde el mes de marzo, por todos los apoderados del curso.



## **TITULO IX**

### **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Derecho a no recibir malos tratos verbales y físicos por parte de sus alumnos, apoderados y profesores.
2. Derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respeten su integridad física y moral.
3. Derecho proponer las iniciativas que estimara útiles para el progreso del establecimiento y a recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
4. Hacer uso de los conductos regulares en la resolución de conflictos, siendo escuchados, considerado y retroalimentado en sus inquietudes.
6. Derecho a exigir el apoyo del apoderado y profesores cuando se estime pertinente con relación al proceso educativo y formativo del alumno o alumna.
8. Derecho a tener espacios de reflexión y de intercambio de experiencias, en virtud del desarrollo profesional y personal.
9. Derecho a ser informado cuando un apoderado o profesor manifiesta cierta disconformidad con su quehacer.
10. Derecho a aplicar las sanciones del Manual de Convivencia Escolar sobre los alumnos infractores de este.
11. Elegir y ser elegido para los diferentes organismos de representación del colegio.
12. Ser evaluado con ecuanimidad, prudencia, sensatez y objetividad, conociendo los resultados de este proceso por parte de la institución.
14. Recibir capacitación sobre resolución de conflictos.



## **TITULO X**

### **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Apoyar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, orden, y otras labores asignadas por el equipo directivo y los profesores.
2. Deber de mantener una buena comunicación y un ambiente de convivencia grato.
3. Deber de apoyar al cuerpo docente en todas instancias que vayan en beneficio del aprendizaje y rendimiento de los alumnos.
4. Deber de resolver los conflictos de una manera pacífica.
5. Deber de respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñen y los derechos de los alumnos (as).
7. Deber de escuchar, apoyar y aceptar con empatía a los alumnos.
- 8 Deber de no maltratar ni física ni psicológicamente a un alumno, asistente o profesor.
9. Deber de informar a los profesores jefes, Dirección, o quien corresponda toda irregularidad observada en los alumnos(as).
10. Exigir y cuidar los buenos modales en todos los lugares de uso común de la institución, como en actividades públicas de la misma.
11. Hacer uso responsable de dependencias y materiales de la institución.
12. Participar en plan de seguridad operación Cooper.
13. Hacer valer y acatar los protocolos de actuación contemplados en este manual.
14. Reforzar a los alumnos los protocolos de actuación contemplados en nuestro establecimiento.



## **VI.- SOBRE LA CALIFICACIÓN Y LAS SANCIONES QUE ORIGINAN LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS LOS ALUMNOS**

A continuación se presentarán las faltas de los estudiantes, las que se clasificarán en: leves, graves y gravísimas.

Procedimiento:

1.-Será responsabilidad del Profesor Jefe, contabilizar las anotaciones positivas o negativas registradas en la hoja de vida de los alumnos de su curso, y tomar las medidas disciplinarias que correspondan según las infracciones cometidas.

2.-Si la infracción cometida corresponda a alguna de las tipificadas como carácter gravísimo, la persona que registre esta anotación deberá informar inmediatamente esta situación a inspección general, quien tomara las medidas correspondientes.

3.-Las faltas de los alumnos y alumnas quedarán registradas en el libro de clases y será responsabilidad del profesor e inspector de ciclo que la detecte registrarla.

### **1.- FALTAS LEVES DE LOS ALUMNOS:**

1. Asistir al colegio sin los útiles escolares.
2. Asistir al colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial
3. Conversar en clases sin la autorización del profesor.
4. No devolver los préstamos del CRA en las fechas indicadas y del plan lector.
5. Presentarse con maquillaje o con el pelo suelto (las damas), con el pelo largo los varones.
6. No formarse oportunamente, después de toque de timbre para ingresar a clases.



7. Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización del profesor.
8. Comer, masticar chicle o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura.

### **SANCION PARA LAS FALTAS LEVES DE LOS ALUMNOS:**

Los alumnos que presenten tres anotaciones por faltas leves, el profesor jefe deberá citar al apoderado para informar de la situación ocurrida y dejar registro en la hoja de vida del alumno o alumna.

### **2.- FALTAS GRAVES DE LOS ALUMNOS:**

1. Llegar atrasado a clases. Por cada vez quedará registrado en la hoja de vida del alumno, y significará una anotación negativa la que deberá registrar el inspector a cargo de cada ciclo. El profesor jefe deberá informar al apoderado de los atrasos en las reuniones de apoderados o entrevistas con los padres.
2. Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros o profesor, no obedeciendo cuando se llama al orden, o escondiéndose fuera de la sala de clases.
3. No justificar atrasos o inasistencias.
4. No devolver los libros de la biblioteca o del Plan Lector.
5. Entregar una prueba en blanco. Cuando se presente esta situación el profesor jefe o de asignatura evaluará con la nota mínima al alumno.
6. Ingresar sin autorización a la sala de inglés y al CRA, en horas no permitidas sin la presencia del inspector o docente a cargo.
7. Intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etc. Y de intentar y/o ayudar de cualquier forma Adulterar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.



8. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física, velada artística anual u otra) ordenadas por docentes o cualquier autoridad del establecimiento.

En el caso de alumnos que no participen en actividades escolares, deberán realizar un trabajo o una prueba.

9. Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor.

10. Contestar de forma inadecuada o grosera al profesor durante la clase.

11. Utilizar los teléfonos celulares en la sala de clases para chatear, revisar Facebook o cualquier otro sitio en internet.

12. Utilizar computadores, notebook, tabletas digitales para recrearse en horas de clases o durante los recreos.

13. Usar durante la jornada escolar: aros colgantes, cadenas, pinches de colores, piercing, gorros, bufandas de colores (excepto azul) reproductores de música de cualquier tipo, cámaras, celular u otros elementos ajenos a la asignatura en desarrollo.

### **SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES DE LOS ALUMNOS**

1. Se dejará consignada en su hoja de vida la falta realizada.

2. El profesor jefe o inspector general informará al apoderado de la falta cometida por el alumno o alumna.

3.- En caso de ser necesario se derivará el alumno o alumna con el equipo de convivencia y Dirección para entrevista y posterior trabajo con el estudiante. También se activarán las redes de apoyo para el estudiante.



