

**Manual de Sana  
Convivencia  
Colegio Lidia Moreno  
2018 – 2019**

## SUMARIO

<u>FUNDAMENTACIÓN</u>	2
<u>CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	22
<u>PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA</u>	49
<u>PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR. LEY 20.536</u>	61
<u>“GROOMING” O ACOSO POR INTERNET</u>	67
<u>PROTOCOLOS DE ACCIÓN</u>	70



## FUNDAMENTACIÓN

La organización de la unidad educativa debe estructurarse de tal manera que permita crear mecanismos encaminados a ejercer sus funciones en forma participativa para que todos los que de una u otra forma estén involucrados en la tarea educativa hagan sus aportes desde el lugar y puesto que le corresponda.

El Manual de Sana Convivencia es un instrumento que ordena y disciplina funciones, deberes y derechos de los docentes, co-docentes, administrativos, alumnos y apoderados. Es el marco referencial del comportamiento y compromiso que cada uno contrae para el funcionamiento armónico de la Unidad Educativa.

Los aspectos considerados en el presente reglamento apuntan a las labores específicas de los componentes de la Unidad Educativa, ya que los asuntos de orden legal, en relación a contrato, deberes del empleador, sistema de remuneraciones, beneficios y otros que atañen al trabajador, están estipulados en los instrumentos legales respectivos.

El Manual de Sana Convivencia del Colegio Particular Lidia Moreno se fundamenta en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile;
- Ley General de Educación N° 20370 del 12/09/2009
- Ley N° 20536 del 17/09/2011, que modifica la ley General de Educación
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Estatuto Docente. Reglamento del Estatuto Docente;
- Reglamento de Convivencia Escolar (2004, Ministerio de Educación)
- Reglamento de los Consejos Escolares.
- Proyecto Educativo Institucional Colegio "Lidia Moreno"

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo preceden en el acápite anterior, este Manual de Sana Convivencia, tiene por objetivo salvaguardar los



valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen.

Ello, en mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponde a todo establecimiento educacional. Este es el sentido y significado del presente reglamento.

**Artículo 1:**

El Reglamento Interno del Colegio Lidia Moreno establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que coadyuvarán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

**Artículo 2:**

El Colegio Lidia Moreno, como Establecimiento educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias.

**Artículo 3:**

El Colegio Lidia Moreno atiende alumnos de 1ero a 8vo Básico y de Primero a Cuarto Año Medio, distribuidos: 1eros y 2dos básicos en una jornada de trabajo y de 3ero básico a Cuarto año Medio en régimen de Jornada Escolar completa.

**Artículo 4: De los Niveles de Organización del Establecimiento.**

Colegio Lidia Moreno se organiza pedagógicamente en los siguientes Niveles:

- Nivel de Dirección
- Nivel de Administración Financiera
- Nivel de Planificación y Supervisión.
- Nivel de Ejecución

**Artículo 5: Del Nivel de Dirección.**

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

El Director deberá cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo del Colegio Lidia Moreno.

**Artículo 6: Del Nivel de Administración Financiera**

Es el/la responsable de gestionar y disponer de los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos propuestos y el correcto funcionamiento de la escuela.



### **Artículo 7: Del Nivel de Planificación y Supervisión.**

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico Pedagógica. Por su parte, la Dirección del Establecimiento deberá cautelar que esta instancia cuente con el personal idóneo para asegurar eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

### **Artículo 8: Del Nivel de Ejecución.**

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

### **Artículo 9: Del Consejo de Coordinación y Gestión.**

Este Consejo es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar
- Consejo de Profesores Jefes.
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores de Curso.
- Comité de Convivencia Escolar

### **Artículo 10: De la Estructura Organizacional del Establecimiento.**

El colegio se estructura de la siguiente manera:

- Dirección
- Unidades Operativas: - Unidad Inspectoría General  
- Unidad Técnico Pedagógica

### **Artículo 11: De la Dirección.**

La Dirección del colegio Lidia Moreno estará compuesta por:

- Director.

