

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### PRESENTACIÓN

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se ha elaborado conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes: Constitución Política de la República de Chile, la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza Nº 18.962 / 1990, Declaración Universal de los Derechos Humanos, y la Declaración Universal de los Derechos del niño, que regulan la organización y funcionamiento de los Establecimientos de Educación. Ley N°20.536/2011, sobre Violencia Escolar.

El presente Reglamento forma parte de nuestro Proyecto Educativo institucional y se basa en los principios generales que lo fundamentan:

### VISION INSTITUCIONAL

*Constituirse en un colegio líder en el que sus estudiantes sean protagonistas de su aprendizaje, con valores académicos y sociales plenamente consolidados, siendo autónomos, responsables y destacados a través del fomento de la disciplina, excelencia académica y rigurosidad en el trabajo bien hecho.*

### MISION INSTITUCIONAL

*Asegurar una educación basada en el esfuerzo y espíritu de superación, con énfasis en la excelencia y la búsqueda de rigurosidad, a través de un trabajo eficiente, comprometido y de calidad, garantizando con ello el logro de sus aprendizajes y liderazgo educativo en la comuna.*

### VALORES INSTITUCIONALES

- **El respeto:** valor que tiene relación con la consideración que las personas podemos y debemos tener hacia lo correcto. Este valor es la base del sustento moral y ético de toda persona. Este es un valor fundamental de nuestro establecimiento pues es la base de toda convivencia democrática.
- **La exigencia académica:** si queremos lo mejor precisamos educar con altas expectativas, por ello, debemos siempre pedir el mejor y máximo esfuerzo a la hora de hacer nuestro trabajo como docentes y a la hora de estudiar y descubrir aprendizajes por parte de los alumnos. Nuestro enfoque curricular se centra en los aspectos académicos y en la instalación de saberes.

- **La rigurosidad y disciplina:** acciones asociadas al orden y a la planificación metódica del trabajo. La instalación de estos aspectos como hábitos académicos son claves para el éxito futuro.
- El esfuerzo y la superación: estos valores son fundamentales para triunfar en la vida, corresponden al principal motor interno que guía nuestras acciones hacia el logro de una meta.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

**“Reconocer la necesidad de coexistir en una comunidad escolar democrática, de sana convivencia y respetuosa de los derechos y deberes de todos aquellos que conforman esta unidad educativa.”**

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto mutuo. Es un aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Un principio general de nuestro establecimiento es no discriminar bajo ninguna circunstancia, por el contrario, respeta el derecho a la igualdad, a la orientación sexual, la apariencia física, origen étnico o racial, el credo profesado ya quienes estén afectados/as por VIH.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se basa en una serie de normativas tanto nacionales como internacional. De esta manera, cada una de las partes que lo componen tiene una lógica que se ajusta a estas leyes, declaraciones y convenciones, entre otras, Constitución Política de la República de Chile, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc 2001, etcétera.

## TITULO I

### DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

*Es responsabilidad del alumnado, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, docentes y directivos el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia escolar.*

*Además el personal directivo, los docentes, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares en el establecimiento deberán recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.*

#### **Rectoría:**

Es la mayor autoridad docente del establecimiento y sus funciones generales son:

- Entregar lineamientos generales de trabajo al establecimiento.
- Supervisar la marcha y funcionamiento del establecimiento.
- Proponer la estructura organizacional del establecimiento.
- Evaluar a cada uno de los componentes que mantiene una relación contractual con el establecimiento.

#### **Dirección:**

El Director es el jefe del establecimiento y tendrá en conjunto la misión de liderar la gestión general del colegio y la misión académica de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las unidades curriculares.

#### **Funciones de gestión:**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y que prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.

- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
- Administrar el programa anual de trabajo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Evaluar la gestión docente.

**Funciones Académicas:**

- Velar por el mejoramiento de los aprendizajes y el rendimiento de los alumnos, a través de los Programas y Proyectos ofrecidos por el Ministerio de Educación y/o, promoviendo la aplicación de otros medios, métodos y técnicas de enseñanza a nivel de aula.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, con la finalidad de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- Supervisar el desarrollo de los objetivos y contenidos curriculares y de las actividades de orientación, adecuándolos con criterios flexibles.
- Programar y promover los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y autoperfeccionamiento del personal docente.
- Desarrollar y evaluar las acciones implementadas a través de los Programas y Proyectos institucionalizados.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Evaluar el desempeño docente.
- Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos y diseños evaluativos que permitan obtener información acerca del proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.

**Coordinación Académica y Orientación Vocacional:**

Profesional encargado de liderar el proceso curricular del establecimiento en todos sus niveles de enseñanza.

**Funciones Académicas:**

- Conocer los marcos curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación
- Garantizar la articulación de la implementación curricular con la planificación y el PEI del establecimiento
- Asegurar la pertinencia de la estrategia didáctica con la planificación curricular, el desarrollo evolutivo de los estudiantes y el proyecto educativo institucional.
- Asegurar la existencia de mecanismos para sistematizar información cualitativa y cuantitativa del proceso de implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.

- Garantizar el desarrollo de instancias de reflexión y análisis de la relación entre el proyecto curricular, el currículum en uso y los resultados de aprendizaje.
- Realizar nuevos contactos y relaciones con organizaciones del entorno que puedan ser funcionales al logro de la misión del establecimiento.
- Desarrollar iniciativas dentro de la Organización que favorezcan la formación integral de los estudiantes
- Proponer una planificación anual para las distintas jefaturas en los aspectos formativos y orientadores que potencien el desarrollo personal de los estudiantes.
- Preparar y ejecutar talleres de desarrollo personal para los alumnos.
- Preparar y ejecutar instancias formativas para los padres y apoderados.
- Explorar y orientar las inquietudes vocacionales de los alumnos.

**Jefe Administrativo:**

Funcionario directivo a cargo de:

- Aspectos contractuales, legales y jurídicos del personal.
- Control de asistencia y atrasos del personal.
- Subvención escolar.

**Secretaría General:**

Función Administrativa a cargo de:

- Atención de público, padres y apoderados.
- Recepción del financiamiento compartido.
- Generar, mantener y actualizar archivos administrativos del establecimiento.
- Mantener y actualizar información administrativa y banco de datos.
- Realizar el proceso de matrícula escolar.

**Secretaría Coordinación Académica:**

Función Administrativa a cargo de:

- Apoyo administrativo a Coordinación Académica
- Ingreso de notas y observaciones de los alumnos al sistema virtual

**Inspectoría General:**

- Velar por el cumplimiento del reglamento interno de alumnos, el de funcionarios y de apoderados.
- Velar por el cumplimiento de las normas y de la disciplina al interior del establecimiento.
- Velar y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en el Manuel de convivencia Escolar
- Mantención y gestión del CRA y Biblioteca escolar.

**Orientador:**

Docente con estudios de orientación educacional con compromiso ético-social, para fomentar las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo de docentes y alumnos, y liderar la sana convivencia escolar.

Sus funciones son:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Promover la sana convivencia escolar y los protocolos para prevenirla y enfrentarla, a saber:
- Bullying, Abuso Sexual, Embarazo, Seguridad Escolar, Maltrato Infantil, Violencia Escolar, etcétera

#### **Consejo de Profesores:**

El Consejo de Profesores estará integrado por los profesores del establecimiento. El Consejo de Profesores realizará en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

- a) Consejos Técnicos.
- b) Consejos Generales de Evaluación.

A estos consejos se le reconocen las siguientes funciones genéricas:

- Diagnóstico y programación del año escolar.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento: proponer, adecuaciones, si fuese necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Evaluación del proceso educativo y proposición de medidas para mejorar el aprendizaje de los alumnos y alumnas del establecimiento.
- Idear, promover, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente, el respectivo seguimiento realizado.

#### **Profesores:**

Profesionales de la educación que conforman un equipo docente preparado, actualizado y profesionalmente competente para dar cuenta de los objetivos y lineamientos establecidos en nuestro PEI.

### **Profesores Jefes:**

Son profesores jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos y de las alumnas de un curso en particular y de los apoderados que se reconocen como tal.