### 3.- FALTAS GRAVÍSIMAS DE LOS ALUMNOS:

1. Dañar o destruir los bienes de la escuela Felipe Barthou en forma intencionada.
2. Adulterar las notas o esconder el libro de clases y/o documentos oficiales.
3. Ingresar a los recintos del colegio, revistas, imágenes o material audiovisual de carácter pornográfico.
4. Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
5. Ingresar al recinto de la institución bajo los efectos del alcohol o drogas de sustancias psicotrópicas.
6. Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes o a los alumnos.
7. Grabar las clases sin autorización escrita del docente.
8. Justificar inasistencias o atrasos con personas ajenas a la familia, no siendo ni el apoderado(a) o tutor(a) o apoderado suplente.
9. *Agredir reiteradamente en forma verbal o física, con o sin instrumentos de cualquier naturaleza, a cualquier miembro de la U. Educativa.*
10. Adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio drogas o estupefacientes, bebidas alcohólicas o cigarrillos.
11. *Faltar el respeto a los compañeros, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal o física alzando la voz, diciendo improperios, dando portazos, haciendo gestos groseros. Golpear a cualquier miembro de la comunidad educativa. Amenazar de muerte o de golpes a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
12. *Resistirse a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades de la escuela, tales como la Dirección, Jefe de U.T.P., Inspectores o docentes.*





13. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños con expresiones ofensivas a la institución, a sus integrantes (profesores- alumnos- asistentes de la educación) o a las buenas costumbres.

14. Manifestarse de manera amorosa al interior del establecimiento.

15. Insultar o faltar el respeto por medio de Internet, dentro o fuera del colegio, a cualquiera persona de la comunidad educativa o de otra similar.

16.- Salir del establecimiento en horas de clases.

17.- Que los alumnos y alumnas no asistan a los talleres JEC (talleres de libre elección) ya sea porque no volvieron del recreo largo desde sus hogares o porque se escaparon del colegio durante el desarrollo de la actividad.

18.- Que el alumno o alumna luego de ser apoyado con medidas reparatorias por parte de su profesor jefe, dirección y equipo de convivencia escolar y se hayan desplegado todas las formas de apoyo para mejorar su conducta, vuelva una y otra vez a manifestarse dentro del establecimiento de una manera agresiva, golpeando y amenazando a sus compañeros, profesores, asistentes de la educación y equipo Directivo.

## **SANCIONES A LAS FALTAS GRAVISIMAS DE LOS ALUMNOS**

Las sanciones se clasifican en cuatro categorías, siendo aplicadas estas según la falta cometida por el alumno o la alumna.

La facultad para aplicar una de estas categorías la tendrá el Director del establecimiento, quien evaluará la situación del alumno o alumna con los Integrantes de convivencia escolar: Inspector general, Encargada de convivencia, Profesor jefe y Psicólogo. Posterior a la evaluación, dirección citará e informará de la resolución al alumno (a) y su apoderado (a).

### **1.-SUSPENSIÓN TEMPORAL:**

Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por período que van desde los tres hasta los cinco días. La gradualidad de la sanción está sujeta al análisis de la falta cometida y el



número de veces que la ha cometido. Esta sanción podrá ser aplicada a las faltas graves contempladas en el punto 2, 5,7,8,9,10,11,12,13.

## **2. CONDICIONALIDAD Y AVISO DE NO RENOVACION DE MATRICULA:**

Se refiere a la transgresión en forma reiterada las normas proyecto educativo y/o lineamientos del Colegio. Consiste en la imposibilidad del alumno para ser matriculado en el Establecimiento Educacional, en el año inmediatamente siguiente a aquel en que se aplicó la sanción. Esta sanción deberá ser comunicada, en entrevista personal al apoderado, por el Director, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se aplicó la infracción.

No podrá aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Esta sanción podrá ser aplicada a las faltas gravísimas contempladas en el punto 2,4,5,6 y 7.

**3. EXAMENES LIBRES:** Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica y extracurricular dentro del establecimiento y en la jornada normal de clases durante el año escolar. En este caso el alumno, debe rendir exámenes en un horario fijo y establecido por dirección, previa entrega de material de estudio al alumno para que complete el año académico que le corresponde. Esta sanción podrá ser aplicada a las faltas gravísimas contempladas en el punto 2,3,4,5,6 y 10.

## **4. EXPULSIÓN:**

### **Definición:**

Consiste en la separación total del alumno o alumna del Establecimiento Educacional, quedando inhabilitado, en forma definitiva, para volver a ser miembro de la comunidad escolar.

### **Procedimiento:**

Esta resolución podrá ser aplicada en las faltas gravísimas contempladas en el punto 9,10,11 y 18.



1.- La expulsión sólo podrá ser aplicada en los casos que se presenten faltas gravísimas donde los alumnos o alumnas mantengan conductas que atenten directamente a la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

2.-Antes de aplicar una medida de expulsión se deben realizar y evidenciar las acciones preventivas que realizaron los que permitan que los estudiantes reconozcan y reparen la situación de conflictos. Estas acciones tienen relación con las medidas pedagógicas aplicadas por los docentes, las cuales deben ser evidenciadas por estos y entregadas a dirección y las medidas psicosociales adoptadas, las cuales también deben ser evidenciadas y entregadas a Dirección para confección de una carpeta de evidencias.

3.-Posterior a los procedimientos anteriores, el profesor jefe del alumno (a) deberá registrar ampliamente en su hoja de vida la falta cometida. También se deberá citar al apoderado titular del alumno o alumna para poner en conocimiento del hecho ocurrido y exponerle todas las medidas formativas aplicadas, las medidas reparatorias realizadas y aplicadas por los profesionales de apoyo del establecimiento para ayudar al alumno.

#### **4.-Apelación:**

El apoderado y el alumno (a) podrán solicitar una reevaluación de la medida aplicada, siendo está expuesta a través de un documento escrito, el cual debe ser dirigido al Director del establecimiento, quien en un plazo de cinco días hábiles deberá responder de la misma manera.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.



## **VII.- DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN PERIODICIDADES CON QUE SE REVISARÁN NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

El reglamento interno será revisado y evaluado todos los fines de año por el consejo escolar: Directivos, consejo de profesores, centro de padres y alumnos, donde se analizarán los puntos de interés y se darán sugerencias de modificaciones, las cuales serán modificadas. También se incorporarán los nuevos requerimientos de la Superintendencia de Educación, para que el próximo año escolar sea puesto en conocimiento lo nuevo.



## **PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Y/O APROBACIÓN**

El Reglamento Interno de nuestro establecimiento, será difundido a la comunidad educativa a través de los siguientes procedimientos:

### **Difusión**

a) Para alumnos: A través de charlas de convivencia escolar, las que serán proporcionadas en el horario de orientación de cada curso, durante todo el año escolar.

b) Para padres y apoderados: A través de charlas en reuniones de apoderados, fijadas y calendarizadas con cada profesor jefe durante el año escolar.

c) Para profesores, directivos, centro de padres y asistentes de la educación:

A través de charlas, fijadas en reunión de consejo de profesores, donde se puedan conocer y analizar.



