



Educando Capacidades Distintas

# Reglamento Interno Y Manual de Convivencia Escolar

Colegio “Bello Horizonte”

Quilpué, 2018



Educando Capacidades Distintas

## *Información del Establecimiento*

Directora

Erika Rivas Verdugo

Dirección del Establecimiento

Calle Infante #0196, Quilpué

Comuna

Quilpué

Fono

32 2916233/09-66102350

E-mail

[colegiobellohorizonte@gmail.com](mailto:colegiobellohorizonte@gmail.com)



## ÍNDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
- Visión	
- Misión	
<b>Planta de Profesionales y Funcionarios del Colegio .....</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama.....</b>	<b>7</b>
<b>Funcionamiento del Colegio .....</b>	<b>8</b>
<b>Planes y Programas de Estudios</b>	
<b>Equipos de Trabajo.....</b>	<b>9</b>
- Equipo de Gestión	
- Consejo Escolar	
<b>Plan anual del Consejo Escolar.....</b>	<b>10</b>
- Fundamentación	
- Objetivos	
- Acciones	
<b>Reunión de Gabinete Técnico.....</b>	<b>11</b>
<b>Centro General de Padres y Apoderados.....</b>	<b>11</b>
<b>Deberes y derechos de la comunidad educativa.....</b>	<b>12</b>
-Dirección	
-UTP	
- Inspector	
- Administración	



Educando Capacidades Distintas

- Docentes
- Monitor
- Asistente de aula
- Psicóloga
- Terapeuta ocupacional
- Personal de servicios menores
- Apoderado
- Alumno

**Uniforme Escolar.....22**

**Reconocimiento al Cumplimiento de deberes de los alumnos.....23**

**Sanciones al no cumplimiento de los deberes de los alumnos.....23**

- Procedimiento de escucha
- Procedimiento de mediación
- Procedimiento de apelación
- Procedimiento de resolución de conflictos.

**Faltas.....26**

**Suspensión y Cancelación de matrícula.....29**

**Maltrato Escolar.....29**

**Protocolo de acción frente al maltrato escolar.....34**

**Difusión del Reglamento interno y Manuel de Convivencia.....36**



## INTRODUCCIÓN

El Colegio Especial Bello Horizonte basa su Reglamento Interno en su principio fundamental de Equidad, el cual tiene por objetivo el establecimiento de normas relacionadas con el cumplimiento de deberes y derechos en conformidad a lo estipulado por el Establecimiento y su Proyecto Educativo Institucional, los que deben ser asumidos y acatados por la Comunidad Escolar, para el óptimo y eficaz funcionamiento de la Unidad Educativa.

### **Visión**

Entregar herramientas a niños, jóvenes, adultos y sus familias, logrando que sean personas capaces de desenvolverse, mediante el trabajo de un equipo colaborativo, desarrollando en los estudiantes competencias que favorezcan la construcción de un proyecto de vida y la participación activa en la sociedad.

### **Misión**

Entregar educación especializada a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales sustentada en el conocimiento y vocación de un equipo colaborativo que busca, junto al compromiso de las familias, apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades en los siguientes ámbitos: flexibilidad, emocional social y comunicación en la consolidación de un proyecto de vida como sujeto de derecho en la sociedad.