Corresponden a los profesores jefes las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
- Elaborar un plan operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar, incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.
- Cumplir con la planificación diaria; registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
- Firmar las horas realizadas según horario de trabajo.
- Cumplir con la documentación y trabajo administrativo que implica toda jefatura.
- Cumplir con el procedimiento establecido para las entrevistas de apoderados.
- Cumplir con lealtad y honestidad las tareas propias de la labor docente.

### **Profesores de Asignatura:**

- Cumplir con Planes y Programas de estudio vigentes y con el Decreto de Evaluación 146/88.
- Cumplir con la planificación diaria; registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
- Firmar las horas realizadas según horario de trabajo.
- Dominar las materias y contenidos que imparte.
- Preocuparse por el debido perfeccionamiento profesional.
- Preocuparse del alumno dentro y fuera del establecimiento.
- Dar aviso oportuno de licencias o permisos.
- Ser puntuales, respetar horarios.
- Reforzar hábitos, guiar y orientar a los alumnos, apoderados, etc.
- Cumplir con lealtad y honestidad las tareas propias de la labor docente.
- Cumplir con el procedimiento establecido para las entrevistas de apoderados.
- Ingresar las notas y anotaciones al sistema web institucional.
- Entregar mediante su oficina virtual los documentos y recursos necesarios para un mejor aprendizaje de los contenidos impartidos.
- Entregar las instrucciones y pautas de evaluación de cada trabajo dado a los alumnos.

### **Inspector de nivel:**

Asistente de la educación que realiza funciones de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de

enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del colegio.

**Funciones:**

- Colaborar directamente con la Inspectoría General, en el control de disciplina y comportamiento general del alumnado, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes e informar de cualquier situación extraordinaria que se presente.
- Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos de acuerdo al Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia del colegio.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios.
- Cuidar la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos, en las clases, recreos, salidas pedagógicas y/o actividades extraprogramáticas.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Coordinador Académico y/o Inspector General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Participar en actividades extra programáticas determinadas por la Dirección del Establecimiento.

**Personal administrativo:**

- Ser puntuales, respetar sus horarios establecidos en contrato de trabajo.
- Dar aviso oportuno de licencias o permisos.
- Realizar los trabajos administrativos solicitados por la dirección del establecimiento.
- Atender con agrado y respetuosamente a quien solicite alguna información o documentación.
- Ser amable y cortés con todo el personal del establecimiento.

**Auxiliar de enfermería:**

El Rol de la Auxiliar de Enfermería en el colegio es velar por el bienestar físico de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales.

**Funciones Administrativas:**

- Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del colegio.
  - Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
  - Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
  - Coordinar con la Dirección y Administración del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter “epidémico” (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.)
  - Determinar el presupuesto para recursos materiales de la Unidad de Enfermería.
  - Controlar los recursos asignados.
- Funciones Asistenciales:
- Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.
  - Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados.
  - Completar y entregar el documento de accidente escolar cuando corresponda

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### **Accidente Leve**

Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por la Auxiliar de Enfermería sin ningún trámite de por medio.

### **Accidente Moderado**

Si se requiere atención médica pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren atenciones radiológicas o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar y se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta el centro de salud.

### **Accidente Grave**

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como una parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- Se avisará al seguro escolar contratado o SAMU para que envíen una ambulancia.
- Se realizarán los primeros auxilios y se administrará la medicación prescrita (siempre y cuando esté autorizado por el apoderado).
- Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y el centro al que va a ser trasladado para que ellos acudan al mismo a la mayor brevedad posible. En todo momento una persona del colegio acompañará al alumno hasta que se lleguen los padres.

## Del seguro Escolar

***“Cabe señalar que el seguro escolar tiene una cobertura ante cualquier tipo de enfermedad en un centro de salud pública, debidamente derivado desde el colegio con el documento respectivo con firma y timbre del establecimiento, por el contrario, una vez que el apoderado recurre a un centro de salud privado o particular, este seguro queda automáticamente sin efecto”***

### **Auxiliares:**

- Ser respetuosos con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en la puerta.
- Cuidar el aseo y presentación personal, trato y vocabulario adecuados.
- Cuidar el aseo, limpieza de salas, baños y patios del establecimiento.
- Cuidar el mobiliario.
- Hacer trámites cuando lo solicite la dirección.
- Ser puntuales, respetar los horarios establecidos.
- Dar aviso oportuno de licencias o permisos.
- Mantener una actitud de agrado.

### **Alumnos:**

Nuestros alumnos deben ser fieles representantes de todas aquellas cualidades, valores, conocimientos, habilidades y actitudes que nuestros estudiantes lograrán desarrollar, fortalecer y demostrar durante su etapa escolar.

Los alumnos se distinguirán por:

- Su capacidad para desarrollar un trabajo académico disciplinado que le permitirá alcanzar niveles de excelencia en sus estudios y en la vida laboral.
- Su espíritu de esfuerzo y superación, que le permitirá alcanzar metas y objetivos que se proponga en distintas dimensiones de la vida.
- Su conciencia del nivel de logro de sus conocimientos, habilidades y actitudes que le permitirá tomar decisiones pertinentes en los distintos desafíos y dificultades que se le presenten.
- Su alto nivel de compromiso y responsabilidad en la tarea que se propone a nivel personal y grupal, lo que lo identificará como una persona correcta y confiable.
- Respetuoso y orgulloso de su cultura, sus valores patrios y tradiciones, sintiendo el compromiso con el desarrollo de su país, especialmente con valores sociales consolidados.
- Responsable ante la sociedad, perseverante en sus valores, auténtico en sus decisiones, honrado en su actuar y optimista ante los desafíos.
- Su capacidad de convivir con otros, a través de un trato cordial, empático y confiable.
- Comprometido con su entorno social, pero principalmente con aquellos menos favorecidos en la sociedad.

**Consejo Escolar:**

Este organismo colegiado tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo en materias generales del establecimiento, en ningún caso intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas.

Este Consejo estará compuesto por las siguientes personas:

- .- El sostenedor del establecimiento o un representante designado por este.
- .- El Director del establecimiento, quién lo presidirá.
- .- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- .- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

El Consejo será informado, a lo menos, en las siguientes materias:

- .- Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- .- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio.
- .- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos.
- .- De las actividades para motivar y desarrollar una buena convivencia escolar.
- .- De los casos, procedimientos y resoluciones en los protocolos de actuación en materia de acoso escolar, abuso sexual, violencia escolar, maltrato infantil.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- .- Proyecto Educativo Institucional.
- .- Programación anual y actividades curriculares.
- .- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- .- El informe anual escrito de la gestión educativa del establecimiento.
- .- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- .- De los casos, procedimientos y resoluciones en los protocolos de actuación en materia de acoso escolar, abuso sexual, violencia escolar, maltrato infantil.

Este Consejo sesionará, a lo menos, cuatro veces por año y deberá dictar un reglamento interno que lo regule a partir de lo reconocido en la Ley 19.979, y dentro de sus funciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley sobre Violencia Escolar, debe determinar las medidas para contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, las cuales deben ser implementadas por el encargado de Convivencia Escolar:

## PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos	Metas	Fecha	Acciones
Presentación del plan al Consejo Escolar. Dar a conocer a los profesores jefes y de asignaturas el Plan Anual de convivencia Escolar.	Entregan los ejes fundamentales del Plan de Gestión para una Buena Convivencia	En el Consejo de Profesores inicial.	Cada docente recibe un escrito y una motivación para que haga suyo y aplique las directrices del Plan Anual de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.
Dar a conocer a todos los miembros de la Comunidad Escolar el nombre y las atribuciones del Encargado de la Buena Convivencia Escolar y el Plan Anual.	Que toda la comunidad escolar se informe del encargado de convivencia escolar y del Plan Anual	- En los Consejos de cursos (marzo) - En el Primer Consejo (marzo) - En las primeras clases (marzo) - En la 1 <sup>a</sup> reunión del Consejo Escolar (marzo) - En la 1 <sup>a</sup> reunión de apoderados (marzo)	Divulgarlo por escrito y verbalmente en los distintos estamentos. Que esté contenido en la Tabla a tratar, dada en la Pauta de Reunión. Se expone en paneles de información del colegio
Integrar a dos apoderados por curso al Comité para una buena Convivencia.	Además de un docente y un no docente. Formar un Comité de la Buena Convivencia Escolar, que esté integrado por estudiantes, docentes, no docentes y apoderados.	Después de la 1 <sup>a</sup> reunión de apoderados formar un Comité de la Buena Convivencia Escolar, que esté integrado por estudiantes, docentes, no docentes y apoderados.	Se informa en consejo de curso. Se expone en paneles de información del colegio. Se informa en comunicación a los apoderados
Dar a conocer a los estudiantes las Normas de Convivencia Escolar contenidas en la Agenda escolar	El 100% de los estudiantes matriculados, conocen las normas que favorecen la Buena Convivencia Escolar.	Desde la tercera semana de clases y todo el mes de Abril Lectura y comentarios del Reglamento Interno.	Trabajo y comentarios grupales Elaboran Collage
Vivenciar y conocer más ,como Comunidad Educativa, acerca de la Convivencia Escolar y su importancia en la vida diaria del Colegio	Conocer y vivenciar la importancia de la Buena Convivencia Escolar	19 de abril: Día de la Convivencia Escolar.	Elaboran afiches bajo los temas: "Valorar a quienes nos rodean" "Inclusión y diversidad" "Recreo Entretenido" Premiar la Participación
Los estudiantes conocen los protocolos de acción para las diversas situaciones en el colegio	El 100% de los estudiantes matriculados, conocen los protocolos, los que favorecen la Buena Convivencia	Todo el mes de Mayo	Lectura y comentarios. Se colocan en diario mural del curso
Valorar el rol de cada estamento de la Comunidad Escolar.	Que la comunidad escolar valore el rol de cada estamento que la compone	Día del alumno (mayo) Día del apoderado (junio) Día del no docente (octubre) Día del profesor (octubre)	Celebrar con actos artísticos, recreativos y/o académicos. Decorar con mensajes alusivos los Diarios Murales del Colegio
Mejorar el trato en lenguaje y modales en las relaciones interpersonales: entre estudiantes; estudiantes	Lograr un buen trato entre todos los integrantes de la comunidad escolar, que se exprese a través de un lenguaje y modo apropiado	De marzo a Diciembre 12	Dar un valor a vivir en las relaciones mes a mes para todos los estamentos. Invitar a charlista y/o profesionales externos a

y profesores; profesores y apoderados entre otros.			reflexionar formativamente con los estudiantes.
Crear un ambiente de sana convivencia, que nazca desde el interior de las aulas.	Crear un ambiente de sana convivencia	Dos estudiantes mediadores de la Buena Convivencia por curso, que actúen de manera activa en los conflictos que surgen en las aulas de marzo a diciembre.	Seleccionar y capacitar a estudiantes mediadores. Alumnos mediadores entrevistan en una sala, destinada para ello, a Compañeros (as) en conflicto y lo evidencian en un libro. En entrevistas entre apoderado y estudiantes en conflicto actúen como testigos de los acuerdos de mejora y/o acciones remediales.
Acompañar formativamente a los estudiantes que presenten problemas conductuales.	Estudiantes disruptivos se transformen en colaborativos al proceso educativo cotidiano	Marzo a diciembre	Entrevistas personales con Profesores, entregar y enseñar estrategias para mejorar. Sanciones formativas
Crear conciencia y mejorar hábitos alimenticios y de vida saludable.	Mejorar hábitos	Marzo a diciembre	Charlas con profesionales externos (consultorio). Propuesta de minutos alimenticias. Crear rutinas de vida saludable. Kiosco con venta de alimentos saludables. Talleres de prevención de consumo de drogas y alcohol
Convencer que el uso del uniforme escolar favorece la sobriedad en el vestir, ayuda a la economía de la familia y evita discriminaciones por vestimenta.	Uso apropiado del uniforme	Mayo a diciembre	Revisión periódica del buen uso del uniforme. Incentivar con anotaciones positivas a quienes cumplen. Entrevistas con apoderados y alumnos que no cumplen para buscar soluciones.
Capacitar y entregar estrategias concretas a los docentes que favorezcan la Buena Convivencia en el aula y estrategias metodológicas para una mejor docencia.	Trabajar la buena convivencia escolar con estrategias más que con buenas intenciones	Marzo a diciembre	Talleres que entreguen estrategias para: 1. Motivación diaria de los alumnos. 2. relajación de los alumnos 3. generar un aula positiva. Acordar una rutina de clases: inicio, desarrollo, conclusión.
Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.	Evaluar para enriquecer nuestro plan de gestión para la buena convivencia escolar.	Julio y noviembre	Reunión del Comité para la Buena Convivencia. Encuesta a todos los estamentos. FODA en Consejos de curso. FODA en reuniones de apoderados

**Centro General de Padres y Apoderados:**

Según lo establecido en la Ley 19.418 se reconoce a los apoderados del establecimiento el derecho de organizarse a través de un Centro General de Padres y Apoderados con personalidad jurídica y estatutos propios, con duración indefinida y con carácter eminentemente comunitario y funcional. Esta organización no podrá perseguir fines de lucro y su razón de ser será básicamente gestionar y promover actividades de integración comunitaria que favorezcan el mejor escenario educativo de los alumnos y alumnas del establecimiento.

**Centro General de Alumnos:**

Los alumnos de Enseñanza Media podrán libremente crear una organización estudiantil interna con el propósito de:

- Resguardar sus intereses y derechos.
- Realizar actividades de esparcimiento y recreación.
- Integrar a los alumnos del establecimiento.

## TÍTULO II

### DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO Y ALUMNA.

**Artículo 1:** Ser reconocido como una persona.

**Artículo 2:** Ser respetado en su dignidad personal y en sus creencias.

**Artículo 3:** Ser escuchado en su opinión.

**Artículo 4:** Elegir libremente a sus representantes y dirigentes de curso y Centro de Alumnos.

**Artículo 5:** Participar democráticamente en todos los procesos eleccionarios del curso y Centro de Alumnos.

**Artículo 6:** Postular a cargos del Centro de Alumnos siempre y cuando se tenga, a lo menos, un año de antigüedad en el establecimiento y sea alumno (a) de Enseñanza Media.

**Artículo 7:** participar de reuniones y Asambleas al interior del establecimiento que estén debidamente acordadas por representantes del alumnado y Dirección. De igual forma, los alumnos que tengan roles dirigenciales podrán participar de reuniones externas convocadas por organizaciones estudiantiles reconocidas pero bajo la condición que salgan del establecimiento debidamente autorizados por Dirección y por sus apoderados mediante autorización notarial.

**Artículo 8:** participar de marchas convocadas por organizaciones estudiantiles, ello está supeditado a las condiciones de: asistir a las 2 primeras horas de clases; dar

las pruebas calendarizadas si coinciden con tales convocatorias; y entregar a Dirección una autorización notarial del apoderado autorizando al alumno (a) para retirarse del establecimiento en tales convocatorias.

**Artículo 9:** Participar responsablemente en todas las actividades curriculares y extraescolares del establecimiento.

**Artículo 10:** Solicitar y recibir orientación por parte de los funcionarios, profesores y directivos del establecimiento.

**Artículo 11:** Desarrollar su trabajo escolar en un ambiente material, tecnológico y social adecuado.

**Artículo 12:** Recibir y conocer los resultados de sus evaluaciones en los distintos subsectores.

**Artículo 13:** Redactar y presentar felicitaciones, solicitudes, sugerencias, quejas y reclamos ante las autoridades del establecimiento.

**Artículo 14:** Conocer las observaciones registradas en su hoja de vida.

**Artículo 15:** Hacer uso del seguro escolar según corresponda.

**Artículo 16:** Solicitar y hacer uso del pase escolar.

**Artículo 17:** Tener acceso a los recursos didácticos de la Biblioteca y a sus espacios de estudio.

**Artículo 18:** Tener acceso de registro a Bitácora de curso para estampar sus sugerencias y reclamos.

**Artículo 19:** Conocer anticipadamente las fechas de evaluaciones de las pruebas de contenido mediante cronograma mensual. No se pueden aplicar pruebas que no hayan estado calendarizadas, ahora bien, mediante previa conversación, entre profesor y curso, se podría fijar una fecha a convenir.

**Artículo 20:** Tener la facilidad para trabajar en el establecimiento en trabajos grupales o de investigación, pues según procedimiento institucional, los alumnos de 5º básico en adelante no llevan tareas y/o trabajos para el hogar. Los únicos trabajos autorizados son de carácter investigativo que sean con plazos por sobre las 2 semanas para su entrega y los trabajos propios de las asignaturas como Artística, Tecnológica, Música, etc, los cuales deberían ser realizados en el establecimiento bajo los horarios regulares de clases.

