



# **REGLAMENTO**

**DE**

# **CONVIVENCIA**



## Contenido

<b>A</b>	
<b>A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN LAS FALTAS Y LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES RESPECTIVAS.</b>	36
<b>ACCIONES FORMATIVAS</b>	43
<b>ACCIONES FORMATIVAS REPARATORIAS</b>	44
<b>ASISTENCIA</b>	7
<b>B</b>	
BASES LEGALES	4
<b>C</b>	
<b>CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES</b>	26
<b>CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS</b>	26
CLASIFICACION DE FALTAS	35
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	35
<b>CONCEPTO DE FALTA</b>	35
CONTENIDO	2
<b>CONVIVENCIA ESCOLAR Y DIFICULTADES CONDUCTUALES</b>	28
<b>D</b>	
DE LOS/AS PROFESIONALES ASISTENTES DE EDUCACIÓN	12
DESCRIPCIÓN DEL CARGO PSICÓLOGO(A).	13
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	8
DISPOSICIONES GENERALES Y FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO Y REGLAMENTO DEL ESTABLECIMIENTO	4
<b>E</b>	
EL CONSEJO ESCOLAR	25
EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL COLEGIO	6
<b>ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	26
<b>ESTRATEGIAS QUE INCORPORAN FUNDAMENTALMENTE EL ROL DE LOS ESPECIALISTAS EN CONVIVENCIA Y DEL EQUIPO DIRECTIVO.</b>	32
<b>ETAPA DE INFORMACIÓN Y ACUERDOS</b>	30
<b>F</b>	
FUNCIONAL DE LA DUPLA PSICOSOCIAL	14
<b>G</b>	
GENERALIDADES	45
<b>I</b>	
INTRODUCCION	4
<b>L</b>	
<b>LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	28
<b>M</b>	
MISIÓN	5



	<b>N</b>	
NORMAS ACTITUDINALES BÁSICAS EN EL AULA		42
	<b>O</b>	
OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO		7
ORGANIZACIONES INTERNAS		25
	<b>P</b>	
PERFIL DE LOS/AS ASISTENTES DE EDUCACIÓN DEBERES Y DERECHOS		10
PERFIL DEL ESTUDIANTE		15
PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		11
PERFIL DEL PERSONAL AUXILIAR		12
PERFIL DEL/LA APODERADO/A		19
PERFIL DOCENTE		8
PERFILES DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO DE LA EDUCACION		8
PROCEDIMIENTO BÁSICO PARA EL ABORDAJE DE DIFICULTADES CONDUCTUALES		29
PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES		28
PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE CRISIS O HECHOS DE VIOLENCIA PUNTUAL.		33
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN		47
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO		5
	<b>R</b>	
RECONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		7
RESPECTO A LA NORMATIVA DEL COLEGIO:		24
	<b>S</b>	
<b>SÍNTESIS DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS</b>		28
SITUACIONES ESPECIALES Y/O COYUNTURALES		23
SOCIALIZACIÓN DE P.E.I. Y REGLAMENTO DE CONVIVENCIA		5
	<b>U</b>	
UNIFORME OFICIAL		23
	<b>V</b>	
VISIÓN		5



## **1 INTRODUCCION**

### **1.1 DISPOSICIONES GENERALES Y FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO Y REGLAMENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Industrial Andrés Bello López es un establecimiento educacional perteneciente a la Corporación Municipal de Educación de Quilpué, entidad que corresponde a la figura de Sostenedor de nuestro establecimiento, reconocido oficialmente por Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 1112 del 11 de agosto de 1981, el cual atiende desde el Básico, Medio Científico Humanístico y Técnico Profesional.

#### ***COLEGIO INDUSTRIAL ANDRÉS BELLO LÓPEZ***

*Diego de Almagro N° 222, Belloto, Quilpué*

*[www.colegioandresbellolopez.cl](http://www.colegioandresbellolopez.cl)*

En el marco de la reforma educativa en Chile, se releva la importancia de una educación que otorgue a sus educandos/as y comunidad educativa, un marco de interacción que propicie una convivencia fundamentalmente valórica. Entendiendo a su vez que, a convivir se aprende, el colegio es un espacio privilegiado por su función socializadora, puesto que aquí es donde los/as niños/as y jóvenes, aprenden un modelo para la Convivencia, la formación ciudadana y el ejercicio de valores como el respeto, la tolerancia, la no discriminación y la democracia. Son estos valores, actitudes y habilidades los que confluyen en la vida cotidiana de quienes forman nuestro colegio, evidenciando el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales del Currículum en nuestros espacios educativos.

### **1.2 BASES LEGALES**

- La Constitución Política de la República de Chile
- Declaración universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los derechos del niño
- Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial
- Ley orgánica institucional, Decreto 79 sobre derecho de las adolescentes embarazadas
- Ley N° 20.084.Penal de Responsabilidad Juvenil
- Ley N° 23.592 Antidiscriminación.
- Ley N° 19.184 Integración de Personas con Discapacidad.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2012
- Estatuto Docente y Ley de desarrollo Profesional Docente Ley N° 20.903
- Código del trabajo
- Ley N° 20.370 Ley General de Educación
- Ley N° 20.536 de Violencia Escolar
- Ley de Inclusión Escolar N°20.845



## **2 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **2.1 MISIÓN**

Nuestro establecimiento educacional tiene como misión entregar conocimientos, generar habilidades y mejorar destrezas, fortaleciendo los valores como el respeto, la solidaridad, la responsabilidad, y el autocontrol, donde el primero de ellos es la base fundamental para convivir con las personas y cumplir con las leyes y normas establecidas. Estos valores son ineludibles en la formación de estudiantes íntegros desde la enseñanza científico humanista hasta la técnica profesional en las diversas especialidades que aquí se imparten, abordando características del desempeño profesional industrializado ya sea de servicios o bienes. Es así, como al término del proceso educativo y con ello técnico profesional, él o la estudiante contará con las competencias pertinentes para desenvolverse en el ámbito laboral y/o de estudios superiores. A su vez, nuestro establecimiento educacional en el año 2020 deberá haber mejorado los resultados académicos de sus estudiantes, alcanzando la media nacional conforme a pruebas estandarizadas y a su vez, contar con al menos una especialidad más en su oferta Técnico Profesional vinculándose de manera efectiva con el medio.

### **2.2 VISIÓN**

Ser un establecimiento de educación y formación técnico profesional de alto estándar en la provincia, capaz de entregar a la comunidad y familia, el apoyo en la formación valórica (respeto, solidaridad, responsabilidad y autocontrol), humanista, científica e industrial de las y los estudiantes que integran nuestras aulas, permitiendo a cada uno de ellos, demostrar en forma práctica sus competencias que les permitirán superar sus condiciones previas y alcanzar las metas que se hayan propuesto.

Basándonos en la convicción de que el esfuerzo involucrado por las personas e instituciones y su labor mancomunada, conciben el crecimiento social por medio del desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas aportadas, nuestro colegio tendrá la característica de estar vinculado al medio (social, educacional e industrial) en el desarrollo de sus actividades formativas.

### **2.3 SOCIALIZACIÓN DE P.E.I. Y REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

Al realizarse la Primera Reunión de Apoderados, que se efectúa en la semana inmediatamente posterior al ingreso de los estudiantes, se procede a través de una exposición, a reforzar el conocimiento de ambos documentos y los apoderados asistentes firman un Acta en la cual se consigna que tomaron conocimiento de las disposiciones y también dejan expresa constancia de la aceptación respecto de lo normado. Esta acción también se realizará con las y los estudiantes ya sea en actos cívicos y/o en los respectivos Consejos de Curso donde también se generará una Acta de características semejantes a la de los Apoderados.

Todas aquellas situaciones excepcionales no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores, previo informe solicitado a la Unidad correspondiente, y sus determinaciones serán finales.



El siguiente Reglamento de Convivencia Escolar deberá ser conocido, respetado, acatado y valorado por todos quienes componen la Comunidad Educativa del Colegio Industrial Andrés Bello López, pertenecientes a alguno de los siguientes estamentos:

- Dirección.
- Inspectoría General.
- Unidad Técnica Pedagógica.
- Área Convivencia Escolar.
- Cuerpo Docente.
- Asistentes de la Educación.
- Estudiantado.
- Apoderados.

## **2.4 EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL COLEGIO**

Este es un convenio que se celebra entre el establecimiento y el padre, madre o apoderado/a del estudiante, y que genera deberes y derechos para ambas partes. La duración de este convenio es de un año, pudiendo ser interrumpido por cualquiera de las partes, conforme a bases fundamentadas y ajustadas a normativa educacional nacional vigente.

El Colegio por su parte, se reserva el derecho a no renovar la matrícula o a cancelarla en caso de incumplimiento ya sea del apoderado y/o del estudiante, luego de haberse ejecutado el debido proceso, de acuerdo a las disposiciones establecidas en los reglamentos del Establecimiento.

Visto lo anterior, quienes integran o deseen ser parte de esta comunidad educativa, deberán conocer el reglamento de convivencia y de evaluación del establecimiento, asumiendo dicho conocimiento de manera formal, al momento de firmar el convenio y/o contrato según corresponda al integrante del colegio.

Los padres, madres y/o apoderados/as que deseen matricular, por vez primera, a su pupilo(a) en el establecimiento, deben presentar el certificado de nacimiento más el certificado Anual de Estudios del último nivel de estudio aprobado.

Es deber de los apoderados/as informarse acerca del Proyecto Educativo del Establecimiento (PEI), conocer y comprender muy bien las exigencias académicas y las normas de convivencia que se contienen en el Reglamento de Convivencia Escolar que se encuentra disponible en la página web del Establecimiento. ([www.colegioandresbellolopez.cl](http://www.colegioandresbellolopez.cl))



## **2.5 ASISTENCIA**

- Para representar al Colegio en cualquier actividad escolar o extraescolar, el/la estudiante deberá poseer autorización escrita del apoderado en el formulario que para tal efecto entrega previamente Inspectoría General.
- El/la Inspector/a General está facultado para autorizar salidas del colegio debiendo firmarse el libro de salidas. En caso de ausencia lo reemplazará el docente directivo que ocupe dicha función. Cuando un/a estudiante falte a clases por tres días consecutivos, sin que se dé aviso al Colegio justificándose esta ausencia, Inspectoría General procederá a localizar al apoderado, vía telefónica, convocándole a dar razón por la inasistencia del pupilo/a. De ser infructuosa la localización telefónica, esta unidad enviará una carta al domicilio del estudiante y/o apoderado. De continuar esta situación sin justificación por parte del apoderado, Inspectoría General dará aviso a Carabineros para que se haga el chequeo domiciliario y se convoque al apoderado al Colegio. De persistir la ausencia del estudiante y del apoderado, el caso será derivado a el tribunal de familia y al cumplirse 15 días de inasistencias, la Dirección del establecimiento podrá proceder al retiro del/la estudiante, comunicando por escrito la situación al apoderado y al Director de Educación.

## **3 OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Propiciar un buen clima de sana convivencia, fortaleciendo los valores como el respeto, la solidaridad, la responsabilidad, y el autocontrol, en toda la comunidad educativa del Colegio Industrial Andrés Bello López, de esta manera potenciar las habilidades que permitirán desarrollar las competencias necesarias para la vida laboral y social

### **3.1 RECONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

*“La Convivencia Escolar es un proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa” (Mineduc).*

En este contexto, las normas de convivencia escolar son un marco que persigue crear las condiciones para que se produzcan los aprendizajes en las diferentes áreas de desarrollo del ser humano: Intelectual, Afectivo, Ético y Social.



## **3.2 PERFILES DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO DE LA EDUCACION**

### **3.2.1 DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

Corresponde al Equipo de Gestión Directiva dirigir al Establecimiento de acuerdo a las normas establecidas con el claro objetivo de promover la Educación integral, el aprendizaje en la organización; propiciando un ambiente educativo favorable, que estimule a los Docentes y demás funcionarios, velando por el cumplimiento del reglamento interno de acuerdo a la legislación vigente.

El/La Director/a del Colegio depende jerárquicamente de la Corporación Municipal de Quilpué. (CMQ). Conforman el Equipo Directivo: Director, Inspector General, Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, Jefe de Formación Técnico Profesional y encargado de Convivencia Escolar.

#### **3.2.1.1 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

#### **3.2.1.2 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Ley N°. 20.370 Art 10 párrafo 2 letra e.

### **3.2.2 PERFIL DOCENTE**

Los/as profesionales de la educación, a quienes corresponde desarrollar el proceso académico formativo, se caracterizarán por sus competencias en el ámbito de su especialidad (Lenguaje, Matemáticas, tecnológicas, etc.), como también en sus competencias del ser, las cuales le permiten ser parte de la formación de las y los estudiantes para que logren una vida personal y profesional, con una sólida formación moral, de trato respetuoso, responsable, valórico y cordial.





Cómo perfil, los profesionales de la educación, presentan características expresadas en el Reglamento Para la Buena Enseñanza, demostrando ser capaz de transferir su conocimiento y experiencia a las y los estudiantes de forma dinámica y desafiante.

Una de las principales características, es el diseño y desarrollo de actividades que tiendan al logro de competencias claras y precisas en cada uno de los aprendizajes esperados que requiera la asignatura o módulo académico formativo para cada uno de sus estudiantes, de las cuales el docente deberá evidenciar su logro mediante evaluaciones específicas para competencias.

Así también, realizará acciones de enseñanza formativa en el plano social, ya que los educandos deberán desenvolverse en un plano social permanentemente y laboral una vez egresados del establecimiento.

### 3.2.2.1 DEBERES DE LOS DOCENTES

Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar a sus estudiantes; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; a su vez deben investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a su especialización, acorde a cada nivel educativo que atiende y establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio:

- Dar a conocer, explicar, respetar y hacer respetar las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y Promoción, el Reglamento Interno y el Reglamento de Práctica y Titulación a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa según corresponda.
- Es deber del profesional de la educación, realizar entrevistas documentadas con Estudiantes y Apoderados, sea por situaciones académicas y/o formativas, positivas o negativas. En caso de cumplir el rol de Profesor Jefe, este debe mantener entrevistas documentadas con todo apoderado que no asista a reunión de sub-centro, dentro los tres días corridos posteriores a dicha reunión; citar a apoderados de estudiantes cada tres atrasos que este tenga y derivar el caso a inspectoría general de ser recurrente dicha situación dentro del mismo mes.
- Los docentes deberán someterse a evaluación externa, cada cuatro años y su resultado final corresponderá a uno de los siguientes niveles de desempeño: destacado, competente, básico o insatisfactorio, siendo el Ministerio de Educación, a través del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), la unidad técnica externa definida para la adecuada aplicación de los procesos de esta evaluación.
- Es su deber entregar a UTP y contar físicamente en clase con las planificaciones de las asignaturas o módulos que imparte, presentar a UTP los instrumentos evaluativos y su pauta de corrección al menos 48 horas previas a su utilización.

Es responsable de cerrar la puerta de la sala de clases cuando se retiran los/as estudiantes a recreo o al término de la jornada.



### 3.2.2.2 DERECHOS DE LOS DOCENTES

“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.”(*Extracto de la Ley 20.501 de la Calidad y Equidad de la Educación*). En forma paralela, los deberes y derechos de los docentes están consignados en el Estatuto Docente, sus funciones en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad Industrial de la Corporación Municipal de Quilpué y en el contrato de trabajo que rige la situación convenida con la CMQ.

- Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.
- De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.
- Tienen derecho de expresar con carácter consultivo su opinión profesional al formar parte del Consejo de Profesores, siendo resolutivos sólo en materias técnicas pedagógicas afines al PEI y a su reglamento interno.
- Los profesionales de la educación podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos, Centros de padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.
- Tienen derecho a formar parte del Consejo Escolar del Colegio, a través de representantes por áreas pedagógicas (Educación Básica, Media y Técnico Profesional) con derecho a voz, pero con sólo un voto en torno a los temas que aborda dicho organismo.

### 3.2.3 PERFIL DE LOS/AS ASISTENTES DE EDUCACIÓN DEBERES Y DERECHOS

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### 3.2.3.1 PERFIL DEL PARADOCENTE

El personal Asistente de Educación de nuestro colegio es de gran importancia en el logro del proyecto educativo y formativo, cuenta con un perfil que permite satisfacer las necesidades de gestión y acción



propias al interior del establecimiento, logrando a su vez una interacción con el estudiantado y apoderados cordial y respetuosa, apegada al Reglamento de Convivencia.

Dentro de las principales características, está el aporte en actividades de control y orientación social al cumplimiento de deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar.

De esta forma, aporta con acciones formativas en el plano social del respeto y la responsabilidad, ya que los educandos deberán desenvolverse con personas al interior y exterior del establecimiento.

### 3.2.3.2 LOS DEBERES DE LOS/AS PARADOCENTES.

Es deber de las/os parodocentes, hacer respetar el Reglamento de convivencia en todas las áreas del establecimiento, resguardar que las y los estudiantes permanezcan al interior de sus salas en horario de clases y derivar o atender estudiantes que requieran realizar trámites especiales en dichos horarios.

Deben recibir al inicio de la jornada y despachar al término de ella, al estudiantado, verificando presentación personal; gestionando el accionar con los atrasos y retiros según corresponda.

Es deber del parodocente, realizar entrevistas documentadas con Estudiantes y Apoderados, por situaciones formativas sean estas positivas o negativas.

### 3.2.3.3 DERECHOS PARADOCENTE

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### 3.2.4 PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las personas que integran el área administrativa del establecimiento tienen un perfil que permite el desarrollo de gestión y acción de documentos necesarios al interior y exterior del establecimiento, debiendo interactuar con personas externas, con apoderados, con el estudiantado y profesionales de la educación en la entrega de direccionamientos que satisfagan sus necesidades.

Por ende, entre sus características está el autocontrol, la afabilidad con las personas, el hermetismo en temas particulares que se traten, siendo eficientes y responsables en el manejo de la documentación velando por cumplimiento de deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar.

#### 3.2.4.1 DEBERES DE LOS/AS ADMINISTRATIVOS.

Es deber del personal administrativo manipular documentos propios de la gestión educativa del establecimiento que sean necesarios al interior y/o exterior de este, también debe interactuar afablemente con personas externas, con apoderados y con el estudiantado en la entrega de



direccionamientos u orientaciones que tiendan a satisfacer sus necesidades, independiente si la comunicación es telefónica o en persona.

#### 3.2.4.2 DERECHOS DE LOS/AS ADMINISTRATIVOS.

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### 3.2.5 PERFIL DEL PERSONAL AUXILIAR

El perfil de las personas que integran el área de auxiliares de servicio del establecimiento incluye características de responsabilidad y empatía con quiénes habitan las dependencias.

Esto implica que las características de su perfil son el autocontrol, la afabilidad con las personas, la eficiencia, la administración de recursos de limpieza y responsables de tareas dadas para contar con una buena percepción de limpieza y mantención básica permanente del recinto escolar.

##### 3.2.5.1 DEBERES DE LOS/AS AUXILIARES DE SERVICIO.

Es deber de nuestro personal auxiliar de servicio la administración y uso de los recursos de limpieza necesarios para cumplir con las tareas dadas de limpieza y mantención básica permanente, de tal forma que la percepción del recinto escolar sea agradable para toda la comunidad educativa.

#### 3.2.6 DE LOS/AS PROFESIONALES ASISTENTES DE EDUCACIÓN

- Los asistentes de educación, ya sea en su rol de paradocente, administrativo/a y/o auxiliar tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, cuidando su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa cualquiera sea medio utilizado, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- A su vez, los asistentes de educación, en cuanto a sus derechos específicos, se regirán por el contrato de trabajo, el convenio colectivo según se consigna en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad Industrial de la Corporación Municipal de Quilpué.
- Tienen derecho a formar parte del Consejo Escolar del Colegio, a través de un representante que tendrá derecho a voz y voto en torno a los temas que aborda dicho organismo.



### 3.2.6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO ASISTENTE SOCIAL.

Profesional responsable de intervenir en situaciones sociales que viven niños, jóvenes, padres y/o apoderados, a través del manejo de conflictos, ejerciendo mediación de manera participativa, con la finalidad de contribuir en la comunidad educativa, potenciando el empoderamiento y la garantía de los derechos sociales, favoreciendo esto el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual, grupal y comunitario .

### 3.2.6.2 COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Planificar y Coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función en PEI.
- Entregar apoyo al profesorado den el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender a estudiantes con dificultades sociales.

### 3.2.6.3 COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Compromiso ético- Social, refiriéndose esto al compromiso profesional con la institución, actuando de forma coherente con los valores del proyecto educativo institucional.
- Orientación a la calidad, manteniendo un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional, refiriéndose a la habilidad para buscar y compartir nuevos conocimientos, potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales, siendo la capacidad del profesional, para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo en el establecimiento.
- Trabajo en equipo.
- el profesional debe ser asertivo, para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los demás.
- El profesional debe ser proactivo, formulando efectivamente nuevos planteamientos que se adecuen a los cambios del entorno.

### 3.2.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO PSICÓLOGO(A).

Profesional responsable de brindar apoyo psicológico y emocional a niños, jóvenes, padres y/o apoderados, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de evaluaciones y seguimientos, a aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas especiales derivadas de su desarrollo emocional y social, y a nivel institucional propiciar un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.



### 3.2.7.1 COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Planificar y Coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función en PEI.
- Entregar apoyo al profesorado den el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender a estudiantes con dificultades psicológicas.

### 3.2.7.2 COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Compromiso ético- Social, refiriéndose esto al compromiso profesional con la institución, actuando de forma coherente con los valores del proyecto educativo institucional.
- Orientación a la calidad, manteniendo un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional, refiriéndose a la habilidad para buscar y compartir nuevos conocimientos, potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales, siendo la capacidad del profesional, para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo en el establecimiento.
- Trabajo en equipo.
- el profesional debe ser asertivo, para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los demás.
- El profesional debe ser proactivo, formulando efectivamente nuevos planteamientos que se adecuen a los cambios del entorno.

### 3.2.8 FUNCIONAL DE LA DUPLA PSICOSOCIAL

- Brindar apoyo psicosocial a niños, niñas y adolescentes y sus familias, respecto a factores protectores y de riesgo, con la finalidad de velar por el bienestar biopsicosocial de todos aquellos estudiantes que conforman la comunidad educativa.
- Realizar diagnósticos y evaluaciones, con la finalidad de conocer la situación familiar y social del estudiante y en caso de vulneración poder realizar las derivaciones correspondientes a la res de apoyo y/o solicitar alguna medida de protección para el estudiante.
- Colaborar respecto a la normativa de regularización y asignación de beneficios sociales.
- Realizar visitas domiciliarias, siempre y cuando correspondan a una vulneración de derechos grave, cuyo proceder vaya en directa relación a la solicitud de medidas de protección y/o derivación a alguna institución de alta complejidad.

Para que existan estas medidas, debe quedar claro que ya se han realizado trabajos previos del docente y dupla psicosocial respecto a los padres, esta salvedad se menciona a causa de concientizar que la visita domiciliaria es un instrumento de intervención el cual debe causar un impacto significativo y a su vez marcar el fin de un proceso de acciones de cambio respecto a actores garantes de la comunidad educativa, hacia los estudiantes y sus familias, cuyo desarrollo no ha cumplido con el cambio esperado.



Es por ello que la visita domiciliaria constituye un último proceso de intervención, cuando los recursos efectuados anteriormente no han tenido éxito y se debe utilizar un último recurso de derivación por vulneración y/o negligencia o solicitud de medida de protección a menos que anteriormente amerite una denuncia a las autoridades.

- La dupla psicosocial además coordinara y gestionara acciones con los distintos programas y redes que atienden a la comunidad educativa.

### 3.2.9 PERFIL DEL ESTUDIANTE

El/la estudiante del establecimiento, debe ser capaz de desarrollar hábitos de estudio en forma sistemática, siendo responsable tanto de sus logros académicos como también de su quehacer social dentro y fuera del establecimiento en función de este Reglamento.

Son respetuosas(os) de la diversidad, afables y empáticos en su trato cotidiano con todos los actores de la comunidad educativa.

#### 3.2.9.1 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los/as estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a todas sus clases oportuna y participativamente para alcanzar el máximo del desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mantener una sana convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Debe usar su agenda de manera obligatoria y diaria, no aceptándose comunicaciones en cuadernos, cartas u otros medios para lo cual el Establecimiento dispondrá de una agenda institucional lo cual en caso de pérdida deberá ser repuesta por el apoderado

#### 3.2.9.2 ASISTENCIA A CLASES:

- Los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus actividades escolares, asistiendo diariamente al colegio. Siendo puntual, independiente del horario de inicio o término de las actividades escolares dentro de la jornada escolar.
- Las inasistencias de uno a dos días podrán ser justificadas en la agenda escolar, eso sí, no se aceptará ninguna comunicación o requerimiento en cuadernos o cartas. Las inasistencias mayores a dos días deberán ser justificadas personalmente por el apoderado, al tercer día de inasistencia del estudiante.
- El/la estudiante deberá asistir a todas las clases, pues sus inasistencias son causal de repitencia, según Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, el cual señala que la asistencia mínima exigida es de un 85%. La inasistencia a Taller, en el caso de las especialidades, deberá ser justificada personalmente por el apoderado en un plazo de 24 horas. El plazo para la presentación de certificados médicos es de 72 horas.



- El/la estudiante no puede faltar a pruebas escritas, entrega de trabajos, o cualquier método evaluativo fijado con antelación. De faltar, por causa oportunamente justificada, el/la estudiante deberá, a su regreso, ponerse a disposición del/la profesor/a de la/s asignaturas a las que faltó para ser inmediatamente evaluado/a. En su defecto, deberá concurrir a UTP para que se calendarice la evaluación, tarea o trabajo incumplido por razones justificadas.
- Las justificaciones de inasistencias por enfermedad se deben presentar en un plazo máximo de 72 horas entregando el certificado médico correspondiente a Inspectoría General o al asistente de educación respectivo con el timbre del profesional competente. De no hacerlo en los plazos especificados, el documento NO tendrá validez para justificar la INASISTENCIA.
- El/la estudiante que, por enfermedad o causa mayor, deba retirarse durante la jornada escolar, sólo podrá, por su seguridad, hacerlo acompañado por su apoderado y, si se retira en forma extraordinaria, con comunicación previa, escrita en su agenda escolar, se realizará consulta telefónica al apoderado
- Frente al caso de retiro de un(a) estudiante durante la jornada, por problemas de salud, se deberá presentar al retorno, el documento médico que pone en antecedente al establecimiento, de los cuidados que debe tener para con el/la estudiante.
- Se acepta la salida de estudiantes del Establecimiento para un trámite médico, sólo bajo la presentación de citación médica del respectivo centro asistencial.
- Cuando el/la estudiante deba retirarse antes de su jornada, deberá traer una comunicación firmada por su apoderado/a y ser visada al inicio de la jornada por Inspectoría General o bien ser retirado/a por el/la apoderado/a directamente. No se aceptarán llamadas telefónicas durante la jornada que soliciten la salida de los estudiantes.
- El estudiante que faltará continuamente a una asignatura específica, el docente de dicha cátedra, deberá realizar las acciones pertinentes para remedial la situación.

### 3.2.9.3 PUNTUALIDAD:

- Es obligación de todos los estudiantes llegar puntual a cada actividad académica, idealmente 5 minutos antes del inicio de la jornada.
- Durante los recreos, los/as estudiantes abandonarán la sala de clases y permanecerán en los patios.
- Los/as estudiantes atrasados/as al inicio de la jornada, serán autorizados para ingresar a clases, por algún funcionario de la Unidad de Inspectoría, previa anotación y registro del atraso en la Agenda Escolar. En el caso que el/la estudiante no presente su agenda, esta situación implicará el trámite con documento emanado desde Inspectoría General y citación al apoderado en caso de ser la segunda vez.
- Los/as estudiantes que lleguen atrasados después del recreo ( 5 min.), deberán ingresar con pase de Inspectoría o de algún docente directivo, según sea el caso.
- El ingreso de estudiantes después de las 09:00 hrs., será monitoreado por Inspectoría General, solicitándosele al estudiante una comunicación del apoderado que explique el motivo del atraso. De no mediar este comunicado del apoderado, Inspectoría llamará por teléfono al apoderado titular y/o suplente para verificar la situación de atraso. Si no fuese posible contactar





al apoderado, Inspectoría General enviará una comunicación por escrito al apoderado con la finalidad de que cumpla con la comunicación al día siguiente.

- Serán citados por profesor jefe las y los apoderados de aquellos estudiantes que tengan dos o más atrasos en una misma semana, de ser recurrente esta situación, el caso será derivado a inspectoría general, de continuar la situación, será derivado a la dupla psico-social y encargado de Convivencia Escolar para que apliquen acciones colegio-familiares remediales y, de persistir el caso, derivar a las instituciones estatales correspondientes.

#### 3.2.9.4 OBJETOS PROHIBIDOS DENTRO DEL AULA

- Queda prohibido traer al colegio: fósforos, encendedores, cigarrillos, drogas, alcohol, naipes, juegos electrónicos, pendrive, ipod, celulares, cámaras digitales, y todo elemento que implique riesgo y/o distracción de las tareas y que no corresponda a la condición de útil escolar. En todo caso de portar estos elementos en el Colegio, el cuidado de dichas pertenencias le corresponde exclusivamente a el o la estudiante que lo trajo, en la eventualidad de una pérdida, se exime de toda responsabilidad a esta institución.
- Cabe destacar, que el celular podrá ser utilizado como una herramienta pedagógica, previa planificación del docente.
- Se exceptúa de esta prohibición cuando se use este material con fines pedagógicos monitoreado por un/a profesor/a, sin embargo, el cuidado de este sigue siendo exclusivamente de quien lo trajo.
- Queda estrictamente prohibido, por la extrema gravedad que esto conlleva, ya sea de manera evidente o encubierta, portar o traer armas tales como cuchillos, navajas, pistolas, revólveres u otros que puedan poner en riesgo y peligro al portador y a los demás miembros de la comunidad escolar. De ser sorprendido algún estudiante portando armas, se informará inmediatamente a PDI y/o Carabineros de Chile, siendo citado el/la apoderado(a) para proceder a la medida correspondiente.
- El colegio no se responsabilizará por hurtos o daños de cualquier elemento que esté prohibido en el punto anterior. Será responsabilidad del apoderado hacer la denuncia en Carabineros de Chile.
- Los/as estudiantes no deben abandonar la sala de clases en los cambios de hora. Si eventualmente esto ocurriese, se deberá por objeto de cambio de actividad académica a otra dependencia, de lo contrario, tendrá que portar pase de Inspectoría General para reingresar a clases.

#### 3.2.9.5 PRESENTACIÓN PERSONAL:

- El uniforme es la presentación identificadora, consensuada a través de un diálogo abierto en donde participan todos los estamentos, ej.: consulta escrita o verbal a todos los actores educativos, esto es, por los estudiantes, los padres, madres y apoderados/as, docentes y asistentes de educación, por lo que su uso es obligatorio, entendiéndose como una manifestación de respeto a ciertas normas que se establecen con variados propósitos, entre los



cuales está el evitar que se produzcan diferencias entre los/as estudiantes, derivados del tipo de vestimentas que se usan, como asimismo evitar las prendas inadecuadas para un recinto educacional.

- El/la estudiante se presentará a todas las actividades del Colegio con uniforme completo durante todo el período escolar. Los estudiantes varones usarán el cabello corto, sin tintura de fantasía, peinado sencillo, sin rapés ni mechones, afeitado, sin barba, bigote o patilla, uñas cortas, sin accesorios tales como: aros, pulseras, collares, anillos, piercing, tatuajes visibles, pañuelos en la cabeza, cuello o muñeca.
- Las estudiantes usarán el cabello peinado con sencillez, sin tintura fantasía, sin rapés ni mechones y no usarán accesorios tales como: aros grandes o colgantes, maquillaje, esmalte de uñas, anillos, collares, pulsera, piercing, tatuajes visibles, pañuelos en la cabeza, cuello o muñeca.
- Será estrictamente necesario que todos/as los/as estudiantes mantengan una higiene corporal diaria. De existir alguna situación que incumpla esto, se hará responsable a el/la apoderado(a) y será abordado como caso social.
- En invierno se aceptará el uso de parkas azul y negra con líneas refractarias.
- Los gorros y bufandas reglamentarios son de color azul y negro.
- El buzo oficial del Colegio, se usará sólo el día en que tenga clases de Educación Física.

### **3.2.9.6 DERECHOS DE LOS/AS ESTUDIANTES**

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación y formación que les ofrezca oportunidades para su desarrollo humano y laboral; a recibir una atención adecuada y oportuna, sin ser discriminados arbitrariamente, logrando estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o maltratos psicológicos. Revestirá especial gravedad y por ende sanción, todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- Tienen derecho, además, a que se respete su libertad física y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, participando en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio asociándose entre ellos (CCEE), siempre y cuando sean congruentes al Reglamento Interno y Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, referenciado en el reglamento interno de evaluación y promoción.
- Todos/as los/as estudiantes son sujetos de derecho y, en virtud de ello, tienen derecho a estar informados del Proyecto Educativo Institucional (PEI); del Reglamento de Convivencia del Establecimiento; del Reglamento de Evaluación y, en general, de todos los procedimientos, procesos y protocolos que involucren su permanencia en el establecimiento y los procesos de aprendizaje que constituyen la centralidad del ser estudiante.



- Al igual que todos los actores del espacio educativo tienen derecho a formar parte del Consejo Escolar del Colegio, a través de un representante que tendrá derecho a voz y voto en torno a los temas que aborda dicho organismo.

#### **4 EN RELACIÓN A SU DEVENIR EN EL COLEGIO**

- Gozará íntegramente de su tiempo en los recreos, respetando las normas establecidas en el Colegio.
- Asistirá a clases en una sala limpia, ordenada, con ventilación e iluminación adecuada.
- Tiene derecho a conocer en forma inmediata las observaciones inscritas en su hoja de vida del libro de clases sean de docentes o asistentes de educación.
- Recibirá o solicitará atención del Área Sicosocial cuando él mismo o los profesores lo consideren pertinente siempre y cuando, se cuente con la disponibilidad del profesional en el establecimiento.
- El/los estudiante/s, en virtud de su formación ciudadana, tendrá/n derecho a manifestar su opinión, a través de los canales democráticos que existen, en un contexto de respeto y de diálogo con las autoridades del Colegio, ante situaciones propias del devenir escolar y/o ante situaciones coyunturales que estén en el ámbito de su acción e interés.
- En aquellos casos en que el/la estudiante considere que se han vulnerado sus derechos podrá dirigirse a la autoridad más cercana a él, en caso de inmediatez o respondiendo al conducto regular, Profesor/a, Profesor/a Jefe/a, encargado Convivencia Escolar, Inspector/a General, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Jefe/a de Formación Técnico Profesional, Director/a, Corporación Educacional de Quilpué (CMQ), Departamento Provincial de Educación (Deprov) y Superintendencia de Educación, conforme al tipo de vulneración se crea acontecida.

##### **4.1.1 PERFIL DEL/LA APODERADO/A**

Nuestros apoderados son personas que escogieron libremente nuestro establecimiento, por ende se responsabilizan de la educación de sus pupilos, identificándose plenamente con el proyecto educativo (P.E.I.) y normativa del establecimiento, estableciendo vínculos con el colegio en pro de fortalecer el proceso académico formativo, destacando los logros de sus pupilos, pero también corrigiendo y sancionando sus errores sin avalar nunca, conductas indebidas y/o incorrectas del estudiante.

Son partícipes de actividades que desarrolla el colegio avocadas a regular y controlar los logros de su pupilo(a), a su vez, debe contribuir con críticas constructivas, manteniendo lealtad con su comunidad educativa, evitando y rechazando acciones en contra de la imagen del colegio.

Nuestro apoderado canaliza toda situación surgida en el establecimiento, respetando el conducto regular institucionalizado.



#### **4.1.1.1 DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**

Son deberes de los padres y/o apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- El apoderado, al matricular a su pupilo/a en nuestro Colegio, se compromete a acatar las normas del presente Reglamento de Convivencia del Colegio Andrés Bello López, entendiendo que este aparece publicado en la página web del establecimiento, recibe una copia digital y que existe un extracto en la Agenda Escolar.
- Para la aplicación del presente Reglamento, y por razones técnico pedagógicas, se considera apoderado del colegio, solamente a la/s persona/s que firma/n la ficha de matrícula: apoderado y apoderado suplente.
- El/la Apoderado/a y su Suplente deben conocer, comprender y acatar las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Andrés Bello López.
- Enviará diaria y puntualmente a su pupilo/a a clases con su uniforme reglamentario.
- Justificará – a través de la Agenda Escolar del Establecimiento -, la inasistencia a clases de su pupilo(a). En la circunstancia de que dicha inasistencia se extienda en el plazo de tres días en adelante, deberá justificar personalmente en Inspectoría General.
- Si él/la estudiante tiene dos atrasos durante la misma semana, el apoderado deberá presentarse para justificar, si no justifica será derivado a la dupla psico-social, De mantenerse esta situación y convertirse en una situación crónica el caso será derivado a la Asistente Social para cumplir con el protocolo de visita domiciliaria y finalmente derivación a OPD si lo amerita. Entiéndase como OPD a la Oficina de Protección de Derechos del SENAME.
- En todo caso si él/la estudiante llega como máximo hasta las 8.30 ingresará al cambio de hora académico, si llega posterior a esa hora ingresará al inicio de la tercera hora y su apoderado deberá presentarse con él/la estudiante al día siguiente.
- Si el apoderado justifica atraso en la agenda, el justificativo no debe tener enmiendas de fecha y hora.
- Asistirá responsable y puntualmente a las reuniones de apoderados de sub centro, de no hacerlo, será citado a presentarse con el profesor jefe dentro de los tres días hábiles siguientes, de no asistir, el caso será tomado por inspectoría general, Asistente Social y derivación a OPD si amerita.
- Revisará periódicamente los cuadernos, agenda con comunicaciones, material de estudio y firmará la toma de conocimiento.
- Asistirá a los actos oficiales y a las citaciones que extiendan los/as profesores/as de asignaturas, profesor jefe, Inspectoría, etc. para tratar alguna situación relacionada con su pupilo/a (no se aceptarán excusas por escrito ni telefónicas)
- Se informará periódicamente sobre el rendimiento, comportamiento y desarrollo del proceso educativo de su pupilo/a a través de las distintas instancias del colegio, especialmente a través del/la profesor/a jefe/a, el cual cuenta con una hora semanal para atención de apoderados.



- Avisará con prontitud al colegio en caso de enfermedad o situación problemática que afecte a él/la estudiante y que pueda incidir en su rendimiento escolar.
- Se preocupará permanentemente del aseo y presentación personal de su pupilo/a de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- Fomentará la adquisición de hábitos de estudio, salud e higiene en su pupilo/a.
- Supervisará diariamente el cumplimiento de obligaciones y tareas escolares de su pupilo/a.
- Autorizará por escrito a su pupilo para salidas académicas a terrenos o paseos de curso.
- Proporcionará a su pupilo/a un ambiente de tranquilidad para que pueda desarrollar con eficacia su trabajo escolar.
- Se preocupará de enviar oportunamente al colegio a su pupilo/a cuando sea citado por actividades extra programáticas o para reforzamiento, encargándose de venir a retirarlo puntualmente en el horario de salida (especialmente en el caso de Educación Básica).
- Cancelar de manera oportuna los compromisos económicos libremente asumidos por cada apoderado.
- Vendrá a buscar a su pupilo/a si está enfermo/a o ha sufrido accidente en el Colegio. En caso de emergencia y necesidad de derivación inmediata (menor a 45 minutos o indicación de médico de turno) a servicio asistencial, él/la apoderado autoriza desde ya al establecimiento el traslado de su pupila(o) por los medios existentes. En caso de permanecer él/la estudiante en el recinto de salud por más de 2 horas sin que se haga presente él/la apoderado, apoderado suplente o familiar directo, el establecimiento informará a OPD para que se haga cargo de él/la estudiante.
- Concurrir a retirar personalmente a su pupilo(a), no obstante que podrá concurrir con antelación y dejar constancia de su solicitud en orden a que se autorice la salida posterior de él/la estudiante.
- Proporcionará 2 números telefónicos de red fija y/o celulares vigentes para emergencias. Y en el evento de cambiar números telefónicos, actualizará estos datos en Inspectoría General. Si los datos entregados no permiten su ubicación, el establecimiento recurrirá a Carabineros de Chile para su localización.
- Se ocupará de la hora de llegada de su pupilo/a al hogar, de acuerdo a la hora de salida del colegio.
- Cancelará oportunamente las cuotas del centro de Padres a que se haya comprometido.
- Deberá solventar los costos de reparación de los deterioros y/o destrucción de material e infraestructura que su pupilo haya provocado en el Colegio, en un tiempo de común acuerdo con el inspector general.
- Proporcionará a sus pupilos/as los materiales y útiles necesarios para un buen desarrollo del proceso educativo.
- Respetará las decisiones de carácter técnico y administrativas que son de competencia exclusiva de los profesionales de la educación.
- Dará cuenta, antes del término del año escolar, de la situación financiera del curso a los apoderados y profesor jefe (cuando haya sido tesorero).
- Asistirá en forma obligatoria a las Asambleas citadas por el Centro General de Padres. En caso de no asistir, deberá presentarse a justificar esta situación en un plazo de 24 hrs.



- Sufragará en las elecciones del Centro General de Padres y participará eventualmente en consultas que emanen de la autoridad del Colegio.

#### **4.1.1.2 DERECHOS DE LOS/AS APODERADOS/AS**

Los apoderados/as tienen derecho a estar informados del Proyecto Educativo Institucional (PEI); del Reglamento de Convivencia del Establecimiento; del Reglamento de Evaluación y, en general, de todos los procedimientos y procesos que involucren la permanencia en el establecimiento y los procesos de aprendizaje que involucren a sus pupilos/as. Asimismo, los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus pupilos respecto de los rendimientos académicos y conductuales del proceso educativo y formativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Al igual que los docentes y asistentes de educación, tienen derecho a un trato tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Al igual que todos los actores del espacio educativo tienen derecho a formar parte del Consejo Escolar del Colegio, a través de un representante que tendrá derecho a voz y voto en torno a los temas que aborda dicho organismo.

Tendrán derecho, asimismo, a participar del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, en calidad de representantes directivos, directores o como delegados de subcentros.

- Conocer el resultado de las evaluaciones de su pupilo/a, para lo cual se informará oportunamente del horario de atención de los profesores y así poder concurrir periódicamente al establecimiento con este propósito.
- Conocer oportunamente los problemas de conducta que pueda tener su pupilo/a, acaecido dentro del Colegio. Para ello deberá entrevistarse en horario de atención de apoderados del Profesor que corresponda, el Inspector General o el Asistente de Educación (paradocente) encargado del curso.
- En todas aquellas actividades programadas por el Colegio para los Apoderados.
- Ser atendido en sus solicitudes, peticiones, sugerencias, consultas, quejas o reclamos por los diversos miembros de la comunidad educativa, recibiendo una respuesta respetuosa, afable y oportuna.
- A solicitar apoyo de estamentos de la comunidad escolar con fines que beneficien el proceso educativo institucional.



- Ser consultado en forma masiva, ante situaciones coyunturales que ameriten su atención y parecer en lo pertinente al devenir escolar.

#### **4.1.1.3 MODO DE RECIPROCIDAD RELATIVA A LOS DEBERES DE LOS APODERADOS**

El Colegio se compromete a:

- Tratar en todo momento y circunstancia de manera respetuosa a cada apoderado.
- Mantener informado a los(as) apoderados(as) acerca de acontecimientos del Colegio
- Informar de manera fidedigna y oportuna acerca del comportamiento y rendimiento de cada alumno(a), así como también el comunicarle y citarle a efectos de felicitarle, cuando el comportamiento de su pupilo(a), así lo amerite.
- Ofrecer – dentro de lo factible -, instancias de recreación, participación y/o capacitación (a través de la implementación de talleres).
- Generar instancias para que los(as) apoderados(as) puedan ofertar, ya sus servicios y/o bienes, por ejemplo instalando stands Posibilitar la generación de instancias de participación y de expresión de sus gustos e intereses que serán canalizados a través de las Directivas de los Sub – Centros y/o de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

#### **4.1.2 SITUACIONES ESPECIALES Y/O COYUNTURALES**

**Accidente durante la jornada escolar:** En caso de accidentarse o enfermarse un/a estudiante durante las horas de clase, se deberá seguir el protocolo establecido dentro del reglamento interno.

- En el establecimiento se completará y entregará el formulario de accidente escolar.
- Con el Seguro Escolar, los/as estudiantes reciben gratuitamente las prestaciones en el Sistema Nacional de Salud hasta que hayan completado su curación o mientras subsistan las secuelas del accidente. Se incluye atención médica, quirúrgica o dental; hospitalización, si es necesario; medicamentos y productos ortopédicos, rehabilitación física y gastos de traslado.
- El Seguro Escolar tendrá validez sólo en los establecimientos de salud pública.
- Si una familia ha contratado un seguro privado, igual puede recurrir al Seguro Escolar, porque éste opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria.



## **5 UNIFORME OFICIAL**

### **5.1 Varones:**

Chaqueta formal para asistencia al Colegio. Uso obligatorio de insignia bordada adosada a la chaqueta. Eventualmente polerón azul marino (sin dibujos y/ o líneas), pantalón gris de tela, de corte recto, a la cintura, camisa blanca con corbata oficial del Colegio, zapatos negros, capa blanca.

### **5.2 Damas:**

Blazer formal para asistencia al Colegio. Uso obligatorio de insignia bordada adosada al blazer. Eventualmente polar azul marino (sin dibujos o líneas), jumper azul marino con 4 centímetros sobre la rodilla, blusa blanca con corbata oficial, medias azules, zapatos negros sin taco o plataforma, capa blanca.

### **5.3 Uniforme de educación física**

**5.3.1 Varones: Buzo azul marino en período invernal, short azul o negro, polera blanca, calcetas deportivas y zapatillas livianas, en las demás estaciones.**

**5.3.2 Damas: buzo azul marino en período invernal, calzas azules o negras, polera blanca, zapatillas sin plataforma, y calcetines blancos.**

El uso de uniforme de Educación Física es obligatorio por razones de higiene y salud personal y ambiental.

### **5.4 RESPETO A LA NORMATIVA DEL COLEGIO:**

Los/as estudiantes darán cumplimiento a las normas que rigen la convivencia del espacio educativo y que están contenidas en este Reglamento, asimismo la normativa técnico pedagógica que regula el quehacer curricular del establecimiento. El incumplimiento de estas normas conllevará a tomar medidas remediales y/o formativas de acuerdo a lo establecido en las disposiciones correspondientes.

- En las circunstancias de incumplimiento relativo a puntualidad, presentación personal, él y/o la estudiante que no respete la normativa deberá realizar labores formativas según protocolo.

### **5.5 MODO DE RECIPROCIDAD RELATIVA A LOS DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES**

El Colegio se compromete a:

- Respetar a cabalidad, en todo evento y circunstancia a cada estudiante del establecimiento. Teniendo presente que son niños y o adolescentes que están en diversas etapas de su proceso de desarrollo como personas.
- Informar respecto de las normas de convivencia, de evaluación y de promoción del establecimiento.
- Posibilitar la generación de instancias de participación y de expresión de sus gustos e intereses que serán canalizados a través de las Directivas de los Cursos y o de la Directiva del Centro de Estudiantes.





- Consolidar procedimientos que permitan hacer efectivos los correspondientes incentivos que resulten significativos para los estudiantes.
- Entregar la información oportuna y accesible en lo relativo a oportunidades de continuidad de estudios en educación superior.
- A establecer mecanismos de apelación ante una sanción determinada en primera instancia.
- Implementar un servicio educativo de excelencia desde una concepción holística que privilegia la relación discente – docente y que se expresa a través de la realización de clases que motiven, sean desafiantes y provoquen el interés por el aprendizaje



## **6 ORGANIZACIONES INTERNAS**

### **6.1 EL CONSEJO ESCOLAR**

La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En esta instancia, padres, madres y apoderados, estudiantes y docentes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos.

- 6.1.1 La convocatoria del Consejo Escolar se realiza de la siguiente manera: Citación a través de correo electrónico a cada uno de los integrantes del Consejo Escolar y/o a través de citación impresa entregada a cada uno de los miembros, bajo firma entregada por la Secretaria de Dirección.**
- 6.1.2 El Consejo Escolar de nuestro Colegio está conformado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa: director/a, sostenedor, un docente por cada modalidad de enseñanza elegido por sus pares (Educación Básica, Media y Técnico Profesional), el presidente del Centro de Alumnos, el presidente del Centro de Padres y Apoderados y un representante de los Asistentes de Educación.**
- 6.1.3 El Consejo Escolar podrá contar con más integrantes de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la gestión. Sin embargo, cada estamento tendrá derecho a un voto.**
- 6.1.4 El Consejo Escolar trabaja principalmente en: cómo mejorar los aprendizajes de los/as estudiantes; colaborando con la gestión del establecimiento, trabajando por una mejor Convivencia Escolar y por la formación integral de los estudiantes.**
- 6.1.5 El Consejo es informado sobre diversos temas, por ejemplo: Logros de aprendizaje de los alumnos, informes de las visitas de inspección del Ministerio, resultados de los concursos de contratación del personal, infraestructura, equipamientos, etc.**
- 6.1.6 El Consejo deberá, a su vez, ser consultado en las siguientes materias: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento de Convivencia, Programa Anual de Actividades Extracurriculares, metas del establecimiento y Planes de Mejoramiento, etc.**
- 6.1.7 El Consejo Escolar deberá contar con un Reglamento Interno.**
- 6.1.8 El consejo escolar se reunirá a lo menos tres veces por semestre.**



## **7 CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES**

Es el organismo encargado de representar a los estudiantes ante la Dirección, ante la autoridad ministerial, comunal y corporativa, colaborando con la labor educacional que el Colegio realiza. Este estamento se rige por las normas contenidas en sus estatutos y en las disposiciones legales pertinentes. Este organismo se elige anualmente, mediante elección popular y democrática encabezado por el profesor asesor.

Podrán participar en la Directiva del CC.EE. los/as estudiantes que cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Educación, y que están vigentes a la fecha (DECRETO N° 524-1990 // reformulado 2006, véase anexo).

## **8 ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR**

Existirá un encargado de convivencia escolar, quien junto a su equipo de trabajo, tendrán la misión de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Área de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

## **9 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

Como actores organizados y motivados a la participación, los Centros de Padres y Apoderados (CPAs) son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación.

Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as.

Las siguientes son distintas herramientas útiles para los CPAs y para los apoderados en general el anexo de las LEYES Y DECRETOS QUE REGULAN LA ACCIÓN DE LOS CPAS

- Ley 19.979/DFL N°2 Ley de Subvenciones (06.11.2004. MNEDUC):
- Ley 19.418 (20.03.1997. Ministerio del Interior):
- Decreto N° 732 (09.12.1997. MINEDUC): Acta y Estatuto tipo para los Centros de Padres que soliciten el otorgamiento de Personalidad Jurídica según Decreto Supremo de Interior N° 58 de 1997.
- Decreto N° 58 (20.03.1997. Ministerio del Interior): Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.418. Sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias
- Decreto Supremo N° 565 (08.11.1990. MINEDUC): Aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 828 (12.01.1996. MINEDUC): Comunica la condición de organización funcional que la Ley 19.418 le concede a los Centros de Padres, facultándoles para adquirir personalidad jurídica.



## **10 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

### **10.1 LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Obligación 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 y/o hurtos (de elementos autorizados en este Reglamento), 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.

### **10.2 CONVIVENCIA ESCOLAR Y DIFICULTADES CONDUCTUALES**

*“Cuando reconocemos que mejorar la calidad de la educación constituye un compromiso clave que tenemos como sociedad, debiéramos explicitar a qué tipo de calidad nos referimos. Una educación de calidad trasciende la asimilación de un conjunto de contenidos disciplinarios, se refiere también -y principalmente- a la posibilidad de formar personas íntegras e integradas, capaces de vivir en sociedad, sosteniendo relaciones humanas respetuosas y significativas en la construcción de su propia identidad.*

*Para ello, es necesario enseñar a los niños, niñas y jóvenes a “vivir con otros” en un marco de respeto y de solidaridad recíproca; un contexto en el que niños, niñas y jóvenes sean vistos como personas, con capacidad para desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, y aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.*

*La convivencia escolar supone un aprendizaje progresivo y permanente en que los adultos de la comunidad educativa, particularmente los docentes y las familias, tienen el rol fundamental y decisivo de constituirse en modelos de comportamiento y acompañantes en esta etapa crucial del proceso de socialización de los estudiantes” (Verónica Abud, **Conviviendo mejor en la escuela y en el Liceo, Mineduc**).*

Nuestro establecimiento se adscribe al planteamiento ministerial en relación a la resolución del conflicto por una vía pacífica. Por lo que se considerarán las tres técnicas de resolución de conflicto sugeridas.

No obstante, en la resolución de conflictos que involucre a los/as estudiantes como actores principales del evento, se intencionará la creación y funcionamiento de la mediación escolar entre pares.



### 10.3 SÍNTESIS DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

	<b>FINALIDAD</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>RESULTADO</b>
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados	<i>No hay</i>	<i>Los involucrados</i>	Acuerdo consensuado en que ambos ceden en favor del bien común
<b>ARBITRAJE</b>	Búsqueda de una solución formativa para ambas partes	Un adulto legitimado	Un árbitro con atribuciones	Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada
<b>MEDIACIÓN</b>	Restablecer relación entre los involucrados	Uno o más mediadores	<i>Los involucrados</i>	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos

### 10.4 PROCEDIMIENTO BÁSICO PARA EL ABORDAJE DE DIFICULTADES CONDUCTUALES

#### 10.4.1 INTRODUCCIÓN

El liderazgo educativo, debe asumir acciones coordinadas de acompañamiento del estudiante con problemas de comportamiento y de adaptación escolar, buscando la reorientación de las conductas cuestionadas, realizando todos los esfuerzos pedagógicos, formativos y de intervención necesarios para evitar la marginación escolar. (Convenio de Igualdad de Oportunidades SEP).

Es necesario establecer instancias que posibiliten atender las especiales necesidades de los estudiantes desde una mirada formativa, sin que ello signifique la exclusión de su entorno escolar, a no ser que habiéndose ponderado y gestionado las etapas tendientes a que el conflicto se superase y no siendo factible, “el bien individual sobre el bien común” lo razonable sea determinar la exclusión de él o la



estudiante del establecimiento, siempre cautelando el debido proceso y las instancias de apelación de las medidas

#### **10.4.2 ETAPA DE INFORMACIÓN Y ACUERDOS**

##### **ESTRATEGIAS QUE INCORPORAN FUNDAMENTALMENTE EL ROL DEL DOCENTE**

Es una etapa de observación, recopilación y registro de antecedentes que se han mantenido o ido escalando en gravedad, SIENDO EL/LA INSPECTOR(A) GENERAL QUIEN PONDERARÁ LA

MAGNITUD DEL COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO A EFECTOS DE DETERMINAR LA ENTIDAD Y EN LO ESENCIAL LOS PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA FRENTE A CADA CASO. Se considera de diferente gravedad, el que un Estudiante raye su banco al hecho de que de manera habitual destruya mobiliario.

#### **10.4.3 LAS TAREAS DEL PROFESOR JEFE O DE ASIGNATURA EN ESTA ETAPA SON:**

##### **10.4.3.1 DIÁLOGO ENTRE ESTUDIANTE Y PROFESOR**

Es la primera instancia de recopilación de antecedentes ante la ocurrencia de un comportamiento disruptivo de un estudiante. Esta recopilación la efectuarán, el docente de asignatura, el profesor jefe, el inspector del nivel y o el Inspector General en conformidad a la tipificación de la falta y circunstancias en que aconteció.

##### **10.4.3.2 SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Es la instancia en donde el recopilador de la información la pone a disposición de la instancia superior. A modo de ejemplo, Profesor de Asignatura o Módulo informa al Inspector General. En todo caso, siempre deberá comunicar el caso el Profesor Jefe.

##### **10.4.3.3 ENTREVISTA.**

El Inspector General, junto al Profesor Jefe y el Encargado de Convivencia Escolar, se entrevistarán con el Apoderado de el o la estudiante, para informar la situación y su respectiva sanción; al mismo tiempo, se tomarán acuerdos tendientes a modificar la conducta disruptiva de forma permanente.

##### **10.4.3.4 ELABORACIÓN DE INFORME AL EQUIPO DIRECTIVO.**

Es función del Inspector General elaborar un informe técnico que recopile los antecedentes, cualifique la gravedad de la falta e integre las sanciones y acuerdos alcanzados.

#### **10.4.4 ETAPA DE PLAN DE ACCION Y SEGUIMIENTO DE CADA CASO EN PARTICULAR**

**Estrategias que incorporan fundamentalmente el rol de los especialistas en convivencia**



#### **10.4.4.1 ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN POR PARTE DE EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

En caso de que no se hayan superado las situaciones que motivaron la carta de acuerdo, el equipo de Convivencia Escolar debe elaborar un Plan de Acción de apoyo e intervención, que incorpore estrategias de abordaje individual del estudiante y su familia con su respectivo seguimiento.

#### **10.4.4.2 DERIVACIÓN Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA**

El plan de acción y su respectivo seguimiento debe considerar la derivación a las instancias de atención que posibiliten la recuperación de los recursos de estudiante. En esta situación se debe considerar:

- Derivación Profesional Psicosocial y Encargado de Convivencia.
- Evaluación Profesional del caso (psicodiagnóstico – Informe Psicosocial u otro) en un tiempo mínimo necesario, para la elaboración de un informe de a lo menos 3 sesiones de trabajo con el estudiante y sus padres.
- Informe evaluación y propuesta de intervención (trabajo con docentes, la familia y equipo de convivencia).

Intervención Individual (orientada a la reparación o apropiación de recursos individuales que el niño y su familia necesitan para el logro de la adaptación escolar).

Intervención Grupal (orientada a promover o reparar las habilidades sociales que el alumno necesita para desarrollar sus procesos de adaptación escolar).

Ejecución de la intervención y/o derivación a dispositivo más especializado.

- Psicólogo del establecimiento.
- Taller de Habilidades Relacionales (instancias de trabajos grupales) guiadas por el encargado de convivencia.

#### **10.4.5 SEGUIMIENTO DEL CASO (EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR – DOCENTE DEL/LA ESTUDIANTE)**

Se espera que el Equipo de Convivencia Escolar, posea una carpeta de atención por cada caso, en el cual se registren todos los procedimientos realizados.

El Director del Establecimiento Educacional debe velar por la aplicación y registro del seguimiento de los casos derivados y atendidos.



#### **10.4.6 ETAPA DE CIERRE DE PROCESO**

### **10.5 ESTRATEGIAS QUE INCORPORAN FUNDAMENTALMENTE EL ROL DE LOS ESPECIALISTAS EN CONVIVENCIA Y DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

#### **10.5.1 ELABORACIÓN DE INFORME DESCRIPTIVO DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO**

Después de agotadas todas las instancias y de contar con todas las evidencias de aplicación del procedimiento, el Director debe enviar un informe del caso en el cual describe toda la evidencia de los pasos previos realizados por la comunidad educativa. Este informe debe ser enviado a la Dirección de Educación, desde donde se revisará si el procedimiento se cumplió de acuerdo a las directrices de este Reglamento y lo dictaminado por el Ministerio de Educación, antes de hacer válida la medida.

#### **10.5.2 APELACIÓN AL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Se debe considerar que toda vez que el procedimiento se ha ejecutado conforme se establece, la medida tomada por el Equipo Directivo, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, puede ser apelada por el apoderado del estudiante, ejerciendo el derecho que le corresponda si no se encuentra de acuerdo con lo dictaminado. La apelación será presentada y analizada ante el Consejo Escolar.

Después de ser revisado el procedimiento y la pertinencia de la medida, el director del establecimiento educacional orientará al apoderado hacia una alternativa que beneficie al estudiante. El Director, en conocimiento del procedimiento seguido frente a la situación del estudiante, las proposiciones de los profesores y la elaboración del plan de acción con su respectivo seguimiento, determinará:

- El cambio de curso.
- Condicionalidad.
- Re-ubicación en otro establecimiento educacional.
- Cancelación de la matrícula.

Se deja constancia que las opciones precedentemente señaladas no están estructuradas en términos de gradualidad, siendo implementada aquella que las circunstancias ameriten en función de las evidencias.

El Director del Establecimiento informará al Director de Educación de CMQ, en la eventualidad de cancelación de matrícula.





### **10.5.3 ALGUNAS CONSIDERACIONES:**

- Todos los estudiantes deben tener un estricto y debido proceso de apoyo a sus dificultades en el contexto educativo.
- Los procedimientos de abordaje de situaciones se considerarán proceso, sólo si el alumno ha pasado por todas las instancias de apoyo, evaluación y tratamiento.

## **11 PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE CRISIS O HECHOS DE VIOLENCIA PUNTUAL.**

### **11.1 HECHOS DE VIOLENCIA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

Su abordaje estará determinado por los agentes que interactúen en el hecho violento, y por las condiciones contextuales del mismo.

### **11.2 CONDICIONES CONTEXTUALES**

- La situación posee o no datos anteriores (acoso escolar u otros).
- Se encuentran involucradas armas u objetos que puedan causar daño.
- Utilizan algún tipo de tecnología.
- Entre que estamentos o personas se produce el hecho.
  - o Alumno – Estudiante
  - o Estudiante – Apoderado
  - o Docente – Estudiante
  - o Docente – Apoderado
  - o Docente – Docente
  - o Apoderado – Estudiante
- Se produce dentro o fuera del establecimiento educacional.

Desde el establecimiento educacional se debe considerar el abordaje inmediato de la situación de violencia, considerando los elementos señalados anteriormente, a través de las siguientes etapas:

### **11.3 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN: Recopilación inmediata de la información por agentes que presencien o participen del hecho.**

#### **Necesario considerar**

- a. % de asistencia de estudiante.
- b. Registros de hoja de vida de estudiante en el libro de clases por responsabilidad y conducta.
- c. Compromisos de apoderado
- d. Antecedentes de vulnerabilidad

\*Ningún análisis se llevará a cabo sin esta información.



**11.3.1 Entrega de antecedentes y solicitud de apoyo a la CMQ: Informar inmediatamente el hecho por las características del mismo. (ante judicialización de hecho debe estar todo bajo resguardo).**

**11.3.2 Diseño y ejecución de plan remedial de la situación: Toma de decisiones respecto de los involucrados, considerando convenio de igualdad de oportunidades.**

**11.3.3 CUANDO LAS SITUACIONES OCURREN DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

**11.3.3.1 DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Se procederá de acuerdo a protocolo correspondiente**

- Casos de violencia entre pares menores de 14 años
- Casos de violencia entre pares mayores de 14 años
- Si el agresor es alumno y el agredido es docente
- Si la agresión al docente es verbal, éste podrá impedir el ingreso del estudiante a su clase hasta que se presente el apoderado correspondiente, concordando con inspectoría las sanciones formativas. Todo esto, en conformidad a la Ley 20.536 de la República de Chile.

**11.3.3.2 FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

- Si la situación se genera fuera del establecimiento sin antecedentes de los agentes de la comunidad escolar, es importante abordarla desde la perspectiva de la Convivencia, en el sentido de crear espacios de discusión y reparación para los agentes directos.



## **12 CLASIFICACION DE FALTAS**

### **12.1 CONCEPTO DE FALTA: Toda transgresión al Reglamento Interno del Establecimiento.**

### **12.2 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Se considerarán cuatro tipos de faltas: leves, graves, y gravísimas.

### **12.3 SEGUNDO CICLO DE ED. BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA**

Los procedimientos disciplinarios ante la presencia de conductas no deseadas en nuestros alumnos(a), tienen como esencial fundamento el cultivo de valores y la orientación de sus actos. Entre las faltas no deseadas por nuestros alumnos(as), se encuentran las siguientes:

#### **12.4 FALTA LEVE:**

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

#### **12.5 FALTAS GRAVES:**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Las medidas disciplinarias indicadas en los puntos sólo se aplicarán si la permanencia del estudiante en el establecimiento pone en peligro el desarrollo del proceso educativo, los valores e ideales del PEI, la salud o seguridad de los/as demás estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa.

#### **12.6 FALTA GRAVÍSIMA:**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Son faltas que ponen en riesgo al estudiante, a la comunidad educativa, y/o inciden fuertemente en el normal funcionamiento del Colegio y en su formación como persona y como futuro profesional.

En el caso de tráfico de alcohol y/o droga, los procedimientos se encuentran detallados en la Política del SENDA, al cual se adscribe el establecimiento.

El Colegio Industrial Andrés Bello López declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.



**EN LOS GRANDES LINEAMIENTOS HACE REFERENCIA A COMO PROCEDER:  
REFERIRSE AL REGLAMENTO DE CONSUMO DE ALCHOL Y DROGAS**

EN CASO DE CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Inmediatamente conocido el hecho, debe ser denunciado al tribunal correspondiente por la más alta Autoridad del Colegio).

**EN CASO DE RECONOCER EL ESTUDIANTE QUE CONSUME DROGAS.**

(Conocido el caso, debe ser derivado a la brevedad por la persona dispuesta para estos casos (Área Sicosocial), a las redes asistenciales que aborden este problema).

**EN CASO DE TRÁFICO DE DROGAS**

El procedimiento estará acorde al Protocolo de Actuación Local frente al Consumo y Tráfico de Drogas en establecimientos educacionales.

**12.7 A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN LAS FALTAS Y LAS MEDIDAS Y/O  
SANCIONES RESPECTIVAS.**

<b>FALTA LEVE</b>	<b>SANCION</b>
Conversar reiteradamente en clases	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A la primera vez, amonestación verbal pública.</li><li>2. En una segunda oportunidad, anotación Hoja de vida del alumno.</li><li>3. Más de tres veces, citación al apoderado por parte del profesor respectivo en su hora de atención de apoderados y acción formativa (previo aviso a Inspectoría General).</li><li>4. Si esta actitud se tornase disruptiva y reiterativa, se dará inicio al procedimiento protocolo de Convivencia Escolar.</li></ol>
Comer durante la hora de clases:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A la primera vez, amonestación verbal pública.</li><li>2. Dos veces, anotación en la hoja de vida.</li><li>3. Tres veces, entrevista con Apoderado y convenio formativo acorde a la falta con aviso a Inspectoría General.</li></ol>
Presentarse con uniforme y / o uniforme deportivo incompleto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En una primera vez, amonestación verbal individual.</li><li>2. En caso de reiterar la falta dos veces, anotación al Leccionario.</li><li>3. Tres veces, citación al apoderado, donde quede consignada por escrito la/s razón/es de por qué no se está cumpliendo con la norma.</li><li>4. Más de tres veces, convenio formativo acorde a la falta, previo aviso a Inspectoría General.</li></ol>



Incumplimiento de deberes escolares (tareas, materiales, fechas de entrega, e.t.c	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por una primera vez, amonestación verbal individual.</li><li>2. Dos veces, anotación a la hoja de vida.</li><li>3. Tres veces, citación al apoderado y convenio formativo en el Colegio.</li><li>4. Más de tres veces, convenio formativo en el hogar acorde a la falta, previo acuerdo con Inspectoría General.</li></ol>
Escuchar MP3, MP4 y/o utilizar teléfono celular u otros aparatos tecnológicos durante la hora de clases sin autorización.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por una primera vez, amonestación verbal.</li><li>2. Dos veces, anotación al Leccionario y requisición del objeto y citación al apoderado al cual se le devolverá el objeto. La persistencia de la conducta dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto, según pauta de CMQ.</li></ol>
Asistir al Colegio sin la adecuada presentación personal (uniforme parcial, pelo largo, damas maquilladas, suéter, bufandas, poleras de color	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por una vez, amonestación verbal pública o individual.</li><li>2. Dos veces, anotación al Leccionario.</li><li>3. Tres veces, citación al apoderado y acción formativa en el Colegio.</li><li>4. La recurrencia de esta conducta dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.</li></ol>
Asistir a clases sin justificar la inasistencia anterior por el apoderado.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por una primera vez, amonestación verbal individual.</li><li>2. Dos veces, anotación al Leccionario.</li><li>3. Tres veces, se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.</li></ol>
Atrasos reiterados con o sin justificación.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Una o dos veces, amonestación verbal individual.</li><li>2. Tres atrasos, anotación al Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.</li></ol>
Ausencia del apoderado a reuniones de subcentro y/o citaciones en forma continuada, porque el estudiante no ha dado aviso.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por primera vez, conversación formativa individual por parte del profesor jefe y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.</li></ol>
No presentar agenda escolar obligatoria.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por primera vez, amonestación verbal.</li><li>2. Dos veces, anotación en el Leccionario.</li><li>3. Tres veces, se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.</li></ol>



Arrojar papeles, tiza, borradores u otros objetos.	1. Por primera vez, se dialoga con el joven por la acción realizada y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Abandonar la sala de clases, sin autorización del/a docente de aula o de Inspectoría General.	1. Por primera vez, amonestación, registro en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
No asistir a actividades escolares obligatorias, pruebas, evaluaciones estando presente en el establecimiento.	1. Una o dos veces, amonestación verbal individual y registro en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto,
Abandonar sin permiso el recinto escolar.	1. Por primera vez, amonestación verbal, anotación en el Leccionario y citación al apoderado, iniciándose el procedimiento de abordaje del conflicto.
Sacar fotografías a personas de la comunidad educativa, sin autorización.	1. Por primera vez, amonestación verbal pública y registro en el Leccionario, iniciándose el procedimiento de abordaje del conflicto.
Ensuciar bienes del Colegio o de terceros.	1. A la primera vez, anotación en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Desacato a las instrucciones o indicaciones del/a profesor/a:	1. A la primera vez, amonestación verbal pública, registro en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
No cumplir con Normas de Uso de dependencias del Establecimiento	1. Por primera vez, amonestación verbal. 2. Dos veces, anotación en el Leccionario. 2. Tres veces, se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Manifestaciones eróticas tanto heterosexuales como homosexuales entre estudiantes dentro del Colegio (aun cuando los padres hayan autorizado dicho pololeo).	1. A la primera ocasión, amonestación, anotación en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.



<b>FALTA GRAVE</b>	<b>SANCIÓN</b>
Fumar en el Colegio.	1. Primera vez, anotación en el Leccionario, y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Encontrarse en el Colegio y no ingresar a clases, es decir fuga dentro del colegio.	1. A la primera vez, amonestación verbal pública, registro en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Salir del domicilio con destino al colegio y desviar deliberadamente su rumbo, sin conocimiento ni consentimiento del apoderado y, con ello, no asistir a clases, siendo informado el Colegio del ilícito por terceros (Ejemplo: Carabineros de Chile)	1. A la primera vez, registro en el Leccionario, amonestación pública y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto
Engañar o intentar engañar para obtener un beneficio académico o evadir alguna responsabilidad. ( copiar, sustraer material, pruebas, divulgación de las pruebas ya sea por venta u otras motivaciones)	1. A la primera vez, anotación en el Leccionario, y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Comportamiento inadecuado, tales como amenazas, ofensas verbales y/o de carácter físico hacia algún miembro de la comunidad educativa, que afecte la integridad física o la honra de la persona, sea ésta, docente, asistente de educación, alumno/a o apoderado/a.	1. A la primera vez, anotación en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Ser sorprendido durante una prueba u otro tipo de evaluación copiando.	1. Una vez, amonestación verbal pública, registro en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
La sustracción, destrucción o uso inadecuado de bienes que sean de propiedad del Colegio, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. A la primera vez, anotación en el Leccionario, y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Comportamiento inadecuado que afecte el prestigio del Colegio en la comunidad. (Ingesta de alcohol o drogas en la vía pública; causar daño a inmuebles particulares o públicos, conducta inmoral y/o impúdica en público, agresiones verbales y/o físicas a terceros en la vía pública, delinquir), Todo esto, si se	1. Se registrará en el leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.



encuentra representando al Establecimiento Educacional en algún acto, ceremonia, evento cultural, etc., con su uniforme.	
Tener una actitud grosera de palabra, y/o gestual con profesores, apoderados, personal escolar y / o compañeros.	1. A la primera vez, se registrará en el leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Grabar y fotografiar sin autorización a docentes y estudiantes dentro de las salas de clases.	1.- Se registrará en el leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.

<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>	<b>SANCIÓN</b>
Consumir, alcohol y/o drogas dentro y fuera del Colegio con uniforme, se considera una falta gravísima	1. A la primera oportunidad anotación en el Leccionario, y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Traficar con alcohol y/o drogas dentro del Colegio.	1. Al evidenciarse el ilícito, registro en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Sustraer bienes que sean propiedad del Colegio, de docentes, asistentes de educación, apoderados/as y/o de estudiantes.	1. A la primera conducta, anotación en el Leccionario, y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Adulterar firmas, libros de clases, y/o documentos escolares.	1. A la primera conducta, anotación en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Presentar apoderados falsos	1. A la primera falta, se consignará en el leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Realizar paseos de curso y/o grupales, usando el nombre del Colegio, no habiendo sido autorizados oficialmente.	1. Apenas ocurrido el hecho, se consignará en el leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
No entregar los dineros del curso en caso que el estudiante /a sea el Tesorero. El/la estudiante ha de tener claro que esta situación será denunciada a los organismos de justicia.	1. Anotación en el Leccionario, y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Cualquier forma de matonaje individual o grupal que conlleve amenazas y/o agresiones físicas y psicológicas sobre una persona (bullying y cyberbullying) dentro o fuera del Colegio.	1. Ante una primera conducta, anotación en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Atentar contra la dignidad de la persona,	1. Ante una primera vez, Anotación en el





provocando menoscabo, ya sea por discriminación socioeconómica, intelectual, psicoemocional, étnica, religiosa o sexual.	Leccionario, y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Usar las dependencias del Colegio sin autorización, causando daño material tanto al mobiliario como a la infraestructura del establecimiento, al igual que al material didáctico, deportivo y tecnológico.	1. Ante una primera acción de esta magnitud, anotación en el Leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.
Hacer un uso indebido de la imagen (fotografía y/o video) de algún miembro de la comunidad escolar.	1.- Se registrará en el leccionario y se dará inicio al procedimiento de abordaje del conflicto.

El Colegio Industrial Andrés Bello, conforme a acuerdo mayoritario del Consejo Escolar, hará cumplir la ley vigente en lo referente a la toma del establecimiento educacional, cualesquiera sean los actores que estén involucrados (sean estudiantes, docentes, asistentes de educación y/o padres, madres y/o apoderados).

En general, cualquier situación que atente contra las leyes de nuestro país, será puesta en conocimiento de la autoridad competente, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el presente reglamento de convivencia. (Véase Ley de Responsabilidad Penal Juvenil).

### **13 NORMAS ACTITUDINALES BÁSICAS EN EL AULA**

- Tanto el docente como los/as estudiantes se saludarán permaneciendo de pie mientras se desarrolla esta instancia y tomarán asiento cuando el profesor lo indique. Del mismo modo cuando ingrese al aula alguna autoridad o visita especial los estudiantes se pondrán de pie y saludarán.
- El docente deberá exigir el uso de la capa y/o delantal. De no cumplirse con esta norma, anotará en el registro de observaciones a quienes no la cumplen en forma repetitiva, salvo que el/la estudiante esté autorizado/a por el Inspector General por un plazo determinado.
- El docente prohibirá a los estudiantes el uso de celulares, MP3, MP4, audífonos u otros elementos tecnológicos y/o accesorios que entorpezcan el desarrollo de la clase lectiva, a menos que sea utilizado por el docente como recurso en un contexto pedagógico. En caso contrario, el docente retirará el artefacto o accesorio, citando en su horario de atención al apoderado, quien firmará un compromiso para que no se reitere la situación.
- El docente promoverá en el aula un ambiente de respeto y buen trato, de modo que nadie se sienta discriminado o que afecte el autoestima de los estudiantes. De quebrantarse la norma se aplicará lo que determine el Reglamento de Convivencia del Colegio.
- El docente se ocupará de que la clase se realice en una sala aseada y con el mobiliario distribuido adecuadamente.



- Al término de las horas de clases, el profesor borrará la pizarra para dejársela limpia al docente que viene a continuación.
- El docente deberá pasar lista hora a hora, teniendo especial cuidado en la segunda hora, ya que la información de la asistencia diaria debe quedar registrada en la hoja de subvenciones, considerando a los alumnos que han llegado atrasados antes de las 9.30hrs.
- Los/as estudiantes que ingresen atrasados/as lo harán con la capa o delantal puesto, sin accesorios ornamentales tales como aros, piercing, etc. Los asistentes de educación tendrán el deber de velar porque esta norma se cumpla.
- El docente deberá exigir el uso de la agenda como único medio oficial de comunicación entre el colegio y los apoderados.
- Los docentes tomarán puntualmente los cursos, siendo los primeros en ingresar y los últimos en retirarse del aula al término de la clase (salvo en los cambios de hora).
- Los estudiantes permanecerán en las salas durante los cambios de hora, esperando al docente de la siguiente asignatura, momento que será especialmente monitoreado por los/as paradocentes.
- En las formaciones y durante los actos cívicos, cada profesor debe estar al frente del curso que le corresponde por horario y colaborar en su ordenamiento contando con la colaboración de los asistentes de educación.
- El docente no podrá enviar a los estudiantes fuera de la sala, salvo en situaciones de enfermedad o de grave situación conductual, no sin antes haber concurrido un/a paradocente que acompañe al estudiante. Enseguida, el/la docente citará al apoderado en su horario de atención, informando a Inspectoría General del asunto, si se trata de problema conductual. De tratarse de enfermedad, Inspectoría General se comunicará con el/la apoderado/a para el retiro del estudiante.
- El docente no enviará a los estudiantes fuera de la sala ni cuando terminen las pruebas, ni al término de un trabajo en clases, ni tampoco los despachará a sus casas, antes del recreo o del toque de timbre.
- El docente no enviará a los alumnos a la sala de profesores a buscar o entregar textos, materiales, objetos ni los libros de clases. Sólo podrá hacerlo si un docente o paradocente lo acompaña y el (los) estudiante/s es/ son un apoyo para portar el material.
- El leccionario sólo será manejado por el/la docente y/o el asistente de educación designado. Por ningún motivo el leccionario podrá ser manipulado por estudiantes y será responsabilidad del funcionario a cargo el cumplimiento de esta norma.

## **14 ACCIONES FORMATIVAS**

La comunidad educativa del Colegio Industrial Andrés Bello López, cuyo fundamento valórico se focaliza en el respeto a sí mismo/a, al otro y a la diversidad, se compromete a insertar a él/la estudiante en un clima social positivo, con normas claras como punto de apoyo para establecer una buena disciplina que contribuya a una formación de calidad, en un clima de convivencia favorable para los aprendizajes, reforzando los hábitos positivos.



En virtud de este proceso de aprendizaje y como miembros de la comunidad educativa, estamos ciertos de que cumplir con las normas que nos ayudan a una mejor convivencia, desarrollarán el fortalecimiento de las virtudes y nos permitirán avanzar hacia la misión que nos hemos fijado.

Las acciones formativas, en particular, apuntan a reforzar aquellas habilidades sociales que constituyen parte importante de la formación socio afectiva de nuestros/as educandos/as. Algunas de estas acciones son:

1. Reposición monetaria proporcional a los daños causados.
2. Horas proporcionales de trabajo comunitario, durante y en jornadas fuera del horario de la JEC. El establecimiento podrá citar en horarios extraordinarios según las necesidades de mantención que estos daños provocaren.
3. Si por alguna razón, el educando no contara con los recursos pertinentes, deberá prestar servicios comunitarios al establecimiento, por un periodo de tiempo consensuado con inspectoría General. De no cumplir, se evaluará condicionalidad.

#### **14.1 ACCIONES FORMATIVAS REPARATORIAS**

- Horas de aseo en patios.
- Limpieza de vidrios.
- Horas de aseo comedor y/o salas de clases.
- Aseo de sillas y mesas.
- Tareas asignadas en el CRA u otras dependencias.
- Horas de mantención en jardines.
- Reparaciones menores.
- Pinturas de paredes y otros.
- Ordenar bodegas.

(Estas medidas no excluyen las acciones administrativas que Inspectoría General estime tales como: registros, citaciones a los padres, convenios formativos en el hogar, etc.)

Será obligatorio para los estudiantes mantener el aseo de las salas, patios y dependencias del establecimiento en la forma en que las reciben cada mañana, a este efecto en las horas de orientación y/o consejo de curso se designará a los semaneros correspondientes por curso.



## 15 GENERALIDADES

### 15.1 HORARIO DE CLASES DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)

Horario de Educación Media

HORA	PERIODO	
1°	08:00	08:45
2°	08:45	09:30
Recreo	09:30	09:45
3°	09:45	10:30
4°	10:30	11:15
Recreo	11:15	11:30
5°	11:30	12:15
6°	12:15	13:00
Almuerzo	13:00	13:45
7°	13:45	14:30
8°	14:30	15:15
Recreo	15:15	15:20
9°	15:20	16:05
10°	16:05	16:50

### 15.2 USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES:

La infraestructura comprende todos los soportes y materiales que el establecimiento posee para que el/la educando/a pueda llevar a cabo el proceso educativo, en forma sistemática.

- Espacios públicos (patios, fachada, jardines, comedores, salón del CRA, sala Medialuna, sala Multiuso, salas de clases, oficinas, bodegas, etc.).
- Mobiliario en general
- Equipos y maquinarias al servicio de los procesos educativos.
- Equipos tecnológicos ( computadores, teclados, mouse, monitores, datats, televisores, subwoofer, notebooks, audífonos, telones, etc)

Las causantes de deterioro por razones ajenas al natural desgaste, o accidentes, vale decir donde se haya incurrido en hechos debidamente comprobados de maltrato, mal uso, expresiones reñidas con el clima educativo, por ejemplo: rayados, daño a pupitres, daño a equipos, tomas del establecimiento, paros u otras acciones donde se vea comprometido el patrimonio público de la comunidad educativa deberán:



- 15.2.1 Restituir monetariamente el valor de los daños causados, considerando el costo de los materiales y la mano de obra que esas reparaciones conlleven.
- 15.2.2 Restituir íntegramente los bienes y maquinarias dañados respetando la calidad de los mismos, indistintamente del integrante de la comunidad educativa que deba hacerlo.
- 15.2.3 El/la estudiante que rompa muebles, vidrios, libros, aparatos tecnológicos o artículos que pertenezcan al establecimiento serán sancionados según la gravedad de la falta y de acuerdo al procedimiento estipulado en este Manual, debiendo de igual forma, reponer la integridad del o los elementos dañados.
- 15.2.4 La restitución monetaria y/o de insumos, equipamientos, insumos tecnológicos, textos, etc., se hará en común acuerdo con el/los apoderado/s, el/los estudiante/s, Inspectoría General y el área de Recursos del Colegio, estableciéndose un convenio reparatorio de los daños materiales y un convenio formativo entre el Colegio, el estudiante y el apoderado. Si el daño ha sido demasiado grave y ha involucrado a la comunidad educativa alterando el clima de convivencia y respeto y/o el proceso lectivo, se procederá de acuerdo al Manual de Convivencia.
- 15.2.5 Si el educando, no contará con los recursos monetarios para restitución de lo dañado, este deberá realizar trabajos formativos para el establecimiento, por un periodo de tiempo acordado con Inspectoría General.

### **15.3 OTROS DAÑOS**

Por este concepto se entenderá “toda acción reñida con la convivencia escolar y que se vea traducida en daño al patrimonio común”, tales como:

- 15.3.1 Rayados y pintados de salas, paredes, bancos, áreas públicas (patios, baños).
- 15.3.2 Pérdida de elementos portátiles a su cargo en situaciones determinadas (instrumentos, equipos electrónicos, material didáctico, etc.).
- 15.3.3 Deterioro de infraestructura por usos indebidos y/o maltrato deliberado (escaleras, rejas, tarimas, paredes, cierre, etc.).
- 15.3.4 Contaminar, ensuciar los espacios de uso público.



## **16 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **Índice**

Protocolo básico de funcionamiento colegio industrial andrés bello lópez  
Protocolo de acción frente a accidentes internos o de trayecto del estudiantado  
Protocolo de acción en situaciones de agresión entre funcionarios del establecimiento.  
Protocolo de acción en situaciones de agresión entre docente y/o funcionario a un estudiantes.  
Protocolo de acción en situaciones de agresión entre estudiantes.  
Protocolo de actuación baja asistencia  
Protocolo de actuación ante bullying o cyberbullying  
Protocolo de intervención ante situación condicionalidad del estudiante  
Protocolo de consumo de alcohol y/o drogas  
Protocolo de evacuación evento de la naturaleza  
Protocolo funciones de la trabajadora social del colegio  
Protocolo actuación prevención de la violencia y promoción sana convivencia  
Protocolo de intervención en situación de abuso sexual/ sospecha de abuso sexual y vulneración grave  
Protocolo de uso de dependencias



<b>PROTOCOLO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO COLEGIO INDUSTRIAL ANDRÉS BELLO LÓPEZ</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define las lineamiento a seguir para el correcto funcionamiento del establecimiento

En virtud de ciertas situaciones que han afectado el desenvolvimiento interno de la unidad educativa durante el último tiempo, se hace necesario establecer un protocolo básico para el funcionamiento del Colegio.

1. Frente a la situación de ausencia laboral y/o atraso es obligación del/la funcionario/a dar aviso directo y oportuno a la autoridad y no a través de terceros. En caso de atraso especificar cuánto tiempo aproximado va a demandar su atraso. En el caso de ausentismo laboral explicar si se va a atender con médico, por lo tanto podría significar licencia médica, o bien, si el ausentismo es sólo parcial o la jornada entera.  
Inspectoría General deberá dar aviso inmediato a Secretaría de Dirección y a la Jefatura de UTP. A su vez, si Secretaría ha recibido el aviso, deberá avisar de inmediato a Inspectoría y Jefatura de UTP.
1. El Colegio informará mes a mes de los atrasos de los/as funcionarios/as a CMQ para su descuento respectivo.
2. Ante las salidas a terreno que impliquen permiso de Deprov y solicitud de bus, el/la docente deberá solicitarlo en Secretaría de Dirección con un mes de antelación, a fin de tener los tiempos mínimos exigidos por Deprov para su tramitación. En este punto hay que tener presente que se debe adjuntar listado de estudiantes con el RUT y domicilio, listado de apoderados, docentes y/o asistentes de educación. Al mismo tiempo, se debe adjuntar carta de autorización del Centro General de Padres y Apoderados y carta de autorización de la Dirección. Además se debe indicar fecha, destino, horario de salida y de regreso.
3. En relación a salidas del Colegio o actos internos que impliquen el abandono del aula por parte de algún docente, será responsabilidad del/la docente solicitar con antelación autorización a Dirección y dar aviso a Jefa de UTP e Inspectoría General para que sea esta entidad la que coordine para que los cursos sean atendidos oportuna y correctamente. De igual forma, será responsabilidad de las Inspectorías Generales monitorear permanentemente porque esta norma se aplique y/o de que las clases lectivas se impartan con normalidad.
4. Los/as docentes que abandonen el aula por períodos cortos o por un día (de no mediar licencia médica) deberán dejar guías, trabajos y/o pruebas en UTP para que los educandos puedan continuar su trabajo de aprendizaje bajo la supervisión de otro docente o de Inspectoría General.



5. En virtud de la enorme cantidad de horas lectivas que no se hacen por diversas circunstancias, los permisos administrativos se otorgarán a razón de no más de 2 permisos por día y sólo corresponderá 1 al área docencia y 1 al área de funcionarios asistentes de educación (auxiliares, paradocentes y administrativos).
6. Todos/as los/as funcionarios/as docentes y asistentes de educación deben firmar el libro de asistencia todos los días, al inicio de su jornada laboral.
7. Los permisos tanto administrativos como temporales serán otorgados directamente por Dirección. En caso de ausencia de la directora, el/la funcionario/a podrá solicitar la autorización vía telefónica. De no ser viable el contacto, será la Subdirección quien lo otorgue.
8. De acuerdo al debido proceso, el/la funcionario/a que tenga alguna diferencia de opinión o impasse con otra persona que labore al interior del establecimiento, deberá intentar resolverlo directamente con la persona con la que ha tenido el impasse. Sólo si la situación no se resuelve y, por lo que implica conflictuar el clima escolar, ameritará la mediación de la autoridad. En este punto recordamos que la madurez de un espacio humano se evidencia por el trato respetuoso, la responsabilidad respecto de nuestros actos y por la capacidad de comunicarnos con asertividad y empatía.
9. El Colegio, por ser una institución jerarquizada, responderá a esa lógica. Por lo tanto, si un/a docente y/o funcionario/a es convocado/a por la autoridad, la persona convocada tiene el deber de comparecer. Si el/la funcionario/a no comparece, se establece la figura de “desacato a la autoridad”.
10. Frente a situaciones circunstanciales tales como paros gremiales y/o de empresas externas que tengan incidencia en la asistencia a clases (locomoción, por ejemplo), el Colegio procederá a hacer el recuento tanto de estudiantes como de funcionarios presentes en el establecimiento con la finalidad de informar perentoriamente a la Corporación. Esta función estará a cargo de Inspectoría General.
11. Por educación, decoro y gentileza, las comunicaciones tanto impresas como digitales que se envíen a cualquier área de gestión deberán, a lo menos, llevar el nombre del destinatario/a o bien el cargo que ostenta. Por ejemplo: Señor Gregorio Martínez / y/o Director.
12. Los correos electrónicos que se envíen desde el Equipo Directivo hacia los/as funcionarios/as serán equivalentes a cartas formales. Por lo tanto, si se le solicita algo atingente a su labor, el correo debe ser contestado.
13. Todos/as los/as funcionarios/as del Colegio tendrán correos electrónicos actualizados, puesto que es la manera más rápida, segura y oportuna de mantener una comunicación fluida, a la cual usted puede volver cuando desea releerla y/o imprimirla.





14. Todos/as los/as funcionarios/as del Colegio mantendrán actualizados sus datos personales, informando cada vez que hubiere cambios en Secretaría de Dirección: Nombre Completo, RUT, Domicilio, Teléfonos Red Fija y/o Celular y Correo Electrónico.
15. Inspectoría General deberá informar a la Dirección y al cuerpo docente del porcentaje de inasistencias de los estudiantes, con o sin documentación, al término del primer semestre y al final de año. Esto con la finalidad de convocar a tiempo a los apoderados de aquellos estudiantes que estén teniendo una baja asistencia al Colegio.
16. Se reitera que no está permitido el comercio al interior del establecimiento, con la sola excepción del kiosco y de las Editoriales o Empresas autorizadas por Dirección que comercializan material didáctico y/o textos pedagógicos.
17. Porque una de las principales tareas de un espacio educativo es velar por la integridad física, intelectual, psicológica, espiritual y social de nuestro estudiantado y de la comunidad educativa en general, no se permitirá el ingreso de personas ajenas al establecimiento, salvo aquellas que hayan sido avisadas oportunamente, tales como apoderados u otros agentes citados por docentes y/o Jefa de UTP, Psicóloga, Inspectoría, Subdirección y/o Dirección. Se exceptuarán de esta medida, personeros de la Municipalidad de Quilpué, CMQ y/o Secreduc.
18. En relación al manejo de la fotocopidora: Los trabajos de fotocopias a cargo del CRA deberán ceñirse al protocolo de solicitud. Con 48 horas de antelación se podrá solicitar fotocopiar textos, guías y/o pruebas, etc. Los textos más extensos (libros) deberán solicitarse con una semana de antelación. Será responsabilidad de la Coordinadora del CRA velar por el cumplimiento de este protocolo.
19. Los/as docentes seguirán disponiendo de un set de fotocopias y matrices gratuitas. Este servicio seguirá siendo gratuito para el trabajo con los estudiantes mientras se cuente con los fondos de la Ley SEP. Sin embargo, si estos recursos se acabasen, la sobretasa de solicitud de fotocopias la deberá absorber cada docente, puesto que será menester reponer los insumos de papel, tinta y mantención de las maquinarias.
20. Será responsabilidad absoluta de los/as docentes colocar las calificaciones oportunamente, de acuerdo a calendarización, en el leccionario y en la plataforma informática de la CMQ. Igualmente el llenado del Libro de Clases con los datos, antecedentes de los estudiantes, observaciones y la consignación de la Planificación clase a clase, conforme se solicite desde UTP.
21. Es menester recordar a los/as docentes que las observaciones en el leccionario corresponden a conductas o actitudes observadas exclusivamente respecto de los/as estudiantes. Por lo que este espacio no es para emitir juicios valóricos sobre los estudiantes y tampoco es para denunciar actos o dichos del/la apoderado/a. Recordamos que el enunciado es de carácter descriptivo.



22. Cuando hubiere modificaciones respecto de actividades o protocolos de atención a nivel de Dirección, Subdirección, UTP, Inspectoría, Psicóloga, se deberá dar aviso inmediato a Secretaría de Dirección, con la finalidad de otorgar la información correcta a los actores que soliciten esta información. (Por ejemplo, fecha, hora, cursos, etc. de atención de apoderados, de reuniones de subcentros, etc.).
23. Tanto la UTP como Inspectoría General velarán porque las clases se cumplan cabalmente. Si hay profesor frente a aula, la clase se privilegiará ante cualquier otro evento, ya sea interno o externo. Se exceptuarán aquellas instancias de carácter institucional tales como Ceremonias, Actos, Aniversario, Jornadas de Trabajo, Convocatorias de CMQ y/o Secreduc que involucren “Cambio de Actividades”
24. En virtud de que nuestro Colegio ha establecido el debido proceso y el estricto cumplimiento al conducto regular, todo/a funcionario/a deberá guardar apego a esta norma con la finalidad de evitar interpretaciones y/o difusión irresponsable de materias que deben ser dilucidadas al interior del establecimiento. Si el Colegio, en su nivel final, esto es, la Dirección, no le diera respuesta o atención a las inquietudes, dudas, quejas o demandas, sólo allí, el/la funcionario/a podrá dirigirse a la siguiente instancia que es CMQ.
25. Los/as docentes, a partir de media jornada, tanto por compromiso con la Institución Educativa así como por ética profesional, han de tener presente que hay 4 ceremonias de la mayor importancia que responden a instancias formales del Colegio: El Aniversario del Colegio, la Licenciatura de los 4º, la Titulación de los/as estudiantes que han terminado su proceso de formación y finalmente el Consejo Final. Esto demanda su presencia así como su presentación formal a estos eventos.
26. El contrato laboral establece un tiempo de colación; sin embargo, este tiempo no es conmutable, ya sea que almorcemos o no. Por lo tanto, ningún funcionario puede retirarse antes del término de su jornada, argumentando que “no almuerza”.
27. Cualquier modificación que ocurra dentro de su jornada laboral, ya sea por temas personales o contractuales, debe ser informada y/o consensuada con la Dirección. Ningún funcionario puede decidir ante sí y por sí mismo modificar sus retiros u horas de salida del establecimiento.
28. Cuando un/a funcionario/a va a ausentarse del trabajo, debe solicitar permiso a Dirección. Si un/a funcionario/a avisa que va a faltar, sin previa autorización, se entenderá que se falta injustificadamente. La Dirección necesita estar informada de la causal de la inasistencia del funcionario/a y, en virtud de este antecedente, otorgar el permiso.
29. Sobre visitas de familiares y/o amistades ajenas al establecimiento. Las personas que laboramos en una institución debemos estar atentas a cumplir con lo encomendado, evitando ser distraídas por visitas. En razón de ello, se solicita que las visitas externas, si es imperioso recibirlas, sean la excepción y no la regla.



30. Ningún funcionario/a del Colegio está facultado para prestar, arrendar o donar elementos que son de propiedad del establecimiento, sin la anuencia de la Dirección del Colegio.
31. El uso del teléfono del establecimiento es funcional al trabajo inherente al Colegio (CMQ, Mineduc, Colegios, organismos de salud u otros asociados), por lo que su uso ha de ser discrecional. En cuanto a situaciones especiales y/o urgencias personales, su uso debe ser breve y preciso con la finalidad de no entorpecer el fluido servicio telefónico con la comunidad.
32. Los/as docentes directivos/as que tengan personal a cargo serán responsables de monitorear y hacer seguimiento permanente de las tareas y servicios asociados al quehacer de cada una de las áreas (paradocencia, auxiliares y administrativos), aplicando Pautas de Monitoreo, conocidas por el personal, con la finalidad de mejorar el servicio de las áreas señaladas. Del mismo modo, se deberá aplicar Pauta de Evaluación de Desempeño al personal a cargo, al término de cada año con el propósito de avanzar hacia una gestión de calidad.
33. El Equipo Directivo, conforme a la Ley General de Educación, hará seguimiento y monitoreo a la labor técnica, pedagógica y administrativa de los/as docentes. Por lo que la Jefatura Técnica dirigirá el monitoreo y seguimiento de la gestión curricular en su conjunto (planificación, prácticas pedagógicas, asistencia al aula, evaluación, etc.). Inspectoría General junto a profesionales del área sicosocial serán responsables de la gestión en Convivencia Escolar, por lo que monitoreará y hará seguimiento de aspectos administrativos y de ordenamiento general del período lectivo referido a docentes, estudiantes y paradocentes. (Control de asistencia, atrasos, revisión y correcto uso de leccionarios, implementación de guías en ausencia de docentes, atención de estudiantes, apoderados, docentes, etc. Difusión, apropiación y aplicación del Manual de Convivencia, difusión de información general a la comunidad educativa, etc.)
34. El área psicosocial del Colegio (psicóloga y asistente social) estará a cargo de colaborar directamente con el cuerpo docente e Inspectoría General, y su labor se focalizará en la atención al estudiante y su familia, desarrollando y utilizando las redes de apoyo sicosociales que permitan atender las necesidades de nuestros/as educandos/as para facilitar la integración de éstos/as a sus espacios de aprendizaje.
35. La Dirección del establecimiento tendrá la responsabilidad total de la conducción y funcionamiento del Colegio, por lo que su labor abarcará todas las áreas de gestión, dirigiendo, monitoreando y haciendo seguimiento a las diversas áreas de gestión. Es la responsable de mantener informada oportunamente a la comunidad educativa, a través de las distintas instancias que existan (Consejo Escolar, reuniones de apoderados, reuniones con profesores, etc.) Y también es deber suyo realizar la Cuenta Pública para toda la comunidad educativa al término de cada año lectivo.



**Colegio Industrial Andrés Bello López**

Diego de Almagro 222, Belloto, Quilpué.

- 36.** Finalmente recordar que el Colegio como espacio educativo no es un espacio cualquiera. Todos/as los/as funcionarios/as que laboran en el Colegio tienen el deber de mantener una actitud coherente con este espacio educacional. Esto significa mantener una actitud correcta, respetuosa, respetuosa de la diversidad, comprometida, responsable, participativa, colaborativa, cortés, dialógica, de buen trato, de equilibrio emocional, empático/a y facilitadores/as en la resolución de conflictos. Es decir, jamás olvidar que tenemos una misión educativa, tanto los/as docentes, así como los/as asistentes de educación.



<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES INTERNOS O DE TRAYECTO DEL ESTUDIANTADO DEL COLEGIO ANDRÉS BELLO LÓPEZ</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define las lineamiento a seguir ante un accidente interno o de trayecto del estudiante

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES INTERNOS O DE TRAYECTO**

El Colegio Industrial Andrés Bello López, formula el presente Protocolo referido a las acciones a seguir frente a la ocurrencia de Accidentes Escolares a sus estudiantes, tanto en las diversas Instalaciones del Colegio como los ocurridos en el Trayecto desde su domicilio al Local del Establecimiento o viceversa, sin embargo, también acoge al resto de la comunidad escolar que sufra un accidente al interior del establecimiento.

#### **ACCIDENTE ESCOLAR:**

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad física o psicológica.

Como queda expresado anteriormente, se considera también dentro de esta Categoría de Accidente Escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en el **trayecto desde o hacia sus hogares o establecimientos educacionales.**

#### **17 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES:**

Es importante, en lo referido a los Accidentes Escolares, dar la mayor importancia posible a la PREVENCIÓN; si bien, en la realidad diaria, podemos afirmar que los accidentes son comunes, no es menos cierto que una adecuada prevención, a través de sencillas medidas de tipo práctico, puede disminuir en gran medida la ocurrencia de dichas situaciones.

Se entregan a continuación algunas de estas medidas de fácil cumplimiento, apelando al buen Criterio de todo el Personal de nuestro Colegio, para colaborar con el llamado de atención oportuno a las personas para que las cumplan, o con la comunicación a los Niveles correspondientes de las negativas o poca colaboración de integrantes de la comunidad para concretar su cumplimiento:

#### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN:**

##### **1. En la sala de clases o lugares cerrados en general:**

- Sentarse de manera correcta.
- No balancearse en las sillas.
- No quitar la silla al compañero (a) cuando vaya a sentarse: Puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
- Sacar punta a los lápices **SÓLO CON SACAPUNTAS**, no usando ningún otro tipo de **ELEMENTO CORTANTE**.
- No lanzar objetos en la Sala



- No usar tijeras de puntas afiladas o “Cartoneros”: **su mala manipulación puede causar graves lesiones.**

## **2. En los patios, pasillos, canchas deportivas y otros lugares abiertos:**

- No realizar JUEGOS que pongan en peligro la seguridad o integridad personal de los integrantes de la comunidad escolar o visitas del Colegio, que comparten el mismo lugar de Recreación o Esparcimiento.
- No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de las personas.
- No salir corriendo de las Salas de Clase o de otros lugares cerrados (Comedor, Talleres, Laboratorio, etc.).
- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna Emergencia, respetando las Vías de Evacuación y los Lugares de Resguardo correspondientes y adecuadamente señalizados.
- En caso de realizar deportes en Canchas o lugares autorizados, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
- El desplazamiento por los Pasillos y los Patios debe ser medurado, CAMINANDO y no CORRIENDO, cuidando así la integridad de las personas.
- Especial cuidado debe tener nuestro estudiante en el cumplimiento de las actividades realizadas en las Clases o Actividades de EDUCACIÓN FÍSICA, Asignatura que presente mayor número de ocasiones como para correr riesgos de lesión: deberá limitarse solamente a las INSTRUCCIONES entregadas por su Profesor (a) para el cumplimiento de sus Actividades.

## **3. Comportamiento en situaciones de trayecto hacia/desde el colegio:**

### **3.1. Para alumnas y alumnos que viajan a pie:**

- 3.1.1.** Desplazarse por las calles CAMINANDO, no CORRIENDO, en el trayecto desde su casa al Colegio y vice – versa.
- 3.1.2.** Salir de su domicilio con el TIEMPO SUFICIENTE como para llegar al Colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
- 3.1.3.** Cruzar las calles con PRECAUCIÓN MIRANDO A AMBOS LADOS ANTES DE CRUZAR.
- 3.1.4.** Al cruzar calles, hacerlo con celeridad, recuerde que la acera es para el tránsito de vehículos y no de personas.

### **3.2. Para alumnas y alumnos que viajan en buses, furgones escolares o movilización familiar:**

- 3.2.1.** Ser PUNTUAL en la espera o acceso al medio de transporte.
- 3.2.2.** Esperar a que el vehículo se detenga completamente para subir o bajar.
- 3.2.3.** No cruzar por DETRÁS de vehículos, Hacerlo por delante del mismo teniendo visión directa con el conductor y cuando el vehículo esté detenido, o comprobando que no vengán otros vehículos ANTES DE CRUZAR.
- 3.2.4.** Utilizar pasamanos firmemente con el fin de EVITAR CAÍDAS.



- 3.2.5. En el caso de los BUSES, evitar viajar cerca de las puertas del Bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas.
- 3.2.6. No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- 3.2.7. No distraer a los Conductores de los vehículos.
- 3.2.8. No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- 3.2.9. Subir y bajar del vehículo POR EL LADO DE LA ACERA, evitando ATROPELLOS con consecuencias fatales.
- 3.2.10. No apoyarse en las puertas del vehículo.
- 3.2.11. Mantener un clima agradable durante el viaje, tratando en buena forma tanto al conductor como a los compañeros y compañeras de Colegio que ocupan el mismo vehículo.
- 3.2.12. Usar el cinturón de seguridad, según el medio de transporte utilizado.

### **Procedimientos a Seguir y Forma de Actuar Ante la Ocurrencia de un Accidente Escolar.**

**Todas las RECOMENDACIONES entregadas en las páginas anteriores, son de casi exclusiva responsabilidad en su CUMPLIMIENTO de la comunidad escolar.**

### **RESPECTO AL SEGURO ESCOLAR:**

En relación con el seguro escolar, el decreto n° 313 señala que todo alumno (a) accidentado (a) en el colegio, o en el trayecto, debe ser llevado al centro de salud pública más cercano.

En el caso de nuestro establecimiento, se debe concurrir al consultorio de Belloto Sur.

Se deja en claro para toda la comunidad escolar que el **Seguro Escolar no es válido en servicios de salud privada.**

**IMPORTANTE:** El Decreto 313 mencionado, no especifica QUIÉN DEBE LLEVAR al alumno (a) accidentado (a). En el caso de nuestro establecimiento, se procederá con las acciones siguientes:

1. **El Profesor (a) o Funcionario (a) que toma conocimiento del accidente, ASUME la RESPONSABILIDAD de las siguientes gestiones:**
  - 1.1. Extender la correspondiente “**declaración individual de accidente escolar**”, llenando el formulario respectivo con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente. Dicha declaración, extendida en cuatro ejemplares y firmada por el director del colegio o por quien lo subrogue, debe ser entregada a los padres o familiares del alumno (a) accidentado (a) para ser llevada al centro de salud, volviendo a los archivos del colegio una copia firmada por dicho centro.
  - 1.2. Dar aviso de inmediato a los padres, dando curso sin esperar la confirmación de ellos a las acciones siguientes.
  - 1.3. Solicitar ambulancia: al realizar esta gestión, dejar por escrito el nombre de la institución médica, número marcado, el nombre del funcionario que atendió el llamado y la hora de la misma.



- 1.4. Si se cuenta con la autorización expresa y registrada, se procede a trasladar al accidentado (a) al centro de salud, en vehículo proporcionado por los padres.
- 1.5. Es responsabilidad del funcionario (a) que la dirección del establecimiento designe, acompañar al alumno (a) accidentado (a) al centro de salud en la Ambulancia
- 1.6. El Colegio **NO** realiza traslado en auto particulares de los profesionales del establecimiento al centro de asistencia, esta solo debe ser realizado por un vehículo de emergencia o los padres.
- 1.7. Es en el servicio de urgencia, y previa información entregada a los padres de las circunstancias en que se produjo el accidente, el lugar donde el funcionario o funcionaria entrega el niño (a) a sus padres o familiar designado por ellos, quedando desde ese momento el menor bajo la responsabilidad de sus padres o tutores, entregando a los padres de la documentación de declaración extendida, en caso de no haber sido ya presentada al centro de salud.
- 1.8. Si el apoderado (a) desistiera o renunciara a la atención del niño (a) en el servicio público, el colegio en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.
- 1.9. Se deja establecido que cualquier otra acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido el niño (a) accidentado (a), incluyéndose el posible traslado a unidades particulares, otro hospital, el cubrir valores de recetas, tratamientos de cualquiera especie, exámenes, pasajes por movilización, etc. son de exclusiva responsabilidad del seguro escolar. Por lo anterior, se aconseja a los apoderados o padres de los niños (as) guardar todos los comprobantes de gastos en que puedan haber incurrido, los que serán reembolsados también por el seguro escolar.

## **2. ATENCIÓN PRIMARIA A ACCIDENTADOS (AS):**

### **2.1. Los PASOS A SEGUIR para entregar ayuda inmediata a los Alumnos (as)**

#### **Accidentados (as) son los siguientes:**

- 2.1.1. Mantener la calma.
- 2.1.2. No mover al alumno (a) que ha sufrido una CAÍDA o GOLPE.
- 2.1.3. Avisar en primera instancia a Funcionario, Profesor, Inspector o Inspectora más cercano (a).
- 2.1.4. El Funcionario que recibió el Aviso, se comunica DE INMEDIATO con INSPECTORÍA GENERAL.
- 2.1.5. Iniciar de inmediato ENTREGA DE PRIMEROS AUXILIOS, por parte de personal capacitado.
- 2.1.6. Extender la Correspondiente “DECLARACIÓN DE ACCIDENTE INDIVIDUAL”.
- 2.1.7. En caso de mordeduras de perros, se recomienda el traslado a las unidades de Consultorio de Salud más cercana al evento.
- 2.1.8. En caso de picaduras de arañas o insectos venenosos, se recomienda la derivación a centros hospitalarios.
- 2.1.9. Mientras se entregan estos Primeros Auxilios, comunicarse con la red de servicios de urgencia o determinar el traslado del (de la) accidentado (a) a dicho Servicio.





- 2.1.10.** Llamar a los Padres o Apoderados del estudiante accidentado (a), de acuerdo a antecedentes registrados en los Libros o Registros del establecimiento.
- 2.1.11.** Proceder al **traslado al servicio de urgencia** con la Documentación correspondiente.
- 2.1.12.** Si el Apoderado NO RECIBE EL FORMULARIO, haciéndose cargo él **de las atenciones y cuidados para su hijo (a), dejar constancia escrita de esta situación en el libro de “atención apoderados”**.

## **18 CONSIDERACIONES FINALES:**

Nuestro Establecimiento Educacional mantiene implementos básicos para entregar las Primeras Atenciones a estudiantes y comunidad educativa que puedan sufrir algún accidente.

Todo lo concerniente al protocolo de emergencia por accidentes es aplicable también a nuestros estudiantes en cumplimiento de su práctica profesional.

En circunstancias de fuerza mayor y previa disposición del apoderado de un menor accidentado o la autorización telefónica del médico en jefe de turno de la unidad de emergencia de la ciudad una vez estimada la gravedad, y ante la demora en llegar de los Servicios de Urgencia, se realizaría un traslado del menor en vehículo particular.



	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>Mat/ Ref:</b> Define las líneas de acción ejecutables que permitan realizar una atención digna y segura frente a situaciones en contra de la convivencia escolar, específicamente de agresión física y/o verbal.

## **1. FUNDAMENTACIÓN**

### **Según Inspección del trabajo**

1. El o la funcionario(a) que se sienta intimidado(a) por otro colega, deberá informar al encargado de convivencia escolar.
2. El encargado de convivencia escolar dejará por escrito el relato del o la funcionario(a) afectado en acta en la carpeta de convivencia escolar.
3. El encargado de convivencia deberá informar a dirección, a fin de que esta inicie una investigación discreta y objetiva de evidencias que sostengan las acciones que la víctima denuncia.
4. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas en el caso. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo llevado a efecto, deberá quedar registro escrito.
5. El equipo psicosocial deberá brindar contención emocional al docente afectado mientras dura la investigación.
6. El Coordinador de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de acoso laboral para recabar antecedentes.
7. La Dirección, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de acoso laboral.



**Colegio Industrial Andrés Bello López**

Diego de Almagro 222, Belloto, Quilpué.

\*\*\* Si la situación continúa en el tiempo, con los antecedentes recopilados en la investigación, el docente afectado puede concurrir a realizar denuncia por acoso laboral a la inspección del trabajo.



<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>	
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE DOCENTE Y/O FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTES.</b>	<b>Mat/ Ref:</b> Define las líneas de acción ejecutables que permitan realizar una atención digna y segura frente a situaciones en contra de la convivencia escolar, específicamente de agresión física y/o verbal.

En base a la normativa vigente y los lineamientos de la superintendencia de educación presentada en la fundamentación de protocolos de agresión, los pasos a seguir frente a esta circunstancia son los siguientes:

**Pasos a seguir:**

1. El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al encargado de Convivencia Escolar y registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.  
En el caso que un estudiante vea o sea víctima de la agresión, este deberá informar a su profesor jefe, quien posteriormente informará al encargado de convivencia escolar.  
En el caso que padres, madres y/o apoderados realicen una denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar al encargado de convivencia escolar, quien deberá dejar un registro escrito de lo declarado por el apoderado.
2. El encargado de convivencia escolar al tomar conocimiento de esta situación, deberá informar a la brevedad al director del EE.
3. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
4. El Coordinador de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
5. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.



6. La Dirección, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.
  - En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
  - Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.



<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTE A DOCENTE Y/O FUNCIONARIO.</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define las líneas de acción ejecutables que permitan realizar una atención digna y segura frente a situaciones en contra de la convivencia escolar, específicamente de agresión física y/o verbal.

En base a la normativa vigente y los lineamientos de la superintendencia de educación presentada en la fundamentación de protocolos de agresión, los pasos a seguir frente a esta circunstancia son los siguientes:

**Pasos a seguir:**

1. El docente o funcionario Agredido debe informar a la brevedad al encargado de convivencia escolar o inspectoría general, quienes deben tomar relato en acta de convivencia escolar, además serán los encargados de llamar a Carabineros dependiendo si la gravedad de la agresión lo amerita (Amenaza con arma blanca, de fuego etc.)
2. El encargado de convivencia Escolar deberá informar a la dirección del establecimiento lo ocurrido, inicialmente de forma verbal y luego, dentro de las 24 horas de manera escrita (también registrar en acta).
3. En caso de existir lesiones de carácter grave (que requiera primeros auxilios), el docente o funcionario acompañado de algún miembro de la comunidad Escolar (docente-asistente de la educación), deberá acudir al servicio de salud (urgencias) a constatar lesiones.
4. El docente o funcionario agredido puede interponer una denuncia en Carabineros de Chile (Ley 20.501, artículo 8°) por agresiones físicas (la denuncia será derivada a fiscalía para su investigación y el docente, puede pedir una medida cautelar a fin de mantener un resguardo ante represalias del estudiante y/o su familia).
5. El Director o Inspector General deberá informar a los padres del o la estudiante involucrado(a) en la agresión que lo sucedido corresponde a una falta gravísima y que se procederá a realizar los pasos establecidos en el manual de convivencia, incluyendo en aquellas sanciones formativas de las cuales serán informados para acordarlas con el equipo de convivencia escolar.
6. El equipo psicosocial deberá atender a los afectados con contención emocional frente a los sucedido.
7. Si la agresión al docente es verbal, éste podrá impedir el ingreso del estudiante a su clase hasta que se presente el apoderado correspondiente, concordando con inspectoría las sanciones formativas. Todo esto, en conformidad a la Ley 20.536 de la República de Chile.



- Si la agresión al docente es verbal, éste podrá impedir el ingreso del estudiante a su clase hasta que se presente el apoderado correspondiente, concordando con inspectoría las sanciones formativas. Todo esto, en conformidad a la Ley 20.536 de la República de Chile.
- \*\*\* En el caso que la agresión recibida por el docente haya sido en presencia de otros estudiantes, el equipo psicosocial, deberá realizar una intervención grupal, a fin de que los estudiantes espectadores puedan resignificar el hecho vivenciado.



<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES.</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define las líneas de acción ejecutables que permitan realizar una atención digna y segura frente a situaciones en contra de la convivencia escolar, específicamente de agresión física y/o verbal.

## PROTOCOLO.

La presencia de agresiones instantáneas entre personas, lamentablemente es cada vez más recurrente en nuestra sociedad y por ende también en nuestros niños y jóvenes.

Esto implica que existe la posibilidad de que se pudiesen presentar episodios de este tipo al interior y fuera de nuestro establecimiento. Es por ello, que se requiere contar con un protocolo que ayude a enfrentar estas situaciones de manera justa y educativa para toda nuestra aldea social.

Con el fin de poder actuar eficientemente y cuidar de nuestro diario convivir, nuestro colegio a establecido lo siguiente para enfrentar estos casos de agresión:

1. Frente a este tipo de agresión, el funcionario del establecimiento intervendrá lo más rápido y seguro para sí mismo y las o los estudiantes en conflicto.
2. El Inspector General o personal competente en primeros auxilios, verifica si existen lesiones en alguno de ellos, que implique asistencia y/o traslado a alguna unidad médica profesional.
3. Si hubiera lesionados se procede a hacer declaración de accidente escolar y el o los trasladados al Hospital de Quilpué, acompañados siempre por el inspector.
4. Se procede a llamar a sus apoderados para evaluar situación y posibles derivaciones a profesionales para ser intervenidos con planes individuales.
5. Como estas acciones ameritan acuerdos y sanciones, se procede de acuerdo a normativa del Manual de Convivencia Escolar.
6. Dependiendo de la edad y gravedad de las lesiones se procederá a dar aviso a carabineros.
7. De existir más involucrados se procederá a hacer un plan de intervención Psicosocial grupal.
8. En casos de lesiones físicas de moderadas a graves, verificar que las y los afectados estén en condiciones de seguir asistiendo al mismo establecimiento educacional. En





caso contrario, se facilitara el traslado a otro establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas, guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar. En el caso de ser él o la agresor(a), colaborar con su reubicación, cuando la medida se ajuste al Reglamento Interno y/o bajo indicación dictaminada por un Juez, en caso de haberse cursado denuncia civil y proceso respectivo.

## ACOMPANAMIENTO CONDUCTUAL

Los estudiantes que conforme a Manual de Convivencia queden con algún tipo de sanción conductual, serán asistidos mediante un programa que contemple lo siguiente:

1. Su Profesor Jefe toma conocimiento del tipo de sanción a que está sometido el estudiante durante un periodo académico definido. Si esta sanción coincide con el fin de año lectivo, la constancia debe ser firmada en el libro de clases del siguiente año.
2. El apoderado de él o la estudiante, toma conocimiento de la sanción a través de su firma en el documento de acta de atención frente a la situación.
3. El profesor genera un programa de entrevistas para el estudiante y su apoderado, con el objetivo de plantear compromisos para poder superar cualquier dificultad en el plano disciplinario.
4. Cada entrevista realizada por el profesor jefe queda consignada en un “registro de entrevistas”.
5. El equipo de convivencia escolar, verifica y apoya en la ejecución de los acuerdos alcanzados en la reunión de atención inicial y sus posteriores.
6. De considerar necesario, el profesor jefe o Inspector General, deriva al estudiante al equipo de apoyo (Dupla Psicosocial).



<b>PROTOCOLO DE ACTUACION BAJA ASISTENCIA</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define las líneas de acción en situaciones de baja asistencia de los estudiantes de acuerdo al Reglamento de Evaluación

### **BAJA ASISTENCIA ESCOLAR**

La educación es un derecho Humano que se encuentra garantizado en la Constitución Política la cual establece en su art. N°19, inciso N° 10, “La Educación Básica y Media es obligatoria para todos los niños/as y jóvenes”. Complementariamente Chile en 1990 ratifica la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN), indicando en su art. N°28 “Los Estados Partes, reconocen el derecho del niño a la educación, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades este derecho”, especificando en el inciso N°4 “Adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar”. Por lo tanto, es una obligación de los Padres y Apoderados cumplir con la escolarización de sus hijos/as. Así mismo, es obligación de los establecimientos escolares velar por el cumplimiento de esta normativa.

El presente protocolo va orientado a fomentar la no deserción y ausentismo escolar de nuestros alumnos/as.

#### **PROTOCOLO DE BAJA ASISTENCIA ESCOLAR:**

1. Cada docente debe identificar a aquellos alumnos/as que estén en riesgo de deserción y/o presenten una inasistencia reiterada, ya sea por conflictos propios o de terceros sin ser justificadas por una condición médica acreditada.
2. Al 2° día de inasistencia el profesor/a deberá contactarse telefónicamente con el apoderado para informarse de lo sucedido y realizar una entrevista para firmar un compromiso con respecto a la problemática de inasistencia injustificada del alumno, estableciendo soluciones y estrategias a seguir.
3. Si las inasistencias son causadas por una situación de salud, el apoderado en un plazo de 72 horas, deberá entregar en Inspectoría documento que acredite que la causal de la inasistencia fue por motivo de salud.
4. Si el profesor/a no logra comunicarse con el apoderado para informarse de la causa de la ausencia del alumno, al 4° día de intento debe informar al inspector general quien seguirá con la estrategia de comunicación, entrevista al apoderado y pactar compromisos de asistencia.
5. El Profesor deberá ser participe de todo el proceso de intervención informándose continuamente.

(Ambas acciones deben quedar registradas y firmadas por las partes.)

6. Si ninguno de los pasos anteriores se logra, al 5° día deberá ser derivado vía ficha de derivación a la Asistente Social, la ficha debe indicar los pasos seguidos y la información recabada, de esta manera se realizara un proceso de intervención para superar la situación en déficit o tomar otras medidas atingentes al caso. (derivaciones a redes correspondientes)



\*\* Todas las derivaciones a la dupla psicosocial deben realizarse a través de una ficha de derivación indicando las acciones realizadas previamente.

**ACCIONES EN CASO DE REITERADAS INASISTENCIAS:**

1. De ocurrir la cantidad de 5 inasistencia durante el mes, ya sean seguidas o intermitentes, el estudiante, deberá cumplir con:
  - a. Pintado de dependencia del establecimiento.
  - b. Cortado de Césped
  - c. Aseo a dependencia..
2. De NO cumplir con los acuerdos de las acciones remediales, la Dupla Psicosocial continuara con el procedimiento de Protocolo.



<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE BULLYING O CIBERBULLYING</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define lineamientos a seguir ante Bullying o Cyberbullying

## **BULLYING O CIBERBULLYING**

El bullying o cyberbullying, es un fenómeno que es parte de nuestra sociedad actual, materializándose en la dinámica escolar. Es importante destacar, que el bullying atenta la integridad de los individuos, afectando su adecuado desarrollo biopsicosocial, mermando en los individuos la capacidad de establecer relaciones interpersonales saludables.

Por este motivo, es imperioso abordar este fenómeno, y entregar a los actores involucrados atención inmediata, aplicando el manual de convivencia en los casos correspondientes, principalmente a quienes han sido los agresores, y si es preciso derivar a la red externa.

### **DENUNCIA BULLYING E INTERVENCIÓN**

Todos los integrantes de la comunidad educativa, tienen el derecho/deber de denunciar situaciones de bullying o cyberbullying que los afecte directamente a ellos, o bien a otro integrante de la comunidad educativa.

#### **A) Profesor Jefe:**

- Identifica que un estudiante es víctima de bullying o cyberbullying, recaba información con el afectado y grupo de estudiantes, profesores u otros. Igualmente, registra en el libro de clases, el comportamiento de el/los estudiante/es agresor/es. (realizar acción)
- Deriva el caso a encargado de convivencia escolar, utilizando ficha de derivación, en un plazo máximo de dos días, de conocido el hecho y realizada la investigación mencionada precedentemente.
- Una vez efectuada la derivación, forma parte activa del proceso que se llevará a cabo, trabajando conjuntamente con encargado de convivencia y dupla psicosocial en actividades destinadas a los estudiantes directamente afectados y al grupo curso en general.

#### **B) Estudiantes:**

- El estudiante que es víctima de Bullying o estudiantes testigos de la situación, dan a conocer lo que sucede a encargado de convivencia escolar, quien realiza la primera entrevista.
- Si el estudiante, se dirige a otro actor de la comunidad educativa, sea profesor jefe, profesor de asignatura, inspector, paradocente, equipo directivo, u otros, deberán comunicar la situación inmediatamente a encargado de convivencia escolar.



### **C) Apoderados:**

- Apoderado de estudiante agredido denuncia situación al encargado de convivencia, quien procede a entrevistar a apoderado e indagar sobre lo sucedido.
- Si el apoderado, se dirige a otro actor de la comunidad educativa, sea profesor jefe, profesor de asignatura, inspector, paradocente, equipo directivo, u otros, deberán comunicar la situación inmediatamente a encargado de convivencia escolar.

### **D) Dupla Psicosocial:**

- Recibida la ficha de derivación, de profesor jefe, o denuncia de estudiantes o apoderados, procede a investigar los hechos, sostiene entrevista con estudiantes claves, testigos de los acontecimientos. Se entrevista con víctima y victimario separadamente, y se procede a citar a los apoderados, en esta instancia, estará presente profesor jefe e inspectoría general. Se efectúa un encuadre, es decir, se explica a cada uno de los actores, el concepto de bullying, y las sanciones que existen y procedimientos que el colegio utiliza para estos casos. 4° día.
- En el caso del estudiante que fue hostigado, psicólogo/a del colegio se encargará de intervenir en esta área, otorgando atención periódica al estudiante.
- En el caso que el estudiante fue el hostigador, psicólogo efectuará diagnóstico, en conjunto con asistente o trabajador/a social, con el objeto de indagar en la dinámica familiar. (Primera semana)
- Si se detecta negligencia, maltrato u otros hechos que estén obstaculizando el adecuado desarrollo biopsicosocial de los estudiantes, serán derivados a programas de la red externa que se especialicen en temas de mayor complejidad, para ello, si es preciso se procederá a enviar informe a Tribunales de Familia.
- Se planifican talleres grupales dirigidos al curso, con el propósito de abordar lo sucedido. (Segunda semana)
- Durante y después de realizada la intervención, se informará a equipo directivo, y se efectuará una reunión con profesor jefe e inspectoría general, informando proceso a seguir.

Los estudiantes que forman parte del Programa de Integración Escolar, deberán regirse por este protocolo de actuación, y serán abordados por los profesionales del programa, quienes informarán a profesor jefe, Equipo Directivo y dupla psicosocial del colegio sobre las gestiones efectuadas. Igualmente, dupla psicosocial del colegio realizará intervención grupal al curso completo e inspectoría general se encargará del cumplimiento del manual de convivencia.

Finalmente, en caso que se detecten actos constitutivos de delitos como lesiones y/o amenazas, se puede recurrir a la PDI, fiscalías o tribunales de la familia



<b>PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIÓN CONDICIONALIDAD DEL ESTUDIANTE</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define las líneas de acción y normativa instauradas en el colegio en situaciones de abuso sexual infantil..

## **RÉGIMEN DE CONDICIONALIDAD .-**

### **1. Consideraciones Generales**

El establecer un régimen de condicionalidad para los alumnos del Colegio supone tener a la vista las orientaciones del P.E.I, el Manual de Convivencia y los lineamientos emanados desde CMQ, el Mineduc, la Superintendencia de Educación y el Convenio de Igualdad de Oportunidades (SEP) y en consecuencia debemos precisar que se establece este régimen con el propósito de que los docentes , asistentes, alumnos y apoderados tengan claridad respecto a cual es su sentido así como también las implicancias y o consecuencias que genera el que el alumno(a), se encuentre en esta condición.

### **2. Conceptualización**

La condicionalidad es aquella situación transitoria - significa que sólo se extiende por el lapso de un período (mes ,semestre , año) -, en la cual se encuentra un alumno(a) y que en lo esencial determina que la permanencia como alumno(a) regular del establecimiento, está sujeta a que los compromisos que asume el dicho(a) alumno(a), contando con el aval de su apoderado(a), efectivamente se cumplan y consecuentemente en el evento de que ello no ocurra se le puede solicitar al apoderado que retire al alumno(a) y si el apoderado(a) , no se allana, se le cancelará la matrícula.

### **3. De las causales de Condicionalidad. Son causales las siguientes :**

- a) Haber incumplido gravemente las disposiciones que es establecen en el Manual de Convivencia y /o
- b) Haber quedado en dicha situación en atención a un acuerdo del Consejo de Profesores del nivel en que cursa el alumno

### **4. De los involucrados en este Régimen**

El que un alumno(a) se encuentre en la situación de condicionalidad, en primer lugar es responsabilidad de ese alumno(a) , aún así todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán algún grado de involucramiento, de manera más específica se ve involucrado el grupo familiar – es particular el apoderado-, el profesor(a) jefe(a), inspectoría, orientación , y dirección.



## 5. Del Procedimiento

En el Colegio hemos asumido un procedimiento de Gestión Escolar que se concreta en estructurar procesos que se decantan en proyectos y en esta caso es dable establecer que el Régimen que se instaura se conforma en el contexto de un proceso , de tal forma que en el Colegio se irán tomando las correspondientes medidas en forma gradual con el propósito de que habiendo antecedentes respecto de un alumno se institucionalice un seguimiento en el cual participan el profesor de asignatura , el profesor jefe, y también inspección , dupla psicosocial, con el propósito de que el alumno sea capaz de revertir su situación deficitaria.

En todo caso la secuencia que se establece es la siguiente:

- a) conversación con el alumno(a)
- b) entrevista con el apoderado
- c) elaboración de estrategia consensuada para revertir situaciones
- d) amonestación
- e) condicionalidad

• **Todo el procedimiento tiene un carácter de :**

- a) **Transparente**, el alumno , los otros profesores y el apoderado estarán siempre al tanto de lo que acontece
- b) **Refrendado**, lo cual significa que las situaciones acontecidas y los acuerdos alcanzados deben de quedar registrados en la Hoja de Vida del alumno(a) y ahí el alumno y el apoderado deberán proceder a firmar. Si se hiciera necesario deberá abrirse un Registro Especial
- c) **Oportuno** , lo cual significa que las decisiones tomadas sean comunicadas al alumno y también al apoderado de manera oportuna
- d) **Respaldado**, significa que el Consejo de Profesores del nivel del alumno solicita la condicionalidad, pero la decisión de cancelar la matrícula es facultad privativa de la Dirección.
- e) **Informado**, significa que la amonestación la realiza el Inspector General al alumno(a) y al Apoderado(a) , la notificación de cancelación de matrícula la efectúa la Dirección ante el alumno(a) y el Apoderado.
- f) **Mensualidad, Semestralidad y o Anualidad** significa que al término del período comprometido, o se levanta la condicionalidad y/o se cancela la matrícula.
- g) **De la condicionalidad reiterada** significa que si el estudiante NO revierte su situación de condicionalidad y vuelve a estarlo, se procederá al traslado de establecimiento y/o se cancela la matrícula.

### **Revertiendo la situación del Alumno(a)**



**Colegio Industrial Andrés Bello López**

Diego de Almagro 222, Belloto, Quilpué.

En la circunstancia en que el alumno revierta su situación de condicionalidad , habiendo sido propuesta dicha medida por el profesor jefe y o inspectoría y siendo aceptada por los docentes del Consejo de Profesores de nivel respectivo, el inspector general y la Dirección comunicarán esa notificación al alumno y al apoderado .

**Acápite Final.**

Aquello que no estuviese contemplado en el presente texto – como ocurrencias extraordinarias, quedarán entregadas al criterio de la Dirección del Colegio la cuál ponderando las circunstancias tomará las medidas que estime pertinentes.

**Andrés Walter Gastelu**  
**Director**





<b>PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref: Define lineamientos a seguir ante uso consumo de alcohol y/o drogas</b>

## **SITUACIONES DE CONSUMO DE ALGOHOL Y DROGAS.**

### **A. Sospecha de consumo de Alcohol y drogas.**

Un alumno, profesor, apoderado declara que sospecha que un estudiante consume alcohol y/o drogas.

Este protocolo de actuación, establece los lineamientos para proceder en los casos de sospecha de consumo de alcohol y drogas, y al mismo tiempo, las medidas que serán asumidas cuando un estudiante sea sorprendido en esta acción. Es importante destacar, que Colegio Andrés Bello López, se opone a este tipo de prácticas, estipulándose como falta gravísima en el Manual de Convivencia Escolar, y por tanto, focalizará sus esfuerzos en prevenirlas, sancionarlas, pero al mismo tiempo, generar redes de apoyo para el estudiante y familia afectada, aplicando los procedimientos legales, cuando fuese necesario, y el estudiante y su familia se negasen a participar en un centro de tratamiento y éstas prácticas se mantuviesen al interior del establecimiento educacional.

**Profesor jefe/ profesor, dupla psicosocial, equipo directivo dialogará con el estudiante.**

1. Acérquese en forma personalizada al joven, planteando directamente su interés por conversar. Señálele su preocupación por saber cómo ha estado durante el último tiempo, pues le ha notado algunos cambios. En este primer acercamiento, jamás connote negativamente estos cambios. Invítele a conversar en un lugar tranquilo dentro del establecimiento, procurando que el espacio físico propicie un clima de confianza. Es recomendable el uso de una sala u oficina, ya que el adolescente podría sentirse amenazado en espacios abiertos, donde pudiera ser observado por sus pares. Si el estudiante se muestra reticente o se niega abiertamente a conversar, no asuma una actitud autoritaria que podría aumentar su resistencia. MotíVELO a reflexionar sobre esta invitación, entregándole la responsabilidad de decidir sobre cuándo y dónde reunirse, esto promoverá su confianza y habilidad de decidir.
2. Profesional, da a conocer situación a dupla psicosocial del colegio y cita a apoderado del estudiante para abordar la situación en conjunto. Si el apoderado no asiste, se citará nuevamente y a la tercera oportunidad se efectuará visita domicilia. Esta instancia es para asumir acuerdos y dar a conocer la importancia de la situación, con el objeto de derivar al estudiante a un centro especializado en estas materias.
3. Si el apoderado/a manifiesta que no existe consumo, dupla psicosocial y profesor jefe se mantendrán atento al comportamiento del estudiante.
4. Si el apoderado/a expresa que está en conocimiento que el estudiante consume alcohol y/o marihuana bajo su consentimiento y no está dispuesto a asistir a un centro especializado, el



caso será derivado a inspección y se aplicará el Manual de convivencia. Si el apoderado, rechaza las acciones del establecimiento, estando en conocimiento que su hijo/a presenta consumo de alguna sustancia, se procederá a derivar a las redes correspondientes (Tribunales de familia- Fiscalía)

## **B. Certeza de consumo de alcohol y drogas.**

1. Existen pruebas concretas de consumo, el estudiante es sorprendido consumiendo alcohol y/drogas o es portador de éstas al interior o exterior del establecimiento.

**Profesor jefe/ profesor, dupla psicosocial, equipo directivo dialogará con el estudiante.**

1. Acérquese con serenidad, señalándole que lo ha visto y háblele dejando en claro que quiere comprender por qué lo hace. Las actitudes represivas y coercitivas, así como la vigilancia o control, son poco útiles para ayudar al consumidor. La única forma de ayudar es ofrecer confianza y diálogo sincero. Si el adolescente se da cuenta que usted lo ha visto, acérquese inmediatamente para ofrecerle una conversación en privado ese mismo día. Resulta fundamental que el encuentro ocurra fuera del contexto en el que fue sorprendido consumiendo. Si el consumo ha ocurrido fuera del establecimiento, siga las mismas pautas que si lo hubiere sorprendido dentro del recinto. Recuerde que es importante no emitir juicios negativos sobre el joven y su conducta. El castigo, la suspensión o expulsión, como única o principal medida a tomar, podría aumentar la probabilidad de que continúe el consumo, perdiendo la oportunidad de abordar el problema desde otras dimensiones.
2. Profesional, da a conocer situación a dupla psicosocial del colegio y cita a apoderado del estudiante para abordar la situación en conjunto. Si el apoderado no asiste, se efectuará inmediatamente visita domicilia. En esta instancia, se explica al apoderado que esta acción obedece a una falta gravísima del Manual de Convivencia, por tanto, será derivado a la brevedad a un centro de tratamiento, si el apoderado se niega a esta situación, se procederá a enviar el caso a Tribunales de Familia.
3. Igualmente, el caso será abordado mancomunadamente con inspección, estamento que se encargará de aplicar manual de convivencia.

## **C. El estudiante con problemas de consumo le pide ayuda.**

Es probable que se acerque con alguna excusa, solicitando, por ejemplo, apoyo para mejorar la relación con sus amigos, su pololo, familia o hermanos. También puede ocurrir que le comente otras situaciones de riesgo, como relaciones sexuales tempranas, el embarazo precoz o una situación de violencia intrafamiliar, en esos casos, se debe acoger al joven, hablar de los problemas planteados y ver como éstos se relacionan con un probable consumo de drogas.

El procedimiento que se asumirá será el mencionado en el Manual de Convivencia.



**D. Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma drogas. (Profesor jefe/profesor, dupla psicosocial, inspectoría, equipo directivo)**

1. El Profesional que recibe esta información, inmediatamente realiza entrevista inicial utilizando el protocolo de entrevista para estos casos (ver protocolo de entrevista) y el caso es derivado inmediatamente a Dupla Psicosocial del colegio.
2. Dupla psicosocial efectuará entrevista de forma inmediata o a la brevedad. De acuerdo a la información recabada en entrevista inicial, se determina si se efectuará reunión apoderados y estudiantes de forma: conjunta, privada o ambas. En esta instancia se indagará en situación actual del problema, profundizando en aspectos relevantes de la historia individual y familiar.
3. Se determinan acuerdos y compromisos que competen a apoderado, estudiante y dupla psicosocial, éstos últimos derivarán al estudiante a un centro tratamiento.
4. Finalmente, se firma acta de compromiso con los acuerdos asumidos.

**E. Prevención y tratamiento de estudiantes del colegio, vinculación y derivación a redes.**

Colegio Industrial Andrés Bello López, efectuará las acciones correspondientes para ayudar a los estudiantes y sus familias, para ello se vinculará con redes con las cuales se ha trabajado, entre ellas:

- Senda Previene Quilpué (Prevención)
- Centro de Tratamiento Ambulatorio (Tratamiento)
- Centro Volver a Empezar Viña del Mar (Centro de autoayuda)
- Programa Vida Sana



<b>PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EVENTO DE LA NATURALEZA</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Lineamientos de evacuación a seguir ante evento natural de acuerdo a Plan de Evacuación

A las(os) integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio.

Es muy importante y necesario considerar en casos de catástrofes, especialmente sismos, terremotos que pueden suceder siempre y debemos tener claro que vivimos en un país sísmico, y consecuentemente debemos de estar todos empoderados respecto de las medidas protectoras para enfrentar las crisis y siendo así quienes integran la Comunidad

### **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EVENTO CATASTRÓFICO SISMO**

Ante un sismo, lo primero es alejar a los alumnos de las ventanas y colocarlos en posición fetal al lado de su banco, cubriéndose la cabeza con las manos, generando el llamado “Triangulo de Vida” que es el modo de resguardar la integridad física de las personas ante eventos de esta naturaleza.

Si la intensidad del evento aumentara, se da la orden de evacuar, una vez terminado el movimiento de acuerdo al sistema ya implementado en ensayos anteriores, la evacuaciones hacia las zonas de seguridad (multi - canchas del colegio) donde se encuentra marcada la localización de cada curso.

El deber del Profesor (a) es evacuar hacia la zona de seguridad con sus alumnos y el Libro de clases.

**INCENDIO** La alternativa única es evacuar hacia las zonas de seguridad ciñéndose a los establecido en las señaléticas, ubicadas en los pasillos del colegio.

Si alguna de estas situaciones se presentara durante el período de recreo o colación y o - almuerzo los profesores y asistentes deberán dirigirse con los(as) alumnos(as) hacia las zonas de seguridad (multi – anchas)

### **TEMÁTICA COMO ACTUAR EN CASO DE SISMO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES INTRODUCCIÓN**

Los sismos son fenómenos naturales de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas.

A continuación se consignan los procedimientos – que siendo socializados, permiten el adecuado empoderamiento respecto de ellos.

### **DURANTE EL SISMO**



- 1) El profesorado y el personal deben de mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos. Ante un sismo, lo primero es alejar a los alumnos de las ventanas y colocarlos en posición fetal al lado de su banco, cubriéndose la cabeza con las manos, generando el llamado “Triángulo de Vida” que es el modo de resguardar la integridad física de las personas ante eventos de esta naturaleza, así como también está la opción de ponerse bajo el banco.
- 2) Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posiciones correctas o enganchadas.
- 3) Los alumnos de talleres, laboratorios, etc. deberán desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas, mecheros, etc.
- 4) Si la intensidad del evento aumentara, se da la orden de evacuar con campanazos de forma continua, una vez terminado el movimiento se evacuará hacia las zonas de seguridad (multi cancha del colegio) donde se encuentra marcada la localización de cada curso.  
El deber del Profesor (a) es evacuar hacia la zona de seguridad con sus alumnos.
- 5) Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y. De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.

Este tipo de emergencia es una de las de mayor dificultad que deben afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Guardar la calma, evitando generar pánico y no permitir correr ni gritar.

Según la intensidad del mismo, el coordinador dará la autorización a los educadores para volver a sus salas.

## **DESPUÉS DEL SISMO**

- 1) Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas. Atender heridos y administrar primeros auxilios, disponer traslados a Postas y/o Consultorios, cuando se estime necesario.
- 2) Los coordinadores de Emergencia procederá, de acuerdo a la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente. Además deberá revisar baños u otras áreas en que puedan haber quedado niños atrapados.
- 3) Observar cuidadosamente la ausencia de fugas. De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los alumnos a sus hogares, es del Director del Colegio,



procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional, e instrucciones de las autoridades. Los niños pequeños pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado. (papás, familiares directos)

- 4) Revisar almacenamientos, estantes, clósets, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.
- 5) Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
- 6) Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

- Fuente de Información Programas Preventivos de la Asociación Chilena de Seguridad



<b>PROTOCOLO FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL DEL COLEGIO</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define las lineamiento a seguir Dupla Psicosocial del Colegio

### **FUNCIONES DE LA DUPLA PSICÓSOCIAL DEL COLEGIO**

- Brindar apoyo psicosocial a niños, niñas, adolescentes y sus familias respecto a factores protectores y de riesgo en pro de beneficiar el desarrollo integral de los estudiantes.
- Realizar diagnostico Sociofamiliar para conocer la situación familiar del estudiante y en caso de vulneración poder generar las derivaciones correspondientes a la red de apoyo y/o solicitar alguna medida de protección pertinente.
- Colaborar respecto a la normativa de regularización y asignación de beneficio de bus escolar.
- Evaluar socioeconómicamente a las familias que requieran el beneficio de buzo escolar para la correcta asignación del beneficio.
- Realizar visitas domiciliarias en compañía de la psicóloga del establecimiento educacional siempre y cuando correspondan a una vulneración de derechos grave cuyo proceder vaya en directa relación a la solicitud de medidas de protección y/o derivación a alguna institución de alta complejidad.

Para que existan estas medidas, debe quedar claro que ya se ha realizado un trabajo previo del docente y dupla psicosocial respecto a los padres, esta salvedad se menciona a causa de concientizar que la **visita domiciliaria** es un instrumento de intervención el cual debe causar un impacto significativo y a su vez marcar el fin de un proceso de acciones de cambio respecto a actores garantes de la comunidad educativa hacia los estudiantes y sus familias, cuyo desarrollo no ha cumplido con el cambio esperado, es por ello que la visita domiciliaria constituye un último proceso de intervención cuando los recursos efectuados anteriormente no han tenido éxito y se debe utilizar un último recurso de derivación por vulneración y/o negligencia o solicitud de medida de protección a menos que anteriormente amerite una denuncia a las autoridades.

- La dupla psicosocial además coordinara y gestionara acciones con los distintos programas y redes que atienden a la comunidad educativa.

### **PROTOCOLO DE DERIVACION A LA DUPLA PSICOSOCIAL**

La dupla psicosocial debe atender a los alumnos y las familias que posean dificultades sociofamiliares y/o psicosociales, sin embargo, para ello debe existir un procedimiento previo respecto al actuar de los docentes en el proceso de intervención y orientación de las familias y alumnos.

1. Frente a alguna dificultad psicosocial observada por el docente, debe ser él en primera instancia quien realice una retroalimentación y orientación a las familias, es importante que



los docentes generen acuerdos de cambio y compromisos con los apoderados y estos queden plasmados en un acta de reunión.

2. Si la dificultad persiste y el/la docente observa que el compromiso adquirido no se está cumpliendo, deberá tomar todas las medidas necesarias para concientizar a los apoderados y en una segunda entrevista indicarles que si la situación persiste y no se cumple el compromiso de cambio adquirido se derivará el caso a la dupla psicosocial del colegio quienes tomarán las medidas pertinentes.
3. Cuando se realice la derivación a la dupla psicosocial, esta deberá ser a través de una “ficha de derivación”, la cual se debe completar a cabalidad ya que es un instrumento fundamental para abordar el caso de mejor manera, en esta ficha se deben indicar las acciones y compromisos realizados y su resultado, entre otras.
4. Una vez recibida la ficha de derivación, la dupla psicosocial evaluará el caso y generará acciones orientadas a mejorar la dificultad en déficit, proponiendo acciones, plazos y trabajo individual con el alumno, de no existir mejoras, se evaluará su derivación o solicitudes de medidas de protección pertinentes.

\*\* En casos de alta gravedad (Maltrato, consumo de alcohol y drogas y autoflagelación) se debe realizar una entrevista con la apoderada informando la gravedad de los acontecimientos observados e informarle respecto a la derivación del caso a la dupla psicosocial.





<b>PROTOCOLO ACTUACION PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROMOCIÓN SANA CONVIVENCIA.</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Delinea acciones de promoción y prevención en torno a la sana convivencia escolar

## **2. FUNDAMENTACIÓN**

La sana convivencia escolar se aprende, y ésta se diseña en las relaciones e interacciones que mantienen todos los integrantes de la comunidad educativa, por tanto, es función de los profesionales del establecimiento educacional, generar espacios seguros y promover la sana convivencia, con la finalidad de establecer relaciones positivas, basadas en el respeto, tolerancia, compañerismo, solidaridad y empatía, pues los estudiantes, captan, la manera de relacionarse, y cada integrante del colegio, es ejemplo para otros.

En esta lógica, Colegio Industrial Andrés Bello López, con la finalidad de promover la sana convivencia, efectuará acciones concretas, entre ellas celebración de la semana de la convivencia, celebración día del estudiante, aniversario del colegio, fiestas patrias, entre otras, todas ellas con una marcada impronta de promover la sana convivencia escolar.

Por otra parte, también se realizarán talleres focalizados a los grupos cursos, dirigidas a los estudiantes, padres y apoderados, relacionadas con talleres de prevención de la violencia y formas de evitarla.

Igualmente, se tomarán acciones remediales, inmediatamente después de conocer una situación de violencia que haya o esté afectando a un grupo curso, o algunos integrantes de éste.

## **3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.**

Es importante, contar con una definición clara de los conceptos de promoción y prevención, pues cada uno de ellos agrupará acciones específicas a determinados grupos.

Se entiende, por tanto, promoción, a aquellas acciones dirigidas a la comunidad educativa en su totalidad, tiene un enfoque más amplio y ambicioso, es una estrategia que involucra a todos los actores y estamentos de la comunidad escolar, y busca fortalecer la sana convivencia, por medio de actividades que eduquen sobre estilos relacionales positivos y con ello contribuir en el sentimiento de bienestar escolar, a partir de la subjetividad de cada individuo.

Por otra parte, el concepto de prevención es más acotado, dirigiéndose a un grupo y problemática específica, en este sentido, se centra en disminuir los niveles de violencia focalizándose específicamente a cursos que presenten mayores factores de riesgo.

Se destaca, que la promoción y prevención son complementarias, por tanto, la realización simultánea de actividades en esta lógica, tendrán un mayor impacto en la comunidad educativa, dejando una impronta en la comunidad educativa que se prolongará en el tiempo.

## **4. ACCIONES.**



Colegio Industrial Andrés Bello López, realizará actividades de promoción de la sana convivencia y prevención de la violencia escolar, contando con el compromiso y participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, principalmente equipo directivo, profesores y dupla psicosocial.

En cuanto a la **Promoción**, las principales actividades que se realizarán, será celebración de la sana convivencia, día del estudiante, aniversario del colegio, fiestas patrias, entre otras. En éstas, se velará por el trabajo organizado y en equipo, donde todos los estamentos de la comunidad educativa tienen que tener clara sus funciones y responsabilidades, para ello, previamente a cada actividad, se realizarán mínimo dos reuniones de coordinación, estableciendo las responsabilidades antes, durante y después de efectuada la actividad. Para ello, se firmará un acta con los temas y compromisos asumidos por cada participante.

La **Prevención**, se realizará a través de talleres grupales, dirigido a estudiantes y apoderados. Para ello, se focalizará la atención en aquellos cursos que presenten mayores factores de riesgo, y de acuerdo a la problemática detectada, dupla psicosocial del colegio efectuará al menos 4 talleres.

Los cursos que serán intervenidos en el área de prevención de la violencia escolar, serán derivados por profesor jefe o equipo directivo a dupla psicosocial, quienes solicitarán atención.

Igualmente, se efectuarán acciones individuales para aquellos estudiantes que lo precisen.

#### **5. CONOCIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.**

- a) Todos los integrantes de la comunidad educativa: Equipo Directivo, equipo psicosocial, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados, al incorporarse a Colegio Industrial Andrés Bello López, deben acatar los aspectos señalados en este documento.
- b) Igualmente, en consejo de profesores los protocolos que dirigen el proceder de los actores del establecimiento educacional, serán socializados en esta instancia por el equipo de gestión psicosocial.
- c) Los profesores jefes, en consejo de cursos y reuniones de apoderados, por otra parte, deberán socializar los protocolos a los estudiantes, padres y apoderados.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- **Berger, C. Bullying. Ministerio de Educación Gobierno de Chile. Internet. [http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/doc/201103041154570.Bullyng.pdf](http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201103041154570.Bullyng.pdf); recuperado en Diciembre 2014.**
- **PDI. No más Bullying. Internet. <http://www.pdichile.cl/nomasbullying/>; recuperado en Enero 2015.**



<b>PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL/ SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y VULNERACIÓN GRAVE</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define las líneas de acción y normativa instauradas en el colegio en situaciones de abuso sexual infantil..

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AQUELLOS CASOS EN QUE SEA DETECTADO EN ALGÚN ALUMNO**

1. Vulneración de derechos grave (maltrato físico-psicológico, abandono parental, negligencia).
2. Abuso sexual.
3. Sospecha de abuso sexual.

**ES IMPORTANTE DESTACAR QUE TODA LA INFORMACION RECOPIADA DURANTE LA EJECUCION DEL PROTOCOLO ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.**

**En estos 3 casos los pasos a seguir serán los siguientes:**

1. El adulto (inspector de patio, profesores, asistentes, etc.) en el momento en que toma conocimiento de la situación, debe:
  - a. Mantener la calma y no sobre reaccionar frente a la información entregada.
  - b. No preguntar más de lo que el niño cuente.
  - c. Escuchar atentamente el relato del niño para poder reproducirlo de buena manera a las personas designadas para ello, guardando absoluta discreción.
2. El adulto, luego de tomar conocimiento de la situación, debe:
  - a. Acompañar al niño y favorecer que retome su rutina.
  - b. Acercarse a la dupla psicosocial para informar lo ocurrido (**en caso de no estar presente la Dupla Psicosocial, dirigirse directamente a la Directora o subrogante**).
3. Si el victimario (a):
  - a. Es externo al colegio.
    - i. Se informa a Dupla Psicosocial y a Dirección del hecho.
    - ii. El profesional de la Dupla Psicosocial que reciba la información debe acercarse a Dirección, donde se decidirá llamar a PDI o Carabineros para hacer la denuncia correspondiente.
  - b. Es personal del establecimiento.
    - i. Se informa a Dupla Psicosocial y Dirección del hecho.
    - ii. Se le retirará de sus funciones.
    - iii. Se denuncia a los organismos de justicia pertinentes (PDI, Carabineros, Tribunal de Familia y Fiscalía).
    - iv. Dirección informará a CMQ los hechos acontecidos y los pasos a seguir.
  - c. Es un alumno del establecimiento.



- i. La Dupla Psicosocial entrevistará al agresor.
- ii. La Dupla Psicosocial entrevistará al adulto que tomó conocimiento de la situación.
- iii. Dirección realizará la denuncia a las entidades pertinentes según corresponda.

**4. Procedimiento General:**

- a. Quien toma conocimiento de la situación informara de los hechos a la Dupla Psicosocial
- b. La Dupla Psicosocial comunicara lo acontecido a Dirección
- c. Se procederá a llamar al apoderado para informar de lo acontecido.
- d. Se realizará contacto con PDI o Carabineros para realizar la denuncia correspondiente ya sea por parte del apoderado o del establecimiento.
- e. Dupla Psicosocial solicita Medida de Protección a Tribunal de Familia .

En **TODOS** los casos se dejará constancia por medio de un informe elaborado por Dupla Psicosocial y aprobado por Dirección que dé cuenta de la situación.



<b>PROTOCOLO DE USO DE DEPENDENCIAS</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define los lineamientos de uso de Laboratorios de Electrónica del acuerdo al Reglamento y M.C.

### **PROTOCOLO DE USO LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN. -**

El siguiente protocolo deberá ser respetado por toda la comunidad educativa:

1. Para reservar el laboratorio tendrá que contactar al encargado del laboratorio, quien mantendrá publicado dentro del laboratorio el horario de uso.
2. El horario de atención será de lunes a viernes desde las 08:00 a las 13:00 y desde las 13:45 a las 17:00 hrs.
3. El ingreso al Laboratorio es **OBLIGATORIO** el uso de **CAPAS** y es responsabilidad del Docente exigir que se cumpla.
4. Está **PROHIBIDO** el consumo de alimentos y/o bebidas en el laboratorio.
5. Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia del docente o encargado del laboratorio.
6. Los estudiantes y docentes deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema o mal funcionamiento de la sala al encargado del laboratorio.
7. Es muy importante que el docente a cargo de utilizar el laboratorio sea el primero en ingresar cerciorándose que este se encuentre en orden y funcional, además se pide que el docente sea la persona que desocupe la sala después de cada clase, con esto se velará por el orden y funcionalidad del laboratorio.
8. Los alumnos tienen prohibición de realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música sin la autorización del profesor, visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de Internet, provocar daños.
9. Los usuarios sólo pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. No se permite tener acceso directo a los servidores de las salas.
10. Tampoco a copiar Software o modificar –dañar – borrar archivos que se encuentren en cualquiera de las computadoras sin la debida autorización.
11. Cada usuario se debe hacer responsable de respaldar su información, uso de Pendrive.
12. El Colegio **NO** se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores ni la pérdida de objetos de valor.
13. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente al encargado del laboratorio, para proceder a su reparación.
14. Si la Dirección determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe hacerse cargo de la reparación del mismo, de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio.



<b>PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE ELECTRÓNICA</b>	<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>
	<b>Mat/ Ref:</b> Define los lineamientos de uso de Laboratorios de Electrónica del acuerdo al Reglamento y M.C.

### **PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIOS DE ELECTRÓNICA.-**

El siguiente protocolo deberá ser respetado por toda la comunidad educativa.

1. El uso de los laboratorios por parte de los alumnos será solamente previa autorización de un profesor.
2. El horario de uso del laboratorio de electrónica corresponderá a las horas de clases, en caso de uso del laboratorio fuera del horario de clases debe ser previa autorización del Jefe de Carrera Técnica Profesional.
3. El ingreso al Laboratorio es **OBLIGATORIO** el uso de **CAPAS** y es de responsabilidad del Docente exigir que se cumpla.
4. Está **PROHIBIDO** el consumo de alimentos y/o bebidas en el laboratorio.
5. Está **PROHIBIDO** los juegos con balón, botellas u otros accesorios al interior del laboratorio.
6. Está **PROHIBIDO** usar sombreros, piercings, expansiones, anillos, cadenas u otro accesorio corporal.
7. Los estudiantes tienen la obligación de mantener la limpieza y orden en sus respectivos puestos de trabajo.
8. Los estudiantes y docentes deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema o mal funcionamiento de la sala al encargado del laboratorio.
9. Es importante que el docente a cargo del curso verifique al inicio de cada clase el estado del laboratorio, que este se encuentre en orden y funcional, además el docente debe ser el encargado de cerrar la sala al final de cada clase.
10. Los alumnos tienen prohibido dar mal uso a los instrumentos de laboratorio, maltratar los equipos y utilizar las herramientas que no sean de uso académico.
11. En caso de pérdida, daño o deterioro de los instrumentos de laboratorio, los usuarios deben reportar inmediatamente al encargado del laboratorio, para proceder a su reparación.
12. Si la Dirección determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato de los equipos, el usuario responsable debe hacerse cargo de la reparación del mismo, de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio.
13. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor dentro del Establecimiento.



## **ANEXO 1**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL COLEGIO INDUSTRIAL ANDRÉS BELLO LÓPEZ**

#### **TITULO I**

##### **Definición**

##### **ARTÍCULO 1°.-.**

La ley N° 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa, crea el Consejo Escolar, como una manera de fortalecer la gestión escolar y brindar espacios de participación tanto a docentes, padres y apoderados como alumnos, en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del Colegio.

Su objetivo principal es integrar a los actores de la comunidad educativa, para participar, opinar y proponer acciones para mejorar la gestión escolar del Colegio Técnico Profesional ANDRÉS BELLO LÓPEZ

##### **ARTÍCULO 2°.-.**

##### **Integrarán el Consejo Escolar**

El Director(a) del Colegio Técnico Profesional Andrés Bello López, quien lo presidirá.

Un representante de la Corporación Municipal de Quilpué, entidad sostenedora del establecimiento.

El (la) presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados.

El (la) presidente(a) del Centro General de Alumnos.

Representante de los profesores, elegido por sus pares.

- Un profesor de enseñanza Media
- Un profesor de enseñanza Técnico Profesional

El (la) representante de los asistentes de educación, elegido/a por sus pares.

#### **TITULO 2**

##### **De los miembros del Consejo Escolar**

##### **ARTÍCULO 3°.-**

Los integrantes permanecerán como miembros del Consejo, mientras duren en sus cargos, a excepción del representante de los docentes que será elegido por el período de un año, pudiendo ser reelegido por sus pares.

##### **ARTÍCULO 4°.-**

##### **Serán Derechos de los miembros del Consejo Escolar:**



- A voz y voto en las sesiones del Consejo Escolar, en el caso de que exista más de un representante por estamento, solo podrán tener derecho a un voto.
- A obtener información acerca de la gestión escolar, para cumplir las obligaciones que le sean encomendadas por el Consejo Escolar.
- Representar al Consejo Escolar, cuando éste se lo solicite.

#### **Serán Deberes de los miembros del Consejo Escolar:**

- Representar al estamento al cual pertenece.
- Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias a que sea citado.
- Cumplir las obligaciones que le sean encomendadas por el Consejo Escolar
- Participar activamente en todas las acciones planificadas por el Consejo Escolar.

#### **ARTÍCULO 5°.-**

Se perderá la calidad de miembro del Consejo Escolar, sólo cuando se deje de tener tal representatividad.

### **TITULO 3**

#### **De la Gestión**

#### **ARTÍCULO 6°.-**

##### **6.1) Serán funciones del Representante del Sostenedor:**

- Informar oportunamente al Sostenedor, acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora del Establecimiento y el Plan Anual del Consejo Escolar y reunir sugerencias que lo enriquezcan.
- Asesorar al sostenedor acerca de las inversiones y/o gastos necesarios para el cumplimiento del Plan de Mejora del Consejo Escolar.
- Informar oportunamente al Sostenedor acerca del avance del Plan de Mejora del establecimiento y del Consejo Escolar y de los resultados parciales.
- Informar oportunamente al Sostenedor acerca del cumplimiento y evaluación del Plan de Mejora del Establecimiento y del Consejo Escolar.
- Planificar, organizar, dirigir y/o controlar proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.

##### **6.2) Serán funciones del Director:**





- Informar oportunamente al Consejo Escolar, acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejora del Establecimiento y reunir sugerencias que lo enriquezcan.
- Informar oportunamente al Consejo Escolar acerca del avance del Plan de Mejora del Establecimiento y de los resultados parciales.
- Informar oportunamente al Consejo Escolar acerca del cumplimiento y evaluación del Plan de Mejora del establecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir y/o controlar proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.
- Informar, sugerir y promover cambios al Manual de Convivencia, acorde al devenir del Colegio y sus contextos.

### **6.3) Serán funciones del Representante de los Profesores:**

- Informar a los profesores acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan de Mejora del Establecimiento, el Plan Anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- Informar oportunamente a los profesores acerca del avance del Plan de Mejora del Establecimiento y del Consejo Escolar y de los resultados parciales.
- Informar oportunamente a los profesores acerca del cumplimiento y evaluación del Plan de Mejora del establecimiento y del Consejo Escolar.
- Planificar, organizar, dirigir y/o controlar proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.
- Participar, sugerir y colaborar en los cambios al Manual de Convivencia cuando haya que actualizarlo, conforme a los contextos escolares.

### **6.4) Serán funciones del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados:**

- Informar a los padres y apoderados acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan de Mejora del Establecimiento, el Plan Anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del avance del Plan de Mejora del Establecimiento y del Consejo Escolar y de los resultados parciales.
- Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del cumplimiento y evaluación del Plan de Mejora del establecimiento y del Consejo Escolar.
- Planificar, organizar, dirigir y/o controlar proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.
- Participar, sugerir y colaborar en los cambios al Manual de Convivencia cuando haya que actualizarlo, conforme a los contextos escolares.

### **6.5) Serán funciones del Presidente del Centro General de Alumnos:**



- Informar a los alumnos acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan de Mejora del Establecimiento, el Plan Anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- Informar oportunamente a los alumnos acerca del avance del Plan de Mejora del Establecimiento y del Consejo Escolar y de los resultados parciales.
- Informar oportunamente a los alumnos acerca del cumplimiento y evaluación del Plan de Mejora del establecimiento y del Consejo Escolar.
- Planificar, organizar, dirigir y/o controlar proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.
- Participar, sugerir y colaborar en los cambios al Manual de Convivencia cuando haya que actualizarlo, conforme a los contextos escolares.

#### **TITULO 4**

##### **Del funcionamiento**

##### **ARTÍCULO 7°.**

- El Consejo sesionará una vez al mes, preferentemente el segundo jueves de éste y corresponderá al Director(a) realizar las citaciones correspondientes.
- El Consejo podrá sesionar extraordinariamente, a petición del Director(a) o de uno o más de los miembros del Consejo, cuando la situación lo amerite.
- Las citaciones a las sesiones ordinarias o extraordinarias se realizarán por escrito, dejando constancia de parte de los miembros citados, del recibimiento de la citación, en un libro especialmente destinado para ello.

##### **ARTÍCULO 8°.-**

El Consejo Escolar deberá mantener un fichero cerrado, con vidrios, donde se informará a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos del Consejo, así como de las informaciones referidas a Plan de Mejora del Consejo, gestión y rendimiento escolar.

##### **ARTÍCULO 9°.-**

El secretario del Consejo se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo, o bien por rotación de representatividad.

Podrán postular y/o rotar todos los miembros, a excepción del Director(a) del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

**El secretario será el encargado de:**



- Mantener el Archivo del Consejo Escolar
- Mantener el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.
- Enviar por correo electrónico las actas a Dirección para su posterior envío a CMQ.

#### **ARTÍCULO 10°.-**

Las Actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo, en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

#### **ARTÍCULO 11°.-**

Las decisiones que se deban tomar en las sesiones del Consejo Escolar deberá ser resuelta por la asamblea, sometiendo a votación simple, teniendo en cuenta lo enunciado en el Artículo 4.1 (tendrán derecho A voz y voto en las sesiones del Consejo Escolar, en el caso de que exista más de un representante por estamento, solo podrán tener derecho a un voto).

#### **ARTÍCULO 12°.-**

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno del Consejo Escolar del Colegio Técnico Profesional Andrés Bello López, deberá ser resuelta por la asamblea, sometiendo a votación simple las decisiones que se deban tomar.

#### **ANEXO N° 2**

#### **DECRETO N° 524-1990/ REFORMULADO 2006**

Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de Establecimientos Educativos de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

#### **Decreto:**

Apruébese el siguiente Reglamento General de Centros De Alumnos de los Establecimientos Educativos de Segundo ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

#### **TITULO I**

#### **Definición, fines y funciones**



## **ARTÍCULO 1°**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos.

## **ARTÍCULO 2°**

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado 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.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

## **TITULO II**

### **De la organización y funcionamiento del centro de alumnos**

## **ARTÍCULO 3°**

Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cuál deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

## **ARTÍCULO 4°**



Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- La Asamblea General
- La directiva
- El Consejo de Delegados de Curso
- El Consejo de Curso
- La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

### **De la Asamblea General**

#### **ARTÍCULO 5°**

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, le corresponde:

- Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo N°12.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la Forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

### **De la Directiva del Centro de Alumnos**

#### **ARTICULO 6°**



La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

Le corresponde a la directiva:

- Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

## **Del Consejo de Delegados de Curso**

### **ARTICULO 7°**



El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del segundo ciclo de educación básica o de educación media que existan en el establecimiento.

El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.  
Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

**Del Consejo de Curso.**  
**ARTÍCULO 8°**



El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

### **De la Junta Electoral**

#### **ARTÍCULO 9°**

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

### **TÍTULO III**

#### **De los Asesores del Centro**

#### **ARTÍCULO 10°**

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

#### **ARTÍCULO 11°**





El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10° de este reglamento.

## **TÍTULO IV**

### **Disposiciones Generales**

#### **ARTÍCULO 12°**

Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6° de este reglamento.
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El presidente del Centro de Alumnos
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 10° del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 13°**

En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

#### **ARTÍCULO 14°**



Derógase a contar de la publicación del presente Reglamento, el Decreto supremo de Educación N° 736 de 1985.

Artículo Transitorio.- No obstante lo dispuesto en el artículo 14°, los Centros de Alumnos constituidos con sujeción a las normas del Decreto Supremo de Educación N° 736 de 1985, tendrán un plazo de 90 días para adecuarse a las disposiciones de este reglamento.

Anótese, tómesese razón y publíquese. RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.-  
Marígen Hornkol Venegas, Ministra de Educación.

### **LEYES Y DECRETOS QUE REGULAN LA ACCIÓN DE LOS CPAS**

- Ley 19.979/DFL N°2 Ley de Subvenciones (06.11.2004. MNEDUC): Artículo 22 fija montos a los cobros que pudiese realizar el CPA.
- Ley 19.418 (20.03.1997. Ministerio del Interior): Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. Constitución, organización, finalidades, atribuciones, supervigilancia y disolución de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.
- Decreto N° 732 (09.12.1997. MINEDUC): Acta y Estatuto tipo para los Centros de Padres que soliciten el otorgamiento de Personalidad Jurídica según Decreto Supremo de Interior N° 58 de 1997.
- Decreto N° 58 (20.03.1997. Ministerio del Interior): Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.418. Sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias
- Decreto Supremo N° 565 (08.11.1990. MINEDUC): Aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 828 (12.01.1996. MINEDUC): Comunica la condición de organización funcional que la Ley 19.418 le concede a los Centros de Padres, facultándoles para adquirir personalidad jurídica.

### **LEGALIDADES QUE TODO CPA DEBE CONOCER:**

Decreto Exento N° 2544 (13.11.2009):

Aquellos alumnos en condiciones de vulnerabilidad, de establecimientos educacionales subvencionados, no podrán ser objeto de cobro alguno. Decreto Supremo N° 215: El uso del uniforme escolar no es obligatorio.



Sin embargo, los establecimientos educacionales pueden, con acuerdo del respectivo CPA y Apoderados, del Consejo de Profesores y previa consulta del Centro de Alumnos establecer su uso obligatorio, siempre que éste sea económico.

El Director siempre tiene la facultad de eximir del uso obligatorio del uniforme, en casos calificados. Decreto Supremo N° 313 (12.05.1973 Ministerio del Trabajo y Previsión Social):

- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en dicho decreto.
- Ley N° 19.688. (Circular 247. 03.08.2000 MINEDUC): “El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso”.
- Ley N° 19.779 (Circular 875/199. MINEDUC): Instruye sobre ingreso, permanencia, asistencia y evaluación de alumnos y alumnas portadores del VIH y/o enfermos de SIDA.
- Ley N° 20.191 (02.06.1997 Ministerio de Justicia): Establece un sistema de Responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal. Decreto N° 38 y Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (30.05.2003 Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones): Disposiciones legales y Reglamentarias para prestar servicios de transporte de escolares.
- Decreto Exento N° 1789/2007: Para los Establecimientos Subvencionados de Enseñanza Básica, la matrícula es gratuita. “Ningún establecimiento educacional subvencionado, cualquiera fuere el régimen de funcionamiento o modalidad de financiamiento, podrá cobrar matrícula a los alumnos de Enseñanza Pre-Básica y Básica”. para los Establecimientos subvencionados de Enseñanza Media, podrán cobrar un valor máximo de \$3.500 por concepto de derecho de matrícula para el año escolar. ¿Dónde denunciar y cómo proceder en caso de cobros indebidos o superiores a los montos legales establecidos en el Decreto Exento N° 1789?
- Colegios Particulares Pagados: En las oficinas del Servicio Nacional del Consumidor. SERNAC