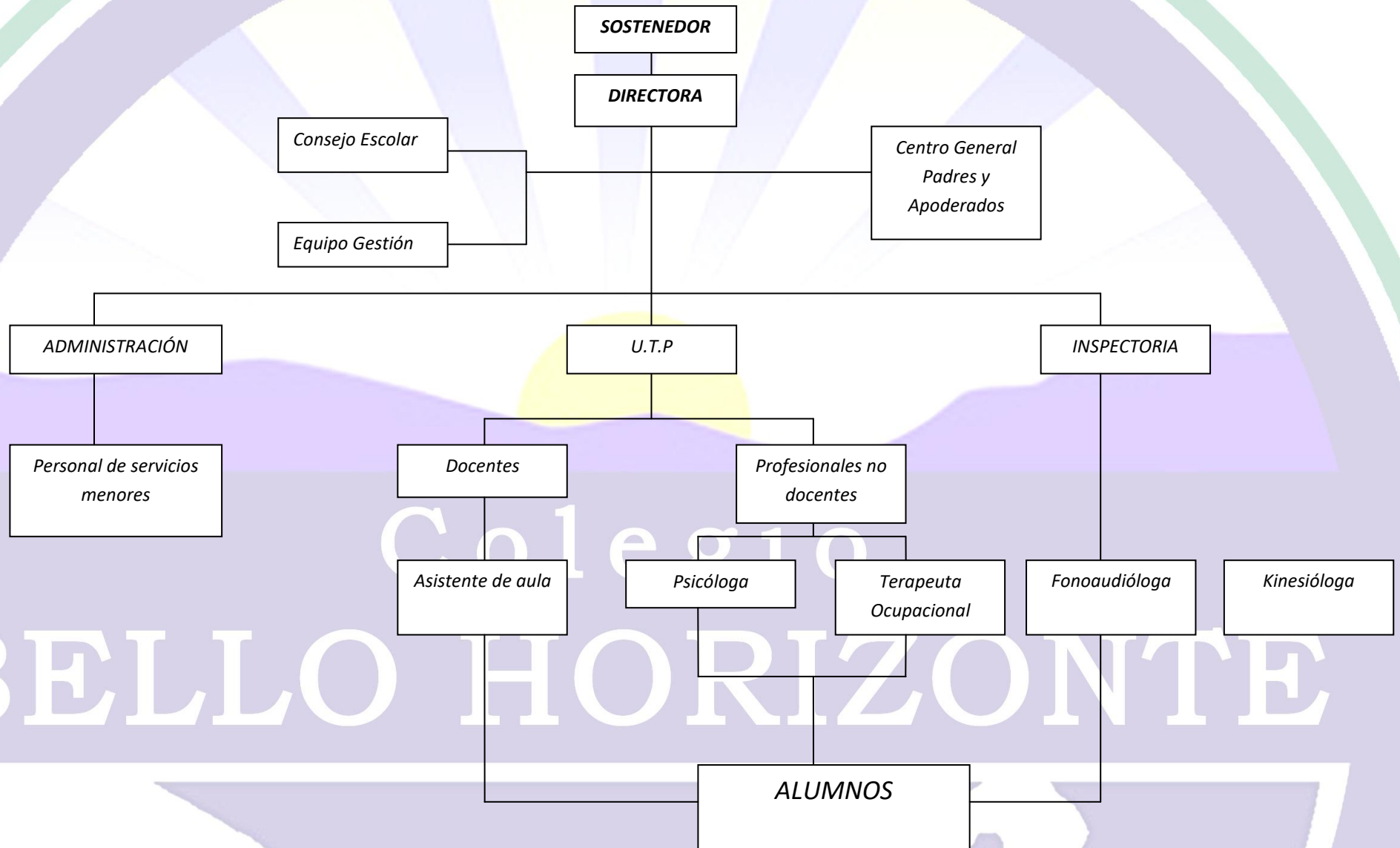


## PLANTA DE PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

La planta de profesionales y funcionarios que componen Bello Horizonte se construye a partir de:

Directora:	Erika Rivas Verdugo
UTP:	Paula López Jorquera
Inspector:	Juan Navarro Basaez
Administración:	Erika Rivas Verdugo
Docentes:	Scarlett Gatica Pizarro Camila Morales González Valentina Ruiz Fernández Paula López Jorquera Maureen Rojas Vergara Cristian Araya Rivera
Monitor:	Roxana Navarro Pérez
Asistente de Aula:	María Inés Acuña Cynthia Ibañez Calderón Aldo Lazo Villagra Eva Cornejo Medina
Psicóloga:	Karla Morales
Terapeuta Ocupacional:	Natalia Sepúlveda
Fonoaudióloga:	Kimberly Bozzo
Kinesióloga:	Lucía Reyes Moraga
Auxiliar de Servicios Menores:	Omar Pérez Pérez

# ORGANIGRAMA



COLEGIO BELLO HORIZONTE



## FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

El Colegio Bello Horizonte presenta una distribución horaria de lunes a viernes en doble jornada, partiendo la jornada de la mañana desde las 8:15 hrs., hasta las 13:00 hrs. de la tarde, y la jornada de la tarde desde las 13:30 hrs., hasta las 17:30 hrs.

No obstante, cabe mencionar que el colegio se reserva la facultad de poder citar a los integrantes de la comunidad educativa fuera de este horario, en caso que la situación lo ameritase, previa comunicación por escrito consensuada y autorizada.

El año lectivo tiene dos periodos semestrales siendo las fechas de cada uno las determinadas por el Calendario Escolar que fija la Secretaría Ministerial de Educación de la Región de Valparaíso.

## PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Es fundamental que todos los integrantes de la comunidad educativa reconozcan que están sujetos al cumplimiento de las normativas, deberes y obligaciones tanto del establecimiento como las de la legislación vigente del país.

Es por esto, que los alumnos encuentran en el colegio un trabajo basado en el currículo nacional, en el marco de la Ley General de Educación (LEG 2009), que permite que las escuelas realicen los ajustes necesarios para responder a las necesidades individuales de los estudiantes y a los estilos de trabajo de los docentes. Además de considerar los siguientes decretos; Planes y Programas de Estudio para personas con Deficiencia Mental N° 87/90; Normas Técnico Pedagógicas para Educandos con Trastornos Motores Decreto N° 577/90; Normas Técnico Pedagógicas para Atender Educandos con Graves Alteraciones en la Capacidad de relación y Comunicación que Alteran su Adaptación Social, Comportamiento y Desarrollo Individual y Aprueba Planes y Programas de Estudio Integral Funcional Decreto N° 815/90; Fija Normas





para Atender los Alumnos Con Necesidades Educativas Especiales que serán Beneficiarios de las Subvenciones para Educación Especial Decreto 170/2009; así, también se considera la Asociación Americana de Retraso Mental (AAMR) 2002 y la Declaración de los Derechos del Niño, 1990.

## EQUIPOS DE TRABAJO

### **Equipo de Gestión**

El consejo de profesores lo conforma la Directora del colegio quien estará a cargo de dirigirlo, UTP, Cuerpo Docentes y Monitores. Además una vez al mes asiste la Psicóloga.

El consejo de profesores se realizará quincenalmente y cuando la Directora o el cuerpo docente lo estime conveniente, con asistencia obligatoria de todos los integrantes, con un tiempo estimado de 60 minutos. En cada consejo el docente de turno estará a cargo de tomar acta de los acuerdos y temas tratados en la reunión.

### **Consejo Escolar**

El Consejo Escolar está compuesto por Sostenedora, un representante del Cuerpo Docente, un representante del Cuerpo No Docente, Presidente del Centro de Padres y Apoderados y la Directora del Establecimiento. Entre estos se elige a un secretario el cual tiene como función llevar registro de los acuerdos y temas tratados en las reuniones los cuales deberán ser redactados en el Acta de Consejo Escolar. Cabe destacar que dicho consejo tiene carácter resolutivo en los temas de disciplina escolar y otros que se podrían acordar posteriormente. Este consejo se reunirá según las fechas establecidas en el plan anual de consejo escolar, con una duración aproximada de 60 minutos, con el fin de tratar temáticas establecidas.



