



**REGLAMENTO INTERNO**  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

AÑO 2021



## **PRESENTACIÓN:**

El presente documento que ponemos a vuestra disposición contiene un extracto del Reglamento Interno del establecimiento, el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación de Enseñanza Básica y Media.

El objetivo de este documento es favorecer la comunicación y el conocimiento de cada una de las disposiciones administrativas y disciplinarias internas para lograr una sana convivencia y el éxito del aprendizaje, por tanto se constituye en un bien por sí mismo en la formación ciudadana de los estudiantes, permitiendo la interacción democrática de todos y cada uno de los distintos estamentos de la comunidad escolar San Buenaventura.

Como colegio confesional católico, a través del presente manual, la comunidad San Buenaventura se adhiere a principios y valores sociales, que se sustentan en las declaraciones oficiales, en las cuales se reconocen las siguientes premisas:

- a) Todo actor de la comunidad educativa es un sujeto de derecho y deberes.
- b) La convivencia escolar debe estar enmarcada en un ámbito ético y moral consensuado
- c) La convivencia debe asegurar el respeto y protección a la vida privada y pública y la honra de la persona y su familia.
- d) Conducto Regular: dependiendo de la situación, el apoderado y/o alumno(a) podrá recurrir en busca de una solución, siguiendo el conducto regular correspondiente: primeramente el Profesor de sector de aprendizaje (asignatura), luego el Profesor Jefe, si el problema es académico se dirigirá al Jefe de UTP, si la problemática está relacionada con convivencia escolar, la instancia que continúa después del profesor jefe es Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General y por último Dirección.

Como comunidad escolar, el establecimiento está inmerso dentro del quehacer social local, no obstante, esta relación no lo aparta de su misión última que es la formación sistemática de los educandos, acorde a las exigencias de la autoridad ministerial, de quien reconoce su dependencia en lo curricular.

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo e Ideario Educativo Congregacional en la formación de niños, niñas y jóvenes se sustenta en un trabajo permanente en valores y principios, junto con ello



programas de prevención en drogas y alcohol. Bajo esta condición, en el colegio se prohíbe el consumo de alcohol, cigarrillos y cual otra sustancia catalogada como droga, en eventos organizados por el establecimiento, para funcionarios, alumnos y/o padres y apoderados, llevados a cabo en el interior del colegio.

De acuerdo a los diversos recursos y estrategias, consideradas por el colegio, para el aprendizaje de sus alumnos(as), durante el periodo escolar y a los diversos instrumentos de evaluación que acompaña este proceso, es que se ha determinado no propiciar ni autorizar las giras de estudios y/o paseos de curso, habiendo otras instancias para desarrollar el aprendizaje cognitivo y formativo como las salidas pedagógicas, con sus respectivos proyectos.



## INDICE

1.	<b>PRESENTACIÓN:</b>	2
2.	TÍTULO I. REGLAMENTO INTERNO (Extracto) Deberes Y Derechos de cada estamento	6
3.	Funciones Específicas del Director	6
4.	Atribuciones y Funciones del Inspector General	8
5.	UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA a. Responsabilidad del Jefe de UTP b. Funciones específicas del jefe UTP c Evaluador d. Coordinador del ciclo	10 12 12 14 15
6.	ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR a. Nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar b. Orientador c. Psicólogo d. Encargado de Pastoral	16 19 20 21 22
7.	ADMINISTRACIÓN	23
8.	CONSEJO DIRECTIVO	23
9.	CONSEJO DE PROFESORES	24
10.	CONSEJO ESCOLAR	25
11.	CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	25
12.	TITULO II Manual de Convivencia Escolar y Protocolos *Derecho de los alumnos	27
13.	TITULO III	28



	Responsabilidades y obligaciones del Educando	
14.	TITULO IV Derecho Responsabilidades y obligaciones de los Docentes, personas asistentes de la educación y apoderados.	31
15.	TITULO V Presentación Personal	34
16.	TITULO VI Disposiciones Transitorias	37
17.	TITULO VI - PROTOCOLOS Protocolo de Actuación Frente a Situación de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.	38
18.	Protocolo de Actuación frente a Situación de Vulneración de Derecho de niño, niña y Adolescente	47
19.	Protocolo de Actuación Frente a Accidentes Escolares	51
20.	Protocolo de Actuación Frente al Porte, Tráfico y Consumo de Droga y Alcohol	57
21.	Protocolo de Retención del Estudiante Embarazada. Madre y Padre Adolescente	63
22.	Protocolo de Salida Pedagógica	73
23.	TITULO VIII FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	77
24.	TITULO IX Apelaciones, Medidas y arbitrajes ante situaciones y Conflictos.	83
25.	TITULO X REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION ESCOLAR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA	85
26.	TITULO XI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAAD ESCOLAR	86



## **TÍTULO I.**

### **REGLAMENTO INTERNO**

**(Extracto)**

#### **DEBERES Y DERECHOS DEL ESTAMENTO.**

##### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR**

El Director es la persona que asume la responsabilidad en la dirección del establecimiento. El significado que tiene el cargo en esta unidad educativa es de servicio.

El Director es nombrado por la Congregación Sostenedora en común acuerdo con la o el Representante Legal.

El rol del Director(a) lo constituyen las siguientes responsabilidades y acciones generales:

Liderar el Proyecto Educativo Institucional.

Impulsar la marcha general del establecimiento de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo e Ideario Educativo Congregacional, con la colaboración de todos los estamentos del colegio.

Ejercer su autoridad con espíritu de servicio.

Tomar las decisiones de última instancia, con la asesoría del Consejo Directivo.

Presidir el Consejo Escolar.

##### **SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR**

Representar al establecimiento ante las autoridades educacionales y eclesiásticas en los aspectos técnicos administrativos en todas las etapas del proceso educativo.



Propiciar el cumplimiento de los objetivos propios del establecimiento de acuerdo a los requerimientos de la comunidad educativa, al Proyecto Educativo e Ideario Educativo congregacional.

Determinar las líneas pedagógicas del establecimiento con la asesoría del Consejo Directivo.

Estructurar la organización técnico pedagógico del establecimiento de acuerdo a las necesidades del mismo y respetando las funciones:

Docente-Directiva.

Técnico Pedagógico.

Docente de aula

Supervisar directamente los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la unidad educativa en los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

Determinar los cargos y funciones de las labores administrativas.

Determinar el cupo de matrícula por cursos, de acuerdo a la asesoría de la UTP y conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.

Autorizar la celebración de actos.

Dirigir la estructura del Plan Anual Operativo del establecimiento, evaluándolo permanentemente.

Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y propuestas del Proyecto Educativo.

Velar por el cumplimiento del reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Remitir al Ministerio de Educación actas de estadísticas e informes emanadas de los diferentes estamentos en forma oportuna, ratificándolos con su firma.

Hacer y cumplir las normas e indicaciones contenidas en el calendario escolar regional para cada año.

Orientar, supervisar y evaluar las funciones de los organismos unipersonales en forma permanente en común acuerdo con el o la Representante Legal.



Orientar, supervisar y evaluar las funciones de las organizaciones complementarias de la unidad educativa: Centros de Alumnos, Centro de Padres, los que tendrán un coordinador nombrado expresamente por el Director(a) en común acuerdo con él o la Representante Legal.

- Firmar todo documento, informe o certificado que emane el establecimiento.
- Coordinar toda la acción Pastoral del colegio.
- Controlar todo el quehacer curricular del establecimiento.
- Asesorar, planificar y supervisar todo el quehacer de los diferentes estamentos.
- Presidir las reuniones del Consejo Directivo, del Consejo de Coordinación, Consejo de Profesores y Consejo Escolar.
- Favorecer el derecho de perfeccionamiento profesional.
- Asignar la jefatura de curso asesorado(a) por UTP.
- Distribuir la carga horaria de los docentes de acuerdo a las necesidades del currículo.
- Asesorar, planificar y supervisar el Centro de Alumnos, conjuntamente con el (la) profesor (a) asesor(a).
- Velar por el normal desarrollo de todas las actividades del Comité Bipartito y Paritario.

\*\*\*\* Ante la ausencia del Director, su función la cumplirá el Inspector General.

## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL**

El Inspector(a) General es el directivo docente, miembro del Consejo Directivo, nombrado por el/la Representante Legal, que sobre la base de una formación y experiencia docente específicas, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regula la convivencia al interior de la comunidad educativa y de colaborar con el funcionamiento de la misma, interactuando con el personal docente, asistentes de la educación, alumnos y apoderados en relación a las normas técnico-administrativas y de acuerdo a las propuestas valóricas del Proyecto Educativo.

Desarrollará sus funciones con la colaboración de los Inspectores que se le asignen.

El rol del Inspector General lo constituyen las siguientes responsabilidades y acciones generales.

Dirigir la actuación del personal sobre el cual tiene tuición y responsabilidad sobre la base del respeto y sana convivencia.

Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal sobre el cual tiene tuición de acuerdo al contenido valórico del Proyecto Educativo.





Coordinar las acciones de su competencia, considerando los recursos humanos, los recursos materiales, los recursos técnicos, el variable espacio y el variable tiempo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL INSPECTOR GENERAL**

### **1. Período de planificación y organización curricular.**

- Programar los horarios de clases y de colaboración del personal docente de acuerdo a los contratos y en función de los alumnos.
- Programar los horarios de trabajo del personal asistente de la educación.
- Coordinador y responsable del proceso de admisión Escolar.
- Llevar a cabo el proceso de matrícula.
- Informar y dar a conocer a los alumnos sus derechos y deberes, haciendo relación a la letra y espíritu del Proyecto Educativo.
- Informar y dar a conocer a todo el personal que está bajo su tuición, sus derechos, deberes, funciones y horarios.
- Estructurar el equipo de reemplazo para todo el año escolar de cada funcionario de planta.
- Planificar y organizar los operativos del Plan Marco.
- Dar a conocer las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad del establecimiento a toda la comunidad educativa. (Comité Paritario)

### **2. Período de desarrollo curricular.**

Controlar el cumplimiento de horarios de clases y de colaboración del personal docente.

Controlar el cumplimiento de horarios de trabajo de todo el personal bajo su tuición que no cumple docencia en aula.

Velar para que los alumnos hagan debido uso de sus derechos, cumplan sus deberes y normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar en vigencia.

Velar para que el personal bajo su tuición haga el debido uso de sus derechos, cumplan sus deberes y funciones específicas, respetando los horarios preestablecidos y registrando oportunamente los incumplimientos.

Hacer operar el equipo de reemplazo en la mejor forma posible.



Supervisar el uso de permisos, licencias e inasistencias de los alumnos aplicando las normativas del reglamento interno que dice relación con ellos.

Desarrollar los operativos del Plan Marco de acuerdo a la planificación y organización preestablecida.

Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del establecimiento.

### **3. Período de Finalización**

Evaluar las funciones del período de planificación y del período de desarrollo curricular en forma objetiva.

Proponer todas aquellas modificaciones que la evaluación indica para optimizar las funciones propias del Inspector General y del personal bajo su tuición.

## **OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DEL INSPECTOR GENERAL**

Ser agente educativo permanente del Proyecto Educativo e Ideario Educativo Congregacional.

Asumir la delegación del ejercicio de facultades que la representación legal le asigne.

Asistir a las reuniones que la Representante Legal convoque.

Conocer, informar, aplicar y adecuar las normas que emanen del Ministerio de Educación con relación a su rol y funciones.

Responsabilizarse de la asistencia de clase en el libro de clases, rubro subvenciones.

Ante la ausencia del Inspector General, su función la cumplirá el/la Director(a).

## **DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) es el organismo de asesoramiento y de apoyo de las actividades curriculares, encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especiales idóneos para cumplir funciones en cuanto a orientación, evaluación, actividades extraescolares, planes y programas. Si no contare con docentes especializados en las áreas indicadas, el Director(a) señalará



los docentes que integrarán la UTP, cuyas funciones y horarios destinado a esta tarea se indicarán en los correspondientes contratos de trabajo.

