

I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL:belgica.lagranja@gmail.com



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INSPECTORÍA GENERAL 2019

REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Manual de Convivencia Escolar se adscribe a la Normativa vigente, es decir, de acuerdo a la LGE N°20.370, la ley N°20.529 de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, los Derechos del Niño y las disposiciones Generales sobre Convivencia Escolar emanadas por el Ministerio de Educación, considerando el marco de la Ley 20.536 donde se define a la Convivencia Escolar como la “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” y teniendo en cuenta los cambios sociales y culturales experimentados por nuestra sociedad y los desafíos a enfrentar como país.

I.-De los Alumnos:

Nuestra escuela considera que todo niño y niña tiene derecho a recibir educación de calidad que contribuya a una formación integral. En este proceso nuestra institución cumple un rol colaborador con la familia, la que, en cualquiera de sus formas, es la primera y principal institución educadora y formadora de nuestros alumnos. Es deber de la Unidad educativa entregar una formación integral al alumno y alumna, entendiendo por ello la participación en el desarrollo de sus aspectos cognitivos (conocimiento), afectivos, volitivos (voluntad), físicos y sociales.

Las normas que entrega la familia como principal agente socializador, en términos de expresión afectiva y desarrollo de hábitos, son complementadas y reforzadas por la escuela, incorporando valores y conductas que permitan ser un agente de cambio positivo en la sociedad.

Nuestro Manual de Convivencia Escolar, contenido en nuestro Reglamento Interno, es un instrumento de carácter formativo, el cual busca promover el desarrollo integral, personal y social de nuestros alumnos en su relación con la comunidad educativa.

En este Manual de Convivencia se hace referencia a los Objetivos Fundamentales Transversales y a los Objetivos de Aprendizaje Transversales, dispuestos en el Currículo Nacional, que indican las disposiciones y valores éticos y ciudadanos que se estima deben internalizar los alumnos y alumnas con el fin de incorporarse a la vida social, familiar, laboral y cotidiana. Se trata de reafirmar los valores universalmente aceptados y profundizar los grados de compromiso y responsabilidad con la búsqueda de la verdad, la promoción del bien, la paz, la justicia, la solidaridad, la libertad, el respeto por la dignidad y la sensibilidad estética. Entre las actitudes se distinguen aquellas que sirven para la construcción de la personalidad, la adquisición de la autonomía y el aprendizaje de la vida social: la responsabilidad, el respeto hacia las personas y las normas, la tolerancia, la no discriminación, la sana convivencia, la cooperación, la solidaridad, entre otras.

Nuestro establecimiento educacional, con el único objetivo de lograr un sano ambiente de convivencia escolar, alcanzar una mayor objetividad y resolución efectiva de situaciones conflictivas, ha dispuesto enfrentar las situaciones de Violencia Escolar, Hostigamiento o Acoso escolar (Bullying), Acoso y Abuso Sexual, Embarazo, Maternidad y Paternidad Adolescente a los protocolos establecidos, cada uno de ellos con sus respectivos planes de acción, a cargo del responsable de Convivencia escolar, Dirección e Inspectoría General, reconociendo su vigencia y validando los registros correspondientes junto a las evidencias que se anexan para cualquier efecto de investigación, ya sea, interna como externa según sea el caso. Cada uno de los protocolos deberá, al igual que el presente manual, ser sometido a una revisión y adaptación anual, por la comunidad educativa.

Para efectos de Prevención de actos de Violencia y agresividad, resolución de conflicto y situaciones de acoso en cualquiera de sus formas, se desarrollarán talleres de Orientación y/o Consejo de Curso.

Nota: En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” “niño” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Art. 1

En coherencia con la LGE, la Convención sobre los Derechos del Niño, nuestro Proyecto Educativo Institucional, los Objetivos Fundamentales Transversales y los Objetivos de Aprendizajes Transversales, reconocemos que todos los niños tienen derecho a recibir una educación de calidad, equitativa e integral y es en esta consigna que el presente reglamento pretende que los alumnos del establecimiento:

1. Desarrollen capacidades y habilidades cognitivas, valóricas y formativas para el enriquecimiento personal y su participación en sociedad.
2. Valoren y respeten los distintos pensamientos, credos, condiciones sociales, género, etnias y expresiones artísticas de cada miembro de la comunidad educativa.
3. Expresen respeto y tolerancia a las diferencias individuales, privilegiando el diálogo como forma de resolución de conflicto.
4. Eviten las conductas de Acoso y hostigamiento hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Utilicen en forma sistemática y permanente un lenguaje apropiado al contexto educativo y manifiesten modales y actitudes de respeto con sus pares y con toda la comunidad escolar.
6. Tengan una actitud de honestidad y honradez en todas sus acciones (valor fundamental del ser humano).

7. Desarrollen y manifiesten un espíritu solidario y de colaboración en todas las actividades en las que se requiera, tales como ayuda social, económica y de recreación para quienes presenten una condición de vulnerabilidad social.
8. Manifiesten un comportamiento respetuoso, pudoroso y adecuado a personas que están adquiriendo conductas sociales adentro y fuera del establecimiento, especialmente cuando lo representen y/o mientras vistan el uniforme escolar.
9. Usen correctamente el uniforme indicado y reglamentado en esta misma normativa, durante toda la jornada escolar correspondiente al año lectivo, y durante el trayecto a su hogar ya que este le identifica con el establecimiento educacional.
10. Procuren mantener una sana convivencia escolar y ambiente apto para desarrollar las actividades pedagógicas propias de cada asignatura, actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales.
11. Procuren mantener la limpieza en el colegio, cuiden el mobiliario e instalaciones, tanto en su propio beneficio, como en el de la comunidad.

Art 2

De los derechos:

1. Ser considerado como sujeto único y valioso con derecho a desarrollar en plenitud su potencial.
2. Ser reconocido como hombre o mujer, que aun siendo diferentes, tienen la posibilidad de disfrutar por igual de los bienes valorados socialmente, las oportunidades, los recursos y las recompensas.
3. No ser discriminado por el estado civil de sus padres.
4. Recibir una educación integral en su dimensión intelectual, espiritual, social y física.
5. El embarazo, la maternidad y la paternidad adolescente, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento en cualquiera de sus niveles de enseñanza y se otorgarán las facilidades académicas en los casos que sean necesarios. (Ver protocolo establecido para estas instancias).
6. Ser portador del VIH no constituirá impedimento para el ingreso y permanencia en el establecimiento en cualquiera de los niveles de enseñanza, privilegiando el estado de salud de alumnos/as que se encuentren en esta situación y otorgando las facilidades académicas necesarias de acuerdo a cada caso, en concordancia a las sugerencias de los profesionales pertinentes.
7. Utilizar las instalaciones y los recursos, (dependencias) que el establecimiento ofrece a la comunidad escolar para fines académicos, pueden ser solicitados por escrito a la dirección del establecimiento.
8. Hacer uso de la biblioteca todas las veces que lo requiera de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Biblioteca.
9. Ser informado sobre fechas y pautas de evaluación.
10. Ser evaluado en forma diferencial según la Necesidad Educativa Especial que manifieste de acuerdo con un diagnóstico e informe escrito de especialistas PIE u / o con informe de profesional externo avalado por las profesionales del área, describiendo el tratamiento que se está administrando y las respectivas sugerencias

metodológicas para el colegio en cuanto a las evaluaciones y acciones a seguir en cada caso. Este informe debe ser entregado cada año a los estamentos correspondientes.

11. Elegir mediante sufragio directo a sus representantes a través de la Directiva del Consejo de Curso, a los Delegados de Curso y a la Directiva del Centro de Alumnos.
12. Estar en un ambiente apto para desarrollar las clases.
13. Ser atendidos en los Centros Asistenciales del Servicio Público, previa presentación de un informe del seguro escolar de accidentes extendido por el colegio.
14. A los alumnos no se les cancelará la matrícula por el concepto de “rendimiento académico deficiente” durante el año escolar. Los alumnos que repitan un año podrán seguir en el establecimiento educacional al año siguiente, siempre y cuando no exista una situación conductual.

Art 3

De los deberes:

1. Asumir y manifestar una actitud responsable y comprometida con su proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollando las actividades propias de cada asignatura.
2. Cumplir con sus horarios de ingreso a clases.
3. Justificar inasistencias a clases a través de certificados médicos, comunicación escrita en la libreta o a través del apoderado en forma presencial en el registro de Inspectoría.
4. Rendir las evaluaciones en el día y hora correspondiente a cada asignatura.
5. Justificar su inasistencia a las evaluaciones a través de un certificado médico o por el apoderado en Inspectoría, en forma oportuna y personal, en un plazo no mayor a 48 horas.
6. Asistir a todas las clases y actividades complementarias a las que se haya comprometido.
7. Los alumnos no están autorizados a retirarse del colegio durante la jornada escolar. Sólo en casos debidamente justificados, el apoderado podrá retirar a su pupilo, evitando hacerlo en momentos previos o durante una evaluación calendarizada. Para hacer efectivo el retiro deberá firmar el libro de salida en Inspectoría. De no hacerlo se considerará que el alumno se retiró sin autorización y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.
8. Tener una asistencia mínima igual o superior al 85%. Para efectos de la asistencia, será obligación de los padres o apoderados informar al profesor jefe acerca de cualquier enfermedad crónica que afecte al alumno (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras), además de situaciones de Embarazo y Paternidad, por su posible incidencia en las inasistencias.
9. Mantener el aseo y el orden del mobiliario en la sala de clases durante toda la jornada escolar, incluidos los horarios de recreo y colación, ya que esto es un factor importante respecto a los temas de seguridad en momentos de evacuación.
10. Mantener un lenguaje adecuado en el marco del respeto hacia las personas, cuidando sus expresiones verbales, evitando las amenazas, ofensas, burlas, calumnias e injurias hacia cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera personal como a través de las redes sociales existentes a la fecha (Ask, Facebook, Twitter, Instagram, Skype, WhatsApp, etc.)

11. No hacer uso de celulares, Tablet, IPAD, Laptop y/o cualquier otro instrumento tecnológico al interior de la sala en hora de clases, el mal uso o robo de esta herramienta en horario escolar, será de responsabilidad del alumno, ya que no está contemplado como material para la educación, en caso de hurto o robo, el colegio solo se hace responsable de la investigación, pero no de la reposición del aparato (ver protocolo).
12. No ser partícipe de hechos de destrozo, hurto o uso malintencionado de elementos tecnológicos (hardware, software, data, amplificadores y wifi) utilizados en el establecimiento en el contexto educativo.
13. No realizar actos de acoso físico o psicológico a los miembros de la comunidad educativa, ya sea de manera constante (Bullying o acoso sexual) o esporádica (Violencia escolar) en cualquier periodo del año lectivo, esto incluye el fin de año escolar.

Art. 4

Asistencia y puntualidad

1. El alumno debe cumplir con el mínimo de asistencia a clases para ser promovido, correspondiente al 85%, no obstante se entiende que este es el requisito mínimo y que la asistencia a clases incide directamente en la calidad de su aprendizaje.
2. Aquellos alumnos que por motivos justificados no cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia, pueden ser autorizados por Dirección a ser promovidos siempre y cuando hayan aprobado el 100% del Plan de Estudio, debiendo el Apoderado firmar Carta de Responsabilidad de Asistencia para el período siguiente y propiciar las instancias necesarias para mejorar la situación que le llevó a exceder el porcentaje de inasistencia requerido.
3. El apoderado debe justificar la inasistencia del alumno cuando ésta sobrepase los tres días. Si la inasistencia se prolonga por más de diez días y este no ha sido justificado al tercer día de ausentismo, deberá ser justificada con Asistente Social del establecimiento, de no ser así, la profesional deberá realizar las acciones indicadas en protocolo correspondiente y de no haber cambio en la conducta, será derivada a las instancias legales siguientes por vulneración de derecho.
4. El horario de entrada a clases para la Enseñanza Pre-Básica y Básica será en la mañana a las 8:00 horas. Se recomienda que los alumnos ingresen al establecimiento a lo menos cinco minutos antes para estar puntualmente en su sala al inicio de la jornada.
5. Se dará un margen de tolerancia de 5 minutos (8:00 a 8:15) para que los alumnos puedan ingresar a su sala de clases sin ser registrados como atrasados
6. Todo alumno que ingrese al establecimiento posterior a las 8:15 será registrado en el libro implementado para estos efectos. Cada 3 atrasos del alumno, se citará al apoderado para que asista a firmar, en el momento que el apoderado firme por tercera vez, este será derivado a asistente social.
7. El alumno debe llegar oportunamente a clases después de cada recreo y colación.
8. El retiro de los alumnos del establecimiento para fines personales del apoderado, solo puede ser entre las 12:45 hrs y 13:00 hrs o posterior a las 14:00hrs.

9. Es deber de los alumnos esperar al profesor en la sala de clases durante la jornada (esto incluye los cambios de hora). En caso de ausencia del docente, Inspectoría tomará las medidas correspondientes para la realización de la hora de clases.
10. El alumno no puede ni debe retirarse del establecimiento sin autorización del apoderado, el cual deberá indicar de manera presencial dicha autorización. De no poder asistir el apoderado, en caso de emergencia, podrá ser retirado por un adulto, que presente autorización escrita (que incluya RUT y firma) del apoderado.
11. El alumno solo podrá asistir a las actividades extra – programáticas (fuera del establecimiento), presentando autorización firmada por el apoderado, de lo contrario el menor, no podrá salir del establecimiento.

Art. 5

Presentación Personal Los alumnos vestirán correctamente y en forma obligatoria el uniforme estipulado en el Reglamento Interno. Tanto alumnas como alumnos deben cuidar su higiene y presentación personal, de tal manera de mantener su cabello limpio y no portar piercing u otro accesorio visible ajeno al académico. En el caso de las alumnas se permite el uso de maquillaje tenue en tonos naturales. El uniforme oficial del colegio es el siguiente:

• Alumnas:

- ✓ Jumper tradicional azul marino. (lo más corto del jumper no podrá ser más de cuatro dedos sobre la rodilla).
- ✓ Blusa blanca.
- ✓ Corbata oficial del colegio.
- ✓ Chaleco color azul o cualquier polerón azul completo.
- ✓ Chaqueta, blazer, parka, o impermeable completamente de color azul marino.
- ✓ Zapato o zapatilla negra tipo colegial sin cordones decolores.
- ✓ Calcetas azul marino.

En invierno

- ✓ podrán usar pantalón azul marino de tela, corte recto.
- ✓ Se autoriza su uso desde el 1º de mayo al 30 de septiembre.–
- ✓

Uniforme de Educación Física (No se permitirá su uso en instancias formales):

- ✓ Buzo oficial del colegio (azul con amarillo). Puede asistir con buzo, solo los días que tengan educación física. Para cualquier otra actividad que requiera su uso, deberá ser traído en su mochila y ponérselo sólo en el periodo que corresponda y luego volver a ponerse su uniforme escolar.
- ✓ Polera oficial del colegio (de talla adecuada que cubra completamente su torso), no se aceptarán poleras con pabilos, petos, camisetas semitransparentes ni escotes)
- ✓ Zapatillas deportivas blancas o negras.

• Alumnos:

- ✓ Pantalón gris corte recto.
- ✓ Camisa blanca.
- ✓ Corbata del colegio.