### **Artículo 12: De la Unidades Operativas.**

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

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



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

**Artículo 13: De las Jefaturas de Unidades Operativas.**

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

- Jefe Unidad de Inspectoría General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

**Artículo 14: De la Unidad de Inspectoría General.**

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

- Inspectores (Para docentes)
- Auxiliares de Servicio

**Artículo: 15 De la Unidad Técnica Pedagógica.**

La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por:

- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- Orientador
- Curriculista
- Evaluador
- Profesor Encargado CRA
- Departamentos de Apoyo Técnico: Informática y Medios Audiovisuales.
- Actividad Extra-Escolar

**Artículo: 16**

Para los efectos de planificación, organización y resolución, los siguientes consejos:

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores.
- Consejo escolar
- Consejo de Coordinación Técnico - Pedagógica.
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores Jefes.

**Artículo 17: Consejo Docente Directivo.**

El Consejo Docente Directivo estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el Director. En la escuela también formará parte de este consejo el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.



### **Artículo 18: De las funciones del Consejo Docente Directivo:**

Es un consejo de coordinación encargado de proponer, asesorar e informar a la Dirección del establecimiento en materias como:

- Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento.
- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del colegio.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Establecimiento.

### **Artículo 19: Funciones del Consejo General de Profesores.**

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

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



- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

#### **Artículo: 20**

Habrán Consejos Generales de Profesores, Ordinarios y Extraordinarios.

Los Consejos Ordinarios se realizarán los días Lunes de cada semana en horario de 17.30 a 18.30 hrs., mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.

#### **Artículo 21: Del Consejo Escolar.**

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

El Consejo escolar sesionará ordinariamente a lo menos en cuatro reuniones durante el periodo lectivo, llevando un Libro de Actas para los registros de sus acuerdos.

#### **Artículo 22: Del Consejo de Profesores de Asignatura.**

El Consejo de Profesores de Asignatura, presidido por uno de sus integrantes, se reunirá una vez a la semana. El docente que dirigirá el Consejo de Profesores de Asignatura recibe el nombre de Jefe de Departamento, y será elegido por sus pares en votación directa y democrática durante el mes de Diciembre del año en que termina su mandato el docente en ejercicio. En el evento que por razones de fuerza mayor el docente en ejercicio deba abandonar su función de Jefe de Departamento, el Consejo procederá a elegir, en un plazo no superior a 15 días corridos desde la vacancia de la función, una nueva elección de Jefe de Departamento, que asumirá la función por lo que reste del período de dicho mandato. El Consejo tendrá un Secretario elegido por sus integrantes, quien tendrá la tarea de registrar los acuerdos y la asistencia a las Reuniones de Departamento.

#### **Artículo 23: Funciones del Consejo de Profesores de Asignatura:**

- Diagnosticar, planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje y actividades complementarias de la asignatura correspondiente, según las pautas y orientaciones del nivel de Planificación y Supervisión del Establecimiento.
- Asumir en propiedad las responsabilidades que se deducen de Nivel de Ejecución.
- Canalizar a través de su Jefe de Departamento las aspiraciones de perfeccionamiento docente.
- Coordinar sus acciones educativas con otras instancias del Establecimiento.
- Procurar a través de su Jefe de Departamento el apoyo técnico pedagógico necesario para la optimización del proceso enseñanza - aprendizaje.





#### **Artículo 24: Funciones del Consejo de Profesores Jefes:**

- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las Unidades de Orientación.
- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las disposiciones emanadas de Inspectoría General.
- General.
- Requerir a la Inspectoría General y/o al Departamento de Orientación acciones coordinadas para enfrentar situaciones emergentes.
- Contribuir al desarrollo integral de los alumnos participando en la elaboración de estrategias que permitan un consejo de curso participativo, integrador y creativo.
- Coordinar la entrega de información emanada de los Niveles de Dirección.

#### **Artículo 25: Del Desarrollo de las Actividades Diarias.**

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

- Registro de su asistencia a clases firmando en el libro de Control de asistencia, señalando hora de ingreso, hora de salida y total de horas trabajadas
- En la sala de clases control de justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.

#### **Artículo 26: En la sala de clases.**

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

- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura.
- Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General.
- Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de la Unidad Técnica Pedagógica



**Artículo 27: Disposiciones para regular la relación profesor-alumno.**

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

- El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del alumno.
- El alumno, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.

**Artículo 28: De la Planificación de las Actividades.**

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación anual del Establecimiento.
- Planificación de las actividades de las unidades.
- Planificación de las asignaturas.
- Planificación de las actividades extra programáticas.