**Artículo 21:** Recibir las instrucciones y pauta de evaluación de todo tipo de trabajo que deban realizar, de no ser así no podrá ser una actividad calificada por el profesor.

### TITULO III

#### DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

**Artículo 22:** Respetar a todos los componentes de la comunidad escolar en su dignidad personal, en sus creencias emociones e intimidad.

**Artículo 23:** Comprender y acatar las orientaciones realizadas por los funcionarios, apoderados y docentes del establecimiento.

**Artículo 24:** Valorar y respetar la labor desempeñada por todo el equipo docente del establecimiento.

**Artículo 25:** Respetar el derecho al aprendizaje de los compañeros de curso, nadie tiene el derecho de privar a otro de la opción de estar en clases a pesar de las contingencias del momento. Todo acto en contra de esta normativa será considerada como falta grave.

**Artículo 26:** Participar de manera positiva y entusiasta en las actividades realizadas por sus respectivos cursos, Centro de Alumnos, Centro Padres y establecimiento.

**Artículo 27:** Propiciar un ambiente adecuado para el desempeño de toda actividad de aprendizaje y desarrollo humano. Los alumnos deben promover el desarrollo normal de clases y, bajo ninguna circunstancia, incitar a perderlas o asumir posturas de rebeldía en contra del funcionamiento cotidiano del Colegio. Este incumplimiento se considerará como una falta gravísima.

**Artículo 28:** toda reunión, actividad y/o asamblea que quieran gestionar los estudiantes debe ser presentada al Profesor Asesor del Centro de Alumnos y a Dirección para su aprobación y autorización.

**Artículo 29:** Valorar y propiciar la resolución de conflictos mediante procedimientos pacíficos y democráticos. Todo acto en contra de esta normativa será considerada como falta grave.

**Artículo 30:** Evitar toda acción que signifique menoscabo psicológico y/o físico a otros miembros de la comunidad educativa. Todo acto en contra de esta normativa será considerada como falta grave.

**Artículo 31:** Utilizar y cuidar adecuadamente todos los bienes que constituyen el patrimonio del establecimiento, dar buen uso y menos intervenir todo tipo de material administrativo y/o documentación del colegio. Toda acción en contra de esta normativa determinará la reparación del daño provocado y el establecimiento se reserva el derecho de iniciar acciones legales y judiciales contra los responsables.

**Artículo 32:** Respetar los bienes personales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 33:** Asistir diariamente a clases.

**Artículo 34:** Ser puntual en la hora de ingreso al establecimiento. La actitud permanente de incumplimiento será considerada como falta grave. Los alumnos que lleguen con posterioridad a las 9.15 hrs deberán presentarse con el apoderado en Inspectoría.

**Artículo 35:** Los alumnos deben ser puntuales al inicio de sus clases regulares.

**Artículo 36:** No traer al establecimiento objetos de valor. Los docentes podrán retirar tales objetos hasta que el apoderado los retire personalmente. Tampoco podrán traer elementos o artículos eléctricos como estufas, hervidores, planchas de pelo, etc.

**Artículo 37:** respecto al uso del celular, los alumnos no podrán responder ni hacer llamadas en horarios de clases, mucho menos utilizarlos durante el desarrollo de pruebas. Los docentes deberán retirar el teléfono y ser entregado en Inspectoría para devolver con posterioridad al apoderado del alumno (a) involucrado.

**Artículo 38:** Disponer del uniforme del establecimiento y contar con todos los útiles solicitados con anterioridad.

**Artículo 39:** El uso del buzo estará permitido sólo en los días en que por horario corresponda la clase de Educación Física, Deporte o Talleres deportivos.

**Artículo 40:** Tener una presentación personal correcta y adecuada a un estudiante. Pelo corto los varones, correcta utilización en las prendas de vestir, pelo tomado las damas, uso de pinches de color azul, aros al lóbulo para las damas. No se acepta el uso de maquillaje, pelos de color, piercing o cualquier elemento extraño.

**Artículo 41:** Portar diariamente la agenda del establecimiento pues, es el único medio oficial de comunicación entre el colegio y el hogar.

**Artículo 42:** Denunciar toda acción individual o colectiva que atente contra la sana convivencia o acto reñido con las buenas costumbres y presente normativa.

**Artículo 43:** Toda acción positiva y/o contraria a esta normativa deberá quedar registrada en la hoja personal de cada alumno.

**Artículo 44:** Estudiar y alcanzar las metas mínimas de rendimiento que se establecen para la renovación de matrícula en el establecimiento: promedio general 6.2 en 1º y 2º Básico, de 6.0 de 3º a 6º y de 7º Básico en delante de un 5.7 Los alumnos de Enseñanza Media deben lograr un rendimiento de 550 puntos en sus Talleres PSU

**Artículo 45:** Quedarse a los talleres de refuerzo que el establecimiento programe para reforzar a los alumnos que tengan deficiencias de aprendizaje.

**Artículo 46:** Respetar la individualidad y privacidad de las personas. Ningún alumno podrá tomar o gravar imágenes de un tercero sin su consentimiento y mucho menos subirlas a plataformas o sitios web.

**Artículo 47:** Los alumnos deben asistir a las salidas y viajes de experiencia formativa y educativa que se programan en los distintos niveles y cursos. El establecimiento se reserva el derecho de marginar de estas actividades a aquellos alumnos que no den la garantía para el respeto, autocuidado, la seguridad del grupo y el éxito mismo de la actividad.

#### **TÍTULO IV**

##### **DE LOS DERECHOS DEL PADRE, MADRE O APODERADO**

**Artículo 48:** Ser escuchado y recibir un trato respetuoso y cordial.

**Artículo 49:** Recibir de parte de las autoridades del Colegio y/o Profesor Jefe la información requerida de la situación de su pupilo o pupila.

**Artículo 50:** Plantear respetuosa y responsablemente dudas, inquietudes y sugerencias, las cuales serán atendidas por quien corresponda.

**Artículo 51:** Elegir libremente a la Directiva de Subcentro de Padres y Apoderados de curso.

**Artículo 52:** 5. Elegir y ser elegido para integrar la Directiva General del Centro de Padres y Apoderados, según sus propios estatutos.

#### **TÍTULO V**

##### **DE LOS DEBERES DEL PADRE, MADRE O APODERADO**

**Artículo 53:** Participar de las actividades que la Comunidad Educativa proponga.

**Artículo 54:** Velar por que su pupilo o pupila respete las Normas de Convivencia.

**Artículo 55:** Presentarse al establecimiento cada vez que sea citado por razones académicas y/o conductuales de su pupilo.

**Artículo 56:** Informar oportunamente en caso de enfermedad o tratamientos médicos prolongados de su pupilo o pupila, debidamente acreditado con un certificado del médico tratante.

**Artículo 57:** Asumir el costo económico de reparación o reposición por cualquier daño provocado por su pupilo o pupila al patrimonio del establecimiento educacional, a los de sus compañeros u otros integrantes de la Comunidad Educativa.

**Artículo 58:** Velar por la correcta presentación personal de su pupilo o pupila.

**Artículo 59:** Velar por la asistencia y puntualidad de su pupilo o pupila.

**Artículo 60:** Proveer oportunamente a su pupilo o pupila de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje solicitados por los profesores o profesoras.

**Artículo 61:** Conocer y asumir el ideario del Colegio.

**Artículo 62:** Expresar en palabra y acto una actitud de respeto con todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.

## TÍTULO VI

### DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

**Artículo 63:** Los alumnos y alumnas deben utilizar completo el uniforme oficial del Colegio en todas las actividades escolares.

**Artículo 64:** Para las clases de Educación Física, los estudiantes utilizarán el uniforme buzo oficial del Colegio

**Artículo 65:** El uniforme oficial del Colegio constituye una prenda formal que no puede ser modificada en base a modas o estilos personales.

**Artículo 66:** Los alumnos deberán usar un corte adecuado del cabello, sobre el cuello de la polera y volumen moderado. En ningún caso se aceptará la presentación de alumnos con cortes de fantasía o tinturas en su cabello.