- ✓ Chaleco color azul o cualquier polerón completamente de color azul marino.
- ✓ Parka, chaqueta o impermeable completamente de color azul marino.
- ✓ Calcetas gris o azul marino.
- ✓ Zapato o zapatilla negra tipo colegial sin adornos ni cordones de colores.–

Uniforme de Educación Física (No se permitirá su uso en instancias formales):

- ✓ Buzo Oficial del Colegio colegio (azul con amarillo). Puede asistir con buzo, solo los días que tengan educación física. Para cualquier otra actividad que requiera su uso, deberá ser traído en su mochila y ponérselo sólo en el periodo que corresponda y luego volver a ponerse su uniforme escolar.
- ✓ Polera oficial del colegio.
- ✓ No se aceptarán sudaderas ni poleras con mangas recortadas.
- ✓ Zapatillas deportivas blancas o negras.

NOTA: De manera excepcional, se autoriza a los alumnos de 8ª Básico el uso del polerón diseñado en conjunto con profesor (a) jefe, alusivo al cierre de su ciclo escolar básico, el cual lo podrán usar desde marzo a diciembre del año en curso.

Art. 6

La interpretación del reglamento del uniforme pertenece a las autoridades del Colegio.

Las situaciones que no hayan sido contempladas en él, serán resueltas por la Dirección asesorada por los estamentos correspondientes.

Art. 7

Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones:

Todos los alumnos tienen la obligación de presentarse todos días con la Agenda Escolar o Libreta de comunicaciones foliada. Mediante ella se mantiene una comunicación oficial del Colegio con el apoderado.

1. En la Agenda Escolar o Libreta, debe estar la foto del alumno, sus datos personales y la firma del apoderado.
2. Tanto los datos como la firma registrados en la Agenda o Libreta deben ser fidedignos.
3. Toda comunicación debe ser firmada por el apoderado. En caso de cambio de apoderado, se debe informar personalmente al profesor jefe para dejar el registro de este hecho por escrito en el libro de clases.
4. En la Agenda Escolar o Libreta de comunicaciones el apoderado debe justificar todas las inasistencias del alumno. En caso de incumplimiento se le citará al Establecimiento.
5. A través de la Agenda Escolar o la Libreta el apoderado será citado cuando sea necesario para dar a conocer la situación académica, conductual, disciplinaria o de asistencia de su pupilo.

6. La inasistencia a citaciones del apoderado deberá ser justificada por escrito a través de la Agenda Escolar o Libreta.
7. Cuando el apoderado necesite entrevista con algún miembro de cualquiera de los estamentos del Colegio, deberá hacerlo por escrito a través de la Agenda Escolar o Libreta.

De las Faltas y Sanciones:

El alumno tendrá derecho a un procedimiento justo y racional en la aplicación de sanciones. Entendiéndose éste como un proceso formativo, informado y ajustado al tipo de falta cometida o conductas reiteradas que hayan faltado a los compromisos de cambio de conducta y comportamiento asumidos por parte del alumno

Art. 8

Clasificación de las Faltas

1. Para efectos del presente Reglamento, las faltas se clasificarán en **Leves, Graves y Gravísimas**, entendiéndose que las sanciones son proporcionales a las faltas.
2. **Se consideran faltas leves**, aquellas que alteren la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, sin embargo manifiestan la falta de hábitos en la formación personal.
3. **Se consideran faltas graves**, aquellas faltas que contravienen disposiciones específicas de este Reglamento y atenten directa o indirectamente contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
4. **Son faltas gravísimas**, las que comprometen el prestigio del colegio, las que alteran el régimen normal de las actividades del establecimiento, las actitudes y comportamientos directos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y las conductas tipificadas como delitos que contravienen disposiciones específicas de este Reglamento.

Art. 10**De las faltas:****Faltas leves y sanciones correspondientes:**

FALTA	PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN Las medidas que serán aplicadas en caso de faltas leves son:	RESPONSABLE
Presentarse incorrectamente uniformado o sin uniforme.	Amonestación verbal: - Dialogar para que el alumno entienda la falta y su consecuencia. - En caso de que la amonestación sea realizada por un Profesor ,éste debe dar aviso al Inspector - Repetición de la falta. - Amonestación escrita. - Registro de la falta en la Hoja de Vida del alumno. - Si la falta es reiterada en dos ocasiones, se citara al apoderado para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta	Inspectores de patio y profesor de asignatura
Todo esto dentro de la hora de clases 1. Maquillarse 2. Aplicarse barniz de uñas 3. Peinarse 4. No presentar tareas y trabajos en fechas indicadas. 5. Presentarse sin materiales o textos de apoyo a cada clase que han sido solicitados con antelación. 6. Comer en clases. 7. Mascar chicle.	Amonestación verbal: Dialogar para que el alumno entienda las consecuencias de esta falta en su labor académica. Repetición de la falta: Amonestación escrita en la en la Hoja de Vida del alumno. Si la falta es reiterada en 2 ocasiones, se citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta.	Inspectoría / Profesor de asignatura

<p>1. Realizar actividades (guías, dibujos, etc.) de asignaturas que no corresponden al horario de la clase que se está realizando. 2. Presentarse sin la Agenda Escolar o libreta de comunicaciones. 3. Dañar sus propios materiales de estudios.</p>	<p>Amonestación verbal: Dialogar para que el alumno entienda las consecuencias de esta falta en su labor académica. Repetición de la falta: Amonestación escrita en la en la Hoja de Vida del alumno. Si la falta es <u>reiterada en 2 ocasiones</u>, se citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta.</p>	<p>Inspectoría / Profesor de asignatura</p>
<p>No presentar justificativo de inasistencia a clases.</p>	<p>Amonestación escrita. La falta se registrará en la Hoja de Vida. La segunda vez que no presente justificativo se enviará comunicación o se llamara al apoderado para informar de la situación. En caso que el apoderado no presente justificativo o no se presente en el establecimiento para indicar la ausencia, se realizara visita domiciliar por Asistente Social. En 1º ciclo lo verificará el profesor jefe. En 2º ciclo lo harán los inspectores de curso.</p>	<p>Inspectoría / encargado de Asistencia / Asistente Social</p>
<p>Hacer uso de Tablet, lapto, IPAD, IPOD, Mp3, Celular, PSP, Consolas de juegos, PS4, PS3, etc. En horas de clases</p>	<p>Amonestación verbal Actuar de acuerdo a protocolo anexo N^º</p>	<p>Profesor de asignatura / Inspectoría</p>

Importante tener en consideración:

1. **No se permite** el uso de adornos, collares, pulseras, piercing u otro accesorio por medidas de seguridad de los alumnos, ya que pueden ser causales de accidentes. Si esta norma es infringida, se requisarán todos los adornos y serán entregados al final de la clase.
 - **Si la falta se reitera**, se guardarán los artículos y se entregarán al apoderado en el horario que el Profesor o Inspector determinen y la falta quedará registrada en la Hoja de Vida del alumno.
2. El corte de pelo para damas y varones debe ser tradicional, sin rapados, accesorios u otros. Si es teñido, este debe ser de color natural

Art.11**Faltas Graves y sanciones correspondientes**

FALTA	PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN Las medidas que serán aplicadas en caso de faltas leves son:	RESPONSABLE
Cuando el alumno ingrese atrasado a clases durante la jornada cuatro veces en un mes.	La falta se registrará en la libro de atrasos. Citación al apoderado a firmar libro, una vez cumplidos los 3 atrasos, los 6 atrasos, en un séptimo atraso, será derivado a la trabajadora social por vulneración de derechos..	Inspectoría. Trabajadora social.
No presentar justificativo de inasistencia a clases de manera reiterada, esto es, en más de tres ocasiones	La falta se registrará en libro de clases, Se citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación y firme Carta de Responsabilidad para que se modifique conducta, de no haber cambio, se aplicará protocolo Asociado	Inspectoría / Asistente Social
Ingresar atrasado al Colegio al inicio de la jornada reiteradamente, esto es, en tres ocasiones en un mes	Se llevará una planilla de registro con los atrasos diarios. Al cumplir el tercer atraso del alumno se llamará al apoderado para que firme carta compromiso y se modifique la conducta. De repetirse el ciclo 3 veces, es decir tres firmas, el caso será derivado a Asistente social, por vulnerar un derecho del menor.	Inspectoría / Asistente social.

Cimarra interna	<p>La primera vez la falta se registrará en la Hoja de Vida.</p> <p>De repetirse la falta, se registrará en la hoja de vida y se citará al apoderado a firmar el libro de clases.</p> <p>A la tercera vez que cometa la falta se registrará en libro de clases y será derivado a UTP para que asigne tareas de recuperación del contenido no tratado.</p>	Profesor de asignatura / Inspectoría/UTP
Cimarra externa	<p>La falta se registrará en la Hoja de Vida. Citación al apoderado, para que tome conocimiento de la situación.</p> <p>Suspensión por 1 día de clases</p> <p>De repetirse la falta 1 vez más, esta se registrará en hoja de condicionalidad.</p>	Profesor de asignatura/ Inspectoría
Abandonar el establecimiento sin autorización en horas de clases	<p>La falta se registrará en la Hoja de Vida.</p> <p>Se llamara al apoderado ocurrido el evento, para informar la situación.</p> <p>Citación al apoderado</p> <p>Suspensión de clases por 1 día.</p> <p>De repetirse la falta 1 vez más, esta se registrara en hoja de condicionalidad.</p> <p>Registro en hoja de condicionalidad.</p>	Profesor de asignatura / Inspectoría
Romper materiales de estudio y útiles escolares de sus compañeros.	<p>En el caso de romper materiales a terceros, y habiendo reconocido la responsabilidad y grado de participación en los hechos, se solicitará la reposición de éstos en el plazo de una semana y la falta se registrará en la Hoja de Vida.</p>	Profesor Jefe/inspectoria
En el caso de ser sorprendido, realizando dibujos o escritura, Pornográfica, palabras soeces o de otra índole realizar graffities (no autorizados) o rayados en paredes, mesas, sillas, estantes o diarios murales del Establecimiento.	<p>En el caso de escribir o hacer rayados en la infraestructura, se solicitará al alumno y a su apoderado que la pinten para dejarla en su estado correspondiente en el plazo de una semana</p> <p>La falta se registrará en la Hoja de Vida. Suspensión por 1 día</p>	Profesor Jefe / Inspectoría

<p>Faltas de respeto e insolencia hacia cualquier persona de la comunidad educativa, ya sea por medio de expresiones verbales, gestos, expresiones escritas, o agresiones físicas</p>	<p>Citación al apoderado para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta. La falta se registrará en la hoja de vida Suspensión de clases por dos días. De reiterarse la falta se firmará Carta de Compromiso.</p>	<p>Inspectoría / Profesor Jefe</p>
<p>Distribución de material gráfico a través de redes sociales o físicamente (fotos, flyers, etc.).</p>	<p>Redacción de carta pública de disculpa cuando sea dañada la honra de las personas, retiro de comentarios de redes sociales y material físico que haya sido distribuido. En caso de no cumplir lo anterior indicado, se registrara en hoja de condicionalidad.</p>	<p>Inspectoría / Profesor Jefe / Psicóloga</p>

Art. 12
Faltas Gravísimas y sanciones correspondientes

FALTA	PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN Las medidas que serán aplicadas en caso de faltas gravísimas son:	RESPONSABLE
Repetición de las faltas Graves (cada 4 faltas graves registradas en el libro constituirán una falta gravísima).	La falta se registrará en la Ficha de Condicionalidad. De continuar con la reiteración de las faltas, se citará al apoderado para firmar Carta de Compromiso y/o de Responsabilidad según corresponda. Se evaluará la condicionalidad del alumno y /o renovación de matrícula año siguiente.	Profesor jefe / Inspectoría / Consejo disciplinario

<p>Adulterar firmas, Comunicaciones / certificados médicos o informes falsificados. Adulterar notas en el libro de clases, bitácoras, evidencias, etc. Presentar trabajos de otros alumnos del colegio como de su autoría, ya sea con consentimiento o no del autor o cualquier otro tipo de plagio.</p>	<p>Citación al apoderado para que tome conocimiento de la situación. La falta se registrará en la hoja de vida Suspensión de clases por 1 día. Se firmará Carta de Compromiso. Se registrara en hoja de condicionalidad.</p>	<p>Inspectora / Profesor jefe</p>
<p>Sustraer o tomar fotos a cualquier instrumento de evaluación difundir su estructura y/o respuestas a través de cualquier medio ya sea público o privado. Copiar del cuaderno y apuntes o copiar las respuestas de otros en su evaluación. Entregar respuestas a sus compañeros durante una prueba u otro tipo de evaluación. Difundir a través de cualquier red social (Instagram, WhatsApp, etc.) cualquier instrumento de evaluación y/o sus respuestas. .</p>	<p>Citación al apoderado para que tome conocimiento de la situación. Se registrará en la hoja de vida Suspensión de clases por dos días. Se firmará Carta de Compromiso. Se registrara en hoja de condicionalidad.</p>	<p>Inspectora / Profesor jefe</p>

Se llamará al apoderado para que retire a su pupilo de la jornada escolar y tome conocimiento de la acción infringida por el pupilo, las cuales pueden ser:		
<p>Fumar cigarrillos dentro del establecimiento (Ley 19.419 modificada 20.660).</p> <p>Ingesta de bebidas alcohólicas, dentro del Establecimiento o presentarse en evidente estado etílico a actividades programáticas o extraprogramáticas (Ley 19.925).</p> <p>Portar o evidenciar Ingesta de drogas y/o estupefacientes (Ley 20.000) dentro del establecimiento o presentarse en dichas condiciones a las actividades programáticas o extraprogramáticas.</p>	<p>Se llamara al apoderado, para que se presente en las dependencias y se entere de la situación. La falta se registrará en la Hoja de Vida</p> <p>Suspensión de sus actividades escolares hasta por tres días para investigar la situación.</p> <p>Una vez cumplida la suspensión se citará nuevamente al apoderado y en conjunto con el alumno deberán firmar Carta de Compromiso para que se modifique la conducta. La falta se registrará en la Ficha de condicionalidad.</p> <p>El alumno será derivado al instante al equipo Psico – Social, este evaluará y diagnosticará la situación.</p> <p>Luego será derivado bajo las instancias correspondientes según protocolo que establece la ley</p> <p>La falta ameritará la sanción de Condicional por parte del Consejo disciplinario</p>	<p>Profesor jefe / Inspectoría / Consejo disciplinario</p>
<p>Vender, ocultar, mantener y/o distribuir drogas y alcohol en el Establecimiento con características de microtráfico (Ley 20.000).</p> <p>Portar, vender, ocultar y/o distribuir armas de fuego o corto punzantes en el Establecimiento (Ley 17798 modificado por medio de la Ley 20.014)</p> <p>Portar y hacer uso de implementos que atenten contra el bienestar físico de los miembros de la Comunidad tales como bombas, artículos inflamables, cuchillos, etc</p>	<p>Se llamará al apoderado, para que se presente en las dependencias y se entere de la situación.</p> <p>1. La falta se registrará en la Hoja de Vida 2. Suspensión de sus actividades escolares hasta por cinco días para investigar la situación.</p> <p>En los casos en que se compruebe micro-tráfico de drogas, portación de armas de fuego o corto punzante u otro contenido en este punto ya sea a través de evidencias físicas o testimonios veraces y que la actitud del alumno constituya un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, podrán ser aplicadas las siguientes medidas:</p> <p>Calendario alternativo de evaluación Asistencia sólo a rendir evaluaciones, si la falta es cometida dentro de los tres últimos meses del año lectivo. Cambio de establecimiento: Si la falta es cometida antes del plazo señalado en el punto anterior. Cancelación de matrícula para el siguiente año</p> <p>En los casos en que esta situación tenga connotación de delito, se dará aviso a carabineros.</p>	<p>Profesor jefe / Inspectoría / Consejo disciplinario</p>