### **VIII.- CONDUCTAS REGULARES DEL ESTABLECIMIENTO PARA SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS**

#### Inspectoría general:

Desde Inspectoría se mantendrá durante todo el año escolar un libro de Reclamos, donde apoderados, alumnos y comunidad educativa en general, podrán de manera escrita manifestar sugerencias o reclamos, los que cada fin de mes serán revisados y analizados por la dirección quien proporcionará la solución o aporte al establecimiento educacional y donde quedará un documento registrado que, proporcione la solución entregada para los reclamos y la respuesta a las sugerencias entregadas.

#### Inspectores de ciclo:

Quienes deberán poseer información que corresponda de los alumnos que pertenecen a su ciclo. También podrán recepcionar información o reclamos de los padres y apoderados.



## **IX.- PROTOCOLO DE ACTUACION DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR FRENTE A FALTAS LEVES, GRAVES O GRAVÍSIMAS DE LOS ESTUDIANTES.**

El encargado de convivencia escolar será quien medie entre los distintos estamentos de la comunidad educativa: Profesores, alumnos, apoderados, inspectores y dirección del establecimiento con el fin de buscar soluciones pacíficas para solucionar conflictos. También será quien informe a las personas que corresponda respecto de sanciones que contemple el Reglamento de Convivencia escolar y entregue información a los distintos programas en los que están insertos los alumnos y alumnas.

### **MEDIDAS A SEGUIR:**

- 1.- Citar a los apoderados para poner en conocimiento de las situaciones ocurridas dentro de la jornada de clases en relación a convivencia escolar para orientar a los padres y/o apoderados.
- 2.- Derivación de alumno a atención con los profesionales del establecimiento (psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo y Educadora diferencial) u otras redes de apoyo.
- 3.- Informar a los profesionales involucrados del establecimiento para formalizar el plan de intervención de alumno y la familia.



## **EVIDENCIAS DE MEDIDAS ADOPTADAS DE ACUERDO AL PROPIO PROTOCOLO**

Medida n°1:

La evidencia de esta acción será la hoja de atención área convivencia escolar para padres y apoderados.

Medida n° 2:

La evidencia será a través de hoja de derivación área convivencia escolar a especialistas o a través del envío de correo electrónico.

Medida n°3:

La evidencia será a través de actas de reunión de diseño plan preventivo.

## **EVIDENCIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O PEDAGOGICAS RESPECTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Informe de atenciones de la encargada de Convivencia cuando se amerite
- Informe psicológico institucional.-
- Ficha de atención psicológica individual.
- Hoja de Evolución atención Psicológica del alumno
- Informe psicopedagógico cuando se amerite
- Plan de adaptación curricular individual PACI, cuando se amerite
- Informe escolar profesor jefe
- Autorización evaluación ingreso Proyecto de integración escolar, en caso de ser necesario
- Autorización para evaluación psicológica del alumno





## **X.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES NEGATIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PRESENTADAS POR ALUMNOS Y ALUMNAS DURANTE LA JORNADA DE CLASES**

### **PROCEDIMIENTO:**

Se deben consignar las anotaciones negativas como medio de prueba en la hoja de vida del alumno, las veces que fuese necesario tanto para los profesores jefes como profesores de asignatura.

### **PROFESORES JEFE:**

1.- En el caso que un alumno o alumna registre en su hoja de vida tres anotaciones negativas, será responsabilidad del profesor jefe citar al apoderado, para informar de dichas anotaciones, y deberá registrar y firmar esta entrevista en la hoja de vida del alumno, como medio de prueba.

2.- Será responsabilidad del docente realizar la orientación del alumno o alumna y también dar cuenta de ello al apoderado, con el fin de que se haga responsable de los hechos que el alumno ha incurrido.

### **REINSIDENCIA DE ANOTACIONES NEGATIVAS:**

3.- Cuando la falta que cometa el alumno/a sea considerada gravísima, el profesor deberá informar oportunamente de la situación al inspector general y deberá registrar en la hoja de vida del alumno, la situación ocurrida, siendo citado previamente el apoderado para poner en conocimiento de los hechos acontecidos.



## **ESPECIFICACIONES GENERALES QUE DEBE EFECTUAR INSPECTORÍA GENERAL:**

Desde la inspectoría general se deben atender los casos de los alumnos o alumnas que reincidan en cometer faltas leves y graves. La labor del inspector general será la de aconsejar al alumno o alumna, y en el caso de registrar más de tres faltas graves o gravísimas, deberá citar a los apoderados de los alumnos para poner en conocimiento a estos de la reiteración de las faltas.

En el caso de las faltas gravísimas y dependiendo del hecho que el alumno haya cometido, deberá informar a Dirección de la falta cometida, para poder aplicar alguna de las sanciones contempladas para las faltas gravísimas.

## **INSPECTORES DE CICLO**

1.- Será labor del inspector de ciclo hacerse cargo de los o el alumno que interrumpa una clase constantemente, y que es expulsado de la sala, dejando en la hoja de vida del alumno/a registrada la anotación correspondiente y aplicando la sanción que corresponda.

2.- En el caso de acumular el alumno 5 atrasos en menos de un mes, el inspector deberá también registrar en la hoja de vida la situación y citar al apoderado para comunicar lo sucedido. (Todo esto está contemplado detalladamente en el protocolo de actuación de inspectores).



## **XI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ESCOLAR DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o intelectuales de las personas)

d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia que amerite denostar al prójimo.

e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook blogs, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar escrito o a través de imágenes entre alumnos de nuestro establecimiento.



- g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual.

### **Medidas y Sanciones Disciplinarias**

- a. Condicionalidad de Matrícula si el agresor es un alumno/a
- b. No renovación de Matrícula si el agresor es un alumno/a
- c.- No renovación de Matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de padres, apoderados o familiar que atente contra el miembro de la comunidad educativa.
- d.- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se informará a Director del DAEM, para que se realice la investigación correspondiente.
- e.- Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrá disponer medidas como la obligación de designar un nuevo Apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

### **Criterios:**

- a. La edad de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
  - El carácter vejatorio o humillante del maltratado.
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- c. La conducta anterior del responsable.
- d. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de otra autoridad u otra.
- e. La discapacidad o indefensión del afectado.



## **RECLAMOS**

- Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante el Director del establecimiento, quien informará a los integrantes de convivencia escolar y profesor jefe, dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se inicie el debido proceso de investigación del caso.



## **XII.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE ALUMNOS**

En cualquier actuación de violencia o agresión (física o psicológica) por parte de alumnos, inicialmente se aplicará el siguiente protocolo, hasta determinar si se trata de una situación de Bullying.

Cuando el hecho ocurra por primera vez:

- La persona que se encuentre en ese momento a cargo del curso en cuestión Profesor jefe, profesor de asignatura, inspector, profesionales de apoyo deberá detener la agresión de inmediato y acoger al agredido, señalando enfáticamente que el colegio no ampara ninguna situación de violencia.
- Adulto que observa la situación (dentro o fuera de la sala de clases) debe registrar en la hoja de vida del alumno obligatoriamente la situación ocurrida.
- Si quien está a cargo del curso es un profesor de asignatura avisará al profesor jefe la situación para que este cite al apoderado y comunique la situación ocurrida. El apoderado deberá firmar la hoja de vida del alumno, donde se registra el hecho ocurrido y deberá comprometerse a que alumno no reincida en esa situación.