La actividad que cumplan en la UTP los docentes que, además tengan horas de aula en el colegio, serán consideradas, para todos los efectos legales, actividades de colaboración.

En todo caso la UTP asegurará al colegio una asesoría básica y en función de este objetivo el Director(a) le asignará el número de personas y la carga horaria que sean necesarias para cumplirlo.

## INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

### A. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE UTP

El Jefe de la UTP es el docente de nivel técnico-pedagógico nombrado por el (la) representante legal, que sobre la base de una información y experiencia docente específica cumple sus funciones de apoyo a la docencia, y a las funciones curriculares no lectivas complementarias de la función del aula. Formará parte del Equipo Directivo.

El rol del jefe de UTP lo constituyen las siguientes responsabilidades y acciones generales:

- Supervisión, Observación y Retroalimentación pedagógica.
- Planificación curricular.
- Investigación pedagógica.
- Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- Coordinación de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula.
- Asesorar, planificar, supervisar las actividades de libre elección (ACLE).
- Responsable de la revisión y actualización del Reglamento de Evaluación.

### b. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE UTP

#### 1. Período de planificación y organización curricular.

Orientar, apoyar y dirigir la organización, planificación y administración del proceso evaluativo diagnóstico, verificando su correspondiente consignación en el libro de clases y la estructuración del plan de acción remedial.

Orientar, apoyar y dirigir la estructuración del panorama de curso, verificando su correspondiente consignación en el libro de clase y las decisiones curriculares que se adopten de acuerdo a su resultado.

Orientar, apoyar y dirigir la confección de la red anual de objetivos programáticos de las asignaturas.

Orientar, apoyar, dirigir y revisar las planificaciones de las unidades didácticas correspondientes al primer semestre, que constituyen la base del proceso enseñanza aprendizaje, considerando que la educación es un proceso científico de alta responsabilidad profesional.



Verificar que cada profesor jefe consigne los antecedentes de matrícula en el libro de clases y pegue la fotografía de los alumnos en la sección de observaciones individuales.

Programar de acuerdo a las necesidades del currículo, el perfeccionamiento docente.

Orientar, apoyar, dirigir y revisar los planes anuales de acción curricular de:

Las actividades curriculares no lectivas.

Las actividades técnico-pedagógicas que están bajo su tuición.

## **2. Período de desarrollo curricular**

Supervisar y evaluar los resultados del plan anual de acción remedial derivado del proceso de evaluación diagnóstica.

Supervisar y evaluar las decisiones curriculares emanadas de los antecedentes del panorama de curso, ubicación en la sala de clase, evaluación diferenciada, tratamientos médicos, aporte de material didáctico, apoyo pedagógico, asistencia a grupo diferencial, y de todas aquellas acciones que involucren modificaciones curriculares.

Supervisar el cumplimiento de logros de red de objetivos programáticos y desarrollo de las planificaciones didácticas y su correspondiente consignación en el libro de clases.

Motivar en los docentes los criterios metodológicos propios del educador moderno.

Cumplir con la programación de perfeccionamiento docente.

Supervisar el desarrollo de los Planes Anuales de acción curricular y de las actividades curriculares no lectivo y técnico-pedagógico que están bajo su tuición, implementando y supervisando la plataforma de gestión pedagógica LIRMI.

Regular el uso del material didáctico.

Recibir las planificaciones de las unidades didácticas del segundo semestre, una semana antes del inicio de éste. Coordinando las reuniones técnicas de evaluación.

Evaluar el desempeño docente en coordinación con el Director.

### **Período de Finalización.**

Preparar los consejos de evaluación.

Supervisar el trabajo de confección de actas y certificados.



Organizar los actos de licenciatura.

Evaluar las funciones del período de planificación, organización y el período de finalización correspondiente al jefe UTP

Proponer todas aquellas modificaciones que la evaluación indica para optimizar las funciones propias del Jefe UTP y del personal bajo su tuición.

### **Obligaciones complementarias del Jefe de UTP**

Ser agente educativo permanente del Proyecto Educativo.

Asumir la delegación del ejercicio de facultades que la representación legal le asigne.

Asistir a las reuniones que la representación legal convoque.

Conocer, informar, aplicar y adecuar las normas técnico-pedagógicas que emanen del Ministerio de Educación, en relación a su rol y funciones.

Ante la ausencia del Jefe Técnico, éste será reemplazado por el Evaluador.

## **C. EL EVALUADOR**

El Evaluador es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de evaluación y promoción en el proceso enseñanza–aprendizaje del colegio.

### **Serán sus deberes:**

Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.

Mantener informados a los docentes y Equipo Directivo respecto a normas y novedades en la promoción y la evaluación.

Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en evaluación educacional.

Proponer diseños y modelos experimentales, procesarlos e informar el resto de los docentes.

Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto el proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.



Participar en los consejos técnicos a que sea citado.

Dar a conocer anualmente un informe sobre el trabajo, y si le es solicitado preparar proyectos específicos.

#### **D. COORDINADOR DE CICLO**

El Coordinador de Ciclo es el docente responsable de la organización, ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo curricular del proceso enseñanza–aprendizaje, en coordinación con los demás miembros de la UTP.

##### **Serán sus deberes:**

Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el colegio.

Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza–aprendizaje.

Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje, de investigación, educación personalizada, de modificación conductual, de manejo de situaciones, entre otras.

Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.

Cuidar de que en todo currículum, a nivel de colegio y a nivel de sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos; asesorando y supervisando a nivel de aula.

Promover y participar en consejos técnicos que le competen.

Confeccionar anualmente un informe sobre esta labor y cuando se lo soliciten, proyectos específicos.

#### **E. EL COORDINADOR DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE).**

El encargado es el funcionario responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación y, en algunos casos, ejecución de las actividades curriculares de libre elección.



**Serán sus deberes:**

Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el proceso enseñanza–aprendizaje del establecimiento.

Asesorar a Dirección en la materia y a los demás docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.

Informar al alumnado y personal sobre actividades programadas al interior y al exterior del colegio.

Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública. Igualmente de la coordinación interactividades.

Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de alumnos como de docentes y apoderados.

## **Encargada Convivencia Escolar**

### **Fundamentación**

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

La convivencia escolar, trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa del Colegio San Buenaventura.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

En el proceso de escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales de todos los Planes



y Programas de estudios propuestos por el ministerio de educación vigente en Chile. En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas de nuestro establecimiento. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

### **Política de Convivencia Escolar**

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2019, se afirma en 3 ejes esenciales:

- **Tiene un enfoque formativo**, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- **Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa**, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- **Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades**, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas los miembros de la comunidad escolar.

El Objetivo general de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional del Colegio San buenaventura.
2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar de acuerdo a nuestra visión como Proyecto Educativo.



3. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores de la comunidad educativa.
4. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático *obullying*, desde una perspectiva formativa.
5. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el Proyecto Educativo de nuestro establecimiento.

El Profesional que lidera convivencia escolar deberá guiar y acompañar en el diseño, elaboración e implementación del Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Directivo. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, se deberá elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

El Artículo 15 de la Ley Sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un **Encargado de Convivencia Escolar**, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizada por la Superintendencia de Educación.



## a. Nombramiento Encargada de Convivencia Escolar

### Colegio San Buenaventura

Dispuesto en el Art. N° 46 de letra f) del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, la Ley 20.536 de 2011 sobre Violencia Escolar y el oficio Ord. N° 476 del 29 de noviembre del 2013 de la Superintendencia de Educación, se procede a nombrar como **Encargada de Convivencia Escolar** del Colegio San Buenaventura, profesión Docente, quien a contar del presente nombramiento realizará las funciones asociadas al cargo de Encargada de convivencia escolar, las cuales son:

- Velar por la sana convivencia escolar
- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Equipo Directivo. Además es el encargado de diseñar en conjunto con Inspectoría General, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar al equipo directivo y al Consejo de Profesores cuando se le requiera, de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado en caso de ausencia del Inspector General
- Asumir los roles y funciones encomendados por sus superiores



- Asumir los roles y funciones del Inspector General en ausencia de este o por solicitud del mismo.
- Atender y solucionar los casos disciplinarios presentados por los alumnos y alumnas del establecimiento
- Atender y solucionar los conflictos emanados por cualquier integrante de la comunidad escolar, siendo este relacionado con actividades que tenga directa relación con el establecimiento.

## **B. ORIENTADOR**

Es nombrado y cesado por el Representante Legal del establecimiento. Es el Docente responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en general en el establecimiento. La orientación es consubstancial al proceso educativo, por lo tanto, apoya y facilita al proceso de búsqueda de reformatión permanente del proyecto de vida del alumno en sus dimensiones personal y social.

### **Sus funciones son:**

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional del Colegio.
- Asesorar a los profesores jefes, proporcionando material de apoyo y de información.
- Ayudar a descubrir circunstancias que influyan en problemas de aprendizaje.
- Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, junto a los apoderados y docentes.
- Coordinar las diversas actividades de los planes complementarios de orientación tales como: escuelas para padres, drogadicción, la vocación humana, mundo valórico, vida afectiva, el estudio, el trabajo, entre otros.
- Derivar al especialista los casos que correspondan.
- Coordinar las actividades de orientación del colegio con las que se realizan en los demás colegios de la comuna.
- Generar instancias reservadas al docente, de entrega de informes de alumno atendido por especialista.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llenados.

- Relacionarse con el encargado de pastoral e Inspectoría General, para coordinar en conjunto.
- Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han de egresar y preocuparse de recopilar y poner a su disposición material suficiente para la siguiente etapa: Media, Profesional, u otros oficios.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes cuando la requieran.
- Orientar con valores del Evangelio y de fe católica.
- Tratar casos de alumnos personalmente con ellos y su familia, sin omitir recurrir a los medios espirituales y sacramentales para superar problemas, entre ellos la oración.

### **c. PSICÓLOGO**

La figura del psicólogo comparte sus funciones en el equipo de Apoyo Pedagógico y cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyo objetivo principal el acompañamiento al Profesor Jefe y docente de asignaturas en las diferentes necesidades de alumnos y su entorno. Velando y resguardando el acompañamiento de los procesos formativos de los estudiantes.

Diseño de planes de mejora para cada estudiante o curso, de acuerdo a las necesidades y desafíos presentados por el docente, considerando los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Dar cumplimiento al Programa de Orientación que contribuye al proceso de formación integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo personal, afectivo y social.

#### **SON FUNCIONES DEL PSICÓLOGO**

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales o adaptación escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar, diseñar y ejecutar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el abordar las dificultades.



- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as alumnos(as), emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, convivencia escolar, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar a la familia si es considerado pertinente para la intervención.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora continua de los resultados del establecimiento.

#### **d. EL ENCARGADO DE PASTORAL**

Es nombrado y cesado por el Representante Legal. Es el animador y coordinador de la acción evangélica de toda la comunidad educativa, a fin de lograr la educación progresiva de la fe y la integración de esta cultura. Formará parte del Equipo Directivo.

##### **Sus funciones son:**

Cautelar los principios formados y las líneas que emanan del Proyecto Educativo.

Coordinar los aspectos generales, las actividades de formación religiosa y asistencia pastoral.

Planificar, organizar y evaluar con el Equipo de Pastoral del establecimiento las actividades de evangelización, formación cristiana y celebración de la Fe (Catequesis Familiar, Confirmación, Delegados de Pastoral)

Organizar y establecer la programación general de la enseñanza religiosa escolar.

Coordinar a los profesores de religión y catequistas en todos sus ámbitos.

Convocar y presidir el Equipo de Pastoral del establecimiento.

Convocar a encuentros de formación espiritual a alumnos, apoderados y/o funcionarios del establecimiento.



## **RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR.**

Funcionario responsable de los aspectos financieros y contables del colegio. Es miembro del Consejo Directivo.