<p>Sustraer objetos de valor pertenecientes a otros alumnos o a otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Dañar el libro de clases o cualquier otro instrumento público de uso oficial en el colegio.</p> <p>Dañar intencionalmente el material de los Docentes.</p> <p>Dañar intencionalmente el mobiliario e infraestructura del Establecimiento.</p>	<p>La falta se registrará en la Hoja de Vida. Suspensión del colegio por 3 días.</p> <p>Citación al apoderado, para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta.</p> <p>Apoderado deberán firmar Carta de Compromiso para modificar conducta.</p> <p>En el caso de daño de material Docente o de la infraestructura del Establecimiento, habiendo reconocido la responsabilidad y grado de participación en los hechos, se solicitará la reposición de éstos en el plazo de 15 días calendario y la falta se registrará en la Hoja de Vida.</p> <p>En el caso de sustracción de objetos se solicitará la devolución de éstos en un plazo de 48 horas. La falta se registrará en la Ficha de Condicionalidad.</p> <p>La falta ameritará la sanción de Condicional Procedimiento sujeto a protocolo correspondiente por la falta</p>	<p>Profesor jefe / Inspectoría / Consejo disciplinario</p>
--	---	--

Estar involucrado en acciones relacionadas a delitos informáticos tales como:

<p>Robo, hurto, estafa, apropiación indebida y daños a los elementos físicos (Hardware) y elementos lógicos (Software) utilizados en el establecimiento educacional.</p> <p>Ser partícipe de actos que atenten contra la moral (según sean tipificados en la normativa legal vigente).</p> <p>El uso incorrecto de wifi, redes sociales u otros asociados que vayan en contra de los valores propuestos por la comunidad educativa</p>	<p>La falta se registrará en la Hoja de Vida. Suspensión del colegio por cinco días.</p> <p>Citación al apoderado, para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta.</p> <p>Apoderado deberán firmar Carta de Compromiso para modificar conducta.</p> <p>En el caso de daño de material Docente o de la infraestructura del Establecimiento, habiendo reconocido la responsabilidad y grado de participación en los hechos, se solicitará la reposición de éstos en el plazo de 15 días calendario y la falta se registrará en la Hoja de Vida.</p> <p>En el caso de sustracción de objetos se solicitará la devolución de éstos en un plazo de 48 horas.</p> <p>La falta se registrará en la Ficha de Condicionalidad</p>	<p>Profesor Inspectoría Consejo disciplinari</p>
--	---	--

Promover actitudes explícitas de discriminación insertas en la normativa vigente (Ley 20.609)

<p>Ser partícipe de Acoso u hostigamiento en cualquiera de sus manifestaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Publicar fotos / videos / grabaciones y/o difundirlas a través de cualquier medio físico o a través de redes sociales sin el consentimiento de quien o quienes aparezcan en ellas.</p> <p>Realizar bullying en toda su definición contra otro, de manera reiterada</p> <p>Ser partícipe o responsable de, Cyberbullying (Facebook, Ask, Flickr, Twitter, Watsapp, entre otras).</p> <p>Instigar y promover la violencia, el odio hacia cualquier miembro o grupo de la comunidad escolar en el establecimiento.</p> <p>Realizar acciones o expresiones como insultos o injurias en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>La falta se registrará en la Hoja de Vida. Las acciones se encuentran en protocolos correspondientes.</p> <p>En los casos en que se lesione la dignidad de las personas, además se deberá redactar una Carta pública de Disculpa</p> <p>.</p> <p>El caso puede ser denunciado en las autoridades correspondientes si el apoderado del menor afectado así lo estime conveniente</p> <p>Se dejará registro en hoja de vida Y en caso de ser considerado por el comité de convivencia escolar no se hará renovación de matrícula para el año siguiente.</p>	<p>Profesor jefe / Inspectoría / Comité de convivencia escolar /Psicóloga</p>
--	---	---

<p>Ser partícipe de actos de acoso con connotación sexual a través de medios escritos, verbales y/o ciber-acoso</p> <p>Incitar y/o promover acciones de connotación sexual a menores.</p> <p>Traer, compartir o promover material pornográfico en el establecimiento.</p> <p>Manifiestar actitudes de descontrol de impulsos sexuales al interior del colegio Ser partícipe de abuso de carácter sexual en cualquiera de sus formas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>La falta se registrará en la Hoja de Vida En los casos de Acoso y/o abuso sexual se aplicarán las acciones descritas en el Protocolo correspondiente.</p> <p>En los casos en que se determine que la situación corresponde efectivamente a Acoso y/o Abuso, la falta se registrará en la Ficha de Condicionalidad.</p> <p>En los casos de manipulación de material pornográfico y en los casos de detectar descontrol de los impulsos sexuales, será evaluada la situación por Psicóloga del establecimiento y será derivado al programa más adecuado.</p> <p>En los casos en que esta situación tenga connotación de delito, se dará paso a Protocolo correspondiente con aviso a las autoridades pertinentes.</p> <p>El caso deberá ser evaluado con el equipo directivo en conjunto con el equipo psico – social para tomar las acciones más adecuadas hacia el menor que realiza dicho delito, ya que esta situación deber ser manejado de manera confidencial, resguardando los derechos del menor infractor.</p>	<p>Inspectora / Dupla Psico -Social - Profesor Jefe</p>
<p>Presentar conductas que comprometan su seguridad, la de sus compañeros y/o el prestigio del colegio, cuando se participa en actividades tales como salidas pedagógicas.</p>	<p>La falta se registrará en la Hoja de Vida. Citación al apoderado, para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta. Carta compromiso para modificar la conducta Proceder según protocolo correspondiente De volver a reiterarse la conducta en una segunda salida, el alumno no podrá participar de las siguientes.</p>	<p>Inspectora / Profesor jefe</p>

<p>Agredir o intimidar a un Docente o Asistente de la educación.</p> <p>La violencia y agresión física o psicológica en el trato a cualquier integrante de la comunidad escolar (compañeros, docentes, asistentes, apoderados).</p>	<p>Se aplicará protocolo de actuación frente a situaciones conductuales graves o gravísimas al interior del establecimiento.</p> <p>Se aplicarán sanciones finales.</p>	<p>Profesor jefe / Inspectoría / Consejo disciplinario</p>
<p>Agredir o intimidar a un Docente o Asistente de la educación.</p> <p>La violencia y agresión física o psicológica en el trato a cualquier integrante de la comunidad escolar.</p>	<p>La falta se registrará en la Hoja de Vida.</p> <p>Suspensión del colegio por cinco días.</p> <p>Citación al apoderado, para que tome conocimiento de la situación y se modifique la conducta.</p> <p>Tanto el alumno como el apoderado deberán firmar Carta de Compromiso</p> <p>En los casos de Violencia escolar se aplicarán las acciones descritas en el Protocolo correspondiente a faltas gravísimas.</p> <p>La falta ameritará la sanción de Condicional si es que el comité de convivencia así lo decidiera.</p>	<p>Profesor jefe / Inspectoría / Comité de convivencia escolar</p>

Sanciones finales

De acuerdo a lo expuesto en el presente reglamento, cuando las faltas cometidas los estudiantes sean graves, realizadas de manera reiterada o consideradas gravísimas, se aplicará un protocolo de actuación, por el cual se iniciará una investigación para esclarecer los hechos. Si la investigación considera que la conducta del alumno pone en serios riesgos la seguridad de algún miembro de la comunidad escolar, se le solicitará un cambio de ambiente escolar. Sin embargo, si la conducta se produce en el último trimestre del año escolar se podrá aplicar la medida, pero otorgando la oportunidad de que el estudiante asista a rendir las evaluaciones que correspondan

Art.13

Situaciones Conductuales, Sanciones y

Apelación Clasificación de las Situaciones

Conductuales

- **Destacado:** El alumno manifiesta actitudes destacables positivamente en su desarrollo académico y/o personal, siendo un agente de cambio positivo dentro de la comunidad educativa.
- **Sin sanción:** El alumno cumple con la normativa vigente en su desarrollo personal como siendo miembro de la comunidad educativa.
- **En Observación:** El alumno sólo presenta faltas consideradas como leves (máximo cinco faltas leves), ya que de existir una sexta falta leve se considerará grave y se iniciará el proceso de Condicionalidad de la matrícula.
- **Condicional:** La Condicionalidad de la matrícula del alumno se declarará cuando se evidencien faltas graves y gravísimas, lo que conducirá, dependiendo del caso, a las siguientes sanciones:
- **Si el alumno presenta faltas consideradas como graves o gravísimas:** se abrirá Ficha de Condicionalidad para llevar un registro de su comportamiento, medidas y acciones para procurar el cambio de actitud, evidenciando atenuantes y/o agravantes.

- **Reiteración de faltas graves o gravísimas:** Si las actitudes del alumno representan un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, podrán ser aplicadas las siguientes medidas:

a) Calendario alternativo de evaluación: Asistencia a sólo rendir evaluaciones si la falta es cometida dentro de los 3 últimos meses del año lectivo dada la dificultad de encontrar matrícula en otro establecimiento.

b) Cambio de establecimiento: Si la falta es cometida antes del plazo señalado en el punto anterior.

- **Sin matrícula** (al término del año escolar): Se hará efectiva en los casos que lo ameriten, es decir, aquellos en los que habiéndose aplicado las sanciones descritas en este reglamento, firma de Carta de Compromiso y acciones de seguimiento, no se evidenció voluntad de cambio y/o en aquellos casos en que se manifieste una evidente y real situación de peligro para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad.

Consejo de apelación:

Todo alumno, en conjunto con su apoderado, podrá solicitar revisión de causa o apelación a las acciones tomadas por el establecimiento, el cual será llevado al comité de convivencia escolar.

Sanciones

Las sanciones en su graduación de leve a gravísimas son las siguientes:

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención al alumno para que tome conciencia de sus actos y asimile las posibles consecuencias de sus acciones

- **Amonestación escrita:** La falta se registra en la Hoja de Vida

- **Citación al apoderado:** Se envía comunicación al apoderado para que asista al colegio a tomar conocimiento de la falta de su pupilo, la sanción y pueda tomar medidas para el cambio de conducta

- **Carta de Compromiso, asistencia:** dependiendo de la falta y su reiteración, se firmará una de estas cartas para evidenciar voluntad de cambio de actitud.

- **Suspensión de clases:** dependiendo de la falta y de su gravedad, se procederá a suspender al alumno por un mínimo de un día hasta tres días renovables por un período similar de tres días más (según sea el caso).

- **Retención de objetos que no corresponden a los solicitados para la clase (excepto celular que presenta normativa diferenciada):** Cuando se insista en su uso a pesar de ser amonestado verbalmente, se retendrá el objeto hasta el término de la clase; será consignado en libro de clases, de reiterar esta falta en el mes, se retendrá el objeto y se entregará al apoderado en el horario que el profesor lo cite

- **Restricción de participación en actividades curriculares y extracurriculares (salidas pedagógicas):** Aquellos alumnos que presenten reiteración de faltas graves y faltas gravísimas y/o presenten conductas que constituyan un riesgo para la integridad física y/o

psicológica propia o de cualquier miembro de la comunidad educativa, no podrá asistir a dichas actividades.

- **Calendario alternativo de evaluación:** Este será aplicado excepcionalmente en caso de que la conducta del alumno sea considerada un riesgo para la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o para sí mismo. Esta sanción consiste en asistir sólo a rendir evaluaciones si la falta es cometida dentro de los 3 últimos meses del año lectivo, dada la dificultad de encontrar matrícula en otro establecimiento.
- **Cambio de establecimiento:** Esta medida será aplicada sólo en casos excepcionales en los que la conducta del alumno sea considerada un riesgo para la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o para sí mismo. Esta sanción será aplicada si la falta es cometida antes del plazo señalado en el punto anterior.
- **Sin matrícula (al término del año escolar):** Se hará efectiva en los casos que lo ameriten, es decir, aquellos en los que habiéndose aplicado Ficha de Condicionalidad, firma de Carta de Compromiso y acciones de seguimiento, no se evidenció voluntad de cambio en los casos en que se manifieste una evidente y real situación de peligro para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad o para sí mismo.

Procedimiento de aplicación de

Sanciones: Modalidad Uno:

En cualquier momento del año lectivo en que surjan instancias de faltas al reglamento, las sanciones correspondientes serán aplicadas de forma inmediata y oportuna dependiendo de la falta a través del Profesor que la presenciare, Inspectoría y Dirección.

Modalidad Dos:

- **Consejo Disciplinario (compuesto por el comité de convivencia):**
Se realizará al término de cada mes una revisión de las faltas leves registradas en las hojas o libros determinados para aquello, aplicando las sanciones que están detalladas en este manual.
- **Consejo Conductual:**
Dos veces al año y/o al término de cada semestre, se realizará un Consejo disciplinario para determinar la situación conductual en la que estará el alumno durante el semestre siguiente. Esta determinación se tomará en conjunto con el Consejo de Profesores, Inspectoría General y el equipo PsicoSocial y será visada por Dirección.

La determinación tomada en el Consejo disciplinario, será comunicada por Inspectoría al alumno y su apoderado, quedando constancia de ello a través de la firma del apoderado en la Hoja de Vida.

Todo alumno tendrá derecho a apelar a la sanción que se aplique. Con respecto a la sanción de cancelación de matrícula ésta sólo tendrá la instancia de apelación una vez, enviando carta directa al Director quien tomara la decisión final.

Art.14

Reconocimiento al término del semestre:

Los alumnos que presenten una conducta intachable o manifiesten actitudes destacables en lo conductual, serán evaluados como "Destacado". Aquellos alumnos que cumplan con la normativa vigente serán evaluados como "Sin sanción". El Profesor Jefe, informará de la evaluación, quedando registro de ello en la Hoja de Vida a través de la firma del apoderado y será revisado semestralmente.

A su vez todos los alumnos que se destaquen en lo académico y en el área de Convivencia Escolar, serán reconocidos en un cuadro de honor académico y convivencia por semestre, el cual aplicará como un reconocimiento a su espíritu de superación, solidaridad y rendimiento.

Art. 15

Se aplicará una evaluación permanente y sistemática del desarrollo personal y social del alumno, considerando los siguientes aspectos:

- a. **Área de formación ética:** Se busca desarrollar en los educandos los valores de esfuerzo, autodisciplina, solidaridad, participación y la práctica de sus derechos y deberes
- b. **Área de crecimiento y autoafirmación personal:** Se busca desarrollar en el o los alumnos (as) los valores de autoestima personal, iniciativa, creatividad y responsabilidad.
- c. **Área sobre la persona y su entorno:** Se busca desarrollar en los educandos los valores de comunicación, servicio, respeto hacia las personas y la naturaleza de su identidad nacional.

La evaluación del Desarrollo personal y social se consignará en el informe de personalidad con los siguientes conceptos:

1. **Siempre (S):** El alumno siempre manifiesta dicha conducta
2. **Generalmente (G):** El alumno en forma frecuente manifiesta la conducta
3. **Ocasionalmente (O)** El alumno sólo a veces manifiesta la conducta
4. **No Observado (N/O)** No se ha observado la conducta, por lo cual no puede ser evaluado

II. De los Apoderados

Art. 16

Este Reglamento pretende especificar las funciones, deberes y derechos que corresponden al rol del Apoderado en la formación y educación de sus hijos o pupilos, la cual consideramos preponderante. Debido a esto, el colegio exige un apoderado responsable de la conducta del alumno. Por eso es necesario, quien asuma ese rol, sea el padre, madre o familiar directo, quien tendrá que velar por el completo desarrollo en el área académica, personal y de convivencia escolar de su pupilo.