## **Plan Anual de Consejo Escolar 2018**

### **Fundamentación**

Esta instancia, tiene como finalidad vincular a la comunidad escolar en las acciones que se desarrollen y den sentido a la organización escolar. En tanto ello, las temáticas que se abordan son de diversa índole, siempre entendiendo que la dinámica institucional responda a las necesidades y expectativas que tienen los miembros de esta comunidad.

En ese espíritu, el presente año se abordará, el ámbito ecológico autosustentable. Se asume y se convierte en la primera actividad de este Plan Anual.

El segundo aspecto se refiere a las responsabilidades que tiene cada estamento. Se trata de coordinar esfuerzos y que la ejecución de las mismas sea una oportunidad para establecer vínculos y potenciar la identidad del colegio.

La tercera línea de acción dice relación con la Convivencia Escolar. En este aspecto se trata de abordar las debilidades que aparecen en la convivencia cotidiana y que no están contempladas en el marco regulatorio. A propósito de establecer una línea de trabajo que permita la participación coordinada de los(as) representantes de cada estamento con el fin de fortalecer las interacciones entre los miembros de esta comunidad educativa en la perspectiva de fomentar un clima armonioso, de aceptación y respeto.

### **Objetivos**

1. Crear un medio ecológico autosustentable que logre enriquecer la calidad de vida de la comunidad educativa.
2. Visualizar las actividades ejes emanadas desde los estamentos, tanto de los docentes como de los padres y que son altamente valoradas por la comunidad.
3. Establecer regulaciones en el Reglamento de Convivencia Escolar que atienda las debilidades que surgen de la convivencia cotidiana con el fin de fortalecer el clima interno



Educando Capacidades Distintas

### **Acciones**

Proyecto ecológico autosustentable: Establecer las modificaciones físicas necesarias para la creación de este entorno, concientización de la comunidad educativa con prácticas acorde, trabajo en equipo en la adecuación, creación y mantención de los recursos necesarios, participación de una feria ecológica dentro del establecimiento educativo.

Estamentos: Establecer criterios de funcionamiento, reconociendo los derechos y deberes.

Reglamento de convivencia: Reconocer los derechos y deberes de los participantes de la comunidad escolar, realizar análisis de los comportamientos que afectan de manera negativa y/o positivamente el clima escolar a través de reuniones periódicas presenciales (cada 15 días), dejando registro de estas en acta, con el fin de enriquecer el manual de convivencia escolar realizando las mejoras necesarias.

### **Consejo de Profesores**

Compuesto por la Directora, Inspector, Jefa de UTP , Cuerpo docente y representante de Asistentes del Educador, los cuáles se reunirán cada quince días y si la la situación lo amerita una vez a la semana tratando temas pedagógicos y organizativos orientados principalmente por la Directora , Inspector y Jefa de UTP. Corresponderá a un miembro designado registrar en libro de actas acuerdos y temas tratados en dichas reuniones, así como firmas de participantes.

### **Reunión de Gabinete Técnico**

Se encuentra compuesto por Directora, Representante del Cuerpo Docente, Fonoaudióloga, Kinesióloga ,Terapeuta Ocupacional y Psicóloga, quienes una vez al mes realizan estudios de caso de aquellos alumnos que ameritan un análisis integral con el fin de orientar la labor docente y la intervención en equipo. Corresponderá a alguno de los integrantes realizar



registro en el libro de acta de los acuerdos y temas planteados en dichas reuniones.

### **Centro General de Padres y/o Apoderados**

El Centro General de Padres y/o Apoderados de la Colegio Especial Bello Horizonte, orientará sus acciones a promover la solidaridad y la cohesión entre sus miembros, con el fin de apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento, estimulando así el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### **Dirección**

#### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones del local, higiene, material.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

#### **Deberes**

Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educativa, teniendo presente que la función principal del Establecimiento es impartir Educación.



Determinar los objetivos propios del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos propios de los alumnos y de la comunidad.

Monitorear el cumplimiento de la evaluación de los procesos de implementación curricular en el aula para asegurar la calidad de la enseñanza.

Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones que emanan de las Autoridades Educativas.

Facilitar el perfeccionamiento y /o capacitación del personal.

## **UTP**

### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones pedagógicas del local, higiene, material didáctico.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

### **Deberes**

Apoyar a la dirección del establecimiento en el adecuado funcionamiento del quehacer pedagógico curricular

Supervisar diaria o semanalmente con el fin de fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa, con apoyo oportuno, efectivo y pertinente.

Cumplir con la evaluación de los procesos de implementación curricular en el aula para asegurar la calidad de la enseñanza.



## **Inspector**

### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones del local e higiene.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

### **Deberes**

Encargado de supervisar que se cumplan las normas y principios que emanan del Manual de Convivencia Escolar.

Velar por la buena presentación y aseo del colegio.

Velar por asistencia y puntualidad del personal y alumnos.

Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias del establecimiento. Supervisar y asegurar la pronta reparación y/o reposición de mobiliario escolar.

Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.

Ser el primer agente de atención de los padres y apoderados, realizando la derivación correspondiente.

## **Administrativo**

### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones del local, higiene y material.