Cuando el hecho ocurra por segunda vez:

- Si este mismo hecho ocurre con el mismo alumno u otro, el profesor jefe deberá obligatoriamente al encargado de convivencia para realizar una reunión con el profesor jefe y el apoderado.
- En esta instancia el encargado avisará que alumno quedará bajo la modalidad condicional y que se irá suspendido, por nuevamente incurrir en una situación de violencia.
- El apoderado deberá firmar el documento que acredite la condicionalidad del alumno.
- Si el hecho constituye una situación muy grave, se podrá cancelar la matrícula del alumno



### **XIII.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA DE ALUMNO A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- 1.- Se desplegará la ayuda del equipo psicosocial de la escuela
- 2.- se citará al apoderado titular del alumno para informar lo sucedido
- 3.- se conversará con ambas partes lo ocurrido por separado
- 4.- se aplicará una sanción al alumno, anotación en hoja de vida y se suspenderá, si es un hecho grave, el apoderado deberá firmar la hoja de condicionalidad o se cancelará la matrícula del alumno.
- 5.-En el caso del alumno que continúe en el establecimiento, ingresará obligatoriamente a atención psicológica (en caso de rehusarse el apoderado (deberá retirar al alumno del establecimiento)
- 6.- el funcionario decidirá si realiza la denuncia correspondiente a carabineros



#### **XIV.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE PROFESOR A ALUMNO/A O APODERADO:**

- 1.- Se deberá informar a Dirección la situación ocurrida de inmediato.
- 2.- Se deberá informar al apoderado del alumno/a de inmediato.
- 2.- Si existió violencia física la víctima debe concurrir de inmediato a constatar lesiones al hospital de Lanco.
- 3.- En el caso de que fuese violencia psicológica, la víctima deberá denunciar el hecho a Carabineros de Chile.
- 4.- El encargado de convivencia escolar en conjunto con inspectoría general deberán investigar los hechos que provocaron dicha situación.
  
- 7.- Se deberán citar a los involucrados para buscar una medida de reparación de la situación ocurrida.
- 8.- En todos los casos debe quedar un registro de acta de acuerdos de la reunión donde se citen los involucrados y los respectivos compromisos y prohibiciones que emanan de los hechos acontecidos.

#### **Sanciones:**

- a.- El Director del establecimiento deberá notificar de manera escrita al Director del DAEM la situación ocurrida entre el docente y el alumno, para que se tomen las medidas correspondientes.
- b.- El agresor deberá pedir las disculpas correspondientes de forma verbal o escrita al alumno y su apoderado en un plazo no máximo a las 24 horas de ocurrido el hecho.
- c.- El agresor no podrá tener contacto con el alumno en la sala de clases mientras dure el proceso de investigación correspondiente que clarifique los hechos ocurridos.





## **XV.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

1.- Se deberá informar a Dirección la situación ocurrida de inmediato.

2.- Si existió violencia física la víctima debe concurrir de inmediato a constatar lesiones al hospital de Lanco.

3.- En el caso de que fuese violencia psicológica, la víctima deberá denunciar el hecho a Carabineros de Chile.

4.- El encargado de convivencia escolar en conjunto con inspectoría general deberán investigar los hechos que provocaron dicha situación.

5.- Si quien fue agredido no es el profesor jefe y es un profesor de asignatura, este tendrá la obligación también de informar al profesor jefe de los hechos ocurridos.

6.- En el caso que la víctima sea un asistente de la educación deberá informar también a Dirección y posterior a Encargada de convivencia e inspectoría general de la misma manera.

7.- Se deberán citar a los involucrados para buscar una medida de reparación de la situación ocurrida.

8.- En todos los casos debe quedar un registro de acta de acuerdos de la reunión donde se citen los involucrados y los respectivos compromisos y prohibiciones que emanan de los hechos acontecidos.



Sanciones:

a.- El agresor tendrá la Prohibición de ingresar al establecimiento educacional ya sea el apoderado titular, suplente o familiar del alumno/a durante todo el año académico en curso.

b.- El agresor deberá pedir las disculpas correspondientes de forma verbal o escrita al miembro de la comunidad educativa en un plazo no máximo a las 24 horas de ocurrido el hecho.



## **XVI.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN APODERADOS ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR**

Que debemos tener en cuenta como Padres y/o apoderados:

Ponga atención a los cambios de conducta que pueda presentar su hijo o su pupilo, ya que ellos nos pueden entregar una pauta para saber si él o ella está siendo víctima de violencia escolar.

- o No querer asistir a clases, habituales o extra programáticas.
- o Que vea al alumno/a ansioso/a o triste .
- o Sentirse enfermo (dolor de estómago, de cabeza, etc.)
- o Golpes o moretones injustificados.
- o Irritabilidad, nerviosismo, cambio de carácter.
- o Conductas extrañas como no controlar esfínteres o comportarse como un bebé.
- o Problemas de sueño presentes en su hogar y visados por el apoderado.
- o No tiene ganas de participar en la escuela o con sus compañeros de clase.
- o Llega a la casa con su ropa, libros u objetos personales dañados o rotos.
- o Pierde objetos o dinero.

En el caso que su hijo esté siendo víctima de violencia le recomendamos hacer lo siguiente:

- Una vez que su hijo le comunicó la situación, trate de averiguar mediante una conversación la mayor información posible (hace cuánto tiempo ocurre esto, quien o quienes son los que agreden a su hijo/a y por qué cree que



sucede esto.). Intente de no parecer insistente, si el alumno/a se muestra afectado, intente más tarde de averiguar más información.

- No estimule al niño /a que responda agresivamente o tome venganza por la situación de violencia en la que se encuentra, trate de calmarlo, dígame que en conjunto con los profesionales de la escuela tratarán de solucionar este problema.
- Una vez que tenga claro que es lo que sucede ponga en conocimiento de dicha situación a la dirección del establecimiento, Profesor jefe y/o profesionales de apoyo: Trabajador Social y/o Psicólogo para que puedan ayudar a solucionar este problema.
- No asuma usted la iniciativa de resolver por su cuenta el problema, ya que lo más probable es que no solucione nada, sino más bien pida ayuda al equipo psicosocial del establecimiento, Trabajador Social y/o Psicólogo.

