



Liceo Bicentenario Valparaíso.

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR.

1. Periodicidad de las sesiones a realizar: Cuatro sesiones en el año, (mínimo normado por ley) y llamado a reuniones extraordinarias convocadas por el director a sugerencia de cualquier estamento.

2. Nombre de quien asumirá como secretario: El secretario de actas será un miembro de consejo escolar. Se espera que logre dar cumplimiento al registro de las sesiones llevadas a cabo en registro foliado y subirlas las mismas a la página del establecimiento en un plazo de tres días hábiles.

3. Asignación de tareas específicas:

Director: encargado de convocar el consejo escolar otorgando el carácter de informativo o consultivo. Citara a reunión en un plazo previo de 7 días hábiles a fin de informar a los participantes el tema a tratar y el carácter de la citación (informativo, resolutivo, consultivo). Este llamado se realizara vía correo y citación por mano con firma de recepción de la misma. Es de entendimiento del consejo escolar, que frente a consejos extraordinarios emergentes, este protocolo podría no aplicarse.

Representante de los docentes: Se espera de su función, que sea un ente activo en cuanto a participación y entrega de información al estamento que representa, en un plazo no superior a seis días hábiles. Se espera de este representante su responsabilidad en el manejo de la información con sus pares.

Representante de los asistentes de la educación: Se espera de su función, que sea un ente activo en cuanto a participación y entrega de información al estamento que representa, en un plazo no superior a seis días hábiles. Se espera de este representante un alto nivel de responsabilidad en el manejo de la información con sus pares.

Representante de los Apoderados: Se espera de su función, que sea un ente activo en cuanto a participación y entrega de información al estamento que representa, en un plazo no superior a seis días hábiles. Se espera de este representante un alto nivel de responsabilidad en el manejo de la información con sus pares.

Representante de los estudiantes: Se espera de su función, que sea un ente activo en cuanto a participación y entrega de información al estamento que representa, en un plazo no superior a seis días hábiles. Se espera de este representante un alto nivel de responsabilidad en el manejo de la información con sus pares.

Otros: A solicitud de los estamentos pertenecientes a consejo escolar, se suma la presencia de miembro del equipo de convivencia, quien participara sin voto de esta instancia.

Cada uno de los representantes estamentales deberá basar su participación en el buen trato, sello característico de nuestro establecimiento. Sea adjunta protocolo de faltas y sanciones.

4. La sesión del consejo escolar podrán efectuarse con la asistencia de la totalidad de sus representantes.

5. Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el consejo, se sugiere el siguiente procedimiento:

- Subir a las plataformas existentes el acta de trabajo y sus acuerdos, así como brindar un tiempo de trabajo por estamento para obtener mayor nivel de transparencia. En el caso de estamento docente se entregaran los primeros quince minutos en el consejo de profesores siguiente a consejo escolar

El consejo será informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

- a. Los logros de aprendizaje de los alumnos, 3 veces al año
- b. Las visitas inspectivas del Mineduc una vez que ocurran y en la sesión inmediata siguiente del consejo escolar.
- c. Cada cuatro meses de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
- d. El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento, en la cuenta pública anual del director.
- e. Las acciones vinculas a convivencia escolar.

El consejo será consultado, a lo menos, en relación a los siguientes temas:

- a. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares incluyendo las características específicas de estas.
- b. El proyecto educativo institucional.
- c. La programación anual y las actividades extracurriculares.
- d. El plan de mejoramiento educativo en todas sus fases.
- e. El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del director.
- f. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esta atribución, incluyendo en esto las modificaciones y/o ajustes al Manual de Convivencia Escolar.

Protocolo de faltas y sanciones.

Se entenderá por faltas leves: inasistencia sin justificación, impuntualidad, no informarse de la tabla a tratar, no colaborar con un ambiente de respeto.

Se entenderá por falta moderadas: Abandono de deberes, no informar a las bases en los tiempos establecidos, no cumplir con sus tareas asignadas, usar el celular durante sesiones (a menos que informe de situación particular que amerite el uso del mismo)

Se entenderá por **falta grave:** Agresión física o verbal directa o indirecta, faltas de respeto, dar opinión a título personal sin considerar la opinión del estamento al cual representa. Presionar a uno o más estamentos para la toma de decisiones sin consultar a las bases, no consultar o falsear la información de las bases.

Sanción establecida: Información a las bases sobre la falta cometida.