El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

### **Docentes**

#### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones pedagógicas del local, higiene, material didáctico y número de alumnos.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

#### **Deberes**

Planificar, organizar y evaluar las situaciones curriculares, para que los alumnos logren los objetivos propuestos.

Ser responsable directo del proceso enseñanza-aprendizaje, proporcionando los apoyos pedagógicos necesarios y cooperar en la formación de hábitos y actitudes de los alumnos.

Mantener al día toda la documentación referida a identificación de los alumnos, registro de asistencia, actividades diarias y evaluaciones pedagógicas.

Establecer un compromiso de supervisión hacia todos los alumnos del establecimiento, en instancias de jornada escolar.

Apoyar y colaborar en tareas específicas asignadas por la Dirección.

### **Monitor**

#### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.



El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones pedagógicas del local, higiene, material didáctico y número de alumnos.

### **Deberes**

Complementa la labor del profesor, pues toma participación en todas las tareas tanto de carácter administrativos como pedagógicos.

Apoya la formación de valores morales, así como el autoestima de los alumnos para que logren mayor seguridad.

Propicia la educación integral del educando en los diversos ámbitos.

Realizar trabajos propios o inherentes al aula, de acuerdo a las instrucciones que al efecto sean impartidas por el empleador.

En especial deberá ocuparse de asistir a la educadora en actividades de aula tales como apoyo verbal y físico a los alumnos.

Mantener la limpieza y orden del aula, preparar material didáctico para las actividades planificadas y hacer acompañamiento y habituación de alumnos del aula correspondiente

### **Asistente de aula**

#### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones pedagógicas del local, higiene, material didáctico y número de alumnos.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

#### **Deberes**





Complementa la labor del profesor, pues toma participación en todas las tareas tanto de carácter administrativos como pedagógicos.  
Apoya la formación de valores morales, así como el autoestima de los alumnos para que logren mayor seguridad.  
Propicia la educación integral del educando en los diversos ámbitos.  
Realizar trabajos propios o inherentes al aula, de acuerdo a las instrucciones que al efecto sean impartidas por el empleador.  
En especial deberá ocuparse de asistir a la educadora en actividades de aula tales como apoyo verbal y físico a los alumnos.  
Mantener la limpieza y orden del aula, preparar material didáctico para las actividades planificadas y hacer acompañamiento y habituación de alumnos del aula correspondiente

### **Jefe de Gabinete Técnico**

#### **Derechos**

Estabilidad en el Cargo  
El Goce de remuneración justa  
Cambio de Funciones en caso de disminución o pérdida por causas que no le sean imputables.  
El reconocimiento de haberes en los casos de licencias justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

#### **Deberes**

Supervisar y organizar trabajo y quehacer de cada terapeuta, asistente de salud en cuanto a atención pertinente, funcional y oportuna de cada estudiante que lo requiera.  
Organizar y procurar eficiencia en reuniones de gabinete y estudios de casos.

### **Psicólogo**

#### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.  
El goce de una remuneración justa.



El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones del local, higiene, material didáctico y número de alumnos.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

### **Deberes**

Velar por el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes que presenten NEE.

Realizar informe de evaluación según los requerimientos de la institución

Asistir regularmente según carga horaria acordada.

### **Terapeuta Ocupacional**

#### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones del local, higiene, material didáctico y número de alumnos.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

#### **Deberes**

Velar por el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes que presenten NEE.

Realizar informe de evaluación según los requerimientos de la institución

Asistir regularmente según carga horaria acordada.



## **Fonoaudióloga**

### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones del local, higiene, material didáctico y número de alumnos.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

### **Deberes**

Velar por el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes que presenten NEE.

Realizar informe de evaluación según los requerimientos de la institución

Asistir regularmente según carga horaria acordada.

## **Kinesióloga**

### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones del local, higiene, material didáctico y número de alumnos.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

### **Deberes**

Velar por el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes que presenten NEE.

Realizar informe de evaluación según los requerimientos de la institución

Asistir regularmente según carga horaria acordada.



## **Servicios Menores**

### **Derechos**

Estabilidad en el cargo y respeto en la categoría.

El goce de una remuneración justa.

El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.

El ejercicio de sus actividades en las mejores condiciones del local y material de aseo.

El reconocimiento de haberes en los casos de licencias y justificación de inasistencia encuadrada en las disposiciones reglamentadas según la materia.

El descanso anual por vacaciones

### **Deberes**

El establecimiento le otorgará capa o delantal según corresponda.

Mantener la limpieza e higiene de las dependencias del establecimiento educacional, considerándose las siguientes:

Recintos Oficinas.

Salas de Clase-

Baños alumnos, y personal.

Zonas de juego, patio.

Veredas externas correspondientes al Colegio.

Abrir y cerrar el Colegio diariamente en los horarios establecidos.

Realizar trámites que sean solicitados por Dirección y establecidos en su contrato

## **Padres y apoderados**

### **Derechos**

Estar informado sobre el proceso educativo de su pupilo.

Recibir informes semestrales que reflejen las habilidades desarrolladas.

Ser escuchado por docentes, administrativos y dirección en caso de requerirlo de manera formal.

Poder constituir el centro general de padre y apoderados.



## **Deberes**

Disponer de tiempo suficiente para asistir a reuniones y entrevistas citadas por el colegio o por algún miembro de éste, debiendo firmar el registro de entrevista.

Tener una clara conciencia de su responsabilidad y compromiso en la formación de sus hijos e hijas, con una participación activa a nivel de curso y Colegio.

Lograr establecer una comunicación eficiente y eficaz siendo un pilar fundamental el respeto y seguimiento del conducto regular del establecimiento educativo.