En el caso que su hijo/a esté siendo quien actúa en forma agresiva o acosando a algún compañero/a le recomendamos hacer lo siguiente:

- Demuéstrele que usted no está a favor de su conducta
- Póngase en contacto con su profesor jefe
- Anímelo para que reconozca su error y pueda pedir perdón a la víctima.
- Ayude a su hijo para que pueda manifestar sus frustraciones, molestias e insatisfacciones sin ser agresivo.
- Haga una autoevaluación familiar, tratando de vincular alguna situación familiar que pueda estar afectando y haciendo que alumno reaccione así. (Alcoholismo, drogadicción, separación de padres, muerte de alguna persona significativa etc.)



## **XVII.- PROTOCOLO DE ACTUACION Y PREVENCIÓN ANTE POSIBLE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL A MENORES.**

### **1.- Informar a las entidades correspondientes:**

Todo trabajador de un establecimiento escolar tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la Dirección del Establecimiento en caso de enterarse de uno de estos casos de abuso o de maltrato físico, sea que el delito hubiere sido cometido al interior de nuestro colegio o fuera de él. Tomar en cuenta que mientras antes se debe la condición de riesgo o maltrato, mayores serán las probabilidades de reparación física y psicológica del alumno/a.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre en conocimiento de un hecho constitutivo de delito de connotación sexual, del cual no esté informada la autoridad del colegio, deberá informarlo antes de 24 horas. La autoridad, a la brevedad posible y en un plazo no mayor a 24 horas, apercibida del posible delito, pondrá los antecedentes a consideración de la Fiscalía o la Policía de Investigaciones para el curso legal de la investigación.

### **2.- Ante la sospecha o certeza de una situación de abuso sexual, los profesionales del establecimiento deben:**

- Disponer las medidas para proteger al niño, activando los protocolos de actuación, además de comunicarse inmediatamente con la familia.
  
- Recopilar antecedentes, para la elaboración de un documento donde se explique lo que está sucediendo.



- Actuar denunciando y derivando el caso a los organismos correspondientes, los que pueden ser más de uno: Ministerio Público, Carabineros, Policía de investigaciones, Tribunal de garantía, Tribunal de familia, instituciones especializadas de SENAME (Servicio Nacional de Menores)



## **XVIII.-PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN**

El o la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

### **ASISTENCIA**

La asistencia deberá regir de la misma manera que para todos los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, es decir 80% de asistencia a clases.

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

### **PERMISOS**

Respecto al periodo de embarazo:

En el caso que la estudiante tenga controles médicos debido a su embarazo, podrá ausentarse de clases, previa información a su profesor tutor y deberá ingresar a clases con el certificado de dicha atención, lo mismo en el caso del padre que acompañe a la alumna embarazada.

En el caso de la alumna que ya es madre, si es necesario ausentarse por control médico de su hijo/a, y /o también el padre, deberá dar aviso e ingresar a clases con algún documento que acredite la atención por la cual se ausentó del establecimiento.



También se dará permiso a la alumna embarazada para que asista al baño las veces que sea necesario, previniendo de esta manera cualquier infección urinaria, que es una de las primeras causas de síntoma de aborto. Además se facilitará que durante los recreos las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

### **Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:**

El horario de alimentación del hijo/a de la alumna podrá ser de una hora como máximo, la que no considerará tiempos de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente al Director del establecimiento, durante la primera semana de ingreso de la alumna.

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 establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **HORARIO DE INGRESO Y SALIDA**

Será de 08:30 a 13:30 hrs y de 14:45 a 16:15 hrs.-

Para la alumna que presente un embarazo de alto riesgo, visado por médico, deberá cumplir los horarios de rendición de pruebas libres que la dirección estime conveniente.

### **RESPONSABLE DE LA SUPERVISION**

Respecto a este punto, los responsables serán: su profesor jefe, Unidad técnico pedagógica y la Dirección del establecimiento, quienes deberán conocer el proceso.





## **ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA ADULTOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACION DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

Los padres y madres tratan de hacer las cosas de la mejor forma posible para sus hijos e hijas, y es fácil que se desorienten cuando los ven oscilar entre la dependencia de un adolescente y la independencia de un adulto. No se pueden extrapolar reglas y soluciones a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarle a sus madres o sus padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, se convierten en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo.

Al padre o madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director/a o profesor/a responsable, le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como la de la familia y establecimiento educacional.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumna 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 clases.
- El apoderado, deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como: Cambio de domicilio, o si la hija en situación de embarazo, maternidad o paternidad, quedará bajo tutela o responsabilidad de otra persona.



Con el fin de que los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deberán orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación.



## **XIX.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS INSPECTORES DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Respecto a sus funciones:

1.- Antes del inicio de clases deberán distribuirse entre el comedor y la entrada, invitando y cautelando que los niños desayunen.

2.-Al toque del primer timbre deben hacer ingreso al establecimiento, y asegurar que los cursos y pabellones asignados a cada uno se incorporen a clases rápido, en silencio y ojalá antes del timbre definitivo.

Pabellón A: Inspector de transición I y II y primer ciclo; Sr. Juan Mora.

Pabellón B: Inspector de segundo ciclo, Sr. Rubén Villanueva.

3.- El inspector a cargo de la puerta, deberá cautelar el ingreso de los alumnos y recibir a los atrasados entre las 08:30 y las 08:45 hrs.

4.- Cada inspector en su pabellón, registrará en un cuaderno especial para esta función, a los alumnos que lleguen más de cinco minutos atrasados.

5.- Durante los recreos de la mañana y el almuerzo deberán supervisar los distintos espacios en los que se distribuyen los alumnos, evitando concentrarse todos en el mismo sitio, o continuando labores de oficina, pues esto no favorece el cuidado y la atención los estudiantes, como tampoco la imagen que da la escuela a los apoderados que ingresan a acompañar o cuidar a sus hijos a la hora del almuerzo.

6.- También será labor de los inspectores de ciclo e inspector general, en caso de que algún alumno presente alguna enfermedad u otra situación que amerite el traslado a su hogar, hacerse cargo del traslado y de acompañar al alumno o



alumna hasta su domicilio para que sea entregado a su apoderado o alguna otra persona que esté autorizada en la ficha de matrícula para quedar al cuidado del menor.

7.- En el caso de los accidentes escolares, también quedarán distribuidos para hacer el llenado de la ficha correspondiente al inspector de ciclo y el traslado hasta el Centro asistencial de la misma manera, previo conocimiento del apoderado de la situación ocurrida.

8.- El inspector de ciclo deberá recepcionar las licencias médicas correspondientes de los alumnos del ciclo que les corresponde, las que deberán ser guardadas en una carpeta común que debe estar visible en oficina de inspectoría general y posterior, debe informar al profesor jefe del curso que corresponde para que esté en conocimiento y pueda informar a los profesores de asignatura en caso de ser necesario.

9.- Será labor del inspector de ciclo, informar al profesor jefe de situaciones que puedan ocurrir durante los recreos correspondientes y recreo largo, si algún alumno cometiera alguna falta.