Art. 17

Deberes:

1. Conocer el Proyecto Educativo y Normas de funcionamiento del Establecimiento.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula la Convivencia Escolar, el desempeño académico, asistencia y puntualidad.
3. Cumplir con los trámites concernientes a matrícula, completando ficha de matrícula con datos fidedignos.
4. El apoderado debe ser responsable de mantenerse informado de los avances en el proceso de aprendizaje de su pupilo en las diversas áreas de formación, entre ellas, la académica y disciplinaria.
5. El apoderado será quien asuma la responsabilidad de la participación de su hijo en cualquier situación de promoción de hechos que alteren la sana convivencia escolar o actos de amenaza, hostigamiento, insultos e injurias de manera presencial o a través de la web y/o redes sociales.
6. El apoderado asumirá las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan en el caso que su pupilo se vea involucrado en actos de usurpación, saqueo, hurtos, violencia.
7. El apoderado, asumirá la responsabilidad penal o civil, por denuncias realizadas en contra de su pupilo por otro apoderado del establecimiento, en el caso de ser denunciado por Bullying, Ciberbullying, Abuso sexual y / o agresión, hacia otro miembro de la comunidad educativa, discriminación u otro que merezca sanción legal.
8. Dejar registro a través de su firma sobre la toma de conocimiento de las diferentes situaciones informadas en el libro de clases, carpeta de entrevistas, bitácoras de protocolos, hojas de actas, Cartas de Compromiso, agenda escolar, libro de condicionalidad, etc., según corresponda.
9. Quien niegue a estampar su firma en el documento destinado para aquello, se asumirá que acepta lo escrito y las sanciones correspondientes a dicha situación.

Derechos:

1. Recibir un trato respetuoso por parte de los miembros de la comunidad educativa.
2. Conformar Directivas por cada curso (sub-centros), realizando elecciones directas de un delegado de curso que los representará en el Centro de Padres y ante Dirección.
3. Elegir y organizar Centros de Padres y establecer normas y procedimientos para su funcionamiento. Éstos funcionarán en el marco y regulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la Normativa vigente.
4. Ser informado del progreso de su pupilo en las áreas de conducta y rendimiento, en términos generales en la reunión de curso y particulares en el horario de atención de Apoderados que tenga el profesor Jefe o de asignatura.
5. Solicitar entrevista con el Director, Inspector General, Unidad Técnico Pedagógica, Equipo Psico - Social, Equipo PIE (Programa de Integración escolar), Profesor Jefe o de asignatura, respetando el conducto regular.
6. Ser atendido por los diferentes estamentos del colegio, si el caso lo requiere.
7. Solicitar apelación frente a la aplicación de sanciones.
8. Participar en las actividades complementarias que organiza el colegio para los Apoderados.

Art. 18

Es responsabilidad del Apoderado:

1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de su pupilo y responsabilizarse por el rendimiento y su evolución en el proceso educativo. Esto implica entre otras obligaciones, propiciar la asistencia regular y puntual de su pupilo a clases y brindar en su hogar un ambiente, espacio y tiempo apropiado para el estudio.
2. Informarse del horario de atención de los profesores de su pupilo.
3. Asistir puntualmente a las reuniones de apoderados de curso y las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Equipo Psico - Social, Equipo PIE (Programa de Integración escolar), jefatura de curso o asignatura, ya que son de carácter obligatorio. Tanto las asistencias como inasistencias deben quedar registradas en la Hoja de Vida del alumno.
4. Revisar diariamente la Agenda Escolar o Libreta, firmando las comunicaciones y/o citaciones que se le envíen.
5. Justificar a través de comunicación escrita en la Agenda o Libreta, personalmente en Inspectoría, o con certificado médico, la inasistencia de su pupilo a clases.
6. Justificar personalmente en Inspectoría, o con certificado médico la inasistencia de su pupilo a pruebas avisadas con antelación.
7. Controlar la presentación personal de su pupilo, preocupándose del correcto uso del uniforme.
8. En los casos en que por motivos justificados el alumno deba cambiar de apoderado, se debe informar y registrar en Inspectoría.
9. Se hará valer el cambio de apoderado de los registros, cuando sea informado desde Tribunales por cambio de tuición.
10. Se respetará y hará valer, las órdenes de alejamiento mandatadas por tribunales, de no

estar consignado en un documento legal, no se hará efectivo si esto es solicitado por el adulto responsable del menor.

11. Solamente el apoderado podrá, en casos justificados, retirar a su pupilo durante la jornada escolar.
12. Mantener una conducta acorde a un ambiente educativo, moderar su lenguaje y actitudes manteniendo el respeto hacia cualquier integrante de la comunidad. Las reacciones violentas y agresivas se considerarán de extrema gravedad y ameritarán la aplicación del artículo 20 del presente manual.
13. El apoderado deberá supervisar el horario de llegada de su pupilo al establecimiento en los niveles de Pre-Básica y Básica, ya que de presentarse constantemente atrasado su calidad de apoderado quedará sujeto a evaluación. Para estos efectos la situación quedará consignada en la Hoja de Vida del alumno.

Art. 19

Perderá su calidad de apoderado en forma oficial, la persona que:

1. No se presente a reuniones de apoderado, entrevistas y citaciones realizadas durante un semestre.
2. No manifieste interés o preocupación por la situación de su pupilo, ya sea por no tener una relación directa o por motivos de evidente maltrato físico o psicológico y/o abandono. Sin perjuicio de esto se dará aviso a las autoridades correspondientes cuando se trate de situaciones de vulneración de derechos.
3. Falte el respeto a cualquier funcionario del Establecimiento ya sea a través de un lenguaje inadecuado, improperios, amenazas, faltas a la verdad, agresiones físicas y/o verbales, cualquiera sea el contexto en el que esto suceda.
4. Presente una actitud conflictiva, sin ánimo de llegar a acuerdos, con los diferentes miembros de la comunidad.
5. Haga mal uso del cargo que desempeñe en el colegio para fines particulares u otros que no sean del ámbito escolar.
6. Para estos efectos la situación quedará consignada en la Hoja de Vida del alumno.

Art. 20

El no cumplimiento de las presentes normativas por parte del apoderado dará lugar a la aplicación de sanciones:

1. Comunicación de incumplimiento de deberes del apoderado, quedando un registro en la Hoja de Vida del alumno que servirá como antecedente en los casos que sea necesario.
2. Se evaluará su condición de apoderado.
3. Eliminación del registro de apoderados, impidiéndosele el ingreso al establecimiento especialmente en los casos de agresiones físicas o verbales hacia un miembro de la comunidad. Es deber del apoderado saliente designar un apoderado suplente con quien se mantendrá el normal flujo de comunicación.
4. Se considerará una circunstancia agravante en los casos de alumnos con problemas disciplinarios tipificados como Condicionalidad de su matrícula y en los casos de

apelaciones.

Art. 21

Es total responsabilidad del apoderado informar y realizar los trámites de retiro de documentación en los casos de cambio de establecimiento o cierre anticipado de año escolar, ya sea por situaciones de enfermedad, personales, etc., considerando los plazos que estipula el MINEDUC para tales efectos.

Art. 22

Para el caso de los alumnos extranjeros, es total responsabilidad del apoderado realizar los trámites de extranjería y matrícula correspondientes en los plazos estipulados por el MINEDUC, de lo contrario, por motivos del sistema, serán dados debaja.

Art. 23

El ingreso al establecimiento en horario de clases, es exclusivo para los apoderados del establecimiento con previa citación de parte del profesor jefe, profesor de asignatura, PIE, PAEM, Inspectoría, UTP y Dirección.

Junto con lo anterior, los apoderados no podrán circular libremente por el establecimiento en horarios de clases y solo puede dirigirse al lugar al cual fue citado.

Toda consulta o reclamo por parte del apoderado deberá seguir el conducto regular dentro del Establecimiento antes de recurrir al Ministerio de Educación, Departamentos Provinciales o Superintendencia de Educación, ya que será consultado si antes de llegar a esa instancia fue tratado el tema en su colegio.

Conducto regular es el siguiente:

- 1º Profesor de asignatura
- 2º Profesor Jefe
- 3º Inspectoría General
- 4º Equipo Psico- Social y/o PIE (dependiendo de la naturaleza de la consulta)
- 5º Dirección

Art. 24

Toda consideración u omisión que pueda no aparecer mencionada en este Reglamento será resuelta por el Director, asesorado por los estamentos técnicos que correspondan a la situación.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Con el fin de esclarecer los pasos a seguir y no perder la objetividad, en diferentes situaciones que puedan ocurrir al interior de la escuela, es que contamos con protocolos de actuación, que han sido elaborados, a partir del trabajo conjunto del equipo directivo, dupla psicosocial y comité de convivencia escolar, quienes se han hecho cargo también de difundirlo a la comunidad y aplicarlo en las ocasiones que ha sido necesario.

1	REGULACIÓN USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS
2	REEMPLAZOS DOCENTES
3	RECLAMOS APODERADOS
4	JEANS DAY
5	EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE
6	DENUNCIAS APODERADOS
7	NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES, QUE SEAN VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) Y/O DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL.
8	PREVENCIÓN CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS
9	INASISTENCIAS
10	CONSUMO Y TRAFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO
11	BALACERAS
12	CONSEJO GREMIAL
13	CASOS DE CIBERBULLYNG
14	RELATOS RECEPCIONADOS POR PIE O PAEM
15	RELATOS GRAVES RECEPCIONADOS POR PARADOCENTES, DOCENTES O EQUIPO DIRECTIVO
16	CASOS DE BULLYNG
17	ATRASOS Y PERMISOS DEL PERSONAL
18	ACCIDENTE ESCOLAR

19	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE IDEACIÓN SUICIDA E INTENTO DE SUICIDIO.
20	PROTOCOLO EN CASO DE DISCRIMINACION.
21	PROTOCOLO ANTE USO DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
22	PROTOCOLO DE ACTO Y FORMACION.
23	PROTOCOLO DE SOLICITUD INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LA ESCUELA.
24	PROTOCOLO DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS.
25	PROTOCOLO DE RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES.
26	PROTOCOLO INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS.
27	PROTOCOLO EN CASO DE QUE APODERADOS AGRESIVOS QUIERAN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO.
28	PROTOCOLO ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS.
29	PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.
30	PROTOCOLO LIBRO DE CLASES.
31	PROTOCOLO SALIDA DE ALUMNOS DE LA SALA.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE REGULACIÓN USO DE CELULAR, COMPUTADORES, TABLET U OTROS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS.

ANTECEDENTES:

El Reglamento Interno permite el uso del teléfono celular, computadores, tablet u otros elementos tecnológicos, sólo durante los recreos, en las ocasiones en que el profesor solicite su uso como una herramienta pedagógica o que el estudiante solicite su uso, debido a una situación puntual y emergente, debidamente informada al profesor del cual se encuentra a cargo.

PROCEDIMIENTO:

El estudiante que sea sorprendido utilizando teléfono celular, computadores, tablet u otros elementos tecnológicos, en la sala de clases, se expone a las siguientes sanciones:

1. La primera vez, se conversará con el estudiante y se llegará a acuerdo para que lo guarde.
2. La segunda vez, se registrará en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.
3. La tercera vez, se registrará en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, además, el apoderado deberá concurrir a firmar las dos anotaciones.
4. La cuarta vez, el profesor solicitará el aparato voluntariamente, registrará el hecho en la hoja de vida del estudiante, seguidamente, lo entregará a Inspectoría General, la cual, dejará constancia en un registro. Luego, Inspectoría llamará al apoderado, le informará del problema y lo cita al establecimiento para que retire lo retenido y firme el libro de clases.
5. Si se sorprende nuevamente en la conducta negativa, el estudiante será suspendido de clases por 3 días.

6. Si el estudiante se niega a entregar el aparato, cuando el profesor se lo solicita, se llamará por teléfono al apoderado para que venga a retirar a su pupilo inmediatamente.
7. Si un profesor quiere aplicar su propio método con el uso de celular y aparatos tecnológicos al interior del aula, como por ej. guardarlos en cajas, él se hará responsable en caso de pérdidas.
8. Este protocolo pasa a ser parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE REEMPLAZO DOCENTE

ANTECEDENTES

Debido al ausentismo docente, en situaciones de licencias médicas, días administrativos y otras situaciones que así lo ameriten, es que se describe a continuación el procedimiento que se utilizará para reemplazar a los docentes en los cursos que les corresponda, con el fin de cumplir con las horas definidas en el programa de estudio.

PROCEDIMIENTO

- En primer lugar se solicitará acudir a cubrir el curso a los profesores que se encuentren con horas no lectivas de libre disposición.
- En segundo lugar se solicitará acudir a cubrir el curso a los profesionales del equipo PIE.
- En tercer lugar se le solicitará acudir a cubrir el curso a profesores que se encuentren en sus horas no lectivas de planificación, atención de apoderados, etc. cambiando la hora que utilizará por las de libre disposición, para que pueda cumplir con su trabajo administrativo.
- En cuarto lugar deberá acudir algún miembro del equipo directivo, en el siguiente orden: inspectora general, jefa de UTP, inspector general, director.

Las personas que sean designadas para asistir en reemplazo, serán avisadas por inspectoría general, y se les entregará un documento en el que se detallará la fecha, el curso, la asignatura, la actividad y el período en que deberán realizarlo.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
259396
F-MAIL: belgica.la granja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RECLAMOS DE APODERADOS, CONTRA ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ANTECEDENTES

Como institución educativa consideramos importante considerar las opiniones de nuestros apoderados, para enriquecer y fortalecer nuestra labor educativa.

PROCEDIMIENTO

- 1- Los reclamos se recibirán por escrito o serán escrituradas por el funcionario que lo reciba en libro de “felicitaciones, reclamos y sugerencias”, disponible en inspectoría.
- 2- Una vez evaluado el reclamo, de ser necesario, se iniciará el proceso de investigación, el cual estará a cargo de los inspectores generales, sin embargo, estos podrán solicitar a otro funcionario idóneo del establecimiento, para que asuma el proceso.
- 3- Se procederá a recabar información, citando y entrevistando a los involucrados; profesores, alumnos, apoderados y todo aquel que inspectoría encuentre necesario convocar.
- 4- Las declaraciones o información derivada de la investigación, deberán quedar por escrito en el libro de “investigación interna”.
- 5- Si los hechos o la información recabada, amerita convocar al equipo psicosocial o comité de convivencia, para mejor resolver, serán citados a participar en el proceso de investigación.
- 6- Revisadas las evidencias y los antecedentes, inspectoría procederá a determinar las responsabilidades y sugerirá las medidas, dejando claro que en todo momento se debe velar por la buena convivencia de los miembros de la comunidad escolar.
- 7- Dentro de la investigación, los involucrados podrán aportar antecedentes que consideren pertinentes o solicitar diligencias que no hayan sido consideradas.
- 8- La dirección del establecimiento procederá a aplicar las medidas o sanciones contempladas en el manual de convivencia, notificando a los afectados, los cuales

tendrán 5 días para apelar mediante carta fundamentada enviada al director, el cual deberá resolver en el plazo de 3 días. La determinación final será inapelable.