## **FUNCIONES GENERALES.**

- Administrar el buen uso de la infraestructura física para el óptimo desarrollo curricular.
- Encargado(a) del mantenimiento y adquisiciones del colegio.
- Encargado(a) del personal asistente de la educación (auxiliares).

## **SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ADMINISTRADOR**

- Mantener al día los registros financieros y contables del colegio.
- Responsable de las remuneraciones del personal.
- Responsable del registro de las mensualidades.
- Coordinar con UTP la distribución de salas y reuniones en el establecimiento.

### **1.-CONSEJO DIRECTIVO:**

Es la máxima instancia al interior del establecimiento. Lo conforman: el o la Representante Legal, Director(a), Inspector(a) General, Jefe de UTP, Administrador(a) y Encargado de Pastoral.

Es el órgano asesor del Director(a) en la programación, supervisión de las actividades del establecimiento.

#### **Sus funciones son:**

Estudiar y planificar las disposiciones reglamentarias que provengan del MINEDUC.

Estudiar, planificar, supervisar y aprobar las iniciativas que vayan en beneficio de la comunidad educativa.

Organizar y orientar el trabajo institucional del establecimiento.



## **2-CONSEJO DE PROFESORES:**

Es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento. Será convocado y presidido por el Director(a), quien podrá delegar esta función en los casos que estime conveniente.

Formarán parte del Consejo todos los docentes del colegio. Cuando la Dirección o el Colegio lo solicite se podrá invitar a especialistas para que asesoren al Consejo. Las reuniones se realizarán preferentemente en horas que no perturbe el funcionamiento normal del establecimiento.

### **Funciones del Consejo de Profesores**

Colaborar en la elaboración de la programación académica del establecimiento, coordinando las programaciones de las diversas áreas del conocimiento.

Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del establecimiento, promoviendo iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.

Aplicar el reglamento de evaluación propio del establecimiento, fijar y coordinar los criterios sobre evaluación general y diferenciada.

Analizar situaciones educativas que contribuyen al desarrollo integral del alumno, cooperando con la Dirección en el quehacer de las actividades educativas.

Estudiar y recomendar tratamiento adecuado, para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se puedan dar a nivel del establecimiento.

Coordinar las acciones y directrices relacionadas en el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.

Proporcionar la información impartida por el establecimiento a los padres y apoderados.

Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento de Convivencia Escolar del colegio en lo relativo a las faltas graves. Esto visto a la luz del Evangelio.

El Director(a) convocará al Consejo de Profesores con carácter resolutivo, con respecto a las materias que le otorga el Reglamento de Convivencia Escolar o en el Reglamento Interno.

Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el Consejo requiera para alentar medidas que mejoren la calidad del aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno.





Organizar y coordinar la acción de los diferentes docentes con la finalidad de generar relación y coherencia entre los objetivos planteados por el colegio, los requerimientos por la asignatura y la naturaleza o condición de los alumnos.

Todos los asistentes al Consejo deberán guardar reserva y discreción de lo deliberado en el mismo.

En todas las reuniones el Secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan, donde se ha de presentar escrita en un libro de actas. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, quien dará fe, con el visto bueno del Director.

## **OTROS ESTAMENTOS.**

### **A- CONSEJO ESCOLAR:**

Es una instancia de participación de los distintos estamentos que componen una comunidad educativa, para contribuir con su colegio, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes para el establecimiento. Éstas pueden ser: logros de aprendizajes, informes de las visitas de inspección del Ministerio de Educación, metas, proyectos y programas del establecimiento.

Las atribuciones del Consejo Escolar serán de carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso resolutivo. Sesionará a lo menos cuatro veces al año y está conformado por las siguientes personas: Director(a), quien lo presidirá; el o la Representante Legal; un(a) representante de Pastoral; un(a) docente, elegido por sus pares; un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares; el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados y el Presidente del Centro de Alumnos del establecimiento.

### **B.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:**

Es el órgano conformado por los padres y apoderados del Colegio San Buenaventura. Entre sus funciones y de acuerdo a sus estatutos, se detalla lo siguiente:

Fomentar la preocupación por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo acciones de estudio y capacitación para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes.



Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar en el fortalecimiento de los hábitos, ideales y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento y su Asesor.

Dar a conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que le estimare pertinentes.

Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

### **C.-CENTRO DE ALUMNOS:**

Es una organización con bases católicas, de carácter social, educativo, religioso, cultural y recreativo; donde sus integrantes deben tener claro el camino a seguir como estudiante del Colegio San Buenaventura. De acuerdo a sus estatutos, se detallan algunas responsabilidades y funciones:

Permitir a los alumnos un apoyo en sus actividades no lectivas, generando espacios para el desarrollo de éstas.

Promover una sana convivencia con los proyectos y necesidades del alumnado.

Promover los derechos humanos y encauzar los intereses de los alumnos en pos de mejorar su vida escolar, ya sea en el trabajo en aula o en actividades ACLE.

Orientar sus actividades a la consecución, que permitan a los estudiantes sentirse bien en la vida escolar, creando vínculos con los distintos estamentos del colegio.



## TÍTULO II

### MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS

#### DERECHOS DE LOS ALUMNOS (AS)

1. Recibir por parte del establecimiento una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, acorde tanto al Proyecto Educativo Institucional, como de acuerdo con las disposiciones emanadas del MINEDUC en lo curricular.
2. Ser respetado tanto en su integridad física, moral y psicológica, por todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
3. Ser evaluado y valorado con objetividad.
4. Asociarse en las agrupaciones que estime pertinente y que no contradigan la normativa vigente en cuanto a Centro de Alumnos y otros.
5. Participar personalmente, o a través de sus representantes legítimamente elegidos en el funcionamiento interno del establecimiento, ya sea a través del Consejo Escolar o en la instancia que favorezca el presente Manual de Convivencia.
6. Recibir la atención adecuada del Seguro Escolar. Decreto 313, Ley 16.744 (ver protocolo correspondiente a accidentes escolares).
7. Recibir una orientación pastoral, personal, vocacional y profesional oportuna.
8. Solicitar la revisión de instrumentos de evaluación en segunda instancia, en caso de no conformidad con los resultados o calificaciones.
9. Conocer el Manual de Convivencia Escolar u otras disposiciones reglamentarias que normen el funcionamiento del establecimiento, entre ellos el Reglamento de Evaluación y Promoción y calendario escolar.
10. Ser escuchado con atención ante una apelación y/o descargo de situación alguna que le afligiere, expresando con libertad sus planteamientos dentro de un clima de respeto, pluralismo y tolerancia.
11. Ser respetado, aceptado y reconocido como integrante de la comunidad escolar, con todos sus derechos, atribuciones, responsabilidades y obligaciones, independiente de su condición social,



ideológica o étnica, tanto por sus pares como sus profesores y otros funcionarios del Establecimiento.

12. Continuar sus estudios en igualdad de oportunidades, en caso de embarazo, enfermedades graves, accidentes u otra eventualidad que impida su normal asistencia.

13. Representar al establecimiento en todas aquellas actividades que le sea requerido. En estos casos, con la debida autorización de su apoderado podrá asistir, quedando presente en el libro de clases, mientras dure dicha actividad.

14. Utilizar la biblioteca en los horarios que corresponda, presentando su credencial que lo identifique como alumno del Colegio San Buenaventura.

15. Conocer, oportunamente, sus registros conductuales o académicos.

16. Por sus logros, cuando lo ameriten, en diferentes ámbitos: pedagógico, deportivo y en valores como el compañerismo; además, desde el segundo ciclo básico, se otorgará el beneficio de una beca de un 50% para el mejor promedio del curso.

## **TÍTULO III**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES U OBLIGACIONES DEL EDUCANDO**

Dado que la estructura normativa y disciplinaria o de convivencia, debe asegurar y orientar su quehacer, hacia el bien común, que es mejorar la calidad de los aprendizajes de los educandos, en un ambiente armónico, cristiano, solidario, acorde a los principios que sustentan el Proyecto Educativo del Colegio San Buenaventura, como el amor, respeto, solidaridad, honestidad, responsabilidad, etc. (PEI Colegio San Buenaventura), se considera necesario que los alumnos resguarden las siguientes responsabilidades u obligaciones:

1. Colaborar en el desarrollo de un ambiente favorable, para el desarrollo del quehacer escolar.

2. Llegar puntualmente a clases, en el horario correspondiente, a cada periodo, esto es:

08:00 hrs. en la jornada de la mañana, 15:00 hrs. jornada de la tarde. Las jornadas de clases de 1° Básico a 4° de Enseñanza Media corresponden de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:15, (el horario de salida en la tarde dependerá del curso). A su vez se dispone de horario para reforzamiento después



de las 16:30 hrs. y de talleres ACLES. Entregando dicha información en Circular para Padres y Apoderados al inicio de cada año escolar. La Educación Parvularia posee otro horario: Kínder A de 08:00 a 12:30 hrs y el Prekínder A de 13:45 a 18:15 hrs.

3. Los horarios por periodos serán de 90 minutos con un recreo de 15 minutos, al término de los cuales los alumnos deberán ingresar puntualmente a sus salas de clases.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y mantener actitudes consecuentes a su orientación confesional.
5. Respetar a las personas, la autoridad instituida, las opiniones divergentes, los principios confesionales del colegio y manifestar actitudes de cortesía y buenos modales.
6. Asistir regularmente a clases y cumplir con las exigencias académicas propias de cada subsector de aprendizaje, entre ellas asignación de tareas, trabajos de investigación, como de igual forma presentar los materiales de trabajo solicitados para el desarrollo de las actividades de cada subsector
7. Rendir las evaluaciones en forma oportuna.
8. Expresarse en forma correcta, sin expresiones groseras, morbosas o actitudinales que demuestren hábitos indeseados.
9. Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar, en especial sus profesores; paradocentes, administrativos, personal de servicios, apoderados, compañeros.
10. Respetar los emblemas patrios e institucionales.
11. Respetar los espacios comunes, cuidando el mobiliario escolar y todo bien institucional.
12. Utilizar adecuadamente el uniforme escolar el que estará previamente marcado con el nombre del alumno.
13. Cuidar su presentación personal y hábitos de higiene.
14. Mantener una actitud de respeto y sana convivencia al interior del establecimiento y fuera de este.
15. Observar un buen comportamiento en todo acto interno, público, religioso o académico del que participe.
16. Mantener una disciplina adecuada al interior de la sala de clases.



17. Mantener una actitud disciplinaria favorable durante los recreos de tal forma que resguarde su integridad física, evitando juegos bruscos u otro tipo de acciones inseguras, que puedan provocar algún accidente.
18. Mantener hábitos de higiene personal adecuados a su condición física.
19. No portar entre sus pertenencias o vestuario, armas blancas, de fuego o algún elemento corto punzante que pueda ser utilizado como arma de ataque o defensa.
20. No adornar su cuerpo con aros colgantes, *piercings*, cintas, muñequeras, joyas u otros accesorios, que lo expongan a asaltos o robos dentro o fuera del establecimiento, ni portar objetos de valor (joyas, reproductores MP3, MP4, notebook, etc.) sin fines debidamente justificados o solicitados, haciéndose personalmente responsable.
21. No utilizar juegos electrónicos, sistemas de audio, celulares u otros medios de entretenimiento mientras se desarrolla una clase o cualquier otra actividad lectiva u oficial.
22. Respetar la integridad física, sexual y psicológica de sus pares.
23. Comunicar oportunamente toda acción que atente contra las normas de sana convivencia dentro y fuera de las dependencias del establecimiento.
24. Respetar los lugares, especies sagradas u otros elementos que sean objeto de culto o profesión de fe.
25. Asistir regularmente a los actos litúrgicos que la Pastoral del establecimiento convoque regularmente.
26. Colaborar en la mantención del aseo de todas las dependencias del establecimiento.
27. Las pruebas escritas sólo se rendirán en el formato oficial del colegio y serán firmadas por el apoderado.
28. Utilizar correctamente la libreta de comunicaciones del establecimiento, cuadernos y útiles escolares.
29. Participar en las actividades extraprogramáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia, conservando la disciplina y promedio escolar pertinente.
30. Asumir los cargos en que sean elegidos o nombrados, dando cuenta de su gestión cuando le sea requerido.
31. Respetar los acuerdos del curso, en presencia del profesor jefe.