**Artículo 67:** Las alumnas no deberán usar maquillajes ni uñas pintadas; deben presentar su cabello ordenado, sin cortes de fantasía o tinturas.

**Artículo 68:** Los alumnos y alumnas no deberán portar accesorios que llamen ostensiblemente la atención (aros, pulseras de cuero o metálicas, coles, piercing en cualquier parte del cuerpo, etc.)

## TITULO VII

### EL TIPO DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 69:** De acuerdo a su origen, magnitud, intención y/o consecuencia, las faltas se clasifican en:

A) **FALTA LEVE:** Aquella que resulta de una actitud o acción casual y que termina por dificultar el desarrollo normal de una actividad.

B) **FALTA MEDIA:** Aquella actitud negativa e intencionada del alumno o alumna, que afecta el cumplimiento de sus obligaciones y/o perjudica la convivencia interna. La reiteración de Faltas Leves se considerará Falta Media.

C) **FALTA GRAVE:** La que resulta de una actitud intencionada, con daño físico, psíquico o moral sobre si mismo u otros integrantes de la Comunidad Educativa, como también del patrimonio del Colegio. También, como falta grave se considerará toda acción que promueva la interrupción de clases y normal funcionamiento del establecimiento, para todo alumno que cometa esta última falta se aplicará la medida inmediata de suspensión y citación del apoderado.

La reiteración de Faltas Medias será considerada Falta Grave.

El incumplimiento de la familia a los compromisos adquiridos, será considerado una falta grave.

D) **FALTA GRAVISIMA:** La que resulta de una actitud intencionada o involuntaria que contraría la normativa legal vigente y que escapa al presente Manual de Convivencia (Ley 20.084). De igual forma, bajo esta categoría tipificamos toda acción que signifique robos, consumo y/o tráfico de sustancias lícitas (tabaco y alcohol) e ilícitas al interior del establecimiento, porte de armas, apropiarse indebidamente de sus bienes muebles e inmuebles y aplicar cualquier modalidad de “toma” en contra de las dependencias del Colegio.

**Artículo 70:** Las medidas disciplinarias para cada falta serán:

A) **FALTA LEVE:** Ante una falta de estas características se debe:

1. Dialogar formativamente con el alumno o alumna y hacerle ver lo inadecuado de su acción.
2. Registrar una observación en la hoja de vida del alumno de la manera más objetiva y precisa posible.

**B) FALTA MEDIA:** Ante una falta de estas características se debe:

1. Dialogar con el alumno o alumna y hacerle ver lo inadecuado de su acción.
2. Registrar una observación en la hoja de vida del alumno de la manera más objetiva y precisa posible.
3. Citar al apoderado para que tome conocimiento y firme el registro de observaciones.

**C) FALTA GRAVE:** Ante una falta de estas características se debe:

1. Dialogar con el alumno o alumna y hacerle ver lo inadecuado de su acción.
2. Registrar una observación en la hoja de vida del alumno de la manera más objetiva y precisa posible.
3. Citar al apoderado para que tome conocimiento y firme el registro de observaciones. En este caso también se puede aplicar, por parte de Dirección, la medida de suspensión de clases.
4. En caso de reiterarse la conducta que motivó la sanción establecida en el punto anterior, se podrá presentar la situación al Consejo de Profesores para revisar el caso y tomar acuerdos respecto de:
  - Aplicar condicionalidad de matrícula.
  - No renovación de matrícula.
  - Expulsión inmediata del alumno que promueva la desarticulación del establecimiento; paros internos y tomas.

Frente a la situación de atrasos se aplicará suspensión del alumno hasta cuando se presente el apoderado.

**D) FALTA GRAVISIMA:** Una falta de estas características será sometida a la consideración exclusiva de Dirección para resolver tal situación. De manera inmediata, se aplicará la citación del apoderado para informar sobre las medidas a tomar, las cuales pueden ir de: suspensión de clases, condicionalidad, no renovación de matrícula para el año siguiente y la expulsión inmediata del alumno. Ahora bien, por la gravedad de este tipo de faltas, la última medida será siempre la primera opción a tomar.

Ahora bien, frente a la gravedad del impacto personal y colectivo que una falta de estas puede representar, Dirección pondrá de manera inmediata al afectado en manos de los organismos policiales y/o asistenciales competentes.

## **TITULO VIII**

### **DEL MALTRATO ESCOLAR**

---

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, EN CONTRA DE CUALQUIER INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, con independencia del lugar en que se cometiera, a saber:

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

## **TÍTULO IX**

### **DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS**

Los funcionarios del Colegio deberán denunciar al Inspector General y este al Director del establecimiento cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. El Director en conjunto con el funcionario denunciante y luego del debido proceso de investigación que acredite mérito a la denuncia, se contactará con los organismos competentes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscales del Ministerio Público o los Tribunales Competentes, cuando la falta revista carácter de delito tipificado en el Código Civil o Penal, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de los dispuesto en los artículos e) y 176 del Código Procesal Penal.  
(Según el artículo Nº 165 del Código Procesal Penal, los Directores de los Establecimientos Educacionales están obligados a denunciar los hechos que revistan delito)

## **TÍTULO X**

### **DEL DERECHO A APELACIÓN**

Todos los estudiantes tendrán derecho a presentar sus descargos y/o argumentos, entendiéndose estos como su defensa frente a las situaciones en las que se vea involucrado.

El estudiante tendrá derecho a apelar respetuosamente a quien le aplicó la sanción, debiendo ser escuchado sus puntos de vista, acogiendo sus descargos y pruebas de inocencia. Frente a lo anterior, el mismo funcionario deberá ratificar, modificar o anular la sanción.

## **TITULO XI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Cualquier conducta o situación que sobrepase los límites de convivencia escolar y que requiera denuncia ante Carabineros y/o Investigaciones y/o El Ministerio Público, quedará sujeto a los procedimientos de la Nueva Reforma Procesal Penal, y en su especificidad a la Reforma Procesal Juvenil.

## **TITULO XII**

### **DEL PROCEDIMIENTO PEDAGÓGICO**

De acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, el Colegio aplicará los siguientes procedimientos y sanciones frente a faltas cometidas:

1. Dialogo personal pedagógico y correctivo.
2. Dialogo grupal reflexivo.
3. Amonestación Verbal
4. Amonestación Escrita.
5. Comunicación y Citación al Apoderado
6. Firma del Acuerdo Conductual
7. Suspensión Interna.
8. Derivación Psicosocial (terapia personal, familiar, grupal.)
9. Firma de Compromiso de Condisionalidad de Matrícula.
10. Firma de la Carta de Retiro Voluntaria
11. Cancelación de matrícula.
12. En caso de ser el apoderado, el padre o la madre de un estudiante el responsable de una acción grave contra cualquier miembro de la comunidad

educativa, situación que esté debidamente acreditada, se podrán disponer de medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

13. En caso de ser un funcionario del Colegio el responsable de una acción grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa, situación que esté debidamente acreditada, se aplicarán las normas internas, así como en la legislación vigente.

**Del Consejo de Convivencia Escolar:**

El Consejo de Convivencia Escolar tendrá la siguiente metodología de trabajo:

1. Participar como grupo consultivo en todo lo relativo a la mantención, promoción de una sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Un carácter de colaboración en la labor formativa del establecimiento.
3. Un carácter consultivo de situaciones y no resolutivo.
4. Sesiónará el grupo de manera mensual, no excluyendo lo anterior reuniones extraordinarias cuando alguna situación lo amerite.
5. El grupo participará en charlas o exposiciones que permitan una actualización y/o capacitación sobre Convivencia Escolar.

Serán integrantes:

- \_ El Sostenedor o un representante
- \_ El Director.
- \_ El Inspector General (Encargado de la Convivencia Escolar)
- \_ La jefatura Técnico Pedagógica.
- \_ Un Docente.
- \_ Un Asistente de la Educación.