- 9- Si los hechos lo ameritan, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección de Educación de La Granja con la finalidad de seguir los procedimientos establecidos por normativa.
- 10- Este protocolo pasa a ser parte integrante del Manual de Convivencia del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACION DE JEANS DAY

ANTECEDENTES:

El Reglamento Interno, permite el uso de jeans, los días viernes, de forma voluntaria, cancelando por ello, con el fin de reunir recursos para graduaciones de Kínder y Octavo año, y también para recolectar fondos para premiaciones de los alumnos que participan en distintas actividades de la Escuela.

PROCEDIMIENTO:

1. Esta actividad es totalmente voluntaria y opcional.
2. El alumno/a puede asistir a la Escuela con jeans y ropa escolar en la parte superior, pagando \$200.
3. Si el alumno/a viene con jeans y además ropa de colores en la parte superior, deberá pagar \$500.
4. Los directivos, profesores y asistentes de la educación también pueden participar de esta actividad.
5. Inspectoría General elaborará un cronograma anual, el cual, por razones justificadas, se podrá modificar, previo aviso a los interesados.
6. La recolección del dinero estará a cargo de los beneficiarios de esta actividad, en horario de entrada de los estudiantes; 1° viernes kínder; 2° viernes 8°; 3° viernes Escuela; 4° viernes kínder; y así sucesivamente, repitiendo el ciclo.
7. Cada grupo de administración deberá llevar un detalle con los ingresos, darlos a conocer a su profesor jefe y grupo curso, a fin de año, entregar un balance a Inspectoría General.
8. Inspectoría General, podrá implementar, en días distintos a lo programado, Jeans Day, para uno o más cursos, con la finalidad de estimular logros en asistencia, atrasos, rendimiento, etc., totalmente gratuitos.

9. Si el comportamiento o administración de un curso a cargo, no está acorde con las disposiciones vigentes, facultará a Inspectoría General para terminar con el beneficio adquirido y reasignarlo de otra forma, lo cual será notificado por escrito al profesor jefe y presidente del centro alumnos del curso.

10. Este protocolo pasa a ser parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

I.- INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método

anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento

La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas

La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)

El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD

El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

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

El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

Permitirles hacer uso del seguro escolar.

Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo **PRENATAL y POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

III. REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al **Programa Chile Crece Contigo**, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de **JUNAEB** sobre la **Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)** y sobre el **Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes**.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en **www.junaeb.cl** o al teléfono **(56- 2) 595 06 65**.

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar **información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as**, en la página principal de la Junta Nacional de de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en **www.ayudamineduc.cl**; en alguna Oficina de Atención Ciudadana **AYUDAMINEDUC** o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos.

IV. PROTOCOLO DE ACCION ESCUELA BÉLGICA

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción de la escuela Bélgica, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

Fase 1: Comunicación al colegio

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la

alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del encargado de convivencia del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Encargado de convivencia del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el encargado de convivencia registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El Encargado de convivencia del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Encargado de convivencia del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Encargado de convivencia y Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Encargado de convivencia del establecimiento.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Orientador.

Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

SINTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO

Fase 1:

Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio al colegio implica las siguientes acciones:

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar a Encargado de convivencia y/o Profesor Jefe
- 4) Velar por la privacidad de la información.

Fase 2:

Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

- 1) Citación ha apoderado por parte de Encargado de convivencia o Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado (Encargado de convivencia o Profesor Jefe)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

Fase 3:

Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Orientador, UTP, Profesor Jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)
- 4) Registro en JUNAEB para asignación de becas

Fase 4:

Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

- 1) El Encargado de convivencia elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
- 2) El Encargado de convivencia lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

Fase 5:

Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:

- 1) El encargado de convivencia elabora un informe final
- 2) El encargado de convivencia hace entrega del informe final a la autoridad directiva del colegio, el profesor jefe y el apoderado.
- 3) Se genera el cierre del proceso.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
259396
E-MAIL: heloica.la granja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE APODERADOS, ALUMNOS O ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ANTECEDENTES

Nuestra escuela constantemente acoge problemáticas que manifiesta la comunidad escolar, para intentar dar una pronta solución, se desarrollarán diversas acciones que se detallan en este protocolo.

PROCEDIMIENTO

- 1- Las denuncias se recibirán por escrito o serán escrituradas por el funcionario que la reciba en libro (bitácora) en inspectoría general.
Será obligación
- 2- Una vez evaluada la denuncia se iniciará el proceso de investigación, el cual estará a cargo de los inspectores generales, sin embargo, estos podrán solicitar a otro funcionario idóneo del establecimiento, para que asuma el proceso.
- 3- Se procederá a recabar información, citando y entrevistando a los involucrados; profesores, alumnos, apoderados y todo aquel que inspectoría encuentre necesario convocar.
- 4- Las declaraciones o información derivada de la investigación, deberán quedar por escrito en el libro de investigación interna.
- 5- Si los hechos o la información recabada, amerita convocar al equipo psicosocial o comité de convivencia, para mejor resolver, serán citados a participar en el proceso de investigación.
- 6- Revisadas las evidencias y los antecedentes, inspectoría procederá a determinar las responsabilidades y sugerirá las medidas reparatorias de acuerdo al manual de convivencia, dejando claro que en todo momento que se debe velar por una buena convivencia del o los alumnos afectados.

- 7- La dirección del establecimiento procederá a aplicar las medidas o sanciones contempladas en el manual de convivencia, notificando a los afectados, los cuales tendrán 5 días para apelar mediante carta fundamentada enviada al director, el cual deberá resolver en el plazo de 3 días. La determinación final será inapelable.
- 8- Si los hechos lo ameritan, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección de Educación de La Granja con la finalidad de seguir los procedimientos establecidos por normativa.
- 9- Este protocolo pasa a ser parte integrante del Manual de Convivencia del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
belgica.lagranja@gmail.com
22 5259396

PROTOCOLO PARA NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES, QUE SEAN VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) Y/O DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL.

Se aplicará el siguiente Protocolo, cuando:

- Cualquier persona al interior del Establecimiento Educacional y/o Instituciones de la Ilustre Municipalidad de La Granja que detecten o ante quien se le debe una situación de Violencia Intrafamiliar y/o de la integridad sexual contra niñas, niños y/o adolescentes, deberá paralelamente al realizar contención emocional (sin interrogar al niño, niña y/o adolescente), activar el siguiente protocolo:
- Quien recibe el relato de abuso, es el responsable de realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la denuncia. Asimismo deberá comunicarlo a la brevedad al director (ra) del establecimiento o su Jefe directo, por escrito.
- Quien recibe el relato deberá Identificar a un adulto responsable, motivarlo y explicar la importancia de realizar la denuncia. Se explicará el procedimiento, se realizará acompañamiento y según corresponda se derivará a un Programa Municipal de carácter Psicosocial.
- Sin perjuicio de lo anterior, se deberá hacer la DENUNCIA correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal o la Fiscalía que se encuentre más cercana. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo **175 del Código Procesal Penal**, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos. **Vale decir realizarla en la PDI (Policía de Investigaciones), Fiscalía Metropolitana Sur, o la Comisaría de Carabineros más próxima.**

- Deberá cumplirse con esta obligación de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento de los hechos (Circular N° 18/2011 SENAME; (art. 176 CPP).
- Quien no cumpliera esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art. 177 CPP); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor del delito y **se sancionará en la Administración Municipal según sus normas y reglamentos.**
- Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.
- El Plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas desde que se ha tomado conocimiento del hecho, para hacer la denuncia (Artículo 176 del Código Procesal Penal).
- La Sanción por omisión de denuncia dentro de plazo, corresponde a Multa de 1 a 4 UTM, según Artículo 177 del Código Procesal Penal.

La omisión de denuncia dentro de plazo que determina la Ley, en el Estamento Municipal, corresponderá a la apertura de Procesos de Investigación Sumaria y de Sumarios Administrativos, así como las medidas disciplinarias aplicables, según Decreto con Fuerza de

Ley N338, de 16 de abril de 1960, Título IV;

Decreto Ley N2763, de 3 de agosto de 1979; artículos 20 letra g); 30 letra i); 39 letra j); 50 letra h); Resolución N°1050, de 31 de julio de 1910, Contralor General de la República;

Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

ANTECEDENTES

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de alcohol y drogas, nuestro colegio se hace partícipe en proveer a nuestra comunidad educativa las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias nocivas y perjudiciales para nuestra salud y bienestar como sociedad. Por tanto, el colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, tomando las siguientes medidas:

- Aplicar a todo el ciclo escolar textos y materiales correspondientes al Programa “Continuo Preventivo” y de “Prevención en Establecimientos Educativos”, de SENDA Previene. (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol). Se atiende desde Pre-Básica hasta IV^º Medio. Dicho programa se expresa en una serie de manual que reciben los alumnos (as) y profesores, que permiten abordar el tema de la prevención desde la más temprana edad y en la forma sistemática.
- Generar actividades de temáticas preventivas a través de métodos dinámicos y activos en los estudiantes, ejemplo: recreos entretenidos, creación de murales preventivos, talleres de problemáticas de contingencia social y consejo escolar. Se sugiere que estudiantes participen tanto en la creación de estos como en la ejecución de ellos.

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias:

PROCEDIMIENTO

1.- Sospecha que el estudiante está consumiendo algún tipo de droga.

a) Acercarse al alumno (a), planteando iniciar directamente una conversación y señalando la preocupación para “saber cómo ha estado durante el último tiempo, porque ha notado algunos cambios en él o ella”

(El primer acercamiento, jamás connote negativamente los cambios.)

b) Invítelo (a) a conversar a un lugar tranquilo dentro del establecimiento, generando un clima de confianza en una sala u oficina, ya que el adolescente podría sentirse amenazado en espacios abiertos ya que pudiera sentirse observado por sus pares.

c) Si el alumno (a) muestra resistencia o se niega a conversar, motívelo a reflexionar sobre esta invitación, entregándole la responsabilidad de decidir sobre cuando y donde reunirse. Esto promoverá su confianza y habilidades de decidir

(No asumir una postura autoritaria puede aumentar la resistencia)

2.- Tercera persona le han manifestado sus sospechas de que un estudiante consume drogas.

a) Tomar contacto con el alumno (a) considerando los elementos mencionados.

b) Plantear un interés personal por conversar con él o ella, para saber cómo ha estado durante el último tiempo, manifestando que terceras personas se han acercado a usted con preocupación, comentando la situación del consumo de drogas.

c) asegurar al alumno (a) la confidencialidad de la entrevista.

(Recuerde que si quiere que sea sincero y autentico, usted también debe serlo)

d) Si el alumno (a) solicita el nombre de la persona que le hizo el comentario, sugerimos no revelarlo. El argumento para negarse a darle esa información es el respeto a la confidencialidad. Manifieste que lo importante es la preocupación de la persona en cuestión, dando una lectura positiva de los hechos.

3.- El estudiante con problemas de consumo le pide ayuda

Es probable que el alumno se acerque con alguna excusa, solicitando, por ejemplo:

- Apoyo para mejorar la relación con sus amigos, pololo, familia o hermanos
- Apoyo en relaciones sexuales tempranas, embarazo precoz o una situación de violencia intrafamiliar.

En esos casos se debe acoger al joven, hablar de los problemas planteados y ver como estos se relacionan con un probable consumo de drogas.

En otro caso que el alumno (a), no refiere desde el inicio la situación de consumo que usted supone, no debe presionarlo. Por el contrario debe darle espacio para expresar sobre que lo aqueja.

4.- Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma drogas.

- a) Entrevista con los padres o tutor.
- b) Transmitir calma, y que el hecho que se hayan acercado al establecimiento a solicitar apoyo, ya están ayudando a su hijo (a).
- c) Expresar empatía, demuestre que entiende sus sentimientos con una actitud de escucha y comprensión.
- d) No juzgue ni sermonee, indague en la preocupación de los padres, pregunte cuales son las señales que han observado en su hijo que le han parecido sospechosas y las medidas que ha intentado para enfrentar el problema.
- e) Comunicar los procedimientos a seguir que el establecimiento contempla para abordar la problemática de un posible o efectivo consumo.
- f) Manifestar que para dar respuesta a la ayuda solicitada, usted debe abordar su preocupación con el joven. Comente los pasos que seguirá, de forma que los padres tengan claridad sobre lo que hacer y el rol que a ellos le cabe.

5.- Usted ha sorprendido al estudiante consumiendo drogas.

- a) Si bien el establecimiento debe tener una postura clara frente a situaciones de consumo al interior del recinto educacional y en sus alrededores, lo que implica una denuncia correspondiente a los organismos encargados del control de drogas.
- b) Es necesario que los procedimientos y responsables de ejecutarlos se encuentren definidos con anticipación en el reglamento interno de convivencia y sean conocidos por toda la comunidad educativa, de tal manera de intentar prevenir su ocurrencia.

Proceso de Protocolo de Prevención de Consumo de Drogas y Alcohol.

En _____Comuna de la Granja de Chile, a __de____ de 2016, entre el/la representante del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA

Director del Establecimiento Educacional _____RBD_____, ubicado en _____con dependencias administrativa _____y perteneciente a la Dirección Provincial_____ Considerando:

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con las responsabilidades que tiene el estado chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo y que, para asegurar el derecho el derecho de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores y representantes de consejos escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas.

Implementar medidas de prevención del consumo de drogas.

1.- Abordar los casos de consumo de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

Selección del estudiante

Auto selección del estudiante

Familia detecta posible consumo.

- a) A través de entrevista de control del profesor (posible bajo desempeño escolar) o a solicitud de la familia.
- b) A través de la aplicación de un instrumentos específicos.
- c) Realizar entrevista de acogida inicial
- d) El profesor jefe canaliza la primera información y realiza una entrevista personal.
- e) Referir el caso al orientador o psicólogo del establecimiento, para la realización de en la entrevista y permitir aplicar el instrumento.
- f) El orientador o psicólogo tendrá reunión de intercambio de información y coordinación con el profesor jefe.
- g) El orientador o psicólogo realizara entrevista con el apoderado.
- h) Elaborar un perfil del caso, que considera el nivel del consumo (a través del instrumento)
- i) Informar al profesor jefe y al director.