Demostrar interés informándose de los objetivos, metas y Proyectos de la Unidad Educativa.

Conocer y cumplir Reglamento de Convivencia Escolar

En caso de presentarse situaciones de infecciones e infestaciones tales como pediculosis ,sarna pestes etc cada apoderado debe tomar los resguardos y cuidados necesarios en cada caso.

1.- De detectarse la infestación en el Establecimiento Educativo en base a revisión realizada por el docente de aula ,se informará vía agenda al apoderado.

2.- Se solicitará tomar conocimiento de la información registrando firma.

3.-En caso de las infecciones señaladas , el alumno/a no podrá asistir a clases antes y durante la aplicación del tratamiento correspondiente, esto es en tiempo y dosis requerida.

## **Alumnos**

### **Derechos**

Tienen derecho a conocer las normas y principios establecidos por el establecimiento educativo.

Tienen derecho a recibir la atención de especialistas (Gabinete Técnico), en caso de requerirlo.

Tienen derecho a recibir una educación de calidad y adecuada a sus necesidades educativas.

Tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.



Tienen derecho a participar de manera activa en todas las situaciones académicas.

Tienen derecho a exponer su opinión, explicar una situación o apelar un castigo frente al profesional que corresponda.

### **Deberes**

Deben conocer y cumplir las normas y principios establecidos por el establecimiento educativo.

Deben ser niños, jóvenes y adultos respetuosos de sí mismo, evitando situaciones de riesgo a su integridad física, emocional y mental.

Deben dar aviso de cualquier situación que los haga sentir vulnerables o pasados a llevar.

Deben tener, mantener y cuidar los materiales, vestimenta u otros que sean solicitados para fines académicos.

Deben respetarse a sí mismo, a sus pares y a las autoridades del colegio, manteniendo un grato clima en las relaciones personales.

Deben tener la capacidad de incluir a otros en actividades, sean estas académicas o no.

Deben brindar cobijo a los pares que requieran una mayor integración en situaciones específicas.

Asistir diariamente al establecimiento, en caso de ausentarse es necesario realizar la justificación por parte del padre o apoderado de quien corresponda con el inspector del colegio.

Ser puntual al ingreso y salida de la jornada escolar, por lo cual, es deber de todos los alumnos, padres y apoderados dar cumplimiento diariamente a ésta.

### **Uniforme Escolar**

Debido a la importancia que la sociedad le otorga a la presentación personal de las personas, es necesario que nuestros alumnos desde ya, desarrollen el hábito y la responsabilidad de cumplir con ciertos parámetros mínimos como lo es el uniforme escolar.

- Buzo del colegio (Color negro con verde)

- Polera del colegio (Color verde)

- Chaqueta de color negra

Los alumnos deben tener:

- Damas delantal cuadrille verde

- Varones capa verde

- Damas con el pelo peinado y ordenado, de preferencia con moño

- Varones con corte de pelo tradicional



- No se permite la utilización de pircing, ni de objetos de valor
- ✓ *Los alumnos están autorizados, en casos de necesidad, a vestir otra polera (no del colegio) siempre cuando ésta sea de color negra o verde.*
- ✓ *Así también, se encuentran autorizados a usar pantalones de polar color negro durante el invierno o días con bajas temperaturas.*
- ✓ *Los alumnos están autorizados, en caso de necesidad, periodo de adaptación o situación particular a vestir ropa diferente al uniforme escolar. (El establecimiento no exigirá el uso del uniforme escolar)*

### **Exámenes Libres**

Cada Alumno tiene derecho a optar a rendición exámenes libres , de nivelación escolar , proporcionados por el Ministerio de Educación.

Dicha opción en cuanto a curso a nivelar y opción de éste será evaluado por docente a cargo del nivel /curso y previo examen interno.

### **RECONOCIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

Se dejará a criterio del docente reconocer en los alumnos de su aula el cumplimiento adecuado de las normas, otorgando refuerzos positivos verbales.

Semestralmente, el Equipo de Gestión s reconocerá mediante una nota positiva en el registro del alumno a quienes cumplan se hayan esforzado para el logro de sus deberes.

Anualmente se entrega el reconocimiento “Espíritu Bello Horizonte” al alumno que el Equipo de Gestión reconozca como el que haya logrado sostener el cumplimiento de deberes durante el año.



## SANCIONES AL NO CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

El Colegio Bello Horizonte entiende como falta o infracción a aquella situación, acontecimiento o hecho, que evidencie el no cumplimiento de las normas, deberes, obligaciones o funciones que le correspondan según el rol que desempeñar en el establecimiento.

Toda sanción determinada y ejecutada que afecte a un alumno o alumna debe ser comunicada al equipo docente y al apoderado, dejando constancia expresa de ella en el Registro de Conductas.

Las sanciones serán graduadas en función del tipo y gravedad de la falta de acuerdo al desarrollo intelectual del alumno, las que deben, en su conjunto resguardar la dignidad de las personas y el derecho a la educación.

### PROCEDIMIENTO DE ESCUCHA

El Procedimiento de escucha es una serie de actos encadenados lógicamente para obtener la totalidad del mensaje, interpretando el significado correcto del mismo, a la vez que se atienden las señales no verbales.

Es necesario considerar la escucha de más de un relato, con el fin de ser lo más objetivo posible en relación a lo sucedido.

Esta escucha la debe realizar el/los primeros agentes educativos que hayan presenciado los hechos o por defecto el que se encuentre más cercano.

Posteriormente esta información debe ser proporcionada al inspector del colegio quien indagara lo sucedido con los involucrados.

### PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN





La Mediación Escolar es una instancia que promueve la resolución de conflictos a través del dialogo, con una participación activa y respetuosa de los miembros de la comunidad educativa como son profesores, padres y alumnos.

Para esta contamos con una mediadora escolar (Anexo 1), la cual crear un clima basado en la confianza mutua, empatizando con las personas afectadas por el conflicto. Finalmente, es ella quien explica las normas por las cuales la mediación se llevara a cabo. Sin la aceptación de las normas no hay mediación posible.

### PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

La apelación es una instancia formal con la cual cuentan los participantes de la comunidad educativa, que les permite presentar su descontento respecto de alguna medida disciplinaria tomada por el colegio, ésta debe ser entregada por escrito a la mediadora escolar dentro de un plazo de 5 días a partir de la notificación de la medida disciplinaria.

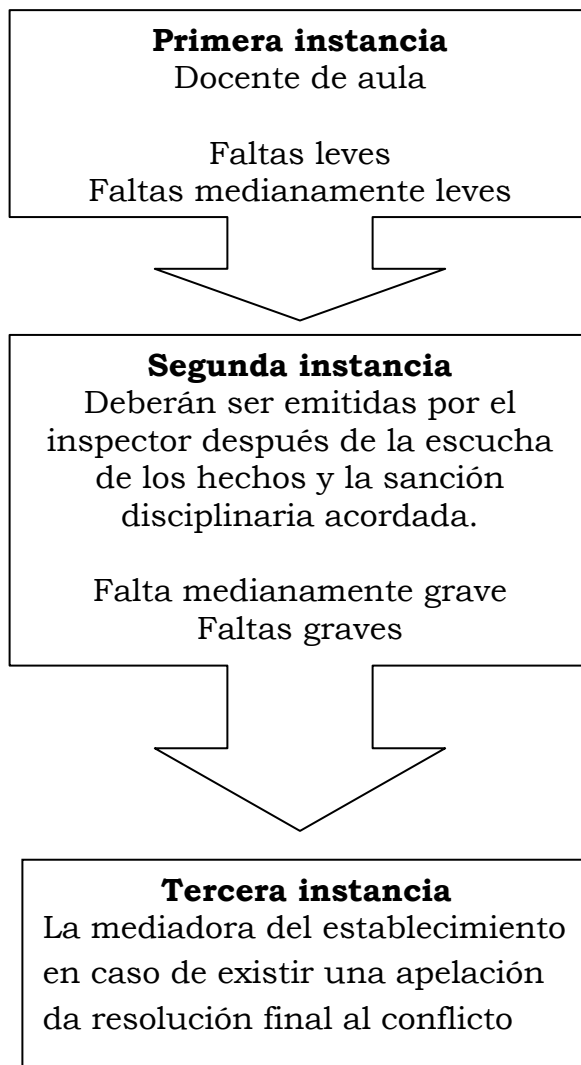
Quien reunirá al consejo escolar en una reunión extra programática, para analizar nuevamente el conflicto. Quienes a su vez emitirán una resolución escrita de lo acordado.

### PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONFLICTO

La experiencia de resolución justa de conflicto o de vulneración a una norma, constituye un aprendizaje para toda la vida en las personas; particularmente si va acompañada de la contención necesaria, del respeto a la dignidad de los y las involucrados/as.

Estas medidas serán tomadas según el nivel de gravedad de la falta y acordada por las agentes educativas que los ameriten.

## Instancias de resolución de conflicto





### *Faltas Leves*

- Llegar fuera del horario establecido para el ingreso a las clases.
- No cumplir con la presentación personal, según la normativa.
- No cumplir con los materiales solicitados.
- No asistir a clases.

Sanción: **Amonestación Verbal**

- ✓ **Todo alumno tiene el derecho de poder realizar una apelación a quien corresponda, por encontrarse en desacuerdo con el tipo de medida disciplinaria que se haya establecido según la falta.**

### *Faltas Medianamente Leves*

- Reiterados incumplimientos (mínimo tres veces) de una misma falta leve.
- Hablar constantemente con palabras soeces.
- Destrozos o mal uso del mobiliario del colegio de manera intencionada.
- Exponer de manera voluntaria, parte de su anatomía a la vista de sus compañeros.

Sanción: **Anotación en Registro de Conducta, se cita a entrevista al apoderado quien deberá dejar firmado el registro y el compromiso del alumno.**



- ✓ **Todo alumno de manera individual o junto a su padre o apoderado tiene el derecho de poder realizar una apelación formal a quien corresponda, por encontrarse en desacuerdo con el tipo de medida disciplinaria que se haya establecido según la falta.**

### *Faltas Medianamente Graves*

- Ingresar sustancia ilícitas a las dependencias del colegio.
- Ingresar objetos peligrosos, cabe decir; armas, objetos corto-punzantes o afilados, etc.
- Golpear levemente a otro alumno, sin dejar daños que requieran atención médica.
- Realizar robos dentro del establecimiento educativo.
- Realizar Bullying a un par.
- Faltar el respeto a los docentes, administrativos, dirección o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Fugarse del colegio.
- Presentar conductas de acoso hacia a algún compañero del colegio.