10.- Será labor de los inspectores de ciclo, coordinar durante el recreo largo (13:30 a 14:45) hrs), velar por la seguridad de los alumnos que se encuentren en ese periodo en el establecimiento educacional.

11.- Será responsabilidad de los inspectores de ciclo, cuidar de que los alumnos no salgan fuera del establecimiento educacional durante el recreo largo. No se autoriza que los alumnos salgan del establecimiento para comprar comida bajo ninguna circunstancia.

12.- Se deberá cautelar que cuando un alumno sea enviado a inspectoría general, deba traer consigo un cuaderno con actividades a realizar, las que se deberán realizar en inspectoría y cuando el alumno termine de ejecutarlas, deberá volver a su sala de clases.



## **XX.-PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

### Definición:

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región de los Ríos, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural.

1.- Las salidas a terreno de los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, son de carácter pedagógico.

2.- Toda salida se registrará por el Reglamento interno de nuestro establecimiento.

3.- Cada salida deberá estar en el plan de la asignatura o modulo entregado al término del año escolar.

4.- Toda salida, ya sea de carácter pedagógico, deportivo o cultural, deben ser autorizados por la dirección del establecimiento.

5.- Toda salida fuera de la comuna debe ser informada con 30 días hábiles de anticipación a la dirección, con el fin de notificar al Departamento Provincial de Educación respectivo y a la Superintendencia Regional de Educación, por escrito y con a lo menos 15 días de anticipación.

6.- Debe adjuntarse una nómina pedagógica solicitada por UTP, con 30 días de anticipación, donde debe detallarse: Curso, Profesor (a) Responsable de la nómina de alumnos (as), con nombre completo y cédula de identidad, objetivos de la actividad a desarrollar, lugar, fecha, costos, horario de salida y llegada al establecimiento.

7.- Para que el alumno(as) pueda participar de la salida Pedagógica, Deportiva o Cultural, debe contar con:

a) Autorización Notarial de su Apoderado(a) Titular.

b) Certificado Médico que acredite Salud Compatible para realizar Educación Física y salidas a terreno.

c) Autorización escrita en la Agenda Escolar, donde el Apoderado(a) Titular autoriza la salida específica, donde debe constar: nombre del Profesor(a)



responsable, lugar de la salida, asignatura, día, horarios de salida y regreso del alumno(a), lo que debe llevar (colación), presentación personal (de acuerdo al Reglamento Interno), fecha, firma y RUT del Apoderado(a) titular.

8. Con el objetivo de resguardar la seguridad de los alumnos(as) y Profesor(a) responsable de la salida, se debe completar Ficha de la Empresa contratada, con los siguientes datos:

- a) Nombre de la empresa
- b) Representante legal
- c) Número telefónico de la empresa
- d) Patente del bus
- e) Nombre del conductor a cargo
- f) Fotocopia de licencia de conducir
- g) Fotocopia de revisión técnica
- h) Fotocopia del permiso de circulación
- i) Fotocopia del seguro automotriz obligatorio.

(El bus debe contar con Cinturones de Seguridad y Baño).

9. La presentación personal de los alumnos(as) debe ser revisada el día anterior por el Profesor(a) responsable de la salida con el fin de resolver cualquier contratiempo, el cual pueda retrasar la actividad a realizar.

10. Ante la eventualidad que la salida a terreno sea en horario en que el Establecimiento se encuentre cerrado, se dispondrá de Personal para atender a los alumnos(as) a su llegada, por lo tanto, se contará con dependencias habilitadas para recibir a los alumnos(as) ante cualquier requerimiento y/o consultas de los Apoderados(as).



11. La salida estará a cargo de Inspectoría General, la cual debe recepcionar todos los documentos, una vez realizado esto recién se podrá autorizar la salida. De esta manera se cautelará:

- a) Que se hayan cumplido los plazos en la entrega de solicitud de salida a la Dirección del Establecimiento.
- b) Haber recepcionado la autorización del Ministerio de Educación para las salidas fuera de la comuna.
- c) Que el alumno(a) haya entregado Autorización Notarial y Certificado Médico.
- d) Haber recepcionado de parte del Profesor(a) Responsable, las Agendas Escolares con las autorizaciones respectivas.
- e) Que el Profesor(a) Responsable haya entregado la Ficha con los antecedentes de la Empresa contratada.
- f) Se tomará el curso el día de la salida, para poder pasar lista y registrarla en el Libro de Clases.
- g) El curso debe presentarse el día de la salida en Portería del Establecimiento donde deben estar ordenados alfabéticamente para que un Inspector(a) designado, revise la lista de salida entregada por el Profesor(a) Responsable, y otro Inspector(a) revise la presentación personal.

12. El Profesor(a) Responsable debe registrar en el Libro de Salidas, la nómina de los alumnos(as), docentes y horarios de salida y llegada al Establecimiento.

13. En cada salida se debe llevar: Informe de Hechos Relevantes, Accidentes Escolares, Botiquín de viaje, teléfono para comunicarse con la Dirección del Establecimiento.

#### Normas de Seguridad en el desarrollo de la actividad:

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según lo indique el/la docente a cargo de lo contrario no podrán participar de la actividad.



2. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de

Salida.

3. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.

4. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.

5. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

6. Utilizar los cinturones de seguridad.

7. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.

8. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

9. Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

10.- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

11.- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

Corresponde especialmente a los estudiantes:

Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.

-Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.





-Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
- Si observan que un compañero/a se siente mal.
- Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien

Público o privado.

-Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

-Portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos que de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad persona.



## **XXI.- PROTOCOLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO**

Excepción: Los Paseos de curso, son actividades realizadas al finalizar el año, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio.

- Los paseos de curso, pueden ser actividades caso de ser programadas y acompañadas por el profesor jefe informado al menos con Establecimiento. En este caso, rige más adelante, en el presente documento.
- Las giras de estudio, son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los alumnos que a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter cual se enmarca dentro de las actividades institucionales.

### Normativa para Paseos:

1. El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno de la Escuela. Por lo cual, las actividades realizadas en los paseos de curso autorizados por Dirección y/o giras de estudio, son entendidas como parte del contexto de las normas del establecimiento y las emanadas por la Dirección Provincial de Educación.
2. Al momento de darse inicio a la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad.

### Respecto de las giras y viajes de estudio

Las giras de estudio, son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento que a pesar de no



tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales. En este entendido, las giras de estudio, también se registrarán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

- Al momento de darse inicio a la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
- Los profesores que dirijan la delegación, cuentan con toda la autoridad necesaria como para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichos profesores cuentan con plena autoridad frente a los alumnos, y tienen en sus manos las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los asistentes a la gira.
- Los responsables del viaje, deben solicitar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte y estadía de la delegación. Entiéndase licencia de conducir, cantidad de conductores, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
- También es requisito esencial, que todos los participantes del viaje, cuente con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero.
- En el caso de viaje por avión, será necesario acreditar la salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos. De no cumplir con estos requerimientos, podría ser excluido de la participación.
- Está completamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los integrantes de la delegación menores de 18 años. El consumo de cigarrillos estará permitido a los adultos de la delegación, en lugares distantes de aquellos en que se encuentren los alumnos, y en forma ocasional.
- Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.