32. Retirar oportunamente de la sala de clase, de exposiciones, etc. trabajos, cuadernos, útiles en general o prendas de vestir.

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN Y APODERADOS**

Dado que las obligaciones, tanto del personal docente y no-docente que conforma la comunidad escolar, están consagradas en el Reglamento Interno del establecimiento, el presente manual recoge solo aquellas atribuciones, responsabilidades, derechos y obligaciones que son necesarias a fin de promover el desarrollo de una convivencia democrática, tolerante, respetuosa, pluralista y responsable, que asegure el éxito escolar de los educandos. Por lo anterior son atribuciones y responsabilidades de los funcionarios las que siguen:

#### **a) DEL PERSONAL DOCENTE:**

- 1- Iniciar puntualmente sus actividades curriculares lectivas y no-lectivas
- 2- Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Evaluación, en lo referente a programación, aviso, preparación, aplicación y entrega de resultados de los distintos mecanismos de evaluación sumativa y/o sistemática.
- 3- Promover instancias de diálogo ante eventualidades que generen conflicto, promoviendo un clima de respeto, tolerancia y sana convivencia.
- 4- Informar a los estamentos correspondientes de toda situación impropia que se produzca al interior del establecimiento y que involucre tanto a sus alumnos, apoderados o funcionarios.
- 5- Informar oportunamente a la comunidad estudiantil de las actividades que el establecimiento programe dentro de su quehacer.
- 6- Respetar la integridad psicológica de cada integrante de la comunidad escolar.



- 7- Orientar a los alumnos hacia la búsqueda de soluciones efectivas respecto a diferentes problemáticas, sean estas sociales, académicas, afectivas u otras.
- 8- Registrar oportunamente toda situación académica o conductual, POSITIVA o NEGATIVA, que permita constituirse como un indicador válido, para la evaluación conductual del alumno e informar al alumno (a) del respectivo registro.
- 9- Conceder entrevistas a los padres y/o apoderados, solicitadas dentro de su horario de atención.
- 10- Informar al estamento correspondiente, si observa una situación de accidente de un alumno.





### **b) DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

- 1- Mantener la disciplina del alumnado en las distintas dependencias del establecimiento.
- 2- Informar adecuadamente a quien le requiera, respecto al comportamiento de los estudiantes.
- 3- Trabajar conjuntamente con el personal docente en el desarrollo de las actividades que el establecimiento planifique e informe oficialmente.
- 4- Hacer cumplir las normas de convivencia escolar, ya sea en el manejo conductual de los estudiantes, su presentación personal, su asistencia o inasistencia, justificaciones, registros según le fuere conferido.
- 5- Resguardar y velar conjuntamente con todos los funcionarios por el mantenimiento del material didáctico, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- 6- Respetar la integridad psicológica de cada integrante de la comunidad escolar.
- 7- Asistir y cooperar en la atención de los primeros auxilios al alumno que se presente accidentado.

### **c) DE LOS APODERADOS**

- 1- Informar por los conductos regulares, todo aquello que favorezca el normal proceso formativo de su pupilo.
- 2- Asistir regularmente a las reuniones de microcentro, donde se tratarán temas generales, no problemáticas particulares. Para ello debe seguirse el conducto regular.
- 3- Conocer la disponibilidad horaria de los profesores, en su atención al apoderado.
- 4- Asistir a las citaciones extraordinarias efectuadas tanto por los docentes de asignatura, Profesor jefe, Unidad Técnica, Orientación, Evaluación, Inspectoría General, Administración, Finanzas o Dirección.
- 5- Justificar oportunamente atrasos, inasistencias e inasistencia.
- 6- Dar oportuno aviso de insistencias prolongadas, sean estas por enfermedad u otro motivo y retirar los materiales del establecimiento, para facilitar la regularización de materias y contenidos.
- 7- Justificar oportunamente ante la Unidad Técnica Pedagógica las inasistencias de sus pupilos a las evaluaciones.



- 8- Entregar la documentación que las distintas instancias administrativas del establecimiento le solicitaren.
- 9- Recibir cuando lo requiera, información por parte del establecimiento, respecto al rendimiento, comportamiento u otros de su pupilo.
- 10- Cumplir oportunamente sus compromisos administrativos y económicos con el establecimiento.
- 11- Respetar los conductos regulares, tanto para solicitar o entregar información o reclamos en forma respetuosa, sean estos de naturaleza administrativa, conductual o pedagógica, siendo la primera instancia el profesor de asignatura, Profesor Jefe, luego Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General y finalmente Dirección.
- 12- Acreditar ante el establecimiento, al momento de la matrícula un apoderado suplente, quien podrá en derecho, justificar, asistir a reuniones o retirar de clases, personalmente al alumno, siguiendo los conductos regulares.
- 13- Mantener una actitud de respeto físico, emocional y psicológico hacia cada miembro de la comunidad escolar.
- 14- Asistir al encuentro de Apoderados Nuevos, al inicio del año escolar, instancia donde se materializa la entrega del Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar. Si existiesen modificaciones, a cualquiera de los dos documentos, se entrega al momento de matricular al alumno(a).
- 15- Cumplir con las disposiciones, indicaciones y/o recomendaciones que emanen del establecimiento en relación con su pupilo. El no cumplimiento con estas disposiciones o algunas de las anteriores nombradas, significará no ser considerado como apoderado titular. El colegio, se reserva el derecho de comunicarlo.

## **TÍTULO V.**

### **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.**

Considerando las orientaciones confesionales del establecimiento, dependiente de la Comunidad Franciscana de las Hermanas Penitentes Recolectinas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional y que apuntan a una formación integral, sustentada en “las virtudes legadas: CARIDAD, SENCILLEZ, DESPRENDIMIENTO, SERVICIO y ORACIÓN” (Ap. 26 pp 27 PEI),



y, considerando que las anteriores virtudes no se condicen con actitudes consumistas o de otro orden, se preestablece como uniforme de los estudiantes, los siguientes:

### 1.-Varones:

- Pelo limpio y corto, sin tintura ni corte mohicano o cualquier otro estilo que se aparte de lo que se considere como estilo colegial\*
- Rostro afeitado
- Chaqueta azul marina con solapa.
- Insignia y corbata
- Pantalón gris
- Zapatos negros
- Cotona blanca de uso cotidiano desde 1° Básico a 4° Básico, limpia, sin manchas ni rayas, abotonada y marcada (se exceptúa el uso de la cotona cuando se encuentre con buzo). De 5° Básico a 4° año Medio el uso de la cotona es obligatorio sólo en actividades de Artes, Laboratorio de Ciencias y en Sala de Computación.
- Guantes blancos para abanderado y porta estandarte.

- Suéter institucional.
- Camisa blanca.
- Polera institucional
- Bufanda azul, amarilla, negra, blanca, gris o combinación de dichos colores.

\*Observación: se considerará corte colegial las siguientes características:

Orejas despejadas, sin patillas, bajo volumen y a lo menos un dedo sobre la camisa.

### 2- Damas:

- *Jumper* azul marino.
- Insignia y corbata
- Blusa blanca.
- Calcetas azules
- Cotona blanca de uso cotidiano desde 1° Básico a 4° Básico, limpia, sin manchas ni rayas, abotonada y marcada (se exceptúa el uso de la cotona cuando se encuentre con buzo). De 5° Básico

- Chaleco institucional
- Polera institucional.
- Pelo limpio, ordenado\* y sin tintura
- Pantalón de tela o cotelé azul marino en temporada invernal.



a 4° año Medio el uso de la cotona es obligatorio, sólo en actividades de Artes, Laboratorio de Ciencias y en Sala de Computación

- Peinado sencillo, sin exceso de maquillaje y/o adornos, ni accesorios que atenten contra su integridad física (aros colgantes, anillos, cadenas, collares u otros)
- *Blazer* azul, calcetas azules y guantes blancos para escoltas
- Calcetas azules con el chaleco institucional para alumnas en desfiles o en actos oficiales.
- Bufanda azul o amarilla, negra, blanca, gris o combinación de dichos colores.
- \* Observación. En relación al pelo ordenado, debe tener las siguientes características: cara despejada, bien peinado (usando cepillo o peineta) o tomado, utilizando cinta de color amarilla.

### **3- UNIFORME DEPORTIVO O DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Se utilizará el día en que por horario se dicte la asignatura de Educación Física, días de talleres deportivos u otra actividad especial.

- Pantalón de buzo azul y polerón institucional (azul con franjas amarillas e insignia del establecimiento)
- Polera blanca con ribetes azules e insignia (también para uso diario, en temporada de calor).
- *Short* azul marino
- Zapatillas de cualquier color o marca, sin terraplén



## **TÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

1- Toda situación anormal, o que atente contra las normas de convivencia de la comunidad escolar que no esté contemplada en el presente manual, deberá ser resuelta, normada e informada a toda la comunidad estudiantil, por el Consejo de Profesores, en consulta a los demás integrantes del Consejo Escolar San Buenaventura y Representante Legal.

2- En caso de evidente estado de consumo de droga, el colegio se reserva el derecho de citar, en forma urgente, al apoderado para el inmediato retiro desde el establecimiento de su pupilo, con el respectivo registro y sanción en el libro de clases y seguimiento del caso particular. (Entenderemos por droga la definición establecida por la OMS).

3- Toda aquella falta disciplinaria que, por su gravedad, consecuencia o naturaleza, sea causal de delito, de acuerdo con la legislación vigente, será competencia de los Tribunales de Justicia pronunciarse, con respecto a responsabilidades sociales, civiles y penales, quedando exento el establecimiento de dichas competencias.

## TÍTULO VII

### PROTOCOLOS

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### **I.-FUNDAMENTACIÓN:**

En Chile la violencia escolar se ha ido transformando en un problema grave que urge abordar en todas sus dimensiones, tanto en un nivel pedagógico, reglamentario, contractual y legal.

Por diversas razones la opinión pública tiende a focalizar estas conductas bajo la denominación de “*bullying*”. El Art.16 B de la Ley sobre Violencia Escolar o Bullying, define el acoso escolar o *bullying* como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

Esta definición se refiere a una de las diversas formas que puede adoptar la violencia al interior de la comunidad escolar, ya que las conductas representativas de violencia escolar son más amplias que dicho concepto.

Si bien la Ley General de Educación como este reglamento contempla derechos y deberes generales de todos los integrantes de la comunidad escolar en cuanto a la convivencia escolar, se hace imprescindible precisar y regular la forma en que esos derechos y deberes deben llevarse a la práctica, reconociendo el derecho que tiene nuestro colegio a enfrentar un caso de hostigamiento y acoso en contra de un alumno y aplicar las sanciones respectivas, aún cuando sean las más drásticas, producto del deber que tiene de velar por la sana convivencia de sus miembros.

Este Título especial tiene por finalidad regular, impedir, prevenir y sancionar los casos no sólo de violencia física y psicológica en la comunidad escolar sino también toda forma de hostigamiento y acoso que hoy se realiza por cualquier medio, en especial los virtuales o cibernéticos,



independiente de la época en que ocurra, por el solo hecho que el alumno se matricule en nuestra institución.

Si bien la responsabilidad primera recae en nuestro colegio, los padres y apoderados tienen el deber de ser parte activa de este proceso. Tienen derecho a estar informados cuando su hijo sea víctima de un caso de violencia escolar, y tienen el deber también de informar al colegio cuando sean ellos quienes tomen conocimiento de casos de hostigamiento que estén ocurriendo entre miembros de la comunidad escolar.