Sanción: La sanción o sanciones en estos casos se determinaran entre la docente de aula, el inspector y la directora, considerándose las siguientes opciones:

- **Citación inmediata de los padres o apoderados, debiendo comprometerse a través de un documento a modificar la conducta.**
- **Suspensión de clases por dos o tres días.**

- ✓ **Todo alumno junto a su padre o apoderado tiene el derecho de poder realizar una apelación formal a quien corresponda, por encontrarse en desacuerdo con el tipo de medida disciplinaria que se haya establecido según la falta.**

### *Faltas Graves*

- Inasistencia por más de un mes.
- Consumo de sustancias ilícitas dentro del colegio.
- Uso de armas dentro del colegio.
- Acoso o abuso sexual a otro alumno.
- Golpear de manera desmedida a otro alumno, requiriendo atención médica.

Sanción: La sanción o sanciones en estos casos se determinaran en un consejo extraordinario para tratar el caso, considerándose las siguientes opciones:

- **Aviso a carabineros.**
  - **Suspensión de clases por cinco días.**
  - **Condicionalidad de la permanencia en el establecimiento educativo.**
  - **Suspensión de la matrícula para el próximo año académico.**
- 
- ✓ **Todo alumno junto a su padre o apoderado tiene el derecho de poder realizar una apelación formal de manera escrita, por encontrarse en desacuerdo con el tipo de medida disciplinaria que se haya establecido según la falta, esta debe ser presentada en un máximo de tres días a partir de los hechos.**



## MEDIDAS A TOMAR FRENTE LA SUSPENSIÓN O CANCELACION DE MATRICULA.

### **Suspensión por faltas medianamente graves o graves:**

Frente a la suspensión del alumno esta será de acuerdo a la falta especificada con anterioridad.

Si la causa es un problema conductual, el establecimiento le solicitará al apoderado llevar a su pupilo a evaluación psicológica, psiquiátrica u otros. El cual deben emitir un informe señalando técnicas de manejo conductual y/o emocionales y si el alumno requiere de una intervención o tratamiento a seguir.

### **Cancelación de matriculas por faltas graves:**

En caso de ser cancelada la matricula al alumno, el apoderado tiene un plazo de cinco para buscar un nuevo establecimiento, durante estos días el alumno aún podrá asistir de manera regular junto a sus pares.

Se orientara a los padres y apoderados sobre las medidas y procedimientos a tomar, además de informar y aconsejar sobre los posibles establecimientos a los cuales pudiese dirigirse.



## **Maltrato Escolar**

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- a. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
  
- b. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
  
- c. Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

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



- a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc).
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, facebook, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

## MALTRATO ESCOLAR

### **Promoción de la Convivencia Escolar Positiva**





Educando Capacidades Distintas

En base a lo anterior, la comunidad educativa deberá generar estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, por medio de talleres y actividades formativas, recreativas y psicoeducativas.

Se entenderá por Convivencia Escolar Positiva la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una óptima interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ministerio de Educación).

### **Prevención de Violencia Escolar**

A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o bullying por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

### **Detección y atención de Casos de Violencia y Maltrato Escolar:**

Se abordarán los casos de Violencia y Maltrato Escolar con los profesionales del establecimiento: psicóloga y docente.

### **Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

Las medidas y sanciones disciplinarias con su gradualidad (Estipuladas en el Reglamento Interno) son:

- a. Amonestación verbal
- b. Registro de la falta en la hoja de observaciones
- c. Compromiso escrito de cambio conductual
- d. Derivación y seguimiento al Psicólogo educacional
- e. Suspensión de clases
- f. Condicionalidad de Matrícula.
- g. No renovación de Matrícula para el próximo año escolar
- h. cancelación inmediata de matrícula

**Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento**, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

**Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado** de un alumno, en casos graves se podrá disponer medidas como la obligación de designar un nuevo Apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

### **Criterios de Aplicación.**



Toda sanción o medida debe tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

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

### **Obligación de Denuncia de Delitos.**

La Directora del establecimiento deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

### **Reclamos**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que, a la vez, deberá dar cuenta a dirección, la que dará aviso al inspector, dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se inicie el debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN HECHO DE MALTRATO ESCOLAR

**Intervenir Inmediatamente:** Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o Inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar de la situación al inspector.

Si la situación de violencia no es observada directamente por el adulto y es informada por el alumno, ya sea a su familia o al docente, se derivará el caso a inspección quien investigará los antecedentes y tomarán las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y determinaciones de las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

**Ayudar y acompañar a quien fue agredido:** El docente y psicóloga deberá garantizar protección a la víctima, acompañar en el proceso y darle a conocer que se tomarán las medidas pertinentes una vez recabados todos los antecedentes para adoptar una solución proporcional a los hechos. Todas las partes tienen el derecho a ser oídas, de conocer la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En los casos de agresión física los docentes verificarán si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

**Constancia escrita:** De cada acción y resolución deberá quedar una constancia escrita en archivo de inspección general, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación.

### **PASOS PROTOCOLO ACCIÓN FRENTE A MALTRATO ESCOLAR**

#### **DETECCIÓN**

**Responsable:** Integrante de la Comunidad Educativa (Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos) al constatar la situación alerta a los responsables.



### **EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.**

**Responsable:** Directivo, docente que acoge la situación debe informar autoridad responsable Inspectoría General.

### **ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.**

**Responsable:** Directora e Inspector  
Informar a los padres y apoderados  
Derivar atención médica (si corresponde).  
Alertar autoridad del establecimiento.  
Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME, otros.

### **DIAGNÓSTICO DE MALTRATO ESCOLAR.**

**Responsable:** Inspector  
Entrevista con los actores clave, reconstrucción de los hechos.  
Derivación a psicóloga y mediadora escolar

### **PLAN DE INTERVENCIÓN.**

**Responsable:** Consejo Escolar e inspectoría general

#### **En relación a los Estudiantes**

Aplicación Reglamento de Convivencia Escolar.  
Registro psicosocial.  
Derivación a red de apoyo.  
Acoger y educar a la víctima.  
Sancionar y educar al agresor.