- En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones en caso de salida del país de los padres y apoderados, y documentos de extranjería necesarios.
- Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las actividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto y con la aprobación del profesor o profesores a cargo quienes son los últimos responsables.
- Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
- El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 30 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- Cualquier instancia que no está contenida en este protocolo de actuación, debe ser resuelta como única instancia por la dirección del Colegio.
- Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deberán firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.



## **XXII.-PROTOCOLO RESPECTO A LAS NORMAS AMBIENTALES:**

Normas ambientales Escuela Felipe Barthou Corbeaux

- a.- Ahorrar energía eléctrica, apagando las luces innecesarias.
- b.- Cuidar el recurso agua, evitando goteras.
- c.- Cuidar las áreas verdes del establecimiento.
- d.- Reducir la producción de residuos sólidos
- e.- Depositar papeles, plásticos, pilas en lugares correspondientes para su reciclado.
- f.- No arrojar residuos a la vía pública, espacios verdes y ambientales internos del establecimiento
- g.- Mantener limpio el entorno natural

Actitudes deseables de los integrantes de la comunidad educativa:

- Propiciar el cuidado del entorno desde la perspectiva ambiental y social.



### **XXIII.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y EMERGENCIAS**

- Se mantendrá desde inspección un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento con domicilio y número telefónico para establecer un rápido contacto con ellos.
- En Inspección se, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Tipos de accidentes que pueden ocurrir en el establecimiento, ya que dependiendo de estos se gestionaran diferentes modos de operar:

Accidentes escolares leves: Son aquellos accidentes que requiere atención de algún Asistente del establecimiento, capacitado en primeros auxilios, donde no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno. Normalmente se supera con unos minutos de descanso, con un pequeño masaje.

#### Procedimientos generales:

1. Evaluación de la lesión por profesor Jefe o de asignatura, en su ausencia el Profesor de turno.
2. Informar al apoderado(a) en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en caso necesario.
4. El apoderado decide si lo deja en sus actividades normales o lo traslada a un centro de salud. La decisión del apoderado(a) se registra en Inspección.

Accidentes escolares graves: Son aquellos accidentes que requiere atención en primer lugar de algún Asistente del establecimiento, capacitado en primeros auxilios, donde existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno y posteriormente la derivación al centro asistencial más cercano.



### Procedimiento general:

1. Informar al apoderado en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en el establecimiento.

### Procedimientos específicos para casos de Accidentes Escolares:

#### EN CASO DE ENFERMEDAD:

-Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad dolores o malestar, será evaluado por uno de los inspectores.

-Si el malestar o dolor requiere de atención, reposo o medicamento, el inspector general llamará al apoderado para que retire al alumno de la escuela.

-El alumno esperará a su apoderado en oficina de Inspectoría hasta que llegue su apoderado.

#### EN CASO DE ACCIDENTES:

En el caso de accidentes escolares leves

Corresponderá cuando existan accidentes que se pueden producir en:

Periodo de clases: Cortes con papel, rasguños con lápices afilados, cortes pequeños, las que podrían clasificarse como raspaduras leves.

Recreos: Tropezos, resbalones, heridas pequeñas por peleas entre alumnos.



Nuestro establecimiento brindará a los alumnos enfermos o accidentados a través de personal del establecimiento capacitado los primeros auxilios, en caso de heridas superficiales y pequeñas, se aplicará parches curita. Sólo si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá con gasa.

□ En el caso de accidentes escolares graves:

- Se requerirá atención inmediata de un centro asistencial más cercano (Hospital Lanco).

- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideraciones graves, el accidentado no deberá ser movido del lugar. Deberá ser auxiliado por un servicio de ambulancia, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto por una frazada y no se debe utilizar una almohada.

- En forma paralela se comunicará al apoderado titular o suplente la situación ocurrida para que acompañe al alumno o alumna al centro asistencial.

- También se completarán los datos del alumno en el formulario de accidente escolar que contempla nuestro establecimiento para ser entregados al apoderado o al centro asistencial más cercano. Siempre se guardará una copia en la escuela.

Durante todo este procedimiento un funcionario del establecimiento estará siempre en compañía del alumno o alumna.





## **XXIV.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DÉFICIT ATENCIONAL Y OTROS TRASTORNOS**

1.- Los padres se comprometen a mantener tratamientos farmacológicos, cuando estos han sido indicados por los especialistas para la mejor superación de las dificultades de aprendizaje del alumno.

2.- Los padres están al tanto de que si suspenden el tratamiento, están incumpliendo un derecho del alumno, y pueden ser sancionados por ese mismo hecho.

3.- Los alumnos con Evaluación Diferenciada deben demostrar una positiva disposición frente al estudio y compromiso con el proceso de enseñanza aprendizaje.

1. La evaluación diferenciada tendrá validez por un año lectivo, y en caso de mantenerse en el tiempo la situación que le dio origen, podrá ser renovada por los padres y/o apoderados, acreditando los tratamientos de especialistas para lograr superarla con la documentación correspondiente siguiendo nuevamente los pasos del procedimiento para optar a la evaluación diferenciada.

2. Para los alumnos y alumnas que contemplen Trastorno de Déficit atencional u otro trastorno diagnosticado por un especialista, deberán guiarse por las mismas medidas y sanciones frente a las faltas leves, graves o/o gravísimas en relación al área de convivencia escolar. La distinción se hace sólo en el área pedagógica.



## **XXV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO DE SUICIDIO EN ALUMNOS Y ALUMNAS.**

1.-Si un alumno o alumna se encuentra en riesgo inminente, es decir, en el acto de querer cometer suicidio, se debe comunicar con alguna de las siguientes instituciones:

- ✓ Bomberos
- ✓ Carabineros
- ✓ PDI
- ✓ SAMU

Se entiende por “riesgo grave e inminente” aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

2.-En el caso de que el alumno o alumna no se encuentre en riesgo inminente, pero si en riesgo de cometer suicidio se debe trasladar a:

- ✓ El servicio de urgencia
- ✓ SAPU
- ✓ Especialista de salud mental

3.-También se debe contactar a un familiar o adulto cercano que sea responsable de la vigilancia e indicaciones de tratamiento.

Este tratamiento puede requerir:

- ✓ Hospitalización
- ✓ Apoyo farmacológico
- ✓ Psicoterapia
- ✓ Apoyo del entorno cercano.