## **II.- PRINCIPIO RECTOR: DE LOS REGISTROS Y CONDUCTOS DISCIPLINARIOS**

1. Constituye un deber prioritario de la Dirección del establecimiento promover y velar por una sana convivencia escolar en donde esté estrictamente prohibido toda forma de agresión física o psicológica entre los miembros de la comunidad escolar.
2. Se realizarán actividades que fomenten la sana convivencia, el diálogo y participación del alumnado.
3. Toda situación, acto, sea este POSITIVO o NEGATIVO, deberá objetivamente ser registrado en la hoja de vida del estudiante, por el docente que sea testigo del hecho.
4. Frente a la necesidad de aplicación de una medida disciplinaria, solo se procederá en aquellos casos donde los registros de situaciones anormales sean efectuados con antelación a la medida o en forma oportuna.
5. Dependiendo de la gradualidad o naturaleza de la falta, esta deberá ser informada oportunamente, siguiendo el cauce o conducto regular ascendente, (Profesor del Subsector, Profesor Jefe, Orientación, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General, Dirección).
6. También existirá la posibilidad de derivar a Orientación con sus respectivas entrevistas u otras derivaciones externas para contar con informes de especialistas.
7. Los alumnos deberán ser justificados solo por sus apoderados titulares, o bien por su apoderado suplente, el que deberá ser acreditado ante Inspectoría General para registro de firma.
8. Toda inasistencia o atraso deberá ser justificado personalmente en Inspectoría, a la brevedad, no debiendo transcurrir más de 24 horas para tal efecto.

9. El alumno que haya sido expulsado o no se le haya renovado la prestación de servicios, no podrá postular al establecimiento en el bienio siguiente.

### III.- DIFERENTES SITUACIONES QUE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: AGRESIVIDAD, CONFLICTO, VIOLENCIA Y BULLYING. (MINEDUC)

Es importante distinguir cada una de ellas, pues deben ser abordadas de manera diferente.

**\*Agresividad:** Corresponde a **un comportamiento defensivo natural**, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo. Es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que, eventualmente, podría afectar su integridad.

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero, cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Cómo se enfrenta: Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

**\*Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran **en oposición o desacuerdo** debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo, puede derivar en situaciones de violencia.

Cómo se enfrenta: Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

**\*Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia, según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

1.- **El uso ilegítimo del poder y de la fuerza sea física o psicológica.**

2.- **El daño al otro como una consecuencia**





Nuestro establecimiento define la violencia escolar como “todo tipo de violencia física y psicológica, así como toda forma de hostigamiento y de acoso sostenido entre los alumnos y hacia sus profesores o asistentes de la educación, o desde éstos a aquellos, cometido por cualquier medio, incluyendo los virtuales”.

Cómo se enfrenta: Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

**\*Bullying.** Es una manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesto, de **forma repetida y durante un tiempo**, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.

El *bullying* tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- 1.- Se produce entre pares.
- 2.- Existe abuso de poder.
- 3.- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite un periodo indefinido.

**Cómo se enfrenta:** Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna con la participación de toda la comunidad escolar.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

**Ciberbullying:** *ciberbullying* es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí

el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

\*Qué no es el *ciberbullying*: tiene que haber menores en ambos extremos del ataque para que se considere *ciberbullying*: si hay algún adulto, entonces estamos ante algún otro tipo de ciberacoso.

Tampoco se trata de adultos que engatusan a menores para encontrarse con ellos fuera de la Red o explotar sus imágenes sexuales. Aunque hay veces en que un/a menor comienza una campaña de *ciberbullying* que puede acabar implicando a adultos con intenciones sexuales.

\*Cuándo estamos ante un caso de *ciberbullying*: Estamos ante un caso de *ciberbullying* cuando un o una menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.

Según el Estudio sobre hábitos seguros en el uso de las TIC por los menores publicado por el INTECO en marzo de 2009 el *ciberbullying* se define como acoso entre iguales en el entorno TIC, e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos de niños a otros niños.

**Violencia Psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o *bullying*.

**Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o *bullying*.

**Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, o alguna otra acción que pueda ser considerada como agresión sexual.

**Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en *ciberbullying*. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten ciertas relaciones virtuales.

#### **IV.- Consideración de la Obligación de Denuncia de Delito. (MINEDUC)**

Al momento de ponderar la gravedad de una falta, se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/os directoras, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.**

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, 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, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175<sup>a</sup> y 176<sup>a</sup> del Código Procesal Penal.

Entre los actores establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y juventud.

“Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección, si es necesario.



Pasos	Responsable	Acciones
<b>Paso 1:</b> “Recepción de la Denuncia”	Integrante de la comunidad Educativa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la denuncia y entregar la información a Inspectoría General quien deberá realizar la derivación a Convivencia Escolar.</li><li>2. Se activa el protocolo de actuación. (48 horas)</li></ol>
<b>Paso 2:</b> “Indagación de la Situación”	Departamento de Formación y Convivencia Escolar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar el proceso de indagación de la situación o eventual denunciada.</li><li>2. Evaluación del estudiante agredido u registro de los hechos mediante una entrevista por escrito.</li></ol>
<b>Paso 3:</b> “Comunicación a los padres”	Inspector General	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir y toma de conocimiento de lo ocurrido en forma oficial.</li></ol>
<b>Paso 4:</b> “Traslado a un centro asistencial, si corresponde”.	Inspector General	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El niño/a o adolescente es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde.</li><li>2. El lugar de traslado será al Hospital Herminda Martín de Chillán, si corresponde.</li><li>3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento</li></ol>
<b>Paso 5:</b> “Reporte de la Investigación”	Encargada de Convivencia Escolar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.</li><li>2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido.</li><li>3. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente</li></ol>



<b>Paso 6:</b>  “Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas”	Departamento de Formación y Convivencia Escolar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de informe concluyente</li><li>2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación.</li><li>3. Derivar al estudiante a las redes de apoyo externas, por medio de oficio o ficha de derivación correspondiente, si es necesario.</li><li>4. Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde</li></ol>
<b>Paso 7:</b>  “Medidas Formativas”	Departamento de Formación y Convivencia Escolar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medidas formativas que se aplicarán:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador de Ciclo en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.</li><li>1.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora o psicólogo del establecimiento, con seguimiento mensual durante el semestre.</li></ol></li></ol>
<b>Paso 8:</b>  “Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación, si	Dirección o Inspector General	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a la entidad externa calificada, si corresponde. Según Ley de Violencia Escolar N° 20.536.</li><li>2. Se deberá comunicar al Consejo de Profesores a través del informe concluyente, con la finalidad que toda la unidad educativa tome conocimiento de los hechos ocurridos.</li></ol>



corresponde”.		
---------------	--	--

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

**Objetivo:** Describir el procedimiento que se deberá abordar cuando nos encontremos con hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente hacia uno de nuestros alumnos.

*Se entenderá por vulneración de derecho:*

- Se evidencia descuido o ausencia de atención a las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Descuido en atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Ausencia de atención a las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas por integrantes del grupo familiar.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables del alumno, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.



La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima, según lo estipula el Reglamento de Convivencia Escolar y legislaciones vigentes en Chile.

Pasos	Responsables	Acción
<b>Paso 1:</b> “Recepción de la denuncia”	Cualquier Integrante de la comunidad educativa (Dentro de 24 horas)	1. Recibir la denuncia y entregar la información 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar a la Encargada de Convivencia Escolar.
<b>Paso 2:</b> “Indagación de la situación”	Departamento de Formación y Convivencia Escolar (Dentro de 24 horas).	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
<b>Paso 3:</b> “Comunicación a los padres”	Inspector General de 48 horas.	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
<b>Paso 4:</b> “Traslado a un centro asistencial, si Corresponde”.	Inspector General (Dentro de 24 horas)	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital Herminda Martín de Chillán. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
<b>Paso 5:</b> “Reporte de la	Encargada de Convivencia Escolar	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.





Investigación”	(Dentro de 24 horas).	2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado.  3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
<b>Paso 6:</b>  “Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas”	Director  (Dentro de 24 horas).	1. Recepción de informe concluyente  2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de Familia, según corresponda.
<b>Paso 7:</b>  “Plan de intervención”	Formación y Convivencia Escolar  (5 días hábiles).	1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.  2. Medidas formativas que se aplicarán:  2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la coordinadora de ciclo con la finalidad de dar apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.  2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora o psicólogo del establecimiento, con seguimiento mensual



		durante el semestre.
<b>Paso 8:</b>  “Medidas Internas”	Director  Encargada de  Convivencia  Dentro de 48 horas	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Se debe quedar a la espera de la resolución emitida por el tribunal o fiscalía y eventuales derivaciones que éste establezca o instruya.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

### **Definición**

Un accidente escolar es “toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también son considerados los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento.” (Art. 3° de la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social),

### **Objetivo.**

Definir el procedimiento en caso de accidente escolar, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente, Seguro de Accidente Escolar DS N° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### **Clasificación de accidentes escolares.**

**Accidente escolar leve:** Es el accidente que requiere atención de primeros auxilios. A pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del alumno, se debe llamar al apoderado para que esté informado y determine el retiro del alumno si así lo requiere. Para ello el alumno esperará en la sala de primeros auxilios o en la oficina de inspectoría.

**Accidente escolar menos grave:** son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo No requieren atención médica de urgencia. Se debe llamar al apoderado para que esté informado y determine el retiro del alumno si así lo requiere

**Accidente escolar grave:** Es el accidente que requiere atención médica inmediata del accidentado en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del alumno accidentado (Inspector, Docente, Auxiliar, Alumno(a)), al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector(a) de Piso presente, quien tomará las medidas para su primera atención según el procedimiento señalado.

## PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR ACCIDENTES

### A.- Procedimiento para enfrentar los **accidentes escolares leves**.

- Será llevado a Enfermería por el profesor, Asistente de la educación, un compañero o un auxiliar de servicios.
- El inspector revisará al alumno para verificar la gravedad de la lesión y si procede le aplicará los primeros auxilios.
- Se comunicará de la situación al encargado de seguridad escolar (Inspector General).
- Se registrará la atención en el Libro de accidentes.
- Se le comunicará la situación telefónicamente a los padres y apoderados para que ellos, si prefieren, decidan trasladar a su hijo hasta su domicilio.

### B.- Procedimiento para enfrentar los **accidentes escolares menos graves**.

- Considerando la gravedad del accidente se tomarán los resguardos pertinentes, como el uso de camilla para el traslado del alumno hasta la sala de enfermería.
- El Inspector aplicará los primeros auxilios.
- Se comunicará la situación al encargado de Seguridad Escolar (Inspector General) y se hará el registro de lo ocurrido en el Libro de accidentes.
- Desde Inspectoría se comunicará a los padres o apoderados para informar la situación del alumno y se solicitará la concurrencia de ellos hasta el colegio para realizar el traslado de su hijo hasta un recinto hospitalario; en caso de no ser posible, el encargado de seguridad escolar del establecimiento (Inspector General) coordinará el traslado del menor.
- El Director y/o Inspector General debe visar el llenado del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Al realizar la derivación del alumno a un centro asistencial público, se deberá completar el formulario de “Accidente Escolar”.
- Cuando la ocasión lo requiera, el alumno accidentado será llevado hasta el recinto asistencial por personal del colegio, quien le acompañará hasta que sus padres se presenten en el lugar.

### C.- Procedimiento para enfrentar los **accidentes escolares graves**.

- Se dará aviso al encargado de Seguridad Escolar (Inspector General), quien avisará inmediatamente a Dirección de lo sucedido.

- De acuerdo a la naturaleza del accidente se procederá según lo señalado en los párrafos siguientes:
  - ❖ En caso lesiones en la cabeza, tec cerrado o abierto, lesiones en espalda, fracturas de extremidades, paro cardiorrespiratorio y pérdida de conocimiento y otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y monitoreado por equipo de primeros auxilios. El Inspector o funcionario que toma el control del accidentado aplicará atención de primeros auxilios y llamará al servicio de ambulancia del hospital al 131. También se llamará al apoderado para informar del accidente y medidas de traslado ya tomadas. Posteriormente se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa).
  - ❖ Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla rígida o en silla de ruedas a la sala de enfermería del colegio y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario. El inspector o funcionario que toma el control del accidentado aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informar la ocurrencia del accidente; se le consultará respecto a la forma de atención y traslado del accidentado. Si el apoderado no responde se solicitará al Servicio de Ambulancias al 131, el traslado en ambulancia al Servicio de Urgencia del Hospital. Si el apoderado responde, deberá indicar si retira personalmente al alumno o si el colegio deriva con servicio de ambulancia al Hospital, el colegio procederá según lo indicado por el apoderado.
- Se registrará el hecho en el Libro de accidentes
- Se completará el formulario de “Accidente Escolar” o el formulario de la Compañía Aseguradora, según sea el caso de derivación, de modo que la atención médica requerida quede cubierta por el seguro respectivo.
- El encargado de Seguridad Escolar (Inspector General) designará a una persona responsable de acompañar al recinto asistencial al alumno accidentado en ambulancia si el apoderado decide no retirarlo personalmente, sino que derivarlo al centro asistencial, realizando allí los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres, quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.
- Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados quienes deberán acompañar al alumno al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica.
- En la eventualidad de no ubicar a los padres o apoderados del alumno, será el colegio quien tomará la decisión de trasladarlo a un centro asistencial.



Si por algún motivo el apoderado decide usar un seguro particular contratado, el alumno pierde automáticamente el seguro de accidente escolar establecido en el art. 3 de la Ley 16.744 (DS N° 313).

## OTRAS EVENTUALIDADES

### En caso de enfermedad.

Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por el Inspector de Piso que se encuentre presente al momento de su consulta. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado para que retire al alumno. El alumno esperará en la sala de enfermería o en la oficina de inspección.

El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, por el riesgo que este hecho implica, especialmente con la manipulación indebida del accidentado. Se cuenta para ello con el Servicio de Ambulancias.

## NORMAS DE ATENCIÓN GENERAL

Es importante aclarar que a todo el personal del colegio le está absolutamente prohibido la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo procederán a:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- 4.- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno, el personal a cargo **sólo podrá hacerlo si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva** (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al inspector general y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.



Pasos	Responsables	Acciones
<b>Paso: 1</b>  “Detección del accidente”	Cualquier integrante de la comunidad	- El estudiante es derivado a la enfermería o se encuentra en alguna dependencia del establecimiento herido.
<b>Paso: 2</b>  “Evaluación de la gravedad del accidente y modo de proceder”	Inspector	<ul style="list-style-type: none"><li>- El inspector evaluará la gravedad del accidente.</li><li>- Para un accidente leve, se realizarán procedimientos de primeros auxilios y el estudiante se reincorporará a sus actividades.</li><li>- Si el accidente se considera, medianamente grave, la profesional deberá informar al inspector, quien notificará al apoderado (telefónicamente). Si el alumno está en condiciones de retomar sus actividades se reincorporará y se llevará el formulario de Seguro Escolar, de lo contrario será retirado por su apoderado, a quien se le entregará dicho formulario.</li><li>- Si el accidente es grave se derivará al Hospital por medio de una ambulancia, inmediatamente se notificará al apoderado.</li><li>- El estudiante será acompañado por un inspector o por un funcionario del colegio. Una vez llegue su apoderado al recinto asistencial, será responsabilidad de éste el cuidado, acompañamiento y</li></ul>



		supervisión de la atención de urgencia.
<b>Paso: 3</b> “Seguro Escolar”	Inspector	- El Seguro Escolar puede ser entregado al apoderado, 24 horas, después de haber ocurrido el accidente.





## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

“El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Entre los factores que inciden en el problema podemos enumerar la fácil adquisición de la droga, el uso de medicamentos sin receta médica, la influencia de los medios publicitarios, la desintegración familiar, la falta de comunicación entre los miembros de la familia, la ausencia de guías adecuadas para la formación del adolescente, la carencia de afecto, las características de personalidad.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los estudiantes y sus proyectos de vida, así como también para sus familias en actividades delictivas, se plantea revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones. Cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normativas nacionales (Ley N° 20.000 y N° 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La Ley N° 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue

promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la Ley N° 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el micro-tráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

### **LEY N° 20.000 “QUE SANCIONA EL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS”.**

**(Aplicación para alumnos igual o mayores a 18 años de edad)**

1. Elaboración ilegal de drogas. El artículo N° 1 de la Ley sanciona a “los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud” sin la debida autorización.

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo y medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

2. Tráfico ilícito de drogas (Art. N°3) Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas



Pena: Presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de 40 a 400 UTM, las cuales corresponden a las mismas aplicadas al artículo primero de esta ley.

La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por lo tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

3. Micro tráfico (Artículo N°4) “Tráfico en pequeñas cantidades” El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

Pena: será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa 10 a 40 UTM a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo.



## **NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA:**

El colegio tiene la responsabilidad de:

- Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y micro tráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de SENDA, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Éste se llevará a cabo a través de talleres con los alumnos, padres y/o apoderados reforzado con charlas de especialistas en el tema.
- A continuación, especificaremos a modo general cómo se procede en caso de sospecha de consumo, tráfico, micro tráfico o porte de droga al interior del establecimiento educacional, y en caso de certeza del mismo:

### **SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

Entendemos por sospecha cuando: Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas. Cambios conductuales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas. Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas por parte de un alumno, el encargado de Convivencia Escolar deberá citar a los padres del alumno para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto. Paralelamente se citará al alumno, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha. Si el alumno niega lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.

### **CERTEZA DE CONSUMO, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO PORTE DE DROGA EN EL COLEGIO.**

Se entenderá por certeza cuando existan pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico. Frente a esta situación la Dirección encargará realizar la recolección de antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.

Si la situación lo amerita y luego de agotar las indagaciones del caso, pondrá en conocimiento directo al fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un



contexto que garantice, de la mejor manera posible, los Derechos del Niño y del Adolescente que pudieren aparecer involucrados.

En caso que la Fiscalía compruebe la existencia de delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad.

La continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los estudiantes que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

Por último, ya sea el caso tanto de sospecha o como de certeza, el establecimiento brindará una medida de contención para el alumno involucrado en el hecho, mediante los profesionales sea este Orientador o Psicólogo.

	Responsable	Acción
PASO I “Sospecha de consumo”	Integrantes de la unidad educativa	1. Deberá entregar toda la información obtenida, mediante una entrevista formal y por escrita a la encargada de convivencia escolar del establecimiento.
PASO II “Indagación”	Encargada de Convivencia Escolar	1. Deberá entrevistarse formalmente con el alumno o alumna. 2. Deberá citar al apoderado con la finalidad de informar y que se tome conocimiento de lo ocurrido.



<p>PASO III “Certeza de Consumo”</p>	<p>Departamento de Formación y Convivencia Escolar</p>	<p>1. Una vez que se posee la certeza de consumo. Se debe poner los antecedentes a conocimiento al fiscal del Ministerio Público. Quienes dispondrán y solicitarán los antecedentes que requiera la investigación.</p> <p>2. Si se comprueba delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta.</p>
<p>PASO IV “Certeza de porte y tráfico de drogas”</p>	<p>Departamento de Formación y Convivencia Escolar</p>	<p>Al tomar conocimiento tanto de porte o tráfico de drogas debe ser informado a las autoridades competentes, Carabineros, PDI o Ministerio Público.</p>
<p>PASO V “Medidas de Reparación”</p>	<p>Departamento de Formación y Convivencia Escolar</p>	<p>Al término de los procesos antes señalados, el departamento en conjunto con la institución que abordará el trabajo con el alumno dispondrá de actividades para ir en la ayuda del alumno afectado.</p>

## PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

### Considerando:

- Que en Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.
- Que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, ante el embarazo de una estudiante señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- El respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas, consignado en la Constitución del Estado.

### Con el propósito de:

Entregar orientaciones claras de actuación a la comunidad educativa en general frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

Señala el siguiente protocolo de actuación:

### RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor nombrado por la Dirección del establecimiento, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluaciones, resguardando el derecho a la educación del estudiante.

### **Funciones del tutor:**

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a Dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que el/la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, acreditado por certificado médico.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- El/la estudiante tiene derecho a ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, su apoderado deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- El/la estudiante, estará sujeto/a a las condiciones de promoción contempladas en el Reglamento de Promoción del establecimiento.
- La alumna embarazada deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada con trabajos alternativos designados por el profesor o profesora. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos





calificados por su médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados por el profesor.

**Respecto del manual de convivencia escolar:**

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en Secretaría. Inspectoría se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos presentados en su oportunidad.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

La estudiante embarazada podrá adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo, sin apartarse de la normativa explicitada en cuanto a color y diseño.

La alumna embarazada podrá, durante los recreos, utilizar las dependencias del colegio que le eviten estrés o posibles accidentes.

La alumna embarazada, podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.

Para cualquier otro efecto, rigen las disposiciones contempladas en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

**Respecto del período de embarazo:**

La estudiante podrá de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

**Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:**



La estudiante podrá, cuando el niño o niña nazca, amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Durante el periodo de lactancia la alumna podrá a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por su médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes a su salida del establecimiento, así como las relacionadas con evaluaciones y su recalendarización.

#### **Respecto de deberes del apoderado:**

El apoderado deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director o profesor responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

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

El apoderado 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.



Beneficios MINEDUC y Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

Institución	Ministerio de Salud
Dirección web	<a href="http://www.minsal.cl">www.minsal.cl</a>
Descripción del beneficio	Los Espacios Amigables para la atención de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
Institución	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección web	<a href="http://www.crececontigo.gob.cl">www.crececontigo.gob.cl</a>
Descripción del beneficio	<p>Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.</p> <p>El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 04% de la población más vulnerable. Para acceder a este beneficio hay que acercarse al municipio.</p>
Institución	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
Dirección web	<a href="http://www.junaeb.cl">www.junaeb.cl</a>
Fono ayuda	600 6600 400



Descripción del beneficio	Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza Media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de Trayectorias Educativas a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Institución	Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género
Dirección web	<a href="http://www.sernameg.gob.cl">www.sernameg.gob.cl</a>
Fono ayuda	+56 225 496 100
Descripción del beneficio	Programa Mujer, Sexualidad y Maternidad. Acompaña a la joven madre y a su hijo/a en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.
Institución	Junta Nacional de Jardines Infantiles
Dirección web	<a href="http://www.junji.gob.cl">www.junji.gob.cl</a>
Descripción del beneficio	Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
Institución	Instituto Nacional de la Juventud
Dirección web	<a href="http://www.injuv.gob.cl">www.injuv.gob.cl</a>
Descripción del beneficio	Las Casas Integrales de la Juventud son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes.
Institución	CESFAM Violeta Parra
Dirección	Francisco Ramírez 150

**Acápite final:**

Este Protocolo de Retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, está contenido como anexo en el Reglamento Interno del establecimiento, y es conocido del Consejo Escolar.



1. Periodo de Embarazo:

Pasos	Responsable	Acciones
Paso 1: “Acogida y resguardo de derechos”	Equipo de Formación y Convivencia Escolar *Psicólogo *Orientadora *Encargada de Convivencia Escolar.	- Entrevistar a los padres y/o apoderados de la estudiante embarazada y/o del estudiante que será padre para comunicarles sus derechos.
Paso 2: “Conocimiento a Dirección”	Inspectoría General	-Inspectoría General deberá darle a conocer al Director del establecimiento todos los antecedentes reunidos.
Paso 2: “Registro JUNAEB”	Encargada de Convivencia Escolar y Encargada de JUNAEB.	- Ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres a JUNAEB si así correspondiese.

2. Periodo de Maternidad y Paternidad:

Pasos	Responsable	Acciones
<b>Paso 1:</b> “Establecimiento del horario de amamantamiento”	Orientadora	- Informar del derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación



		<p>diaria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicar el horario formalmente a Dirección y estamentos correspondientes durante la primera semana de ingreso de la alumna.</li></ul>
<p><b>Paso 2:</b> “Controles de salud del menor”</p>	<p>Orientadora</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar las facilidades pertinentes cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.</li></ul>
<p><b>Paso 3:</b> “Asistencia escolar”</p>	<p>UTP Coordinadora de ciclo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entregar flexibilidad durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad.</li><li>- Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo (pre y postnatal), maternidad y paternidad.</li><li>- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción.</li></ul>



<p>Paso 4:</p> <p>“Evaluaciones”</p>	<p>UTP</p> <p>Coordinadora de Ciclo</p>	<p>Elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.</p>
<p><b>Paso 5:</b></p> <p>“Compromiso de los padres y apoderados”</p>	<p>Director</p> <p>Inspector General</p> <p>Orientadora</p>	<p>- Establecer responsabilidades pedagógicas y seguimiento de los cumplimientos de éstas.</p>
<p><b>Paso 6:</b></p> <p>“Beneficios que entrega el Ministerio de Educación”</p>	<p>Orientadora</p>	<p>- Informar a la estudiante o el estudiante junto a sus padres y apoderados de los beneficios que cuenta desde el MINEDUC para evitar la deserción escolar.</p>



## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

### Objetivo:

El siguiente instructivo tiene por objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplirse antes, durante y después de realizar una salida pedagógica.

### Definición:

Se entiende por salida pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implique la salida de los estudiantes del establecimiento educacional, para complementar el desarrollo curricular en un sector determinado y ampliar así su acervo cultural.

### Consideraciones:

Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “paseos de fin de año” ni “giras de estudios” dentro del periodo de estudio de los estudiantes.

Toda actividad que se desarrolle durante el año escolar, estará supeditada al cumplimiento de objetivos pedagógicos, y a los reglamentos de Convivencia y Evaluación del establecimiento.

1. La Unidad Técnica Pedagógica junto a el o los profesores responsables de la salida pedagógica deberán informar sobre los alcances del proyecto a la Dirección del colegio, a lo menos con 20 días hábiles de antelación, de sus objetivos, número de participantes, costos, medios de traslado y otros, de modo que se arbitren las medidas administrativas correspondientes.
2. Una vez aprobado, el o los profesores que solicitan la salida, comunicarán con al menos 10 días de antelación y por escrito, en la circular de autorización a los padres y apoderados, emanada desde Inspectoría General, los siguientes aspectos:
  - Lugar de la visita.
  - Fecha y horario de salida y regreso.
  - Objetivo de la visita.
  - Fecha de devolución de autorización firmada (cuando corresponda).



- Condiciones y exigencias de la salida.
  - Medio de transporte.
3. El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.
  4. No se aceptarán autorizaciones enviadas por correo electrónico u otro medio que no sea el indicado en el punto N° 3
  5. El profesor dejará las autorizaciones firmadas en Inspectoría, como también deberá entregar la ficha de salida al Jefe Técnico.
  6. El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.
  7. El profesor jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica.
  8. El Inspector General, de ser necesario, designará un inspector de patio que acompañará al curso en la salida pedagógica.
  9. En caso de tratarse de salidas pedagógicas fuera de la comuna, Dirección debe remitir, con 15 días hábiles de antelación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida pedagógica y se solicita cambio de actividades, remite además, los antecedentes correspondientes:
    - Documentación del medio de transporte correspondiente y sus conductores.
    - Planilla con datos de estudiantes y acompañantes.
    - Copia de autorizaciones firmadas.
    - Bitácora detallada con las actividades a realizar.
  10. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad, están cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares.

Pasos	Responsables	Acciones
Paso 1:  “Planificación de la salida”	Profesor Jefe Profesor de Asignatura	1. Confeccionar un proyecto (planificación pedagógica e itinerario). 2. Presentar el proyecto con 15 días hábiles de anticipación, a la instancia correspondiente



		(UTP).  3. Presentar la circular informativa que será enviada a los apoderados junto a la colilla de autorización.
Paso 2:  “Evaluación de la salida Pedagógica”	UTP  Dirección	Se evalúa la pertinencia y factibilidad de realizar la salida pedagógica para aprobándola, rechazándola o reformulándola.  - Si la actividad requiere de más de un día para cumplir sus objetivos, la instancia correspondiente, resolverá la autorización extraordinaria.
Paso 3:  “Recopilación de la Documentación”	Docente a cargo de la salida pedagógica.	Recopilación de las autorizaciones e cargo de la salida información del transportista.
Paso 4:  “Envío de documentación al DEPROE”	Director(a) de Ciclo  Encargado de área  Rectoría	Entrega de proyecto, autorizaciones e información del transportista Inspectoría General con la finalidad de tramitar el permiso y patrocinio de la Dirección Provincial de Educación
Paso 5:  “Evaluación de la salida”	Docente a cargo de la salida	Evaluar el grado de cumplimiento de los Evaluación de cargo de la salida objetivos propuestos



		para la salida la actividad pedagógica visado oportunamente por UTP.
--	--	----------------------------------------------------------------------



## TÍTULO VIII

### DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Considerando que el presente Manual de Convivencia Escolar, tiene por objetivo mejorar los estándares de comportamiento y rendimiento escolar, se hace necesario estructurar una gradualidad de faltas y sanciones, sometidas a un estricto proceso regular para su aplicación, asegurando de esta forma los derechos de los estudiantes, como de igual forma exigiendo el cumplimiento de las responsabilidades y deberes.

Dependiendo de la trascendencia, atenuante, agravante o circunstancia, se establece la siguiente gradualidad de faltas:

- a) FALTAS LEVES
- b) FALTAS GRAVES
- c) FALTAS GRAVÍSIMAS.

#### FALTAS LEVES

a)- Se considerarán FALTAS LEVES a aquellas que afectan el trabajo escolar y/o presentación personal.

- 1- Ingresar atrasado al establecimiento
- 2- No cumplir con tareas u obligaciones escolares
- 3- Utilizar en forma indebida o incompleta el uniforme. Frente al uso insistente de collares, aros, *piercings*, bufandas de colores, etc. serán requisadas y entregadas a Inspectoría General, para su posterior devolución al apoderado.
- 4- Descuidar su presentación personal e higiene personal
- 5- Usar artefactos electrónicos, celulares, o sistemas de audio (MP3, MP4, etc.) u otro objeto que distraiga al alumno de la clase o actividad. que podrá ser requisado y entregado a Inspectoría General para ser devuelto sólo al apoderado.
- 6- No portar la libreta de comunicaciones institucional, la que es personal e intransferible



## **FALTAS GRAVES**

b)- Se considerarán FALTAS GRAVES a aquellas que atentan contra las normas de convivencia y permanencia

1- Abandonar el establecimiento sin autorización, abandonar la sala de clases, no ingresar a ella o negarse a trabajar.

2- Faltar a la honradez en controles orales o escritos y la presentación de trabajos adulterados.

3- No cumplir con sus tareas, deberes y/o compromisos escolares en forma periódica

4- Exhibir en el interior del colegio conductas inadecuadas en relación con pololeo u otras manifestaciones afectivas (tomarse de la mano, besos, abrazos, etc.)

5- Consumir drogas o cigarrillos en las inmediaciones del establecimiento, bajo el uso del uniforme de colegio.

6- Presentar justificaciones adulteradas o pases falsos.

7- Utilizar libreta de comunicaciones de terceros

8- Promover desorden en la sala de clases, en actos cívicos, litúrgicos u otra actividad oficial

9- Utilizar un lenguaje grosero al interior del establecimiento, como parte de un uso cotidiano en el léxico.

10- No ingresar puntualmente a clase o al establecimiento, estando en condiciones de hacerlo.

11- Reiteración de faltas leves.

12- Acciones que atenten a la discriminación arbitraria.

## **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Se considerarán FALTAS GRAVÍSIMAS. todas aquellas correspondientes al protocolo de situaciones de maltrato.

1. Portar armas de fuego, balines, postones, armas blancas, etc.

2. Maltratar psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar a través de cualquier medio.

3. Agredir física y verbalmente o en escritos, a través de internet u otros; manifestando un trato grosero a compañeros, profesores, directivos u otro integrante de la comunidad escolar



4. Amedrentar, amenazar, presionar o abusar por fuerza, tamaño o edad
5. Manifestar acciones violentas frente a paro estudiantil o intento de toma del establecimiento.
6. Agredir o acosar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad escolar  
(Protocolo de Acoso y Abuso sexual).
7. Incitar a la violencia a cualquier integrante de la comunidad escolar

**DE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES, POR FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS; DE ACUERDO CON LAS SITUACIONES ESPECÍFICAS QUE SE PRESENTAN.**

**GRADUALIDAD DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**FALTAS LEVES**

- a) amonestación verbal y/o
- b) amonestación escrita y/o
- c) citación de su apoderado por profesor de subsector y/o
- d) citación de su apoderado por profesor jefe y/o
- e) citación de su apoderado por Inspectoría General
- f) citación de su apoderado por Orientador.
- g) suspensión hasta por tres días
- h) firma de carta de compromiso

**FALTAS GRAVES**

- a) amonestación escrita
- b) citación de su apoderado por profesor de subsector y/o profesor jefe
- c) citación de su apoderado por Inspectoría General
- d) suspensión hasta por tres días
- e) firma de carta de compromiso
- f) seguimiento de compromiso por parte del Departamento de Formación y Convivencia.



- g) Firma de Carta de Condicionalidad.
- h) No renovación del Contrato de Presentación de Servicios

### **FALTAS GRAVÍSIMAS**

- a.- Amonestación escrita
- b.- citación de su apoderado por Inspectoría General
- c.- suspensión hasta por tres días
- d.- firma de carta de compromiso y/o condicionalidad.
- e.- no renovación de matrícula
- f.- Cancelación de matrícula, sancionada por el Consejo de Profesores y ratificada por el Consejo Directivo. (ante situación que afecte la integridad de la comunidad educativa)
- g) No renovación de Contrato de prestación de servicios
- h) Expulsión según normativa vigente

### **SANCIONES FORMADORAS**

- a- Reparadoras: en las cuales el alumno se compromete a reparar o restituir el bien o daño causado en términos proporcionales y/o públicas disculpas.
- b- Recuperativas: en las cuales el alumno se somete a un proceso de recuperación de trabajo académico o cumplimiento de segunda instancia con las exigencias que se estimen pertinentes.
- c- Servicio comunitario: apoyo en diversas actividades que se le asigne al alumno.
- d- Alumnos mediadores: a través del Plan CAMURE, secretaría Unidad; tres alumnos por curso, a partir del 4° año básico, además del profesor jefe; serán los encargados de contribuir a la solución de problemas menores, de acuerdo a los principios y valores sociales señalados en nuestro proyecto educativo.

Para mayor información:

-Carta de compromiso: el alumno(a) y apoderado deberán firmar un compromiso de mejoramiento académico y/o conductual en este caso, el que será propuesto al Consejo de Profesores y ratificado por Dirección.





El no cumplimiento parcial o total facultará la aplicación gradual de sanciones formadoras o disciplinarias contempladas en el presente reglamento.

- La Condicionalidad: Es una medida disciplinaria extrema, en la cual el apoderado junto con el educando, se comprometen a colaborar efectivamente en mejorar los niveles de adaptación, convivencia y rendimiento escolar. Esta medida podrá ser solicitada por el Profesor Jefe o Inspectoría General a Dirección, o bien ser acordada por el Consejo de Profesores, o considerando la consistencia de los antecedentes disciplinarios del estudiante, pudiese ser decretada por la Dirección por facultad propia y/o Consejo Directivo, debiendo informarse por escrito de ello al Consejo de Profesores y registrado el procedimiento en la hoja de vida del educando.

- La no Renovación de matrícula es una medida extrema, que podrá ser propuesta por el Consejo de Profesores o decretada por Dirección o el Consejo Directivo, en virtud de las reiteradas faltas disciplinarias gravísimas o el no cumplimiento de lo señalado en la carta de condicionalidad.

- Ante la no promoción o repitencia, será revisada la situación de convivencia escolar del alumno y el Reglamento de Evaluación, presentado informe al Consejo de Profesores y ratificada por el Consejo Directivo. El alumno podrá ser matriculado en el establecimiento, solo en caso que la promoción anterior disponga de los cupos necesarios y habiendo revisado su situación disciplinaria, tanto el Consejo de Profesores y Consejo Directivo se pronuncie favorablemente a su matrícula o continuidad en el establecimiento.

- En caso de caducidad de matrícula, podrá ser aplicada al agresor(a), por la Dirección, por derecho propio o a petición del afectado, o bien resuelta por el Consejo de Profesores, el que deberá sesionar en forma extraordinaria, levantando un acta de lo acordado, la que deberá ser firmada por todos los asistentes, para los fines que legalmente se estime necesario y ratificada por Dirección.

- Las medidas disciplinarias anteriores expuestas, serán informadas oportunamente al apoderado, quien, para ratificar lo señalado, previo conocimiento de la sanción, deberá estampar su firma en la hoja de vida del educando, en el libro de clases.

- Independiente de la falta, se considerará atenuante, toda aquella circunstancia que pueda entregar nociones de causalidad fortuita o accidental y donde el afectado demuestre efectivamente no intencionalidad en la falta (casualidad). En estos casos se podrá acordar una sanción reparadora, de con el hecho y circunstancia, la que puede concretarse, desde la reposición de bienes, públicas disculpas, trabajo voluntario en mantención de aseo u ornato u otras que la autoridad determine oportuna.



- De igual modo se consideran agravantes a la falta, todo elemento que entregue pruebas de intencionalidad, precedentes, faltas reiteradas, abuso de fuerza o edad, cohecho, morbosidad, alevosía, complicidad o intención de engaño mientras se investiga la falta. En estos casos la medida disciplinaria puede en derecho, ser mayor a la descrita en el reglamento y no da derecho a sanción formadora o recuperativa.

## **TÍTULO IX**

### **DE LAS APELACIONES, MEDIACIONES Y ARBITRAJES ANTE SANCIONES Y CONFLICTOS**

Considerando que la generación de conflicto, debe ante todo ser evitada a través del desarrollo de una convivencia democrática, equitativa y pluralista en un clima de respeto y diálogo, se determina:

- 1- Frente a cualquier acusación, todo alumno tiene la opción y el derecho de ser escuchado, hacer sus descargos o planteamientos, dar sus explicaciones o excusas, en forma verbal o escrita, las que deberán considerarse en el contexto del hecho, como atenuante o agravante.
- 2- Se contará con la instancia de revisión de la medida, es decir, ante una sanción, que con fundamentados argumentos se considere excesiva en cuanto a medida disciplinaria, el alumno y apoderado podrá apelar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, ante el superior jerárquico de quien determine la sanción, el que a su vez deberá reunir todos los antecedentes, pudiendo junto con ello, mantener, eliminar o aumentar la sanción. (Profesor de subsector, Profesor Jefe, Inspectoría General).
- 3- Si la inconformidad se mantiene, el alumno y apoderado tendrán derecho a una segunda apelación, ante el Consejo de Profesores, estamento que deberá resolver con todos los antecedentes necesarios para ello, pudiendo incluso indagar sobre los hechos, dejando registro escrito de los acuerdos y resolución que adoptase. (Inspectoría General, Consejo de Profesores).
- 4- Si en última instancia no hubiere conformidad con lo acordado, la Dirección del establecimiento, tomará conocimiento de los hechos y acogida la solicitud, resolverá sobre la materia junto a la Comisión Mediadora, informando por escrito lo acordado.

### **COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA O COMISIÓN MEDIADORA:**

Composición: este comité o comisión mediadora estará constituido por el Director del establecimiento, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los profesores, el presidente del Centro General de Padres y Apoderados, y a falta de él, un representante de los padres y apoderados, el presidente del Centro de Alumnos, y a falta de él, un representante de los alumnos y un representante de los Asistentes de la Educación (inspector).



El representante de los profesores será elegido por sus pares mediante votación secreta efectuada en un Consejo que se convocará por la Dirección del establecimiento para esta única finalidad.

El representante que reemplace al Presidente del Centro de Padres o Apoderados será nombrado por este órgano, mediante el procedimiento que libremente elijan, y el nombre de la persona elegida se comunicará al Director del establecimiento para su registro.

El representante que reemplace al Presidente del Centro de Alumnos será nombrado por este órgano, mediante el procedimiento que libremente elijan, y el nombre del estudiante elegido se comunicará al Director del establecimiento para su registro.

El representante de los asistentes de la educación será elegido por sus pares mediante votación secreta efectuada en un Consejo que se convocará por la Dirección del establecimiento para esta única finalidad.

**Función:** Este Comité deberá impulsar todas aquellas medidas que se estimen necesarias para promover, prevenir y controlar una sana convivencia escolar. Tendrán como misión ayudar a resolver una situación conflictiva, cuyo caso así lo amerite y de acuerdo a los valores y el proyecto educativo del establecimiento. Citados en aquellos casos de apelación frente a sanción disciplinaria extrema (condicionalidad, no-renovación o caducidad de matrícula).



## **TÍTULO X**

### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ENSEÑANZA BÁSICA (VER DOCUMENTO ANEXO)**

## **TÍTULO XIV**

### **I - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

1.- Será responsabilidad de Inspectoría General formar el Comité de Seguridad Escolar, conformado por funcionarios y alumnos; quienes, a su vez, tendrán como misión:

-Instalar la cultura del autocuidado.

- Llevar a cabo ensayos de la Operación Marco, evacuación del personal (alumnos, alumnas, apoderados y funcionarios del establecimiento) presentes en el momento del procedimiento.

- Evaluar tipo de evacuación, según amenaza:

a-Fenómeno natural (temblor, terremoto, inundación, etc.).

b- Fenómeno provocado (con o sin intención) por personas (incendio, atentado, etc.).

- Evaluar e informar a la comunidad educativa, los riesgos y peligros externos. Si se es víctima de asaltos, robos, agresión sexual, etc. El apoderado deberá conocer instancias para interponer denuncia a Carabineros.

- Informar y entregar recomendaciones a los alumnos y apoderados que no porten objetos de valor (celulares, calculadoras, notebooks, joyas, etc.) en sus mochilas, pues los niños son blanco fácil de los delincuentes.

-Gestionar charlas con las redes de apoyo, es decir, con personas o instituciones especializadas en temas de seguridad, como Carabineros, Investigaciones, Personal del Servicio de Salud, entre otros.

### **INDICACIONES GENERALES.**

Medidas de Prevención y Acción en caso de Sismo.

1. Tenemos la obligación de conocer la manera correcta de actuar en caso de una emergencia de este tipo, ya sea en hora de clase, recreo o en periodo de colación.

2. Lo más importante frente a una emergencia es el control en el aula, mantener la calma, transmitir seguridad y conocer muy bien las medidas de acción consideradas por el establecimiento.

3. Primeramente hay que evitar los muebles o materiales que obstaculicen la salida.



4. Luego, evitar estar al lado de un ventanal por el riesgo al momento del sismo.
5. La primera acción frente al sismo, es abrir la puerta y dejarla abierta, luego, resguardarse bajo la mesa con las manos sobre la cabeza. De esta manera se protege de caída de fragmentos del techo (cielo falso), vidrios o materiales colgados desde el muro.
6. Este procedimiento es siempre transitorio, ya que el objetivo principal es la evacuación. Se debe esperar el momento que indique el profesor o la alarma de la sirena, para comenzar a evacuar hacia la zona de seguridad.
7. El primero en salir es el encargado de abrir la puerta, luego irán saliendo de acuerdo a los más cercanos del lado de ella, le sigue el resto del curso, de forma serena y cautelosa por los pasillos y escaleras, paso rápido y firme, pero sin correr.
8. El profesor tiene la obligación de ser el último en salir, una vez que haya comprobado que ningún alumno quede en la sala.
9. Por ningún motivo se debe salir con algún objeto ni devolverse a buscar algo.
10. Una vez fuera de la sala, se deben dirigir hacia la zona de seguridad.

## **II.-PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DEL ALUMNO.**

### **II-1.- EN CASO DE ENFERMEDAD:**

- Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por un asistente de la educación. Si se requiere un medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará al apoderado para que retire al alumno y lo traslade. El colegio sólo proporcionará un agua de hierbas cuando sea dolor abdominal.
- Mientras llega el apoderado, el alumno esperará en enfermería.

### **II-2.- EN CASO DE ACCIDENTE.**

- En primer lugar el alumno será atendido y evaluado por Inspectoría General, un asistente de la educación o un profesor y dado su estado se procederá a:



- a)- Si es leve, es decir, no existe herida o golpe en la cabeza, que comprometa el buen estado general del alumno; se supera con unos minutos de descanso, con un pequeño masaje o hielo; podrá haber un mensaje escrito al apoderado, sin llamado.
- b)- Si es temporal o de mediana gravedad: no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. Se llamará al apoderado vía teléfono para que retire al alumno, quien esperará en la enfermería o en el *hall* central.
- c)- Si el caso es evaluado grave, se le aplicará atención primaria y se dará aviso al apoderado (vía teléfono) para que necesariamente se presente en el colegio o para que acuda al Hospital Herminda Martín si ya hubiera sido llevado por un asistente de la educación, principalmente será trasladado por un móvil (radio taxi) o ambulancia. El personal del colegio no está autorizado para trasladar al hospital en sus vehículos particulares al alumno accidentado, por el riesgo que éste hecho encierra (accidente vial, choque de terceros, manipulación indebida del accidentado, etc.).
- d)- Alumno accidentado fuera del establecimiento, el colegio se hace cargo dependiendo de la situación, horario y lugar, privilegiando el accidente de trayecto, con el respectivo informe al apoderado.





## PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.

### 1.-Por parte del Establecimiento:

- Emitirá el Formulario de Accidente Escolar para atención en Hospital, en los casos b-c ó d.
- La responsabilidad en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el alumno es entregado a su apoderado (titular, suplente o familiar) o en un centro asistencial.
- No se administrará medicamento alguno a los alumnos. En caso de quebraduras, esguinces, torceduras u otros podrá aplicarse frío local o apoyo de cuello ortopédico. Cuando se requiera, se utilizará camilla y frazada.

En caso de heridas superficiales y pequeñas se aplicará apósito de gasa o parches curita. En casos de otras heridas, se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del centro asistencial. De ser necesario, sólo se limpiará con agua y se cubrirá o comprimirá la herida con gasa durante el traslado.

### 2.- Por parte del Apoderado:

- Es su obligación mantener vigente en Inspectoría y profesor jefe, los números de teléfonos del apoderado titular, apoderado suplente y/u otro familiar.
- El apoderado titular o suplente debe tener la disposición y obligación de presentarse personalmente en el colegio a la brevedad, cuando así se lo requiera.
- En caso de no poder acudir en forma personal, deberá enviar un familiar o reemplazante, para continuar con el procedimiento.
- Estar en conocimiento que los tiempos de demora en la atención en un centro asistencial, son de exclusiva responsabilidad de dicho servicio.
- Deberá informar al colegio cuando su pupilo cuente con un servicio de seguro familiar particular.
- Si el apoderado o el familiar que acuda al colegio se negase a llevar a su pupilo a un centro asistencial o llevarlo a una clínica particular, será de su exclusiva responsabilidad.



CHILLÁN, marzo 2021.

Página web: [www.sanbuenaventura.cl](http://www.sanbuenaventura.cl)

Fono: 422 216 133

Dirección: Sargento Aldea 235

Código postal: 3800622

**Chillán**