## TITULO XIII

### DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACION

#### 1. ACOSO ESCOLAR O BULLYING

##### CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

*"La ley 20.536 lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional".*

##### PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa denunciar esta situación:

- El alumno apenas sea objeto de agresión u hostigamiento debe dar aviso a un docente, y de igual forma, el alumno que sea testigo de una agresión en contra de un compañero o compañera, tiene la obligación de avisar a un docente, inspector, encargado de convivencia escolar, directivo, administrativo, etcétera.
- Toda persona adulta, integrante de la comunidad escolar, ante la recepción de una denuncia, tiene la obligación de entregar los antecedentes a Dirección para que se inicie el protocolo establecido para estos efectos:
- Actuación inmediata por parte del encargado de la Convivencia Escolar.
- En toda acción que se realice se debe mantener la confidencialidad del caso.
- Citar y recibir a la víctima, alumno/a acosado para conocer el alcance del problema (puede ser con el apoyo de un adulto significativo o de confianza del estudiante)
- Citar y recibir al agresor, alumno/a acosador presunto e indagar si hay delito (puede ser con el apoyo de un adulto significativo o de confianza del estudiante).
- Citar a los demás estudiantes involucrados si es necesario para recabar más información.

- Citar al profesor jefe de los involucrados, para comunicar, indagar y hacerle participe en el desarrollo del proceso.
- Reunirse con alumno Agresor y Alumno Agredido junto a Inspector General (Encargado de la Convivencia Escolar), Profesor Jefe, Orientadora y Director. Se establecen acuerdos de reparación y se comunica a los apoderados.
- Citar por separado a las familias de la víctima y supuesto acosador para comunicar y/o indagar el alcance de la situación en la familia.
- Reunión con los Apoderados de los alumnos involucrados (agresor y agredido)
- Derivación a Orientadora a los alumnos Involucrados (agresor y Agredido)
- Informar, consultar y/o solicitar antecedentes al Consejo Escolar.
- Monitoreo por parte de Orientadora y Encargado de la Convivencia Escolar, dentro de los 10 o 15 días siguientes.
- Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, docentes, estudiantes, personal auxiliar, administrativo y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad. También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al Colegio.
- Los involucrados serán derivados a especialistas externos para la respectiva evaluación y confirmación de la sospecha de Acoso Escolar en el caso de ser necesario.
- La familia del presunta víctima será informada de sobre la situación, evidencia de lesiones y asistencia médica si así lo requiere y los pasos a seguir. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos.
- La familia del presunto agresor será informada de los hechos, los pasos a seguir, y cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.
- Se reunirá el encargado de Convivencia Escolar con el Director y Orientadora para analizar el caso y tomar medidas junto a los docentes directos y tomar remédiales y/o de protección, comprobado el hostigamiento por la evaluación de un psicólogo, en conjunto con los antecedentes entregados por el establecimiento, el encargado de la

Convivencia Escolar convocará al Consejo escolar para conocer y tomar medidas sobre el caso. El Director del Establecimiento es responsable de presentar la denuncia al MINEDUC en forma escrita.

- Grupo Observador pasivo grupo clase: (aquellos estudiantes que son observadores y espectadores del hostigamiento y no se atreven a intervenir por temor a represalias) deben participar de instancias de reflexión del caso con apoyo de la Orientadora del colegio.
- Restablecer el nivel de armonía de confianza por medio de talleres, charlas, socialización del Protocolo en general.
- Favorecer oportunidades para desarrollar la resiliencia
- Los adultos de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación y administrativos) deben participar de capacitaciones del Acoso Escolar, por parte de la Orientadora, de talleres de resolución de conflictos y de la socialización y aplicación del Manual de Convivencia y de los distintos Protocolos de acción de Acoso Escolar.
- El Profesor Jefe con apoyo del Departamento de Orientación, y con los Padres de los involucrados, se realizará una intervención de colaboración:
  - Contención de la angustia de los padres.
  - Ayuda a los padres a No culpabilizar al niño ni a ellos mismos.
  - Con los padres del niño agresor, se realizará una intervención de reconocimiento sobre el grave problema a resolver.
  - No validar más agresiones por parte de su hijo.
  - Atención Terapéutica Especializada Externa. Derivación a organismos competentes.
- Con los Padres del Grupo de presuntos Agresores, Victimas, observadores cómplices y observadores pasivos se realizará una intervención dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse.
- Pedir Perdón o Disculparse.
- No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.
- La Orientadora mantendrá una carpeta de cada caso dejando, los registros respectivos.

- Registro escrito: Libro de Actas, Libro de clases, registros de entrevistas, pautas de observación, fichas de atención, cartas de acuerdos y compromisos, etc.
- Plan de actuación con los involucrados en el hostigamiento. Esta secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Manual de Convivencia Escolar.

El establecimiento educacional, velará por el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje Transversales en todas las Áreas de aprendizaje, a través de los sectores de aprendizaje y rutina diaria de la convivencia escolar, a través de acciones, tales como:

- Diálogo reflexivo en torno al tema de acuerdo a calendario presentado por Orientación
- Construcción de una actitud positiva, personal y colectiva, presentando ejemplos sana convivencia.
- Regulación positiva de los comportamientos.
- Desarrollo de la toma de conciencia del propio ser y de sus actos.
- Capacitación docente.
- Participación del Consejo Escolar.
- Difusión.

## **2. MALTRATO INFANTIL EN EL HOGAR (LEY 20.066)**

Este tipo de violencia intrafamiliar consiste, como su nombre lo dice, en la agresión a niños. Las agresiones pueden ser de diferentes tipos: física, psicológica, sexual y económica. Los niños requieren de ciertos cuidados y apoyos por parte de los adultos. El no brindar este cuidado es también un modo de maltrato, y el abandonarlos es una forma de provocarles daño.

### **PROCEDIMIENTO:**

- Quien se percate o tenga fundamentos sólidos debe Informar por escrito a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a 24 horas
- Dejar Registro en hoja de observaciones del alumno
- En situación de evidente maltrato físico, se hará la derivación al centro de salud para constatar lesiones
- Derivación a Orientación al alumno(a)
- Derivación al OPD de la comuna
- Citación a la apoderado con la Orientadora.
- Denuncia a Carabineros, Fiscalía y MINEDUC.
- Solicitud de cambio de apoderado del alumno agredido

### 3. ABUSO SEXUAL INFANTIL

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un Adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del Agresor.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y Psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la Especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

#### PROCEDIMIENTO:

- Todo funcionario, padre, apoderado, tutor o familiar directo de algún alumno (a) del establecimiento que tenga una sospecha fundada de encontrarse frente a un posible abuso sexual del que sea objeto dicho alumno (a) por parte de algún funcionario del Establecimiento, deberá informar a la Dirección, quien deberá citar al Departamento de orientación y el encargado de convivencia escolar:
- Notificación al funcionario que es objeto de la denuncia, quien ya está en conocimiento de este protocolo y de los procedimientos que se aplican a este tipo de denuncias, resguardando su integridad física y psicológica y otorgándole el apoyo que requiera hasta el momento hasta que no se pruebe su presunta culpabilidad.
- Citación de los padres, apoderados o tutores del alumno (a) afectado (a).
- Derivación del alumno (a) al Departamento de Orientación a fin de evaluar la situación del alumno (a) a través de una entrevista exploratoria y emitir un informe de dicha evaluación.
- Informar a los padres y apoderados que se debe realizar la denuncia en conjunto con el Establecimiento ante los organismos pertinentes y que contarán con el apoyo socio-afectivo de la institución.
- El Establecimiento seguirá las instrucciones que dicten los organismos pertinentes en cuanto a la relación del funcionario con la institución.
- Mientras se realiza la investigación por los órganos del Estado, el establecimiento adoptará las siguientes medidas respecto del funcionario objeto de la acusación de abuso sexual:
- Si el funcionario fuere sobreseído de toda responsabilidad en el delito imputado por los tribunales de justicia y persiste el contrato de trabajo, retornará a sus habituales funciones.
- Con motivo de la generación del presente protocolo, se observarán además las siguientes medidas para todos los funcionarios del establecimiento:
- Actualización de ficha de personal al 01 de marzo del año en curso, la cual debe renovarse a marzo del año entrante.
- Actualización Certificado de Antecedentes al 01 de marzo de cada año, el cual debe renovarse a marzo del año entrante. Ingresar datos del personal en el link del Registro Civil “personal inhabilitado por delitos sexuales”

- Apego estricto a las normas del Establecimiento y a este protocolo en particular.
- No generar situaciones que puedan inducir a malos entendidos en su relación con los alumnos (as), como por ejemplo: utilización de redes sociales, publicaciones de fotografías, comentarios u otros que no tengan un carácter estrictamente pedagógico o formativo.
- Cooperar en difundir la sana convivencia escolar y una Escuela Segura para Todos.

#### **4. MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO EN EL COLEGIO**

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. (LEY 20.536)

#### **5. ANTE UN EXTRAVIO, ROBO O HURTO**

De acuerdo al manual de convivencia, artículo 36 de los derechos y deberes de los alumnos, NO se permite que los alumnos traigan al colegio elementos de valor como: Artículos eléctricos, computadores, palm, MP3, MP4, etc.

El alumno junto a su apoderado se hacen responsables del uso y administración de cualquier objeto que se lleve al colegio, sin embargo se establece el siguiente protocolo de acción ante la pérdida de objetos de pertenencia del alumno.

##### **PROCEDIMIENTO**

- La persona que recibe la denuncia, debe comunicarse inmediatamente con el Inspector General. En estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental.
- El Inspector General hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:
- Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
- Conversar con potenciales testigos y/o la/s personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa o el auto.
- Revisar cámaras de seguridad cuando corresponda.
- Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntarle al curso, se les pide revisar su propia mochila y casillero frente al adulto a cargo. Se envía comunicación a las casas para que los apoderados ayuden a buscar lo

extraviado, y así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido.

- Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se le pide ayuda al auxiliar del sector; si no hay resultados positivos, se realiza a la mañana siguiente, el procedimiento anterior.
- Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar por escrito (agenda o correo electrónico) y a la brevedad posible al colegio.
- En cualquier momento que la investigación entregue información para pensar en un posible robo, el inspector debe comunicar la situación a Dirección.
- El colegio se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, además de llamar a Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales.
- Si se constata que el extravió de ciertos elementos son adjudicables a personas, alumnos, auxiliares, profesores, apoderados etc. Se hará la denuncia correspondiente a la PDI.
- El colegio insiste en que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

## 6. ANTE EMBARAZO Y MATERNIDAD DE UNA ALUMNA

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” (Ley 20.370, art 11, LGE)

### PROCEDIMIENTO

- La alumna o el alumno debe informar personalmente con el apoderado la situación de embarazo o paternidad adolescente a la Dirección del colegio, adjuntando certificados médicos.
- Se dejará por escrito y se abrirá expediente, donde se adjuntaran informes médicos y otros.
- Dirección informará a Coordinación Académica, Inspectoría General, Orientación, profesor jefe y profesores de asignatura, para tomar acciones acerca de evaluaciones y permisos durante el embarazo.
- El apoderado deberá mantener su vínculo permanente con el colegio cumpliendo con su rol, e informando al colegio del progreso del embarazo.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en el caso de ser necesario.
- Asimismo, en casos de calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física.
- El Alumno tendrá facilidades y permisos para acompañar a la futura madre a los controles médicos, debiendo presentar certificados o mencionados con anterioridad.

### **Durante el Embarazo**

- La estudiante embarazada tendrá apoyo pedagógico, resguardando el derecho a la educación de la alumna.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, se le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- La alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo o maternidad.

### **Pre Natal**

- Respeto del periodo de embarazo:
- Quien determina el período pre natal es únicamente el médico tratante mediante certificado médico y el establecimiento respetará dicho periodo.
- La alumna asistirá a clases mientras le sea posible y donde no ponga en riesgo el embarazo.
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Si la alumna asiste a clases, podrá retirarse antes del término de la jornada según acuerdo con Inspectoría General
- Se cerrara el año escolar de la alumna si ella ha completado al menos un semestre del año en curso.
- La Alumna podrá participar de todas las actividades de finalización del año según su condición lo permite.

### **Post Natal**

- Durante el período post natal la alumna podrá asistir a clases si es que el año escolar aún no se ha cerrado.
- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que se tomen como acuerdo.
- La alumna podrá no asistir a clases o salir del colegio a atender a su hijo (a) si es que está enfermo, para ello debe presentar certificado médico o dar a conocer la situación.
- La alumna podrá entregar trabajos alternativos designados por su respectivo profesor a fin de ser evaluada y no atrasarse en los contenidos académicos.

## 7. SEGURIDAD ESCOLAR

### PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

#### PRÁCTICAS DE EVACUACIÓN.

- 1.- En el mes de marzo se harán prácticas de evacuación por curso para determinar las vías, zonas y formas, para internalizar el tipo de emergencia.
- 2.- Se harán tres evacuaciones por semestre sin aviso previo.
- 3.- Al darse la alarma los alumnos que no estén en la sala de clase en la instancia de evacuación se deberán dirigir a la zona de seguridad más accesible y cercana.
- 4.- Al darse la alarma en hora de clases el profesor de cada curso con sus alumnos deberá dirigirse a la zona de seguridad correspondiente, sin apurarlos y manteniendo orden, llevando el libro de clases.
- 5.- Al darse la alarma el alumno que esté mas cerca de la puerta la abrirá.
- 6.- Al darse la alarma en horario de colación, los inspectores a cargo desalojarán el comedor, los y las docentes se dirigirán a las zonas de seguridad para hacerse cargo de los cursos.
- 7.- El desalojo de la sala de clases debe hacerse en forma ordenada y rápida, sin atropellarse, sin correr ni empujar, haciendo filas y empezando por los que están sentados cerca de la puerta.
- 8.- Los alumnos y alumnas dejarán de hacer la actividad en forma inmediata y por ningún motivo ordenarán, guardarán o tratarán de llevar sus útiles, vestimentas u otros objetos, entorpeciendo el desalojo.
- 9.- El desalojo hasta la zona de seguridad deberá hacerse rápido, sin correr, sin gritar, ni conversar. Al bajar las escaleras deberá hacerse escalón por escalón, sin saltar ni empujar.
- 10.- El profesor o profesora será el o la último(a) en salir de la sala, controlará y supervisará que el procedimiento de evacuación cumpla las normas establecidas.
- 11.- Todos los evacuados a las diferentes zonas de seguridad permanecerán en el lugar hasta que el Inspector General o quien lo reemplace determine los pasos a seguir (evacuación del colegio, volver a las actividades normales u otra situación especial).
- 12.- Cuando la evacuación sea un procedimiento de ensayo, éste terminará cuando el Inspector General o quien lo reemplace autorice que los y las docentes junto a sus cursos retornen a sus actividades.
- 13.- El Encargado del Plan de Evacuación se reunirá con el comité de seguridad quienes harán las sugerencias del caso y entregará un informe del desarrollo para mejorar los procedimientos y enmendar posibles errores.

#### EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE DESALOJO.

- 1.- Toda práctica de Seguridad y Desalojo deberá ser evaluada.
- 2.- La evaluación deberá registrarla el encargado del Plan en el libro de crónica diaria, indicando los siguientes datos:

- Fecha del ensayo o emergencia.
  - Encargados del ensayo o emergencia.
  - Número de alumnos participantes.
  - Salas evacuadas.
  - Comportamiento de los alumnos
  - Desempeño de los y las docentes y asistentes de la educación.
  - Irregularidades presentadas.
  - Conclusiones generales.
- 3.- Terminada la práctica o la emergencia se hará una reunión de coordinación directiva con el comité integral de seguridad y encargado del plan para considerar la evaluación hecha y hacer los ajustes necesarios al Plan de Seguridad.

## CÓMO ACTUAR EN CASO DE SISMO

### ANTES DEL SISMO

- 1.- Revisar periódicamente la infraestructura del Colegio y vías de evacuación.  
ENCARGADO: INSPECTOR GENERAL
- 2.- Definir las Zonas de Seguridad en el interior de las salas y otras dependencias (paredes, cadenas de muros, pilares, etc.)  
ENCARGADO: INSPECTOR GENERAL
- 3.- Definir las Zonas de Seguridad en el exterior de las salas y otras dependencias.  
ENCARGADO: INSPECTOR GENERAL Y PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO
- 4.- Determinar las vías de evacuación más seguras.  
ENCARGADO: INSPECTOR GENERAL Y PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO
- 5.- Desarrollar ensayos de evacuación  
ENCARGADO: INSPECTOR GENERAL

### DURANTE EL SISMO

- 1.- Los y las docentes deberán mantener la calma y alertar al alumno(a) más cerca de la puerta para que la abra.
- 2.- Si aumenta la intensidad del sismo, el o la docente debe preocuparse de que los alumnos o alumnas salgan de los lugares que podría afectarles caída de objetos (tubos fluorescentes u otros objetos) y ponerse junto a la pared.
- 3.- Los alumnos y alumnas que se encuentren en el laboratorio, con la supervisión de la profesora, deberán apagar mecheros antes de dirigirse a zonas de seguridad.
- 4.- Permanecerán en la sala hasta el término del sismo para luego proceder a evacuarla.
- 5.- Durante el sismo tanto el o la docente como los y las estudiantes deberán estar atentos observando la posible caída de algún objeto que los pueda alcanzar para evitarlo.
- 6.- Un encargado previamente designado, cortará el paso general de gas y electricidad.