4.-Una vez que se haya terminado la crisis, será fundamental que no se le estigmatice y se debe brindar apoyo social.



## **XXVI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE DEPRESIÓN**

1.- Se debe derivar para la realización de un diagnóstico ya sea público o privado.

2.- En el caso que la realización del diagnóstico sea “privado”, este debe realizarse a un médico particular.

2.1.- En el caso que la realización del diagnóstico sea “público”, este debe ser realizado en un consultorio, Cesfam o Cecof.

3.- Se debe recordar que el diagnóstico debe ser realizado por un médico para que activen las garantías AUGE.

4.- Según sea el diagnóstico, se establecerá el tipo de tratamiento. Además, siempre se debe tener presente, el apoyo familiar y comunitario.

El tratamiento puede ser:

- ✓ Farmacológico
- ✓ Psicoterapia
- ✓ Grupo de autoayuda
- ✓ Apoyo familiar
- ✓ Apoyo social y comunitario



## **XXVII.-PROTOCOLO DERIVACIÓN PROFESORES JEFE A DUPLA PSICOSOCIAL PARA SITUACIONES DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1.- Conflicto o problemática de convivencia escolar:

Es toda situación que se origina existiendo un trato inadecuado, conductas disruptivas o conductas agresivas.

Estas dificultades se pueden presentar entre compañeros de curso, estudiantes de otros cursos, con el profesor o asistente, inspectores y otros miembros de la comunidad educativa.

Para que una conducta disruptiva, un trato inadecuado o una conducta agresiva sea “un problema de convivencia escolar”, debe ser reiterativa en el tiempo, es decir, debe existir en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del alumno o alumna el registro específico de los hechos originados por el estudiante, con anotaciones correspondientes a 3 o 4 faltas graves o gravísimas.

### Procedimiento:

1.- El profesor jefe deberá identificar la situación o problema de convivencia escolar y registrarla en el formato de derivación a la Encargada de convivencia o psicóloga y entregarlo a la brevedad posible. Sin la entrega de este documento, no se podrá continuar con el procedimiento.

2.- Posterior a lo anterior, la dupla psicosocial, deberá verificar y analizar la información que contempla la derivación efectuada por el profesor jefe para reconocer si corresponde a una situación de convivencia escolar y si califica para una intervención por parte de la dupla o se deberá derivar el caso a los profesionales pertinentes para la ayuda del o la estudiante.

3.- En el caso que la intervención corresponda ser realizada por la dupla, esta deberá crear un plan de acción o intervención, el cual deberá ser entregado al profesor jefe del alumno o alumna.

4.- En el caso que corresponda derivar al alumno o alumna para intervención con otros profesionales del establecimiento o de otras redes de apoyo, será labor de la dupla realizar también la derivación correspondiente.

5.- Finalmente se deberá realizar seguimiento del caso. Este seguimiento deberá realizarlo el profesor jefe en conjunto con la dupla psicosocial.



## **XXVIII.-PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

### **ESCUELA FELIPE BARTHOU CORBEAUX**

1.- El establecimiento está al tanto que existen alumnos y alumnas que en “determinadas situaciones necesitan de la administración de ciertos medicamentos durante el horario escolar”.

2.- En segundo lugar, se conoce que existen medicamentos que son administrados de manera ocasional (Paracetamol, jarabes, o cualquier otro medicamento que se administre vía oral y por un corto periodo) y otros medicamentos son de administración para tratamientos crónicos de los alumnos, que deben ser administrados diariamente, por ejemplo (TDHA, diabetes, hipertensión, epilepsia, y otros trastornos).

**PROCEDIMIENTO:** (El que debe ser conocido por los apoderados y funcionarios del establecimiento)

3.- Para todos los efectos, la labor del apoderado titular o suplente será informar obligatoriamente a la profesora o profesor jefe y/o Dirección de la enfermedad o trastorno que presente el alumno o alumna, además de adjuntar los documentos que sean necesarios que acrediten el diagnóstico del mismo.

4.- Para todos los efectos, la labor de los funcionarios del establecimiento será no administrar ningún medicamento por vía oral a los alumnos o alumnas, y dar las explicaciones necesarias aunque los apoderados soliciten hacerlo.

5.- La posibilidad que el establecimiento proporcionará a los apoderados será, en los casos puntuales donde el medicamento deba ser administrado durante las horas de clases del alumno (08:30 a 13:30 o 14:45 a 16:15 hrs), que su apoderado titular o suplente (que se encuentren específicamente mencionados en la ficha de matrícula) sea quien concorra a administrarlo. Para hacer efectiva esta autorización, el apoderado deberá concurrir al establecimiento e informar al profesor jefe o Director la situación ocurrida, con anticipación, con el fin de que quien corresponda en ese momento esté en conocimiento de la



situación y autorice al apoderado para administrar el medicamento en el establecimiento.

6.-En el caso de alumnos que presenten Trastornos conductuales, Trastorno de déficit atencional con o sin Hiperactividad y que deban diariamente ingerir medicamentos, deberán ser administrados antes del ingreso a clases por sus padres o apoderado y jamás por un profesor jefe, de asignatura o profesionales de apoyo del establecimiento quienes no están autorizados y no tienen ninguna obligación legal.

### **EXCEPCIÓN:**

-En casos puntuales, donde la administración de medicamentos deba ser durante la hora de clases y el apoderado no pueda concurrir al establecimiento para proporcionar el medicamento porque vive lejos del establecimiento o se encuentra imposibilitado de salir de su lugar de trabajo, quedará a criterio del profesor jefe o profesor Diferencial, la administración del medicamento, el cual será de su exclusiva responsabilidad y las consecuencias de dicho procedimiento deberán ser asumidas por el docente.

- También se deberá informar de esta medida al equipo directivo.

-Además se deberá dejar registro del acuerdo por parte del docente y el apoderado a través de un documento impreso, el cual debe ser llenado con los datos solicitados y firmado por ambas partes, quedando una en poder establecimiento, otra para el docente y otra para el apoderado.

(Se adjunta el documento a continuación)



## AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

Nombre del estudiante:

Curso:

Patología:

Nombre del medicamento:

Ruta de administración (oral, inyectable, etc.):

Dosis:

Hora a la que debe administrarse:

Período de administración (fecha):

Desde:

Hasta:

Por medio de la presente autorizo que se le administre a mi hijo-----  
-----Rut-----, alumno/a del----- de la  
Escuela Felipe Barthou Corbeaux, el medicamento descrito anteriormente por  
parte del profesor/a-----, Rut-----.

Asimismo me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al  
Colegio de cualquier contraindicación que pudiese ocurrir como resultado del  
suministro de medicamentos a mi hijo/a.

***Nombre y apellidos del apoderado que autoriza:***

Rut:

Firma:

***Nombre y apellidos del profesor que se hará cargo:***

Rut:

Firma:

Fecha:

