



*CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE SAN JOAQUÍN  
CENTRO EDUCACIONAL PROVINCIA DE ÑUBLE  
SAN JOAQUÍN*

# **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2015**



El **Manual de Convivencia Escolar** responde a la necesidad de generar, construir y garantizar una cultura de paz, tolerancia y respeto al interior de nuestro Centro Educativo.

Para ello, la familia y la escuela han de cumplir un papel de relevancia fundamental y protagónico. En este sentido, el **Centro Educativo Provincia de Ñuble**, como unidad educativa, establece un conjunto de normas que regulan las relaciones humanas con énfasis en una política adecuada de resolución de conflictos, primando en ello el respeto a los derechos y deberes en cada uno de los integrantes de los estamentos que conviven en nuestro centro.

El presente Manual ha sido conocido y aceptado por los representantes de todos los estamentos, los diversos integrantes de la unidad educativa, los profesores, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados y Consejo Escolar.

El Reglamento Centro Educativo Provincia de Ñuble, se fundamenta en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Chile; Ley General de Educación; Estatuto Docente; Reglamento del Estatuto Docente; Declaración de los Derechos del Niño; Política de Convivencia Escolar; Ley y Reglamento de los Consejos Escolares y Declaración Universal de los Derechos Humanos. Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo preceden en el acápite anterior, este Reglamento Interno (Manual de Convivencia Escolar) de nuestro centro, tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen.

El Presente manual, pretende hacer promoción y prevención de conductas que afecten la sana convivencia dentro del Centro Educativo, otorgando una mirada biopsicosocial que integra a la comunidad escolar en beneficio de nuestros alumnos.

## **OBJETIVOS**

El Reglamento Interno del Centro Educacional Provincia de Ñuble establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que sirven para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

El Reglamento de nuestro Centro Educacional Provincia de Ñuble, debe ser revisado todos los años por el Consejo Escolar, atendiendo las sugerencias y opiniones de los distintos integrantes de la unidad Educativa.

El Centro Educacional Provincia de Ñuble, como Establecimiento educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende de la Dirección de Educación Municipal de la Corporación de San Joaquín En esa línea, considera los siguientes objetivos:

- a) Regular la interacción de sana convivencia entre los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento, mediante la determinación, publicación y socialización de los roles, funciones, deberes de cada uno de los integrantes de la unidad educativa.
- b) Consensuar, publicar y socializar normas claras contenidas en el manual de procedimientos.
- c) Formar valores y actitudes positivas de los estudiantes, a través de una labor formativa permanente y sistemática.

## **CONCEPTO DE CONVIVENCIA**

El concepto de convivencia se refiere al accionar de grupos sociales democráticos y, en especial, a las relaciones entre sus miembros y a las normas que estos comparten. En tanto estas normas surgen de una concertación entre partes, se diferencian de aquella normativa que establece en forma global y fuera de contexto premios y castigos. Por el contrario, la convivencia es un proceso en permanente construcción en cada institución educativa que debe ser aceptado e internalizado por cada uno de sus miembros.

Los principios enunciados deberán ser tenidos en cuenta por todos los integrantes de la institución escolar ya que el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de todos es la garantía del mejoramiento de las relaciones no sólo de las interpersonales, sino también de las intersectoriales.

Cada uno de los roles que se desempeñan en nuestra escuela, determina deberes y derechos diferenciados en la mayoría de las conductas, pero no en lo referente a principios y valores que son permanentes; teniendo siempre en consideración que los conflictos y las diferencias de posiciones entre las personas son un hecho inherente en toda interacción humana.

Las disposiciones del Reglamento Interno del Centro Educacional Provincia de Ñuble, prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita. Es deber de cada uno de nuestros alumnos, docentes y apoderados, conocer este manual y respetar las normas.

Participan en la elaboración del presente reglamento todos los estamentos, mediante sus organizaciones: Consejo de Profesores, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Asistentes de la Educación. El presente reglamento para su aplicación debe contar con la aprobación del Consejo Escolar, la Corporación y el Ministerio de Educación.

### **Comité de Sana Convivencia Escolar o Consejo Escolar**

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar u otro organismo similar integrado por los estudiantes y, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección.
- b) Los profesores.
- c) Los Estudiantes.
- d) Encargado de Convivencia Escolar.
- e) Coordinadora de Redes.
- f) Coordinadora PIE.
- g) Los padres y apoderados.
- h) Los asistentes de la educación.

El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- \* Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
  - \* Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
  - \* Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
  - \* Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
  - \* Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
  - \* Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
  - \* Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

## LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Se considerará estudiante a toda persona natural que durante el año escolar esté matriculado en algún curso del Centro Educacional Provincia de Ñuble y gozará de los siguientes derechos:

- a) Recibir apoyo u orientación para una mejor formación, de cualquier funcionario de la escuela y en especial de su profesor (a) jefe.
- b) Ser protegidos y respetados en un ambiente sano.
- c) No ser discriminados. Por sexo, edad, religión, condición socio económica, raza, coeficiente intelectual, aspecto físico u otro. Para ello el Centro Educacional Provincia de Ñuble, propicia la inclusión y la participación de cada uno de sus integrantes, a partir del PEI, el Programa Valórico Institucional y las actividades que promueve.
- d) Ser informado oportunamente de las disposiciones, normas y uso del presente manual que le son aplicables.
- e) Ser partícipe de su propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Desarrollar libremente sus aptitudes, capacidades, intereses y creatividad.
- g) Ser atendido por sus profesores en la solución de dificultades y dudas Referidas al tratamiento de materias y /o actividades.
- h) Ser evaluado según Decretos de Evaluación vigentes y conocer sus evaluaciones en un plazo máximo de 07 días.
- i) Expresar sus ideas, aspiraciones y críticas en forma constructiva y a través de los canales formales establecidos por el establecimiento.
- j) Recibir atención y apoyo frente a dificultades de orden material o asistencial, de acuerdo a los recursos de la escuela.
- k) Jugar, descansar y recrearse al interior de la escuela.
- l) Recibir la orientación oportuna para acceder a todos los beneficios que otorga la I. Municipalidad de San Joaquín a sus estudiantes dependientes de la Corporación, como asimismo de los beneficios que otorga el Estado a través del Ministerio de Educación y otros.
- m) A mantener su matrícula en caso de embarazo o bajo rendimiento.
- n) A ingresar a la escuela durante todos los días de clases aunque llegué atrasado

- o) Los estudiantes no serán devueltos a sus casas por no cumplir con su uniforme o materiales de estudio.
- p) Los estudiantes no serán devueltos a sus casas por no llegar con su apoderado cuando este fuera citado.
- q) Los estudiantes tienen derecho a eximirse de religión de acuerdo la normativa vigente, y siempre que exista justificación por escrito del apoderado si es la asignatura de Religión.
- r) .Los estudiantes no pueden ser evaluados con más de una prueba de nivel durante el día de clases.
- s) Los estudiantes no serán expulsados de la sala de clases por no presentarse con su uniforme o sus materiales didácticos.

## LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

Son obligaciones de los alumnos:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Asistir en forma regular, periódica y puntualmente a sus clases
- c) Cumplir a las normas básicas de higiene.
- d) Asistir a todas las clases y actividades programadas por el establecimiento.
- e) Traer justificación por escrito en la agenda del colegio y firmada por el apoderado.
- f) Presentarse puntualmente a las horas de clases con sus materiales y trabajos requeridos por sus profesores.
- g) Participar en los actos académicos realizados por la unidad educativa, con una actitud respetuosa.
- h) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Utilizar el uniforme institucional. Cotona y delantal en el primer ciclo (hasta cuarto básico).

**Damas:** Falda azul marina cuadrillé, polera de la institución, pantys o calcetas azul marinas y zapato negro **sin taco ni plataforma**, delantal hasta 4° básico. Los pinches o moños deberán ser de color azul marino y en el caso de usar aros, deberán ser pequeños y de colores relacionados con el uniforme.

**Varones:** Pantalón gris escolar tradicional, polera institucional, calcetas grises o azules, zapato negro escolar, chaleco azul marino, cotona hasta 4° básico. Los accesorios deben ser de color azul marino. (**Accesorios permitidos; gorro de invierno, polainas, bufanda, cuellos y guantes**).

**Queda prohibido para damas y varones el uso de aros colgantes, cadenas, pulseras, piercings, expansores y de cualquier tipo de maquillaje.**

- j) Utilizar un lenguaje correcto, basándose en el respeto dentro y fuera del establecimiento.
- k) Utilizar el buzo institucional deportivo y zapatillas blancas o negras sin adornos de color en clases de Educación Física.
- l) Mantendrán una actitud de respeto en la formación diaria y en los actos académicos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio.
- m) Cuidar todas las dependencias del colegio, En caso de destrucción, rayado, etc. El Estudiante o su apoderado deberán remediar la situación.



- n) Respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención de cualquier profesor, administrativo y asistente de la educación, profesionales y no profesionales del establecimiento, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el estudiante deberá dar cuenta de inmediato al equipo de convivencia escolar.
- o) Los estudiantes no podrán retirarse en horas de clases, salvo que el apoderado lo requiera. Se solicita retirarlos en horarios de recreo para no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
- p) Los estudiantes deberán ingresar al colegio a las 08:00 horas. Los atrasos serán registrados en su agenda, luego del tercer atraso deberá justificar el apoderado personalmente.
- q) La agenda escolar deberá utilizarse diariamente para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones y otros.
- r) El ingreso de los estudiantes a clase después de los recreos deberá ser de forma puntual y en caso no cumplir para ingresar a la sala deberá hacerlo con papeleta de inspectoría con su hora de ingreso situación que además quedara registro en inspectoría.
- s) En caso de pediculosis de un estudiante se informará por escrito o mediante entrevista al apoderado quien deberá realizar el tratamiento a la brevedad.  
En caso de agravarse la situación el Estudiante (a) podrá ser suspendido hasta que se realice el tratamiento respectivo con el fin de evitar un contagio masivo.

## **LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES**

### **Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.**

**Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas de acuerdo a lo establecido en este manual.**

- 1) A los estudiantes se les está prohibido:
  - a) Lanzar papeles y objetos, al interior de la sala de clases; los gritos o cualquier falta que impide una clase ordenada y armoniosa.
  - b) Usar maquillaje, cabello teñido, esmalte en las uñas, y peinados no tradicionales. Además se prohíben aros colgantes, artesanales, piercing, collares, pulseras, piojitos, expansores y otros que no correspondan al uso de uniforme los cuales serán retirados y entregados a su apoderado en la siguiente reunión de curso, igualmente a los varones los peinados punk y el cabello teñido.

- c) A todos los estudiantes, damas y varones, el uso de cadenas, cuchillos, cartoneros, elementos contundentes y punzantes y el porte o tenencia o uso de cualquier elemento peligroso que sea, o pueda ser, considerado arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Toda clase de compraventas entre estudiantes.
- e) Fumar dentro del establecimiento y fuera del colegio vistiendo uniforme.
- f) Hacer uso de Red Internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, Además queda prohibido para los alumnos ver, difundir o bajar material pornográfico.
- g) Utilizar teléfonos celulares durante la clase. De ser sorprendido usando el teléfono este se requisará y se entregara solo al apoderado.
- i) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

### **MALTRATO ESCOLAR (BULLYING)**

#### **1) Definición de maltrato escolar**

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

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### **2) Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un

alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
  
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Hacer mal uso de objetos para perjudicar las clases o a cualquier persona de la comunidad educativa

**Se refiere en maltrato tanto escolar de pares como a los docentes y funcionarios del establecimiento cuando esto suceda.**

### **OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS**

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.(LEY BUYLLING.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA DE BULLYING

1.- Es obligación de profesores y directivos del establecimiento educacional, acoger denuncia de:

- a) Estudiante que refiera estar siendo víctima de bullying.
- b) Estudiante que perciba que algún compañero está siendo víctima de bullying.
- c) Apoderado que refiera que su pupilo u otro estudiante pueda estar siendo víctima de bullying.
- d) Cualquier miembro del Centro Educacional que sea testigo de alguna situación que pueda ser tipificada como Bullying.

Dicha denuncia deberá quedar por escrito, fechada y firmada por el denunciante y quien la recepcione.

2.- La denuncia se entregará al Encargado de Convivencia escolar, quien encabezará una investigación de la situación.

3.- El Encargado de Convivencia Escolar deberá conformar el Equipo de Investigación, que estará constituido por: inspector general, profesor jefe y otro profesional que trabaje directamente con los implicados (PIE, Coordinadora de Redes)

Este equipo recopilará toda la información necesaria tanto de la víctima como los agresores. Dicho informe, se realizará completando hoja tipo (ver anexo).

4.- El equipo de investigación, se reunirá con la víctima del supuesto acoso y con sus padres y/o apoderado, proporcionando un espacio seguro y de anonimato, para dar a conocer la situación. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ella.

5.- El equipo de investigación, se reunirá con él o los supuestos agresores y sus padres y/o apoderado, para informarles el alcance del problema. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ella.

6.- Se realizará un diagnóstico de las agresiones y los involucrados, a cargo del psicólogo SEP del establecimiento y/o en su defecto de un profesional externo del área de salud.

7.- Una vez con toda la información recopilada, se reunirán el encargado de Convivencia escolar, el equipo de investigación y el psicólogo SEP, para analizar los antecedentes y determinar la existencia o no del hecho y si fuesen necesarias, las medidas disciplinarias de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

8.- Se procederá a emitir un Informe de la situación, el que será presentado a la dirección del establecimiento durante una Reflexión Pedagógica.

9.- La dirección del colegio citará a una reunión extraordinaria al Consejo Escolar dándole a conocer el Informe final.

10.- La dirección acompañada por el Equipo de Investigación y Encargada de Convivencia escolar, se entrevistarán con los involucrados en forma individual para darles a conocer el resultado de la investigación y medidas a tomar (sanciones, medidas reparatorias, etc).

11.- Los involucrados tienen el derecho a apelar a las medidas tomadas, presentando antecedentes relevantes al Consejo Escolar en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

12.- El proceso de investigación, análisis de antecedentes y determinación de medidas no superará un plazo mayor a quince días hábiles.

## Abuso Sexual Infantil (A.S.I.)

**El Abuso Sexual Infantil (A.S.I.) es un delito**, y que está definido como “**Contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto**. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor”.

De acuerdo a la legislación chilena, este delito, tiene 4 expresiones o figuras jurídicas, que son las siguientes:

**Abuso sexual propio:** acción tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor(a), inducidos por el mismo(a)

**Abuso sexual impropio:** Exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como:

- Exhibición de genitales
- Realización de actos sexuales
- Masturbación
- Sexualización verbal
- Exposición a la pornografía

**Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

**Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

### ¿Quiénes abusan sexualmente de los niños y niñas?

No existe un perfil específico de un abusador, sin embargo mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador/a posee alguna relación de autoridad con el niño o niña, existiendo respeto, confianza y cercanía.

**¿Qué tipo de niño o niña puede ser víctima de Abuso Sexual?**

Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño o niña. No existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones, y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades.

No obstante se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva
- Dificultades en desarrollo asertivo
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento
- Timidez o retraimiento

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### **Procedimiento frente a la sospecha que algún/a estudiante está siendo víctima de Abuso Sexual:**

- a) Conversar con el niño/a. en base a las siguientes sugerencias:
  - Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
  - Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
  - Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
  - Procure que el niño/a se sienta escuchado/a, acogido/a, creído/a y respetado/a a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
  - Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
  - No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
  - No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
  - Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
  - Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- b) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital, informar a CORMU).
- c) Pedir apoyo a los profesionales del área psicosocial del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), entendiendo que ellos son los profesionales competentes para manejar este tipo de situaciones.
- d) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos.



- e) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva (victimización secundaria). Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Resulta deseable que el funcionario que ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Este principio de la confidencialidad de la información solo puede ser alterada se pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, se debe informar a la autoridad correspondiente
- f) El departamento psicosocial de la CORMU, contactará profesionales idóneos (OPD, Red SENAME, otras) para realizar las entrevistas necesarias, en caso de que el establecimiento no cuente con los profesionales idóneos.

En el caso de que un padre o madre denuncie un hecho de esta naturaleza respecto de Un estudiante debe seguir el siguiente conducto regular:

- a) Informar al Director/a del establecimiento.
- b) La información deber ser recabada por escrito, y entregada a la Directora de Educación, antes de doce (12) horas, desde el momento en que se toma conocimiento del hecho.
- c) En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

#### **Procedimiento frente a la sospecha o denuncia de abuso sexual de un funcionario/a del Colegio.**

En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento, se Debe separar al posible victimario/a de la presunta víctima.

- a) El director/a del establecimiento deberá informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.
- b) La Dirección de Educación instruirá una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador/a y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.
- c) Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida esta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.

Procedimiento frente a la sospecha de Abuso entre estudiantes del Establecimiento:

- a) Informar al Director/a del establecimiento.
- b) El Director/a, su equipo directivo y los profesionales competentes del establecimientos, proceden a entrevistar, por separado y simultáneamente, a los/las estudiantes involucradas, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha. En caso de ser corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes. En caso de que el establecimiento no cuente con los profesionales competentes, el departamento psicosocial de educación dispondrá de ellos.
- c) Paralelamente, se debe tomar testimonio escrito y firmado de puño y letra de cada estudiante involucrado/a, pues estos documentos constituyen pruebas ante una posible denuncia en tribunales. Se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- d) Se cita a todos los apoderados/as involucrados para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.
- e) Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se propone excepcionalmente suspender a todos/as los/as estudiantes involucrados.
- f) Se realiza un Consejo de Profesores, en donde el equipo directivo y los profesores jefes del curso toman las medidas y eventuales sanciones, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar vigente.
- g) Se cita al/la estudiante y apoderado/a a entrevista con el Director/a del establecimiento, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo a lo estipulado en el Manual de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Se sugiere que el o la Directora esté acompañada en este procedimiento por otro directivo docente y por la o el profesor jefe.
- h) Director/a, junto con el profesor/a jefe, clarifican en los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
- i) En la reunión de curso regular, el profesor/a jefe clarificará la situación ocurrida.
- j) Cualquier resolución o documento judicial que involucre al establecimiento, debe estar en poder del inspector general, y en conocimiento de los docentes directivos y profesionales competentes de la escuela.

Frente a cualquier duda o antecedente que no se encuentre contenido en este documento, debe ponerse en contacto con el equipo psicosocial de la Dirección de Educación de San Joaquín, a los fonos 2-360.41.37 o 2-360.41.47.

## **CRITERIOS DE APLICACION**

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

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La intencionalidad, intensidad del daño causado.
- c) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, o Física.
- h) La discapacidad o indefensión del afectado.

## **MEDIDAS Y SANCIONES DICIPLINARIAS**

1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

### **FALTAS LEVES**

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito;
- e) Comunicación al apoderado;

### **Faltas graves**

- f) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- g) Citación al apoderado;
- h) Derivación a especialistas externos (CESFAM, CODEINFA, otros)
- i) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- j) Suspensión temporal;

### **Faltas gravísima**

- k) Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- m) Si el estudiante faltare más de cinco semanas secuenciales sin aviso ni justificación se dará por retirado del establecimiento.

n) A los estudiantes que cometan faltas gravísimas reiteradas y exista evidencia de aquello, impidiendo el normal funcionamiento de las actividades del curso y /o de la escuela su jornada escolar podrá ser reducirá hasta las 9:30 am, previa conversación con el apoderado y el estudiante. Dicha sanción podrá ser ejecutada solo desde el mes de noviembre y debe contemplar la entrega del material de estudio y de trabajo de cada asignatura según horario.

o) El establecimiento tiene la facultad de suspender la licenciatura de un estudiante de octavo año básico y Cuarto medio en caso de incurrir en faltas muy graves que dañen la convivencia escolar. Lo cual será demostrado con la evidencia respectiva.

### **3 Medidas de reparación.**

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, Restablecimiento de efectos personales, mobiliario escolar, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

### **4 Recursos.**

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Equipo de convivencia escolar o autoridad competente, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

#### **4.1 Mediación.**

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención del psicólogo SEP.

## **TIPIFICACION DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES**

**Las infracciones a una normativa regular por este manual disciplinario será motivo de sanciones que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia y circunstancia atenuantes y agravantes. Estas corresponden a:**

### **1. FALTA LEVE**

- a) Presentarse sin justificativo cuando se ausentare.
- b) No darse por aludido(a) cuando un funcionario se dirige a él (ella).
- c) No reconocer un error en el momento oportuno.
- d) Llegar atrasado a la escuela sin justificación.
- e) Inadecuada presentación personal aislada en el tiempo..
- f) No presentarse con los materiales didácticos solicitados.
- g) No trabajar en clases.
- h) No acatar instrucciones.
- i) Comer en clases.
- j) Ante la reiteración de una observación leve (3 veces) se aplicarán los procedimientos asociados a una infracción grave.

### **2. FALTA GRAVE**

- a) No ingresar a la sala de clases estando dentro del colegio.(fuga interna).
- b) No permitir el normal desarrollo de la clase.
- c) Faltar reiteradamente a clases.
- d) Usar artefactos musicales y/o electrónicos que interrumpan el normal desarrollo de la clase.
- e) Emplear vocabulario soez y vulgar.
- f) Faltar el respeto a cualquier funcionario o compañero con palabras desmedidas, gestos o actitudes.
- g) Abandonar la sala de clases sin autorización.
- h) Atrasos frecuentes.
- i) Engañar al profesor, copiar en pruebas o controles.
- j) Negarse a acatar órdenes o instrucciones dadas por el personal de la escuela.
- k) Toda conducta que esté reñida con el comportamiento, la moral y las buenas costumbres.
- l) Todo daño ocasionado a la propiedad del establecimiento y/o sus muebles.

Frente a una FALTA GRAVE con posterioridad a la amonestación verbal y registro del hecho en el libro de clases, se informará la situación al Inspector General o a quien le subrogue, el que podrá aplicar a lo menos una de las siguientes medidas:

- a) Firma de compromiso, con sugerencias de modificación conductual, aprendizaje comunitario ante otros.
- b) Solicitar reparación del daño ocasionado.
- c) Suspensión de clases.

Ante la reiteración de una infracción grave (3 veces o más) se aplicará algunos de los procedimientos asociados a una falta muy grave.

### **3. FALTA GRAVISIMA**

- a) Promover desorden en los actos académicos o culturales.
- b) Abandonar el colegio sin autorización. (fuga externa).
- c) Participar en acciones que puedan ser calificadas como hurto o robo.
- d) Adulterar documentos oficiales.
- e) Cometer BULLYING en cualquiera de sus formas.
- f) Destruir mobiliarios o bienes del liceo.
- g) Introducir al liceo drogas o alcohol, y cigarrillos consumirlos o traficarlos (sustancias ilícitas).
- h) Portar elementos cortantes, punzantes, contundentes y otros que sean utilizados para agredir.
- i) Posesión y distribución de material pornográfico.

El Inspector General o quien lo subrogue informará el caso y sus antecedentes a la Dirección del Establecimiento, quien en conjunto con el Consejo de Profesores podrá aplicar algunas de las siguientes medidas:

- a) Cancelación de matrícula.
- b) Re ubicación de centro educacional en la Comuna.

## **PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LAS SANCIONES**

## **1. SANCIONES FALTAS LEVES**

**1.1.** Habrá dos tipos de apercibimientos para los estudiantes, orales y escritos, estos últimos serán consignados por escrito en el libro de clases.

**1.2.** El profesor o directivo que sorprenda algún estudiante que esté incurriendo en una infracción deberá registrar la anotación, de manera inmediata, en el libro de clases, sección registro de observaciones, junto con sugerencia de orientación y notificación al apoderado por el profesor que observe la falta.

## **2. SANCIONES A FALTAS GRAVES.**

**2.1** Las infracciones de carácter GRAVE serán notificadas a inspectoría general quien tomara las determinaciones y sanciones de acuerdo al presente manual de convivencia.

**2.2** La resolución deberá quedar registrada en el libro de clases, firmada por el inspector general y el apoderado correspondiente.

## **3. SANCIONES FALTAS MUY GRAVES**

Las infracciones de carácter MUY GRAVE, serán notificadas a la dirección de la escuela y al equipo de convivencia escolar, órgano que tomara las determinaciones y sanciones de acuerdo al manual de convivencia escolar.

La resolución final quedará archivada. Luego, se citará por la inspectoría o dirección del colegio al padre, madre o tutor/a, quien deberá hacerse presente dentro de las 48 horas en el establecimiento para ser notificado.



¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, contara con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido Por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la Forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque Aún no haya sido posible localizar a los padres.
- El inspector general de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

**Colegio clasifica los accidentes escolares en:**

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

**PROCEDIMIENTO:**

1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o Educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado Por un inspector de patio.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registrara la atención.

- **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o Golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**PROCEDIMIENTO:**

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata Al inspector general o encargada de convivencia escolar, para coordinar el traslado del Estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector De patio avisará al inspector general.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del Estudiante a inspectoría.
3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los Primeros auxilios.
4. El inspector general llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y

Solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de Seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

• **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como Caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por Cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, Atragantamientos por comida u objetos.

**PROCEDIMIENTO:**

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso Que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del Accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por Encargada De Convivencia Escolar.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial Concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de Requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se Coordinará junto con los padres y será trasladado a la brevedad por algún funcionario del establecimiento atendiendo la urgencia.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro Asistencial más cercano.

El Centro Educacional Provincia de Ñuble, imparte educación de régimen diurno en los niveles Escuela de Lenguaje (Nivel Medio Mayor y Primer Nivel de Transición), 1° y 2° Nivel de Educación Parvularia, Primero a Octavo Año de Educación General Básica

Atiende una población escolar promedio anual de 460 estudiantes, agrupados en 14 cursos, distribuidos en tres jornadas. En la jornada de la mañana funcionan los niveles Primer Nivel de Transición Escuela de Lenguaje, NT1 , 1° y 2° sin JEC y 3° a 8° año con JEC, mientras que en la Jornada de la tarde los niveles de Medio Mayor de Escuela de Lenguaje y NT2 sin JEC.

La Jornada de la Mañana inicia sus actividades a las 08:00 horas y la Jornada de la Tarde a las 14:00 horas y . El horario de Consejo de Profesores o de reflexión pedagógica es los días Miércoles a las 14:00 horas.

Por otra parte, en función del desarrollo de actividades lectivas y/o del programa de actividades complementarias del Establecimiento, los estudiantes de ambas Jornadas podrán ser citados regularmente a actividades escolares en jornada alterna, situación que será informada por escrito a los Apoderados de los Niveles o Cursos por el profesor de la asignatura correspondiente, profesor Jefe o Monitor de Taller con conocimiento de la Inspectoría General.

### **Niveles de Organización del Establecimiento**

El Centro Educacional Provincia de Ñuble se organiza pedagógicamente en los siguientes Niveles:

- Nivel de Dirección.
- Nivel de Planificación y Supervisión.
- Nivel de Ejecución.
- Nivel de Coordinación e Integración.

### **Nivel de Dirección**

El Nivel de Dirección es la instancia responsable del funcionamiento del Establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del Estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por el Director, Inspector General.

La Dirección deberá cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, y cumplir con los aspectos señalados en las diferentes áreas de la Gestión Escolar (según el Marco para la Buena Dirección), a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo del Centro Educacional Provincia de Ñuble.

### **Planificación y Supervisión**

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por la Jefa Técnica del establecimiento.

Por su parte, la Dirección del Establecimiento deberá asegurar la eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

### **Nivel de Ejecución**

El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal del Colegio: Docentes y Asistentes de la Educación.

### **Coordinación e Integración**

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente.

Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar
- Consejo Docente Directivo y Docente Técnico.
- Comité de Convivencia Escolar

## **Estructura Organizacional del Establecimiento**

La organización del Centro Educacional Provincia de Ñuble, se estructura de la siguiente manera:

- Dirección.
- Unidades Operativas

### **Dirección**

La Dirección Centro Educacional provincia de Ñuble, estará compuesta por:

- Director /a
- Inspector General.  
UTP

### **Unidades Operativas**

Las Unidades Operativas, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico pedagógicas y administrativas, estarán conformadas por:

- Unidad de Inspectoría General.
- Unidad Técnico - Pedagógica.
- Coordinación SEP

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

### **Jefaturas de Unidades Operativas**

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- Inspector General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- Coordinador PMSEP
- Coordinadores de Ciclo.

## **Unidad de Inspectoría General**

La Unidad de Inspectoría General estará integrada por el Inspector General del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Docentes y asistentes de la Educación.

## **Unidad Técnico Pedagógica**

La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por:

- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- Psicólogo
- Bibliotecario
- Coordinadores de Ciclo.
- Departamentos de Apoyo Técnico: Informática y Medios Audiovisuales.
- Coordinador PIE

## **Convocatoria a Consejos Técnicos**

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

## **Reconocimiento de los Consejos**

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Centro Educacional Provincia de Ñuble los siguientes consejos:

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Consejo de Coordinación Técnico - Pedagógica.

## **Consejo Directivo**

El Consejo Docente Directivo estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el Director o el Directivo Docente en quien se delegue dicha función. Cuando corresponda, serán convocados el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, los Docentes Técnicos del Establecimiento y los Jefes de Departamentos que se estime necesario.

## **Funciones del Consejo Docente Directivo**

- Elaborar la política técnico – pedagógica y administrativa del Establecimiento.
- Diseñar e informar el Plan Anual de inversiones del Establecimiento.
- Tomar conocimiento del nombramiento de los Jefes de Departamento de Asignatura.
- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes.
- Autorizar el plan de acciones de mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.

## **Comisión Consultiva**

El director nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Consejo Docente Directivo, quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Asimismo el Director, en razón de sus facultades administrativas, conformará una Comisión Consultiva y de orientación general de la gestión del Establecimiento.

## **Consejos de Profesores**

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, Junio 1999).

No obstante lo anterior, el Consejo de Profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento (Citar Articulado Estatuto y Reglamento). Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación de a lo menos dos tercios de los docentes que por nombramiento integran el Consejo de Profesores del Establecimiento.

## **Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores**

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director del Establecimiento. De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación.

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

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
  - Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
  - Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
  - Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
  - Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
  - Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
  - Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
  - Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
  - Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.
  - Analizar problemas individuales o generales de conducta o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
- 
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
  - Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.



- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
- Nominar de entre sus pares al Docente Destacado del año.
- Elegir a los representantes del Consejo para Comisiones Ad Hoc.
- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- . Velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.

## **Consejos Ordinarios y Extraordinarios**

Habrá Consejos Generales de Profesores, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Rector o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.

## **Sesiones de Reflexión Pedagógica**

El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria en las siguientes oportunidades:

- Una vez por semana.

El Consejo Escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente, cuya reglamentación, como cuerpo colegiado, se considera parte integrante del presente Reglamento.

El Consejo escolar sesionará ordinariamente un mínimo de 04 veces al año, un encargado llevará registro de Actas de sus acuerdos.

## **Consejo Conductual**

El Consejo será presidido por el Inspector General y estará integrado por el Profesor Jefe del curso, el psicólogo.

## **Funciones del Consejo Conductual**

Son funciones de este Consejo conocer, estudiar y evaluar las situaciones disciplinarias que involucren a los estudiantes de cada curso. Proponer y determinar las medidas de acuerdo al reglamento Interno de los alumnos.

## **Desarrollo de las actividades diarias**

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:

- Registro de asistencia en la Planilla de Control de la Inspectoría General.
- Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.

## **Docente en Clases**

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el estudiante quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los estudiantes expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un estudiante que designe dicho profesor.
- Iniciada las actividades, los estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General.
- Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Educatora Diferencial y/o Psicólogo).
- Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, Estudiantes embarazadas, religión, sexualidad, aspecto físico, u otro, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

## **Disposiciones para regular la relación profesor-Estudiante**

Las relaciones entre docentes y estudiantes deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del estudiante.
- El estudiante, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- El profesor, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el estudiante es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- El docente y el estudiante se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles  
(Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del estudiante contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

## **Asistencia**

Los estudiantes deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Establecimiento, será informada a través de la libreta de comunicaciones.

De acuerdo a la legislación vigente el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de Estudiantes y Manual Interno de Evaluación).

## **Justificación de la inasistencia**

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la libreta de comunicaciones, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuere su coeficiente.

## **Puntualidad**

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar. En caso de atrasos al inicio de la jornada, los estudiantes deberán esperar dentro del Establecimiento, registrar atraso y entrar a clase.

En la jornada de la mañana se permitirá el ingreso al colegio hasta las 08:05 hrs. En la jornada de la tarde hasta las 14:05 hrs. después de este margen de tiempo se registrara en Inspectoría General, con el propósito de llevar un conteo exhaustivo de todos los estudiantes, dentro de los primeros días hábiles del mes siguiente se citara a los apoderados de los estudiantes que tengan más de 03 atrasos.

Se considerará apoderado a toda persona natural que matricule a un estudiante durante el año escolar en curso, debiendo de preferencia ser el padre o madre de éste.

A falta del padre o madre, podrá ser un tutor legal; adulto que acredite tener el cuidado personal del estudiante u otro que el día de matrícula se presente con uno de los padres y firme una autorización otorgándole dicha facultad. En cualquiera de los casos deberá ser mayor de 18 años.

Deberá quedar asignado un apoderado suplente en el caso de que el apoderado titular no pueda realizar algún trámite en el establecimiento que involucre directamente al estudiante.

De no quedar registrado un apoderado suplente, para solicitar cualquier trámite en el establecimiento que involucre al estudiante, deberá presentar un poder notarial, otorgado por el apoderado.

En el caso de cambio de apoderado, deberá presentarse éste y el nuevo apoderado, que cumpla con los requisitos anteriormente descritos.

El establecimiento se guarda el derecho de cancelar la calidad de apoderado en el caso que éste actúe de forma que atente contra la sana convivencia del establecimiento.

## **1. Participación de los Padres y Apoderados**

El Currículum de nuestro Colegio está abierto a la participación activa de los Padres, Apoderados y Tutores de nuestros estudiantes; orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la familia. Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los Padres, Apoderados y Tutores velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Manual de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que constituyan sus Proyectos de Vida basados en los principios que otorga la Familia y refuerza el Colegio.

De esto concluye que es tarea y deber de los Padres, Apoderados y/o Tutores:

- a) Participar en todas las actividades inherentes a su rol: ser socio activo del Centro General de Padres y Apoderados y Subcentro de curso.
- b) Asistir al Colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
- c) Será obligatorio que el apoderado titular o representante asista a entrevistas, reuniones de curso, que cite un Profesor, Profesor Jefe o Dirección con la debida antelación.
- d) Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo: en reuniones de Subcentros del curso, y en hora de atención de apoderados del profesor jefe.
- e) En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes.
- f) Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a)
  - 1 día de ausencia: justificación personalmente y/o por escrito.

- 2 ó más días de ausencia: justificación personalmente o con certificado médico.
- Menos del 85% de asistencia semestral deberán presentarse personalmente padre y madre a justificar con los certificados que corresponden.

g) Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.

l) Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia.

• **Académica:**

- a) Profesor(a) asignatura
- b) Profesor(a) Jefe
- c) Unidad Técnica Pedagógica
- d) Inspectoría General
- e) Dirección

• **Disciplinaria:**

- a) Profesor(a) Jefe o asignatura
- b) Inspector General
- c) Dirección

• **Otras Materias:**

- a) Subcentro de Padres y Apoderados
- b) Centro General de Padres y Apoderados
- c) Dirección.

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

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio del cual forma parte.

El Centro de Padres orienta su acción con plena observancia de las atribuciones técnico - pedagógicas que competen exclusivamente a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento; promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (Decreto 565 del 06/06/90).

## **Funciones del Centro General de Padres y Apoderados:**

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para los Establecimientos educacionales (Decreto 565 del 06/06/90).
- Las que se establecen en el Estatuto del Centro de Padres y Apoderados del Centro Educacional Provincia de Ñuble.
- Las que establece el Reglamento Interno del Centro Educacional Provincia de Ñuble Artículo 79: De los Sub-Centros de Padres y Apoderados.

El Sub-Centro de Padres y Apoderados, como forma de organización de los padres y apoderados del curso, constituye el organismo base del Centro de Padres y Apoderados. Lo integran los padres y apoderados del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y participa activamente de las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.

### **Funciones del Sub-Centro de Padres y Apoderados:**

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para Establecimientos Educacionales (Decreto número 565 del 06/06/90).
- Las que se establecen en el Estatuto y Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.
- Las que se establecen en el Reglamento Interno del Centro Educacional Provincia de Ñuble, están supeditadas al Proyecto Educativo Institucional

### **Centro de Estudiantes**

El Centro de estudiantes es la organización formada por los estudiantes de 5° a 8° año de EGB, Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

### **Funciones del Centro de Estudiantes:**

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione de acuerdo con su Reglamento Declaración Universal de los derechos Humanos).

### **Perfeccionamiento Docente.**

El perfeccionamiento es un derecho y un deber de todo Profesional de la Educación, según lo consagrado en la legislación vigente.

Los Profesionales de la Educación del Establecimiento deberán realizar preferentemente su perfeccionamiento de acuerdo a las reales necesidades del Instituto Nacional.

La información y tramitación sobre un curso de perfeccionamiento será responsabilidad del docente que lo efectúa.

Los certificados que acrediten el perfeccionamiento realizado deberán ser entregados en Dirección para su posterior tramitación de la asignación de perfeccionamiento en la Corporación de Educación de San Joaquín.

Artículo 83:

La Dirección del Establecimiento designará a la UTP para requerir información ante las instituciones de nivel superior sobre ofertas de perfeccionamiento. En tal circunstancia quedará centralizada toda la información relativa a cursos de capacitación y perfeccionamiento, los que, en razón de las necesidades institucionales, eventualmente podrían ser financiados con recursos del Establecimiento.

### **Normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad.**

Las normas de Prevención, Higiene y Seguridad propenden a resguardar las condiciones gratas y seguras para el desarrollo del proceso educativo, por ello, su objetivo es prevenir los riesgos de accidentes de escolares o del trabajo.

### **Prevención de Riesgos.**

La Dirección de Educación Municipal, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, debe adoptar todas las medidas para proteger eficazmente la vida y salud del personal y del alumnado del Establecimiento.

### **Reglamentos de Prevención, Higiene y Seguridad.**

Todos los funcionarios y estudiantes deberán respetar y cumplir cabalmente las normas de Prevención, Higiene y Seguridad señaladas en este Reglamento. Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto le competen, colaborar en la mantención de un



ambiente libre de contaminaciones y, en especial los docentes, deberán incentivar y orientar a los estudiantes sobre normas de higiene.

## Definiciones y Conceptos.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- **Trabajador:** Toda persona que preste servicios en los Establecimientos educacionales, ya sea docente, paradocente, administrativo o auxiliar.
- **Empleador:** El Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Santiago y, cuando proceda, el Director de la Dirección de Educación en su representación.
- **Jefe Inmediato:** El Director del Establecimiento educacional o el docente directivo que esté a cargo de la Unidad respectiva y de su personal.
- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocale un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los
- **Riesgos Escolares:** Son aquellos propios del ambiente escolar o derivados de la actividad escolar y a los que están expuestos los alumnos.
- **Accidente Escolar:** Es aquel que afecta a algún alumno de un Establecimiento educacional, ya sea durante su permanencia en el Establecimiento o durante el trayecto entre su casa y el Establecimiento.
- **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación del trabajador o del estudiante y el lugar de trabajo o Establecimiento. Se considera, también, el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida de las actividades.
- **Organismo Administrador del Seguro:** El organismo privado de seguridad con el cual la Ilustre Municipalidad de Santiago tiene convenio a la fecha de dictación de este Reglamento. En el caso de los trabajadores y en el caso de los alumnos, para los accidentes escolares corresponde al I.S.E.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y del Organismo Administrador. En cada sector deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:
  - a) Un listado con direcciones y números telefónicos de los Centros Asistenciales, Carabineros y Bomberos que se ubicará en un lugar visible y estratégico.
  - b) Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo "polvo químico seco" y demás elementos para combatir incendios.
  - c) Diseño y mantención del plano de evacuación en lugares visibles.
  - d) Establecer y difundir indicaciones acerca de la forma de evacuación del edificio en caso de siniestros.
  - e) En cada sector, el Rector velará porque se cumplan las siguientes acciones de prevención de riesgos:
    - f) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes de trabajo y escolares o enfermedades profesionales.
    - g) Control de riesgos en el ambiente dentro y fuera de la sala o medios de trabajo.
    - h) Desarrollo de actividades educativas y adiestramiento para la prevención.

- i) Control y evaluación de las diferentes acciones.
- j) En los sectores se deberá planificar, programar, desarrollar y evaluar los siguientes programas de prevención y seguridad escolar:
- k) Plan de Evacuación y Seguridad Escolar, establecido mediante Decreto Supremo N° 115/77 del Ministerio del Interior.
- l) Programa de Prevención de Riesgos Escolares: PRIES; establecido por Decreto Exento N°14/84 del Ministerio de Educación.
  
- m) Programa de Enseñanza de Normas sobre el Tránsito; establecido por Decreto Exento N° 61/84 del Ministerio de Educación.31.

## **Aplicación de la Operación Cooper**

1. En la planificación y ejecución de los operativos del Plan "COOPER", el Establecimiento Educacional deberá considerar:

- El carácter educativo de las actividades, posibilitando el desarrollo de hábitos de conducta y autocontrol de los estudiantes frente a las emergencias.
- La participación activa y responsable de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Los diferentes procedimientos y tipos operativos señalados en el programa.

2. El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad:

- Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general.
- Mantener el edificio en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada.
- Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los Artículos de aseo.
- Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan, posean las condiciones sanitarias suficientes.
- Mantener receptáculos para depositar basuras y desperdicios.
- Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
- Mantener una dependencia debidamente amoblada para el descanso del personal, cuando éste no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- Velar por un ambiente libre de plagas.
- Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibiliten el libre desplazamiento y un camino expedito hacia el exterior para alumnos y personal.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- Eliminar elementos que presenten peligro para los alumnos y personal del Establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trisados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella.
- Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.

3. Queda prohibido al personal del Establecimiento:

- Realizar acciones que produzcan contaminación ambiental.
  - Consumir alimentos en sus horas de trabajo o en lugares que tenga afluencia de alumnos o público.
  - Encender fuegos para quemar basuras en horas de atención de alumnos.
  - Usar elementos tóxicos y contaminantes, sin un adecuado control.
  - Fumar en recintos cerrados y/o en presencia de estudiantes y apoderados.
  - Desempeñar sus funciones en estado de intemperancia.
  - Manipular máquinas o elementos químicos sin el debido conocimiento y precauciones.
- Introducir elementos que puedan presentar riesgos para la seguridad de los estudiantes y del resto del personal.

4. El empleador deberá cautelar que en cada Establecimiento educacional existan las condiciones generales de Seguridad, tanto para los estudiantes como para los trabajadores que laboren en él, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre Seguridad. Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto, le competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro y orientando a los alumnos en el respeto a las normas de seguridad.

## **PUBLICIDAD**

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos

**NOTA:** El diálogo permanente entre la familia y el Colegio cooperará a la creación de un ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral del estudiante materializando sus proyectos de vida.

El presente Manual será materia de estudio en las clases de orientación de todos los cursos. Pues no solo persigue educar a los estudiantes, en disciplina dentro de nuestro establecimiento, sino también formar alumnos íntegros, sanos, de valores y actitudes morales de acuerdo al modelo que en conjunto con vuestros padres este colegio se esmera en desarrollar, para así en un futuro no muy lejano podamos ver nuestra gran obra convertida en Profesionales de Excelencia, capaces de enfrentarse al mundo laboral con gran Responsabilidad y Seguridad.

Cualquier situación de Convivencia Escolar, no contemplada en este Manual, será resuelta por el Consejo Directivo.

**De manera paralela, funciona un organismo integrado por estudiantes líderes con buena y mala conducta, es la Asamblea para la Convivencia Escolar Estudiantil. Funciona como tribunal de primera instancia y busca regular la conducta entre los estudiantes. Es liderado por el encargado de convivencia escolar y sesiona todos los días miércoles entre las 08:00 y las 09:00 horas. Sus integrantes son del Centro de Alumnos y representantes de los distintos cursos.**

**El comité de convivencia estudiantil cuenta con siguiente reglamento:**

### **ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA**

**ESCOLAR**

**DIRECTOR**

**REPRESENTANTE DE LOS  
PROFESORES**

**REPRESENTANTE DE LOS  
APODERADOS**

**REPRESENTANTE DE LOS  
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**PRESIDENTE DEL CCAA**

**San Joaquín, 2014**

# **ANEXOS**



HOJA RECOGIDA DE INFORMACIÓN (Maltrato Escolar, A.S.I)

Nº REGISTRO

FECHA

**A.- Datos de identificación:**

<b>IDENTIFICACIÓN ALUMNO/A VÍCTIMA</b>	
<b>Nombre completo</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Profesor Jefe</b>	
<b>Profesional que Interviene en curso</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE/AGRESOR</b>	
<b>Nombre Completo</b>	1.- 2.- 3.- 4.- 5.-
<b>Curso /os</b>	
<b>Edad/es</b>	
<b>Otros datos relevantes.</b>	

**B. RECOGIDA DE INFORMACIÓN:**

B.1. Marque con una X el TIPO DE AGRESIÓN:

<b><u>FISICA</u></b>	<b><u>PSICOLOGICA</u></b>	<b><u>SOCIAL</u></b>
GOLPES	INSULTOS	HUMILLACION
ROTURA DE MATERIALES	DESCALIFICACIONES	RECHAZO
AGRESION COLECTIVA	SOBRENOMBRES	LEY DE HIELO
SEXUAL	INFUNDIR TEMOR	EXCLUSION
EMPUJONES	PERSECUCION	MENSAJES TELEFONICOS
OTRO	MANIPULACION	COMPUTACIONAL
	INTIMIDACION	OTRO
	OTRO	

-Física especifique:

-Psicológica especifique:

-Social especifique:

**C.- ESPACIOS DONDE SE PRODUCE EL MALTRATO: MARCA CON X**

SALA DE CLASES	BAÑOS
CAMARINES	ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO
TRANSPORTE ESCOLAR	FUERA DEL COLEGIO
PATIO DURANTE RECREOS	OTROS

**D. HECHOS OBSERVADOS DE LA VICTIMA.**

Fecha:

Conducta observada:

Localización:

Observador/a

**D 1.HECHOS OBSERVADOS DEL O LOS AGRESORES/AS**

Fecha:

Conducta observada:

Localización:

Observador/a:

***EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR***

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:



## DEFINICIONES ACLARATORIAS DE LAS SANCIONES

- 1. AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el profesor o directivo o asistente de la educación ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- 2. AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la censura realizada por el profesor, directivo docente del establecimiento frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el libro de Clases sección Registro de Observaciones con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno(a).
- 3. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por período que van desde un día a tres días. La gradualidad de la sanción esta sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de observación con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante.
- 4. CONDICIONALIDAD:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del (los) alumno(s) que han incurrido en infracciones graves o gravísimas. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares.  
La **condicionalidad simple**: es aquella aplicada a un estudiante por sus faltas. La reiteración de ellas derivará en **condicionalidad estricta**, la cual a su vez derivará en expulsión o no renovación de la matrícula para el año siguiente. Con todo, el consejo de profesores y/o consejo de coordinación puede levantar la condicionalidad simple o escrita, si sus méritos de comportamiento y rendimiento lo ameritan.
- 5. NO RENOVACION DE DE MATRICULA:** Consiste, al término del año escolar, en la separación total del establecimiento educacional quedando inhabilitado a volver de manera definitiva y siempre será registrado en el libro de observación con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno y autoridades educacionales, Centro general de Padres, Centro de Alumnos y Consejo Escolar

## **PROTOCOLO DE EVACUACION EN CASO DE SISMOS O EMERGENCIA.**

Este protocolo debe ser caso a todas las indicaciones que se describan a continuación sin obviar ni saltar ningún procedimiento.

### **EN CASO DE SISMO.**

**EL SONIDO DE LA CAMPANA EN SISMO ES LENTO**, momento donde los alumnos están debajo de sus mesas hasta que el movimiento se detenga.

*TOQUE DE CAMPANA INSPECTORIA ( SR ANDRES CACERES, SR LUIS NARANJO)*

*JEFA TECNICA Y/O DIRECTORA SE ENCARGAR DE AVISAR POR MEGAFONO Y LLEVAR LA CALMA*

**EL SONIDO DE LA CAMPANA RAPIDO ES MOMENTO DE EVACUAR**, se deben dirigir a la zona que está delimitada por piso.

**ASISTENTES DE LA EDUCACION (AUXILIARES) SON RESPONSABLES DE CORTAR GAS, Y SIMINISTROS.**

*SR GERARDO PARDO CORTE DE LUZ SRA ANA SEPULVEDA CORTE DE GAS EN CONJUNTO CON MANIPULADORAS DE LA COCINA*

*ENCARGADO DE ENLACE SR MARCOS DOMINGUEZ APOYO EN CORTE DE SUMINISTRO LUZ*

**LOS DOS ALUMNOS CERCA DE LA PUERTA / ASISTENTE DE AULA**, abrirán las puertas saliendo sin CORRER, NI GOLPEAR A LOS COMPAÑEROS

*ENCARGADOS DE ESCALERA NORTE PSICOLOGO SR SEBASTIAN TRUJILLO / ASISTENTES MARCELA CANALES Y SRA DORIS URIBE*

*ENCARGADOS DE ESCALERA SUR EQUIPO PIE SRA JEANNETTE QUIROZ, SRTA NATALIA VARGAS, SRA JOCELYNE MUÑOZ, SRA M° JOSE ABARCA.*

*GUIARA A LA ZONA DE SEGURIDAD*

Cada curso debe BAJAR POR LAS ESCALERAS **SIEMPRE POR SU LADO D E R E C H O**, USAR PASAMANOS, NO EMPUJAR Y SIEMPRE MANTENER LA CALMA

LA ZONA DE SEGURIDAD SE DEFINE POR PISO NO OBSTACULIZAR LA ZONA MAS CERCANA A LAS ESCALERAS.

*CRA SE ENCARGARA DE MANTENER A LOS ESTUDIANTES EN LA ZONA MAS LEJANA A LOS PISOS Z3*

**EL PROFESOR DEBE BAJAR CON LIBRO DE CLASES Y PASAR LISTA EN ZONA DE SEGURIDAD**

*APOYO DE PROFESOR DE ASIGNATURA ; INGLES, RELIGION, MUSICA*

*QUE DEBEN VERIFICAR QUE LOS ESTUDIANTES ESTEN TODOS EN ZONA SEGURIDAD.*

**PROFESORES DE EDUCACION FISICA ATENDERA A LOS ESTUDIANTES LESIONADOS, Y CALMARA LOS ESTUDIANTES ALTERADOS.**

**EN SALA DE PROFESORES.**

INSPECTORIA GENERAL ESTARA ENCARGADO DE RETIRO DE ALUMNOS Y APODERADOS QUE LLEGEN AL ESTABLECIMIENTO.

EL ORDEN Y DISCIPLINA ESTARA ENCARGADO DE TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LOS ALUMNOS QUE ESTEN EN CRISIS DE PANICO O HERIDOS SERAN ATENDIDOS EN SALA DE ENFERMERIA, CON APOYO DOCENTE QUE NO ESTE EN CURSO.

EN PREBASICA LOS ESTUDIANTES SALEN CON SUS EDUCADORAS A LA ZONA DELIMITADA EN EL PATIO DE PREBASICA.

**EN CASO DE EMERGENCIA (INCENDIO, AVISO DE BOMBA**

Los procedimientos se repiten a diferencia de...

AL MOMENTO DE EMERGENCIA SE TOCA LA CAMPANA FUERTE Y RAPIDO , los alumnos deben bajar inmediatamente a la zona de seguridad