## DESPUÉS DEL SISMO

- 1.- Después del sismo, al toque de alarma, todos se dirigirán a las zonas de seguridad con serenidad y sin apurar a los niños y jóvenes
- 2.- Cada docente se preocupará que se encuentren todos los estudiantes e informará cualquier novedad y esperará instrucciones.
- 3.- Los encargados de primeros auxilios atenderán posibles afectados por el episodio y el encargado de traslado a postas u hospitales se preocupará de los que los requieran.
- 4.- La Sostenedora al Director o realizará una evaluación de instalaciones, estructura y determinarán daños.
- 5.- El equipo directivo evaluará los daños y riesgos y determinarán la suspensión o continuación de actividades total o parcial.
- 6.- El encargado verificará el estado de los suministro y con precaución repondrá gradualmente electricidad, agua y gas, asegurándose que no hayan fugas de agua y gas o cortes eléctricos.
- 7.- En caso de daños mayores se solicitará la ayuda técnica necesaria a las instancias correspondientes (bomberos, gasco, etc.)
- 8.- Revisar bodegas, salas, oficinas detectando daños en mobiliario y objetos.
- 9.- El encargado de los equipos computacionales verificará su estado. Asimismo se revisarán equipos electrónicos, fotocopiadora, otros.
- 10.- Directivos, profesores(as) y alumnos(as) de los cursos superiores se encargarán de calmar a las personas afectadas psicológicamente.
- 11.- Se Realizará una evaluación que deberá registrarla el encargado del Plan de Emergencia en el libro de crónica diaria.
- 12.- Terminada la emergencia se hará una reunión de coordinación directiva con el comité integral de seguridad escolar y encargado del plan para considerar la evaluación hecha y hacer los ajustes necesarios al Plan de Evacuación.

## CÓMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIO.

1. Al producirse un amago de incendio se deberá dar la alarma y proceder a evacuar según los procedimientos del Plan de Evacuación.
- 2.- Junto al procedimiento de evacuación se dará la alarma externa a Bomberos. Luego carabineros y servicio de salud si fuere necesario.
- 3.- Los encargados de extintores y red húmeda, según el origen del amago tratarán de extinguir el fuego, tomando todas las precauciones del caso.
- 4.- Si el fuego aumenta en violencia se harán las evacuaciones pertinentes.
- 5.- Se Realizará una evaluación de lo ocurrido que deberá registrarla el encargado del Plan de emergencia en el libro de crónica diaria.
- 6.- Terminada la emergencia se hará una reunión de coordinación directiva con el comité de seguridad y encargado del plan para considerar la evaluación hecha y hacer los ajustes necesarios al Plan de Evacuación.

## CÓMO ACTUAR EN CASO DE CONTAMINACIÓN DEL AIRE POR MALOS OLORES Y/O GASES TÓXICOS.

### ANTES DE LA EMERGENCIA.

1.- Confeccionar el mapa de ubicación de empresas posibles contaminantes en relación al Colegio.

ENCARGADO: INSPECTOR GENERAL

2.- Determinar zonas de seguridad según dirección del viento y ubicación de cada empresa.

ENCARGADO: E INSPECTOR GENERAL

3.- Como medida preventiva y de higiene, las salas de clases en todo momento deben mantener a lo menos 2 ventanas abiertas, de preferencia en sentido contrario (Ej.: ventana poniente y ventana oriente). Para así mantener constantemente una corriente de aire fresco.

ENCARGADO: PROFESOR O PROFESORA DE CADA CLASE.

### DURANTE LA EMERGENCIA

1.- En caso de que algún profesor(a) o Alumno(a) perciba un olor extraño, proveniente del exterior de las salas de clases, deberá procederse de la siguiente manera:

- Mantener la calma en todo momento
- Abrir todas las ventanas y puertas para ventilar la sala.
- Al tener el indicio de contaminación del aire se deberá comunicar a las empresas aledañas para que detecten si tienen fugas y comuniquen si corresponden a sus producciones y la composición de los gases.

2- Los integrantes del comité evaluarán la situación y determinarán si es necesaria la evacuación de los alumnos y funcionarios del establecimiento.

- Si es necesario evacuar las salas y oficinas se deberá comunicar inmediatamente a bomberos e higiene ambiental.
- Si la alarma es activada, los alumnos deberán guardar sus pertenencias y salir con sus mochilas realizando el procedimiento de evacuación ensayado.
- Si fuese necesario se llamará a las instituciones de salud y carabineros.

3.- Si aumenta la intensidad y hay reacciones en las personas llamar a ambulancias para el traslado a las postas u hospitales y evacuar al exterior del Colegio, llamar a los apoderados para que retiren a los alumnos que no han sido afectados.

4.- Comunicar telefónicamente a la Dirección Provincial de Educación,

### DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

1.- Se Realizará una evaluación que deberá registrarla el encargado del Plan de emergencia en el libro de crónica diaria.

2.- Terminada la emergencia se hará una reunión de coordinación directiva con el comité de seguridad y encargado del plan para considerar la evaluación hecha y hacer los ajustes necesarios al Plan de Evacuación.

#### CÓMO ACTUAR EN CASO DE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO:

- 1.- Ante el anuncio de un artefacto explosivo colocado en el Colegio, el Director, el Inspector General o quien esté a cargo en ese momento, informará de inmediato a Carabineros.
- 2.- Se comunicará lo más rápido posible a todos los adultos del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y procederá a la localización del posible artefacto.

**EN CASO DE ENCONTRARSE ALGÚN OBJETO O PAQUETE EXTRAÑO, BAJO NINGÚN PUNTO DE VISTA DEBERÁ TOMARSE, MOVERSE, INTENTAR ABRIRLO O ACERCARSE A ÉL. INMEDIATAMENTE SE DEBERÁ COMUNICAR AL DIRECTOR O QUIEN ESTÉ A CARGO DEL COLEGIO LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO SOSPECHOSO.**

- 3.- Si en las Zonas de Seguridad no se encuentra ningún bulto o paquete sospechoso, se procederá a activar el plan de seguridad.
- 4.- Si no se pueden ocupar las zonas de seguridad los directivos y encargados del plan determinarán el lugar sin peligro para evacuar a los y las estudiantes.
- 5.- Al hacerse presente Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, el Director o quien lo represente entregará al oficial de mayor rango la custodia del Colegio.
- 6.- El retorno a las actividades normales se dispondrá sólo cuando el jefe de la unidad especializada lo determine y entregue conforme el Colegio.
- 7.- Se comunicará esta situación a la Dirección Provincial de Educación a la brevedad posible.

## **TITULO XIV**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

El presente Reglamento de Convivencia Escolar se evaluará y modificará después de un periodo de 2 años de aplicación. Se registrarán en Libro de Modificaciones al Reglamento Interno las observaciones que vayan surgiendo durante su aplicación.

- Tendrán acceso a este registro Docentes, Representantes del Micro Centro de Padres y/o Apoderados y Representantes del Centro de Alumnos del Establecimiento.

#### **DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Reglamento de Convivencia Escolar será difundido a la Comunidad Escolar a través de la página web institucional, en reuniones con Padres y Apoderados, en clases de orientación a los alumnos por parte de los docentes, del encargado de convivencia escolar y orientadora del colegio, al momento de la matrícula se entregará a los apoderados un ejemplar en la agenda escolar, a los representantes del Consejo Escolar, a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, y a la Directiva del Centro de Alumnos.

La Normativa que rige el siguiente Reglamento de Convivencia no será arbitraria, ni discriminatoria a ninguno de los miembros de la Comunidad Educativa.

**CARLOS GARRIDO ROJAS  
PROFESOR DE ESTADO  
DIRECTOR**