Compromiso de la Intervención

- a) Reunión director, orientador, profesor jefe, estudiante y familia, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas.
- b) El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención.
- c) Elaborar en conjunto un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerando acciones y compromiso a nivel individuales, familiar y del colegio.
- d) En caso de ser necesario se evaluara la necesidad de solicitar apoyo profesional externa al establecimiento, se considera apoyo a SENDA Previene – CESFAM.
- e) Se asegura el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios

Implementación de un Plan de Intervención

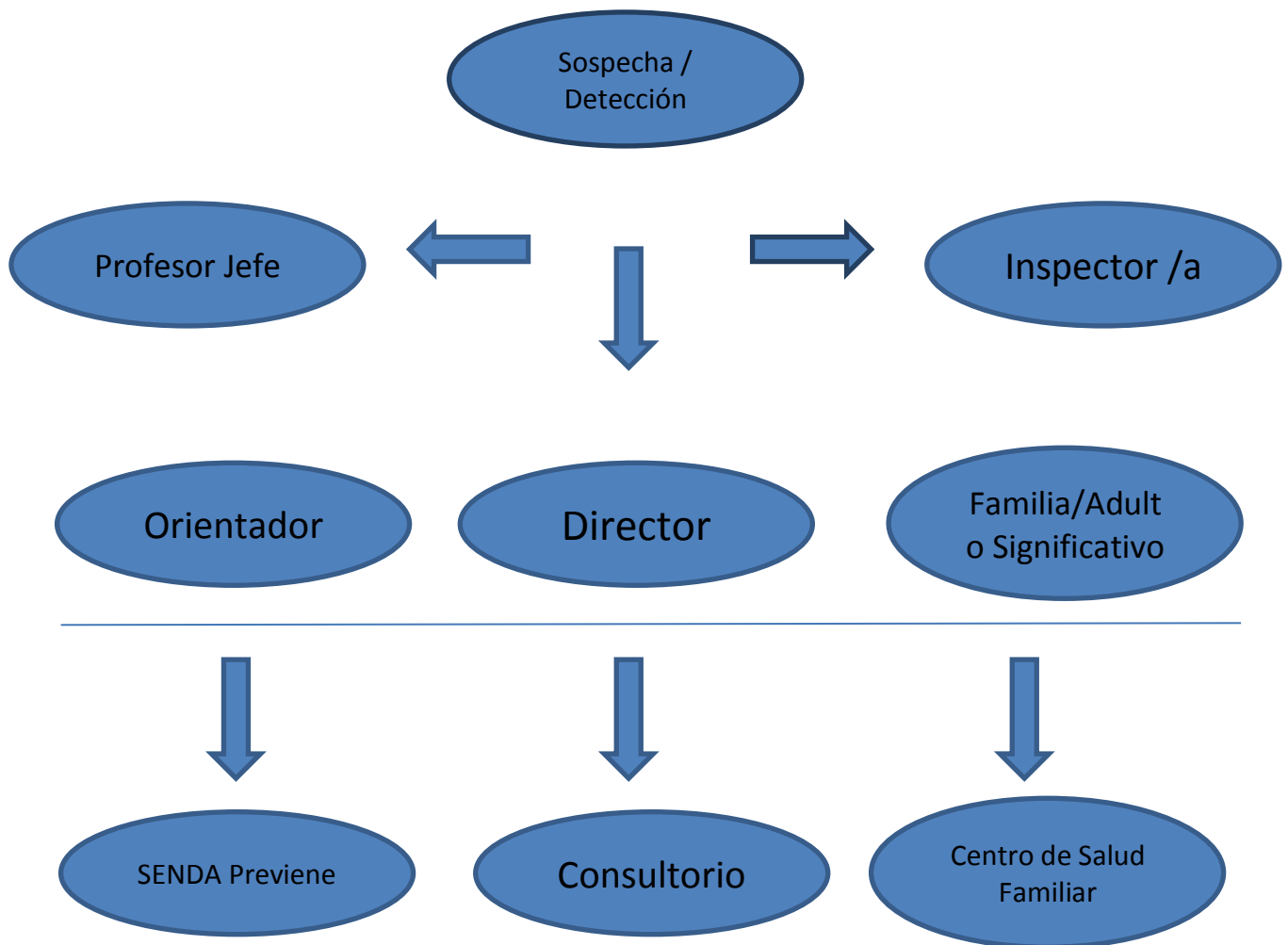
Orientador o profesor a cargo, abrirá un registro del caso y junto al estudiante se hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.

Realizar las referencias asistidas a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

- a) En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el dirección se podrá comunicar con la Coordinación Comunal SENDA Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- b) El director realizara la referencia al consultorio de salud.
- c) Se acordara que las instituciones de referencia informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como el logro de los objetivos.

Establecer un sistema de seguimiento y evaluación

- a) Se realizara reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de los compromisos acordados.
- b) Se realizara reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- c) Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentara en una reunión con el director, orientadores, profesor Jefe, estudiante y apoderado.
- d) Se definirá acciones para continuar mejorando los aspectos débiles detectados o cerrar la intervención:



El colegio favorecerá siempre la protección del estudiante en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el colegio entenderá que un menor edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en institucionales especializadas. Extrema Condicionalidad.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS

ANTECEDENTES

Para completar exitosamente el proceso educativo, es necesario que nuestros estudiantes asistan diariamente a clases, cumpliendo con la exigencia mínimas de promoción.

SON FALTAS:

1. No presentar licencia o certificado médico en caso de inasistencia a evaluaciones.
2. Que el apoderado no justifique personalmente, ni presente la licencia médica o certificado médico por la inasistencia de uno o más días debido a enfermedad.
3. Que la madre, padre o tutor no justifique de manera personal o por medio de una comunicación la falta del menor por causas de fuerza mayor.
4. Que el apoderado no comunique con antelación al colegio la ausencia del menor al establecimiento en caso de viajes prolongados.
5. Que el menor, en conjunto con su respectivo apoderado no se presente en dirección cuando es citado por causa de asistencia.

PROCEDIMIENTO

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES

1. El docente solicitará:
 - a) Comunicación del apoderado justificando la falta por fuerza mayor.
 - b) Certificado médico, en caso de que esté enfermo.
 - c) Certificado de alta, en caso de que el alumno(a) haya presentado una enfermedad contagiosa.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA POR OTRO MOTIVO

1. El apoderado del estudiante deberá justificar personalmente en Secretaría del colegio o con el profesor Jefe.

2. En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar, el caso será derivado a Asistente Social, quien realizará un plan de intervención con el fin de regularizar la asistencia del alumno/a al establecimiento.

3. De no obtener resultados positivos con la intervención efectuada por, la Asistente Social del establecimiento realizará las acciones judiciales correspondientes.

4. En forma bimensual, la Asistente Social del establecimiento enviará vía cuaderno de comunicaciones o a través del profesor/a jefe durante el desarrollo de las reuniones de apoderados una notificación escrita para aquellos apoderados cuyos alumnos no cumplan con el porcentaje de asistencias exigido por la ley (85%).

Por inasistencia injustificada por 5 días, la Asistente Social realizará una visita domiciliaria, con el fin de monitorear la situación del alumno/a.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
belgica.lagranja@gmail.com
759296

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. El colegio implementará en todos los cursos los planes elaborados por el SENDA a nivel nacional de acuerdo a los materiales entregados al establecimiento anualmente. Además, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo.
2. En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún alumno en las afueras del colegio o situaciones privadas, el colegio pondrá en conocimiento de la familia la situación en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda.
3. En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a carabineros o PDI. No obstante lo anterior, el colegio, además, informará a la familia de los involucrados.
4. En el caso de consumo o tráfico en las inmediaciones del establecimiento detectado in fraganti, el colegio pondrá en conocimiento a la familia de los involucrados en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. En casos necesarios, se pondrá en conocimiento de la situación a carabineros del sector.
5. En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, el colegio pondrá en conocimiento de la situación a la familia de los involucrados en entrevista formal y entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. Además, el alumno deberá cumplir con trabajos comunitarios al interior del colegio.

6. En el caso de que un alumno se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases.
7. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto anterior, el colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD o SENDA- Previene y se hará un seguimiento por parte de un especialista del colegio.
8. El colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.

Téngase presente:

La Ley dice:

Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto:

Trafican los que sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BALACERAS EN LAS INMEDIACIONES DE LA ESCUELA

ANTECEDENTES

Los hechos de violencia en la población San Gregorio, ponen en relieve la necesidad de tener códigos de actuación en caso de ocurrir balaceras en las inmediaciones de la escuela en horas en que se encuentran los estudiantes al interior del establecimiento, con la finalidad de resguardar la integridad física, tanto de los alumnos, como de los funcionarios.

PROCEDIMIENTO

- 1) De presentarse una emergencia, es decir, que la infraestructura de la escuela se vea afectada por una balacera, en cualquier horario del día o durante la noche, se debe comunicar al teléfono 133, para informar los hechos a carabineros.
- 2) En algunas ocasiones, la comunidad tiene conocimiento de que se realizará una balacera en el sector, por ello acuden a retirar a los alumnos del establecimiento, estos serán entregados ANTES o DESPUÉS de los hechos y NUNCA serán entregados en medio de la balacera.
- 3) Los profesores; deben hacer que el alumnado permanezca en la sala de clases, recostados, boca abajo, con las manos protegiéndose la cabeza, alejados de puertas y ventanas y sin levantar la cabeza. Los alumnos deben obedecer las indicaciones de profesores o asistentes de la educación.
- 4) Quienes se encuentren fuera de la sala de clases (durante recreos, en baños, patios u oficinas), deberán acudir al espacio seguro más cercano que le indicará el paraprofesor responsable del sector y recostarse, boca abajo, con las manos protegiéndose la cabeza, en este caso, nunca se debe refugiarse en el pasillo central.
- 5) Debe evitarse correr durante una balacera.

- 6) Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
- 7) Por ningún motivo se evacuará la escuela durante una balacera. Los alumnos están más seguros dentro de la escuela que en la calle.
- 8) Si durante la balacera hay padres o apoderados, fuera de la escuela, se les hará entrar y serán llevados a un lugar seguro.
- 9) Evitar que el alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- 10) Durante el evento, con niños menores de 6 años, realizar actividades lúdicas, cantar o jugar.
- 11) Sancionar a los alumnos o al personal de la escuela que hacen bromas o difunden rumores en el momento de la crisis.
- 12) Si alguien resulta herido, brindar los primeros auxilios, a cargo de paraprofesor a cargo de esta función Rosita Aceituno, quien revisará y derivará a un centro asistencial de ser necesario (más detalles en protocolo de accidente escolar).
- 13) Mantener comunicación con un contacto del exterior pero no asomarse por puertas o ventanas. No entrar en contacto con las o los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.
- 14) Si los hechos lo ameritan, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección de Educación de La Granja con la finalidad de seguir los procedimientos establecidos por normativa.
- 15) Este protocolo pasa a ser parte integrante del Manual de Convivencia del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE AUTORIZACIONES ACTIVIDAD GREMIAL.

ANTECEDENTES:

El Reglamento Interno, reconoce el funcionamiento del Consejo Gremial y sus actividades inherentes, así como el dar facilidades a sus dirigentes para que puedan realizarlas o concurrir a actividades de carácter comunal, sin embargo, se deja establecido que estas no pueden interferir en la ejecución del plan de estudios y en el normal funcionamiento de los procesos administrativos y pedagógicos del establecimiento. En esa línea, con la finalidad de regular autorizaciones y permisos, se elabora el respectivo protocolo de actuación.

PROCEDIMIENTO:

1. La participación gremial es totalmente voluntaria y opcional.
2. Se reconoce un Consejo Gremial de carácter interno, el cual estará representado por su presidente(a) o el que lo suceda en el cargo.
3. Se reconoce un Directorio Comunal, así como a sus dirigentes, incluyendo algún profesor(a) del establecimiento que desempeñe algunos de esos cargos.
4. Cualquier dirigente que deba salir del establecimiento, por responsabilidades de sus cargos, deberá pedir autorización con al menos 48 horas de anticipación, con la finalidad de establecer los reemplazos o acomodos necesarios.
5. Excepcionalmente, ante salidas emergentes, el dirigente deberá solicitar autorización en Inspectoría General a través de un whatsapp, correo electrónico o solicitud escrita.
6. En todas las salidas del establecimiento, en horarios de trabajo, del dirigente gremial, deberá firmar salida y regreso, en el libro de salida que se encuentra en Inspectoría.
7. En todas las salidas, el dirigente, en la medida que en ese horario le tocara realizar tareas propias del plan de estudios, deberá dejar la correspondiente planificación y el material necesario para el adecuado reemplazo.
8. Para realizar reuniones informativas o de trabajo, del consejo gremial, el presidente(a) deberá solicitar autorización por escrito, al menos con 48 horas de anticipación, excepcionalmente , ante necesidades emergentes, lo solicitará por whatsapp, correo

electrónico o solicitud escrita, sin embargo, para poder realizarlas, deberá contar con autorización expresa de Inspectoría General.

9. Los dirigentes no podrán intervenir, en esa condición, cuando se traten temáticas pedagógicas o de régimen interno del establecimiento, sin embargo, como profesor, tendrá los mismos derechos y oportunidades, de los demás funcionarios, para opinar, intervenir o participar en dichas instancias.
10. Cualquier discrepancia o interpretación, del presente protocolo, será resuelto por el director del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE CIBERBULLYNG

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Subir en Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

Procedimiento ante un eventual caso de ciberbullying

1. La persona interna o externa que detecte una situación de posible ciberbullying, debe acercarse a la Encargada de Convivencia Escolar, para dejarlo por escrito y firmado. En su defecto podrá hacerlo con otro integrante del Comité de Convivencia Escolar.
2. Cabe destacar que para proceder en casos de ciberbullying es fundamental que la escuela esté en conocimiento de la situación, siendo quien detecte la situación el principal responsable de avisar al en forma escrita.
3. Todo caso de ciberbullying será considerado inicialmente como falta grave, lo cual amerita una pronta investigación. Se le solicitará a quien informe y a quien es informado, no hacer juicios previos, proceder con prontitud y avisar cualquier elemento que aporte información para el caso.
4. Se citará a los afectados por separado para indagar respecto la situación, solicitando que lo deje por escrito. Si el alumno no sabe escribir, lo anotará la persona que lo entrevistó. Si hay acuerdo en las versiones se sancionará según Manual de Convivencia Escolar y se le pedirá a los alumnos que conversen en presencia de un adulto. Se informará a los padres
5. Si no hay acuerdo entre las versiones de los niños se investigará entrevistando a posibles testigos de los hechos ocurridos. Una vez que la investigación sea concluyente se indicará la sanción correspondiente según Manual de Convivencia Escolar. De no ser concluyente, se derivará a la dupla psicosocial para profundizar en los problemas que ha presentado el alumno y detectar las causas, para evaluar posibles apoyos. Durante el proceso de investigación se irá informando a los padres y apoderados del avance de la investigación y toda la información quedará resguardada en libro de investigación interna.
6. Los casos de ciberbullying serán tratados con la máxima discreción entendiendo que los alumnos están en formación y que nuestro deber como escuela es educativo y no punitivo.
7. Si se evidencia la existencia de ciberbullying o de acciones de riesgo para ciberbullying se

procederá paulatinamente con acciones tendientes a lograr que el alumno comprenda las causas de su falta, las consecuencias de ésta para él, su familia y el colegio y que aprenda a enmendar, disculparse y orientar su actuar hacia el bien.

8. Los alumnos deberán pedir disculpas en forma personal o pública a quién(es) se haya afectado con su acción, reconociendo las ofensas cometidas y reparando cuando sea posible.

9. Las acciones a seguir podrán ir desde un llamado de atención, diálogo con el alumno, registro en hoja de vida, comunicación a la familia (telefónica, nota en la agenda o notificación escrita), citación a la familia, sanción formativa, envío de reportes, entrevista con la familia, suspensión de clases, cartas de aviso o compromiso, carta de condicionalidad y cancelación de matrícula si fuese necesario.

10. Cabe destacar que ante una falta grave o muy grave el colegio podrá suspender al alumno en forma inmediata. Durante la suspensión, el equipo directivo junto al Comité de Convivencia Escolar evaluará si la falta amerita otra sanción adicional, la cancelación de la matrícula del alumno al final del año escolar o cancelación de matrícula inmediata. Para la decisión se deberá tomar en consideración la historia disciplinar y académica del alumno, su integración y apego a los ideales del colegio, el apoyo de la familia en la formación del alumno y su adhesión al proyecto educativo de la escuela.

11. Si los padres del alumno afectado en caso de ciberbullying se niegan a que se de curso al procedimiento deberán expresar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informada a la escuela. En caso de que la escuela considere que la evolución del niño no es favorable, se reserva el derecho de tomar las medidas que considere pertinentes, incluyendo la no renovación de la matrícula.

12. Si los hechos lo ameritan, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección de Educación de La Granja con la finalidad de seguir los procedimientos establecidos por normativa.