#### **En relación a un adulto**

En relación a la víctima o victimario todos los antecedentes deberán ser entregados a la autoridad pertinente (Carabineros, PDI, Fiscalía entre otros).

### **EVALUACIÓN INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN.**

**Responsable:** Consejo Escolar

Acciones de seguimiento.  
Reunión Consejo Escolar  
Informe Final a Sostenedor y MINEDUC según corresponda  
En caso de alumnos que presentes algún tipo de enfermedad que contemplen síntomas de: infección, vómitos, temperatura, decaimiento, indigestión o cualquier sintomatología que comprometa su integridad y desempeño académico, así como la salud del resto de sus compañeros y docentes. Se solicitará al apoderado certificado médico que especifique el diagnóstico y el tratamiento que está siguiendo.



## **SELLOS EDUCATIVOS QUE IDENTIFICAN Y HACEN LA DIFERENCIA EN EL COLEGIO BELLO HORIZONTE**

El Colegio Bello Horizonte se reconoce en la comuna de marga marga como un colegio especializado en autismo y graves alteraciones de la comunicación. El proyecto educativo del colegio y sus sellos se consideran exitosos en términos de generar identidad en su comunidad.

En su proyecto educativo se reconoce como un establecimiento con identidad propia. Los alumnos que asisten a este colegio son atendidos en cursos de no más de ocho alumnos por aula con un profesor especialista y asistente del educador en forma permanente.

1. Durante la jornada Escolar existe Respeto y comprensión por las necesidades e individualidades de cada estudiante del establecimiento, lo que se traduce en: tiempos de trabajo acotados o intermitentes, periodos de descanso o de adaptación, brindar espacios para la regulación de la conducta, respeto por las necesidades asociadas al diagnóstico diferencial tales como: ir al baño, salir de la sala cuando lo requiera, regulación sensorial.
2. Atención Especializada. Cualquier estudiante que presente el diagnóstico referido a graves alteraciones de la comunicación y de la capacidad de relación, así como discapacidad múltiple pueden formar parte de la comunidad educativa Bello Horizonte. Sin ser un limitante la presencia de conductas disruptivas moderadas y/o severas. Se considerará un periodo de adaptación que vaya en beneficio directo del alumno y que permita progresivamente su adaptación a la jornada escolar correspondiente.
3. Colegio de Puertas Abiertas. El colegio permitirá el libre acceso de los apoderados al establecimiento para comunicar cualquier situación y/o información del estudiante que sea relevante y requiera solución inmediata desde el hogar al colegio, siguiendo el conducto regular si



Educando Capacidades Distintas

no encuentra solución tendrá la posibilidad de entrevistarse con los directivos. Así también propiciar el vínculo familia-escuela con el fin de informar y fortalecer el proceso de enseñanza- aprendizaje del estudiante.

4. Metodología: El docente planificara y utilizara metodologías diversas, considerando las particularidades de los estudiantes, potenciando el aprendizaje de cada uno, y respondiendo a las necesidades actuales y futuras del educando, promoviendo el desarrollo de sus habilidades. Las particularidades de los estudiantes permiten una educación inclusiva la cual debe reunir lo mejor de la enseñanza básica y especial, para lograrlo el colegio bello horizonte posee un enfoque ecológico funcional, el cual analiza el entorno del estudiante, trabajando desde las habilidades, potencialidades y destrezas. El contacto entre la persona y su entorno es un intercambio comunicativo, donde cada uno influye en el otro, es así como el desarrollo no se explica solo por factores biológicos y ambientales, sino a partir de las relaciones que posee con su entorno. Por lo tanto, nuestra labor como colegio es facilitar las interacciones en todos los ámbitos.
5. Certificación de estudios: El colegio bello horizonte se caracteriza por la posibilidad de rendir a exámenes libres, sin la necesidad de desvincularse del establecimiento educativo. El curso, examen y estudiantes que participaran de este proceso de nivelación de estudios será determinado por el docente a cargo del educando, así como también su preparación, obteniendo una vez rendido y aprobado el examen el certificado de estudios emitido por el ministerio de educación. Lo cual tendrá por finalidad brindar mayores oportunidades de Inclusión laboral y optar a una mejor calidad de vida.
6. Infraestructura y ambiente natural .Al contar con un espacio físico amplio permite instancias funcionales de recreación, regulación emocional, afianzar habilidades motoras gruesas y habilidades sociales en un ambiente natural. Este contexto ecológico permite la



implementación de un huerto, el cual es una herramienta pedagógica y terapéutica.

7. Gestión administrativa: El colegio Bello Horizonte se identifica por mantener un dialogo abierto y constante entre los integrantes de la unidad educativa, generando instancias de autocuidado, intercambiando experiencias y trabajando colaborativamente.

#### DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

A través del proceso de matricula se informará individualmente a los apoderados, pero también a través de actividades de extensión tales como en la primera asamblea general de centro de padres y apoderados, en el primer consejo escolar, en la primera reunión de apoderados y las entrevistas con apoderados que el establecimiento programe hacia la familia y la comunidad. También se informará públicamente a través de nuestra página WEB: [www.colegiobellohorizonte.com](http://www.colegiobellohorizonte.com).

Documento normativo vigente para el año escolar 2018.

**Colegio Bello Horizonte  
Quilpué, 2018**



Educando Capacidades Distintas

## **ANEXO**