13. Este protocolo pasa a ser parte integrante del Manual de Convivencia del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL RELATO DE SITUACIONES GRAVES, RECEPCIONADAS POR PIE O PAEM

ANTECEDENTES

El siguiente protocolo de acción es de carácter práctico, donde se describe paso a paso las decisiones y acciones ideales a tomar frente al relato de un estudiante a una sospecha de abuso, maltrato, consumo de drogas, vulneración de derechos graves o conductas inadecuadas severas por parte de algún alumno al interior del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

- 1- El primer paso se refiere a si algún miembro del equipo **PIE** recibe el relato de un alumno y/o sospecha por parte de profesor, educadora, director, inspector, asistente de aula, paradocente etc. De que el alumno o alumna está siendo víctima de algún tipo de abuso, maltrato, consumo de drogas, vulneración de derechos graves o conductas inadecuadas severas por parte de algún alumno al interior del establecimiento.
- 2- Se informa al coordinador del equipo PIE, se entregarán los antecedentes del caso al equipo directivo del establecimiento.
- 3- Según el caso, el director solicitará al Inspector General comenzar una investigación interna, la cual, implica recopilar antecedentes tanto de profesor y/o alumnos, realizar citaciones de apoderados, revisión de cámaras de vigilancia.
- 4- Se solicitará a profesor jefe del alumno afectado que, mantenga comunicación constante con el apoderado, con el fin de, continuar un vínculo entre escuela y familia.
- 5- De acuerdo a los antecedentes ya recopilados y según el caso de conducta grave, la escuela recomendará al apoderado realizar una denuncia a carabineros.

En caso de verificar que el apoderado (a) no ha interpuesto la denuncia en carabineros, corresponderá a la escuela hacerlo.

- 6- De acuerdo a las características del acontecimiento, el equipo psicosocial brindará apoyo, contención y acompañamiento al alumno afectado y su familia y de ser necesario se derivará a las redes de apoyo pertinentes (CAID, OPD, COSAM, etc.).
- 7- De ser necesario, el equipo directivo solicitará a equipo psicosocial realizar medida de protección con el objeto de resguardar la integridad física y/o psicológica del alumno (a).
- 8- Se expondrá en consejo de profesores el acontecimiento, resguardando la identidad del alumno (a) según la gravedad del caso.
- 9- En caso que el alumno no pueda finalizar el año escolar de manera regular, la escuela entregará el apoyo necesario para que pueda concluirlo exitosamente, aplicando el “calendario alternativo de evaluaciones” detallado en el manual de convivencia escolar. La dirección del establecimiento procederá a aplicar las medidas o sanciones contempladas en el manual de convivencia, notificando a los afectados, los cuales tendrán 5 días para apelar mediante carta fundamentada enviada al director, el cual deberá resolver en el plazo de 3 días. La determinación final será inapelable.
- 10- Si los hechos lo ameritan, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección de Educación de La Granja con la finalidad de seguir los procedimientos establecidos por normativa. Este protocolo pasa a ser parte integrante del Manual de Convivencia del establecimiento.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL RELATO DE SITUACIONES GRAVES, RECEPCIONADAS POR ALGÚN PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

ANTECEDENTES

El siguiente protocolo de acción es de carácter práctico, donde se describe paso a paso las decisiones y acciones ideales a tomar frente al relato de un estudiante a una sospecha de abuso, maltrato, consumo de drogas, vulneración de derechos graves o conductas inadecuadas severas por parte de algún alumno al interior del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

- 1- El primer paso se refiere a si algún profesor o asistente de la educación recibe el relato de un alumno y/o sospecha por parte de profesor, educadora, director, inspector, asistente de aula, paradocente etc. De que el alumno o alumna está siendo víctima de algún tipo de abuso, maltrato, consumo de drogas, vulneración de derechos graves o conductas inadecuadas severas por parte de algún alumno al interior del establecimiento.
- 2- Se informa al inspector general, se entregarán los antecedentes del caso al equipo directivo del establecimiento.
- 3- Según el caso, el director solicitará al Inspector General comenzar una investigación interna, la cual, implica recopilar antecedentes tanto de profesor y/o alumnos, realizar citaciones de apoderados, revisión de cámaras de vigilancia.
- 4- Se solicitará a profesor jefe del alumno afectado que, mantenga comunicación constante con el apoderado, con el fin de, continuar un vínculo entre escuela y familia.
- 5- De acuerdo a los antecedentes ya recopilados y según el caso de conducta grave, la escuela recomendará al apoderado realizar una denuncia a carabineros.
En caso de verificar que el apoderado (a) no ha interpuesto la denuncia en carabineros, corresponderá a la escuela hacerlo.
- 6- De acuerdo a las características del acontecimiento, se solicitará apoyo al equipo

psicosocial quien brindará apoyo, contención y acompañamiento al alumno afectado y su familia y de ser necesario se derivará a las redes de apoyo pertinentes (CAID, OPD, COSAM, etc.).

7- De ser necesario, el equipo directivo solicitará a equipo psicosocial realizar medida de protección con el objeto de resguardar la integridad física y/o psicológica del alumno (a).

8- Se expondrá en consejo de profesores el acontecimiento, resguardando la identidad del alumno (a) según la gravedad del caso.

9- Si el resultado de la investigación, incluidas todas las acciones de contención realizadas, esta determina que existen graves riesgos para la convivencia del afectado con los demás miembros de la comunidad escolar, se aplicará lo establecido en el reglamento interno, solicitando al apoderado el cambio de ambiente escolar, o solo asistencia a rendir evaluaciones.

10- La dirección del establecimiento procederá a aplicar las medidas o sanciones contempladas en el manual de convivencia, notificando a los afectados, los cuales tendrán 5 días para apelar mediante carta fundamentada enviada al director, el cual deberá resolver en el plazo de 3 días. La determinación final será inapelable.

11- Si los hechos lo ameritan, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección de Educación de La Granja con la finalidad de seguir los procedimientos establecidos por normativa.

12- Este protocolo pasa a ser parte integrante del Manual de Convivencia del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE BULLYING

ANTECEDENTES

La escuela cuenta con inspectora general, que a su vez cumple el rol de encargada de convivencia escolar, también con una dupla psicosocial y contamos con el comité de convivencia escolar en donde tenemos un representante de cada estamento de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO ANTE UN EVENTUAL CASO DE BULLYING

1. La persona interna o externa que detecte una situación de posible bullying, debe acercarse a la Encargada de Convivencia Escolar, para dejarlo por escrito y firmado. En su defecto podrá hacerlo con otro integrante del Comité de Convivencia Escolar.
2. Cabe destacar que para proceder en casos de Bullying es fundamental que la escuela esté en conocimiento de la situación, siendo quien detecte la situación el principal responsable de avisar al en forma escrita.
3. Todo caso de Bullying será considerado inicialmente como falta grave, lo cual amerita una pronta investigación. Se le solicitará a quien informe y a quien es informado, no hacer juicios previos, proceder con prontitud y avisar cualquier elemento que aporte información para el caso.
4. Se citará a los afectados por separado para indagar respecto la situación, solicitando que lo deje por escrito. Si el alumno no sabe escribir, lo anotará la persona que lo entrevistó. Si hay acuerdo en las versiones se sancionará según Manual de Convivencia Escolar y se le pedirá a los alumnos que conversen en presencia de un adulto. Se informará a los padres

5. Si no hay acuerdo entre las versiones de los niños se investigará entrevistando a posibles testigos de los hechos ocurridos. Una vez que la investigación sea concluyente se indicará la sanción correspondiente según Manual de Convivencia Escolar. De no ser concluyente, se derivará a la dupla psicosocial para profundizar en los problemas que ha presentado el alumno y detectar las causas, para evaluar posibles apoyos. Durante el proceso de investigación se irá informando a los padres y apoderados del avance de la investigación y toda la información quedará resguardada en libro de investigación interna.

6. Los casos de Bullying serán tratados con la máxima discreción entendiendo que los alumnos están en formación y que nuestro deber como escuela es educativo y no punitivo.

7. Si se evidencia la existencia de Bullying o de acciones de riesgo para bullying se procederá paulatinamente con acciones tendientes a lograr que el alumno comprenda las causas de su falta, las consecuencias de ésta para él, su familia y el colegio y que aprenda a enmendar, disculparse y orientar su actuar hacia el bien.

8. Los alumnos deberán pedir disculpas en forma personal o pública a quién(es) se haya afectado con su acción, reconociendo las ofensas cometidas y reparando cuando sea posible.

9. Las acciones a seguir podrán ir desde un llamado de atención, diálogo con el alumno, registro en hoja de vida, comunicación a la familia (telefónica, nota en la agenda o notificación escrita), citación a la familia, sanción formativa, envío de reportes, entrevista con la familia, suspensión de clases, cartas de aviso o compromiso, carta de condicionalidad y cancelación de matrícula si fuese necesario.

10. Cabe destacar que ante una falta grave o muy grave el colegio podrá suspender al alumno en forma inmediata. Durante la suspensión, el equipo directivo junto al Comité de Convivencia Escolar evaluará si la falta amerita otra sanción adicional, la cancelación de la matrícula del alumno al final del año escolar o cancelación de matrícula inmediata. Para la decisión se deberá tomar en consideración la historia disciplinar y académica del alumno, su integración y apego a los ideales del colegio, el apoyo de la familia en la formación del alumno y su adhesión al proyecto educativo de la escuela.

11. Si los padres del alumno afectado en caso de cyberbullying se niegan a que se de curso al procedimiento deberán expresar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informada a la escuela. En caso de que la escuela considere que la evolución del niño no es favorable, se reserva el derecho de tomar las medidas que considere pertinentes, incluyendo la no renovación de la matrícula.

12. Si los hechos lo ameritan, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección de Educación de La Granja con la finalidad de seguir los procedimientos establecidos por normativa.

13. Este protocolo pasa a ser parte integrante del Manual de Convivencia del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACION ATRASOS Y PERMISOS DEL PERSONAL.

ANTECEDENTES

El cumplimiento del horario de trabajo está en estrecha relación con los contratos de trabajo, regulado por el Estatuto Docente y sus leyes complementarias, Estatuto Administrativo Municipal y Código del Trabajo. En esa línea, con la finalidad de regular los atrasos y permisos, se elabora el respectivo protocolo de actuación.

PROCEDIMIENTO:

1. Al ingreso de la Escuela o en Inspectoría existirá un Libro de Firmas, en el cuál se llevará un registro de los horarios de permanencia del personal.
2. Los funcionarios registrarán su horario de entrada registrando su nombre y su horario de salida, señalando la hora y estampando su firma.
3. El horario de ingreso y salida deberá coincidir con la hora reloj, que se registra en ese momento.
4. A final de mes, inspectoría general realizará una revisión, haciendo un resumen de las horas de permanencia en la escuela, así como los tiempos de atrasos en que incurrió el personal. Dicho resumen será público y se dará a conocer a los funcionarios.
5. Si un funcionario, durante un mes calendario, acumula más de una hora cronológica en atrasos se informará a la dirección de educación de La Granja, para su respectivo descuento.
6. Si el personal, dada eventualidades, se atrasa, hará lo posible por informar a Inspectoría general dando las razones porqué se incurrió en esa conducta, todo ello con la finalidad de cautelar la adecuada atención de los alumnos.
7. Los permisos, en horario de clases, deberán solicitarse a Inspectoría General, dar las razones de su solicitud y firmar la hora de salida y llegada en el libro de registro.

8. Los permisos para ausentarse por 1 día, de acuerdo a la ley pueden darse o negarse, deben ser solicitados con la debida anticipación a Inspectoría General, entregando una solicitud por escrito. Las autorizaciones por 2 o más días deben solicitarse directamente con el Director.
9. Las ausencias, sin solicitud de permiso y sin presentación de licencia médica, serán descontados, sin embargo, Inspectoría General evaluará la situación, escuchará explicaciones y determinará si otorga permiso retroactivo o acuerda la devolución del día.
10. El no cumplimiento de este protocolo será considerado como falta grave, por lo cual, el funcionario se arriesga a las sanciones establecidas en la ley.
11. Cualquier discrepancia o interpretación, del presente protocolo, será resuelto por el director del establecimiento.
12. Si los hechos lo ameritan, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección de Educación de La Granja con la finalidad de seguir los procedimientos establecidos por normativa. Este protocolo pasa a ser parte integrante del Manual de Convivencia del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

ANTECEDENTES.

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

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

- **LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.**

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o paradocente que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o cualquier persona que ha visto lo ocurrido.
 2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
 3. Se registrar la atención en bitácora.
 4. El inspector general completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio.
- **MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.**

PROCEDIMIENTO:

1. El profesional que se encuentre a cargo en la sala de clases, deberá avisar en forma inmediata al inspector general, para coordinar el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano. En caso que el accidente suceda en recreos, los paradocentes de patio darán aviso al inspector general.
 2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a inspectoría.
 3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
 4. Inspectoría general llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. Se completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio
- **GRAVES:** son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso que suceda en recreos, será el asistente de la educación de patio el responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano y paralelamente se avisará a los padres. Se completará el formulario correspondiente para el uso del seguro escolar.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la

encargada de primeros auxilios. En caso de no lograr comunicarse con los padres, igualmente será trasladado al centro asistencial.

- 5. Este protocolo pasa a ser parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento.**



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE IDEACIÓN SUICIDA E INTENTO DE SUICIDIO.

I. IDEACIÓN SUICIDA:

- A. Se pesquisa la situación de ideación o intento suicida. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede investigar dicha situación.
- B. Quien acoja el relato por parte de el/la estudiante en cuestión o vea la situación deberá acompañar y contener al estudiante.
- C. Se debe dar aviso inmediato a directivos a quienes se le entregará la información de lo sucedido.
- D. A su vez se contactará de manera inmediata con los padres y/o apoderados, para tomar noción de la situación.
- F. Se generará una instancia de contención para el estudiante. Además, se indagará y recopilará antecedentes que motivaron la ideación para comenzar proceso psicológico externo.

II. INTENTO SUICIDA:

- A. Se pesquisa la situación de ideación o intento suicida. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede investigar dicha situación.
- B. Quien acoja el relato por parte de el/la estudiante en cuestión o vea la situación deberá acompañar y contener al estudiante.
- C. Se debe dar aviso inmediato a directivos a quienes se le entregará la información de lo sucedido.
- D. A su vez se contactará de manera inmediata con los padres y/o apoderados, para tomar noción de la situación.
- E. Se llevará al estudiante al centro asistencial más cercano, estén o no presentes los padres y/o apoderados.
- F. Desde el establecimiento se realizará la gestión con el servicio de pediatría del hospital Padre Hurtado, dicho lugar especializado en abordar esta temática.
- G. Seguimiento del caso. Se realizará seguimiento del caso por parte del Equipo Psicosocial del Establecimiento.
- H. Este protocolo pasa a ser parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento.



Guía Práctica Para la Detección del Riesgo Suicida en la Niñez

ITEM	PUNTOS
Padres demasiado jóvenes o demasiado maduros	1
Dificultades en la captación y control prenatal	1
Enfermedad psiquiátrica de los padres	2
Niño/a poco cooperador en la consulta	1
Niño/a que manifiesta cambios en su comportamiento	3
Violencia en el hogar y sobre el niño/a	3
Antecedentes familiares de conducta suicida (padres, hermanos, abuelos) o amigos con dicha conducta	2
Antecedentes personales de auto-destrucción	2
Manifestaciones desagradables de los progenitores en relación con el niño/a	3
Situación conflictiva actual (hogar roto recientemente, pérdidas, fracasos escolares, etc.)	2

Con un puntaje **menor a 10 puntos**, el niño/a debe ser evaluado por equipo de salud mental. Si el puntaje es **mayor a 12 puntos**, el niño/a debe ser hospitalizado en el servicio de psiquiatría infanto-adolescente. Si la hospitalización no es posible, debe ser evaluado inmediatamente por psiquiatra infanto-adolescente.

Guía Práctica Para la Detección del Riesgo Suicida en la Adolescencia

ITEM	PUNTOS
Provenir de un hogar roto	1
Progenitores portadores de enfermedad mental	2
Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3
Historia de trastornos del aprendizaje, fugas de la escuela, inadaptación a becas o régimen militar	2
Antecedentes personales de conducta de autodestrucción	4
Cambios evidentes en el comportamiento habitual	5
Amigos con conducta suicida	2
Presencia de ideación suicida y sus variantes (gestos, amenazas, plan suicida)	5
Antecedentes personales de enfermedad mental	4
Conflicto actual (familiar, pareja, escuela, etc.)	2

Si la suma de la puntuación es **mayor de 12**, el adolescente debe ser trasladado a un servicio de psiquiatría infanto-juvenil para su hospitalización y, de no ser posible, requerirá de una valoración inmediata por el especialista en psiquiatría del equipo de salud mental del área.

Clasificación del Riesgo Suicida

- Riesgo Leve: hay ideación suicida sin planes concretos para hacerse daño. No hay intención evidente aunque si hay ideación suicida. La persona es capaz de rectificar su conducta y hacerse autocrítica.
- Riesgo Moderado: existen planes con ideación suicida, posibles antecedentes de intentos previos, factores de riesgo adicionales. Puede haber más de un factor de riesgo sin un plan claro.
- Riesgo Grave: hay una reparación concreta para hacerse un daño. Puede tener un intento de autoeliminación previo, existen más de dos factores de riesgo, expresa desesperanza, rechaza el apoyo social y no rectifica sus ideas.
- Riesgo Extremo: varios intentos de auto eliminación con varios factores de riesgo, pueden estar presente como agravante la auto agresión.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO EN CASO DE DISCRIMINACION.

ANTECEDENTES.

Buscar igualdad de oportunidades a todos los estudiantes creando un contexto escolar seguro, protegido e inclusivo.

PROCEDIMIENTO.

1. Dar a conocer el protocolo y sus sanciones.
2. En el primer acto de discriminación, demostración verbal y/o física se hablará de manera individual en inspectoría con alumnos/as que cometa la falta. Profesor, inspector deberá consignar la falta cometida por el alumno. Luego se dará una tarea formativa a quien cometió la falta con respecto a la discriminación.
3. De persistir la conducta, se citara al apoderado por parte de inspectoría general y deberá pedir disculpas públicas ante el curso del estudiante que sufrió la agresión.
4. y si la manifestación es reiterada (por tercera vez) se citará al apoderado y se suspenderá al alumno por 2 días.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO ANTE USO DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

ANTECEDENTES

Frente a los constantes problemas de agresividad que presentan los estudiantes, es necesario contar con los pasos a seguir, ante una posible situación de porte ilegal de arma dentro del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

1. Detecta al alumno portante del arma.
2. Se lleva a inspección, retirarlo de la procedencia del alumno y se informa a dirección.
3. Se interroga al alumno, por la procedencia del arma y el motivo.
4. Se llama al apoderado inmediatamente.
5. Se contiene al alumno hasta la presencia de los padres o apoderados.
6. Se informa a carabineros la situación y se espera su presencia.
7. Se hace una reunión inmediata de: dirección, carabineros y apoderados.
8. Carabineros se hace cargo del arma.
9. Se registra un libro de inspección sobre los hechos.
10. Se consulta el manual de convivencia, por lo cual se pide cambio de ambiente escolar para el alumno.
11. Si los hechos lo ameritan, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal de La Granja, con la finalidad de seguir los procedimientos establecidos por normativa.
12. Este protocolo pasa a ser parte integrante del Manual de Convivencia del establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE ACTO Y FORMACION.

ANTECEDENTES

Para fomentar la formación cívica de nuestros estudiantes, se realizará un acto de formación para todos los miembros de la comunidad educativa, instancia que se aprovechará para entonar el himno patrio e izar la bandera, entregar información, y destacar situaciones o estudiantes en caso lo ameriten.

PROCEDIMIENTO

1. Todos los lunes o primer día hábil de la semana se realizará acto de formación y entrega de información relevante al desarrollo escolar.
2. El horario será a las 9:55 horas, o cuando lo amerite el caso. (actos de celebración)
3. El colegio no atenderá en este horario: desde las 9:50 hasta la finalización del acto. El cierre será informado en el panel informativo ubicado en el frontis del colegio.
4. Encargados: - Bandera de Chile: Inspectoría general
 - Audio Himno Nacional de Chile: Encargado de computación e Inspectoría General.
5. Formación:
 - a) Salas permanecerán cerradas durante la formación.
 - b) Se destinaran al menos tres funcionarios por curso para mantener el orden, estos funcionarios podrán ser:
 - Profesores.
 - Paradocentes.
 - Auxiliares.
 - Equipo PIE.
 - Equipo PAEM.
 - c) Dichos encargados deberán permanecer durante toda la formación.
6. Se suspenderá acto de formación en los siguientes casos:
 - Lluvia
 - Frio extremo
 - Nieve
 - Balacera o indicios de ella
 - Mal estado de infraestructura.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE SOLICITUD INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LA ESCUELA.

PROCEDIMIENTO.

1. Presentar solicitud ESCRITA al director del establecimiento.
2. La solicitud debe señalar claramente el objetivo de la misma; en ella se debe indicar:
 - El nombre de la persona o institución solicitante.
 - Indicar la necesidad (sea de infraestructura o mobiliario, indicando la cantidad a ocupar)
 - Indicar claramente fecha del uso.
 - Señalar si van a retirar: día y hora, y su devolución: día y hora; nombre y RUT. de la persona responsable tanto del retiro como de la devolución.
 - Compromiso del o de los solicitantes para hacer la devolución en óptimas condiciones.
 - Reparación de los daños, si los hubiese.
3. La solicitud deberá de presentarse con a lo menos una semana de anticipación.
4. En caso de existir más de una solicitud para la misma fecha se evaluara el objetivo de la solicitud y el número de veces solicitado por la institución, dando prioridad a la primera solicitud.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS.

ANTECEDENTES.

Para entregar un material de calidad a nuestros estudiantes, es necesario solicitar el material en un tiempo pertinente para ser revisados y ser corregidos de ser necesario, de acuerdo a las observación entregadas por UTP, se deben ajustar al programa de estudio en concordancia con los objetivos de aprendizaje, tratados en la unidad.

PROCEDIMIENTO.

1. Para solicitar fotocopias estas deben ser envías en formato de largo 33cm, con logo del establecimiento, instrucciones, etc.
2. Deben de ser enviadas al correo de la unidad técnica, especificando curso, fecha y horario.
3. Entrega de guías de trabajo: 1 día de anticipación para revisión de UTP en caso de haber revisado material con anterioridad pero ocurriera un erro, se podrá solicitar a UTP pase para fotocopiar en el momento.
4. Pruebas: 5 días de anticipación con copia a UTP y en caso que se requiera al PIE.
5. Laminas, comunicación, etc.: 1día de anticipación en caso puntuales a primera hora de la mañana a considerando revisión, tiempo de multicopiado, imprevistos, etc.
6. El interesado deberá registrar en bitácora ubicada en inspectoría, la cantidad de copias solicitadas.



PROTOCOLO DE RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES.

ANTECEDENTES

El reglamento interno permite el retiro de los alumnos/as en jornada escolar con excepción de recreo largo: 13^{oo} a 14^{oo} con previo aviso al docente o suplente.

PROCEDIMIENTO

1. Encargado debe corroborar que el adulto sea el apoderado.
2. El apoderado deberá ingresar solo al hall (no a salas)
3. Encargado de portería deberá dar aviso a profesor (Sala)
4. Hasta 4to básico encargado de portería entregará al estudiante al apoderado, a partir de 5to y hasta 8vo básico los alumnos se dirigirán solos al Hall.
5. Registrar nombre, Rut, firma y motivo del retiro en bitácora. (registrar profesor que esta con el alumno/a)
6. En caso de que el adulto que retira no esté registrado (suplente) se debe llamar al apoderado ; acción que realizará el encargado de portería
7. Libro de "salida de alumnos"

Bitácora					
Nombre estudiante	Apoderado	suplente	Teléfono	Profesor/a	Motivo
	Nombre	Nombre			
	Rut	Rut			
Firma	Firma				

8. El estudiante será entregado en primera instancia al apoderado, en segunda instancia al suplente y en tercera instancia se verificara nota de no haber comunicación.
9. El profesor debe registrar en el libro de clases el retiro del alumno.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS.

ANTECEDENTES.

El manual de convivencia contempla dentro de los deberes y derechos de los apoderados la asistencia constante a instancias informativas del proceso educativo de su pupilo.

PROCEDIMIENTO

1. Justificar la inasistencia mediante un escrito o presentándose de forma presencial al día siguiente.
2. Solicitar entrevista informativa con profesor jefe para conocer las temáticas tratadas en reunión y situación actual de su pupilo.
3. Posterior a una segunda inasistencia, deberá presentarse al día siguiente para reunirse con equipo directivo y docente del curso.
4. Firmar carta de compromiso en donde se escoja un apoderado suplente o en su defecto, un cambio de apoderado, en ocasión que no pueda asistir.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO EN CASO DE QUE APODERADOS AGRESIVOS QUIERAN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO.

ANTECEDENTES.

Apoderados que quieren ingresar de mala manera, vocabulario ofensivo, agresión a funcionarios y alumnos (Física o verbal)

PROCEDIMIENTO

1. Sólo se atenderá a apoderados en caso de ser citados
2. Si el apoderado no está citado se informará a inspección general quienes serán los encargados de solucionar el problema en hall principal.
3. De no poder ser atendido se registrará en una bitácora de solicitud de atención de apoderado, la que tenga: nombre, Rut, curso, teléfono, breve reseña, nombre y firma del profesor, correo electrónico del apoderado.
4. La persona que registra la solicitud de atención de apoderados, deberá informar al profesor, para que gestione la fecha de entrevista.
5. De no querer ser atendido en otra oportunidad y manifestar su descontento agresivamente, aparte de ser notificado, se llamará a carabineros, con lo cual automáticamente se solicitará un cambio de apoderado y la prohibición de ingresar al establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS.

ANTECEDENTES.

El comité paritario podrá funcionar siempre que concurra al menos un accidente en el trabajo, mediante se ejerce la profesión en el establecimiento y el traslado de este a la casa.

PROCEDIMIENTO

1. Prestar apoyo y primeros auxilios básicos.
2. Comenzar con la investigación inmediatamente ocurrido el hecho, con testigos y fotos como evidencias.
3. Encontrar causas del accidente, que originaron el proceso, para tomar medidas de control efectivas que evite repetición.
4. Entrevistar al afectado, si y sólo si el accidentado está en condiciones en un lugar con privacidad. Debe relatar el hecho. No expresar juicios personales, no hacer comentarios, ni culpar con expresiones a otras personas.
5. Se debe obtener información de testigos, para ratificar el hecho o para rechazar malos juicios.
6. Se debe validar el relato en terreno, sacando evidencias como fotos del lugar.
7. El representante del comité paritario elaborará un informe del hecho que incluya: antecedentes generales; lo que sucedió, las causas del accidente.
8. El afectado debe concurrir en ambulancia u otra forma de movilización para hacer efectivo su seguro.
9. El informe debe tener apoyo del comité paritario y si es posible del director del Establecimiento.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.

ANTECEDENTES

Debido a la alta demanda del laboratorio de computación es necesario organizar los tiempos de uso del laboratorio de computación.

PROCEDIMIENTO

1. El encargado de computación deberá organizar el horario del uso de la sala para evitar los cruces de horarios entre los cursos.
2. Este horario solo podrá ser modificado por UTP e inspectoría.
3. El profesor debe asistir con una planificación del trabajo a realizar ya que estos recursos se deben utilizar para trabajar y no para jugar.
4. Dar prioridad a la asignatura de educación física en horarios disponibles durante eventos de lluvia, preemergencia y emergencia ambiental.
5. Respetar las normas del aula.

Prohibiciones dentro del aula.

- Comer
- Ingreso con bebestibles
- Realizar actividades distintas a las que dispone el docente a cargo
- Mantener orden y limpieza de la sala
- Informar oportunamente ante fallas o desperfectos en equipos.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROCOLO LIBRO DE CLASES.

ANTECEDENTES

El libro de laces es un instrumento legal que registra antecedentes generales de los estudiantes de cada curso, así como asistencia, contenidos, notas y otros.

PROCEDIMIENTO

1. El libro de clases debe retirarse por el profesor a comienzo de la jornada (8:00) y debe ser devuelto a las 9:30) para la revisión del registro de asistencia.
2. Si el libro es ocupado por inspección, este debe ser devuelto por un inspector o paradocente.
3. El último día del mes el libro estará a disponible solo en el primer periodo, pues después lo ocupara inspección para el registro de subvenciones.
4. Todos los antecedentes generales del alumno debe ser llenado en el mes de Marzo. (datos alumnos padres, reconocimiento del libro y asignaturas)
5. En relación a firmas de los profesores debe registrarse en el momento de la clase y si existe una asistente de aula la firma deberá ser realizada por inspector general.
6. En relación con le leccionario, el profesor debe deja registrado en el momento de hacer u clase.
7. Si el libro de clases, no se encuentra o no está disponible se pedirá por conducto regular (whatsapp o citófono) para llevar y firmar como corresponde.
8. Si el libro no se encuentra o no llegue, el profesor deberá notificar por e-mail a inspección general y llenar el libro el siguiente día que corresponda la clase.
9. Es el profesor quien debe pasar lista de alumnos en el aula.
10. El libro de clases no debe ser en ningún momento manipulado por los alumnos o por personas ajenas al establecimiento.
11. El libro de clases debe ser devuelto a inspección después de casa bloque de clases, y retirado, al bloque siguiente, por el docente encargado de asignatura.
12. El profesor debe pasar asistencia en cada bloque de clases, para verificar y bajar alumnos retirados.



I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA
ESCUELA BÉLGICA
RBD 9590-7
FONO: 22 5259396
E-MAIL: belgica.lagranja@gmail.com

PROTOCOLO SALIDA DE ALUMNOS DE LA SALA.

ANTECEDENTES

Es importante mantener el resguardo de los y las estudiantes durante toda la jornada escolar, por lo siguiente se debe mantener un control de las salidas y retiros de los estudiantes en cada periodo de la jornada de clases.

PROCEDIMIENTO

1. En relación a permisos de baño: el primer ciclo tendrá flexibilidad para autorizar la salida de los estudiantes, en el segundo ciclo no deberá dar autorización, salvo alumnos que tengan problemas estomacales o de salud con certificado o comunicación.
2. Se le dará pase de salida a los estudiantes para ir al baño. (tarjeta colgada) en cada sala debería existir una tarjeta de permiso.
3. En relación a la salida de los estudiantes a inspectoría: se dará aviso a paraprofesionales encargado por citófono de la salida del estudiante.
4. El retiro de alumnos por sus apoderados debe ser hecho por inspectora en la sala y entregar notificación al profesor. El profesor debe dar de baja en la asistencia diaria (registro).
5. En cuanto a talleres PIE o PAEM los alumnos deben ser retirados por el profesor de taller o los profesionales de PIE o PAEM, el cual deberá velar por el ingreso al aula una vez terminada su sesión de trabajo.