**Artículo: 29**

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del Ministerio de Educación y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Segunda Región.

**Artículo 30: Sobre las actividades extra programáticas.**

Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y espiritual y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los alumnos e informadas a los apoderados.

La participación de los alumnos en actividades extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases. En nuestro colegio serán los días Sábados de 9.00 a 13:00 hrs.

Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los alumnos y en conformidad a las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Proyecto Educativo del Colegio.

Toda actividad extra programática deberá estar coordinada, asesorada y orientada por un docente encargado y responsable de todas estas actividades, su dependencia directa es la Unidad Técnico Pedagógica.



**Artículo: 31**

La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por la Unidad Técnica Pedagógica

La evaluación realizada deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del alumno.

**Artículo: 32**

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo.

Estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural, su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento a través de la Unidad Técnica Pedagógica procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y alumnos de los respectivos cursos.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

**Artículo 33: De los Consejos de Profesores.**

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

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

Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación de a lo menos dos tercios de los docentes que por nombramiento integran el Consejo de Profesores del Establecimiento.

**Artículo 34: Definición y finalidad del consejo de profesores**

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director del Establecimiento.

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del establecimiento será la siguiente:



- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del colegio

#### **Artículo 35: Del Consejo de Curso**

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 participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.).

#### **Artículo: 36 Del Centro de Alumnos.**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática.

#### **Artículo 37: Del Centro General de Padres y Apoderados.**

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

El Centro de Padres orienta su acción en promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (Decreto 565 del 06/06/90).

#### **Artículo 38: Funciones del Centro General de Padres y Apoderados:**

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para los Establecimientos educacionales (Decreto 565 del 06/06/90).
- Las que establece el Reglamento Interno de la escuela Lidia Moreno.
- Las que se establecen en la Ley N° 19.418 artículos 7 y 8 Registro de "Organizaciones Comunitarias de la Municipalidad de Antofagasta", bajo la personalidad Jurídica N° 48/2017.

#### **Artículo 39: De los sub-centros de Padres y Apoderados**

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



#### **Artículo 40: Funciones del Sub-Centro de Padres y Apoderados**

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para Establecimientos Educacionales (Decreto número 565 del 06/06/90).
- Las que se establecen en el Estatuto y Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.
- Las que se establecen en el Reglamento Interno de la escuela Lidia Moreno

#### **Artículo 41: Sobre los cargos y funciones.**

Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento, se clasifica de la siguiente forma:

- Docentes Directivos.
- Docentes Técnicos.
- Docentes de Aula.
- Asistentes de la Educación

#### **Artículo: 42**

La función **Docente Directiva** es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación y de los alumnos.

#### **Artículo: 43**

Son **Docentes Directivos el Director y el/la Inspector/a General**. Sus funciones específicas son:

- Desempeñar su cargo y cumplir las funciones inherentes en concordancia con la Ley Nº 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y la política educacional del Ministerio de Educación.
- Asignar, orientar y controlar las funciones y tareas del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir, cuando corresponda, las instrucciones emanadas de los distintos niveles del sistema educacional.
- Informar oportunamente a la autoridad correspondiente de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Representar oficialmente al Establecimiento en actos, ceremonias y reuniones, según corresponda.

#### **Artículo: 44**

Las funciones **docentes técnico - pedagógicas** son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia.



Son Docentes Técnicos: el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, el Orientador, el Curriculista, el Evaluador, el sicopedagogo etc.

Sus funciones específicas son:

La planificación curricular, la orientación educacional y vocacional; la supervisión pedagógica; la evaluación del aprendizaje; la investigación pedagógica; la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

#### **Artículo: 45**

**Docente de Aula** es el profesional que dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. Sus funciones específicas son:

- Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos en concordancia con los principios y políticas educacionales.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la escuela.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico - pedagógico impartidas por el Ministerio de Educación-
- Mantener vigente los documentos relacionados con las funciones que desempeña y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o las Unidades le soliciten.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que corresponden a sus funciones.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna.
- Observar preocupación por la presentación personal de los alumnos y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a los apoderados y las Directivas de sub-centros de Padres cuando estos lo soliciten.

#### **Artículo: 46**

**El Asistente de la educación** es el funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso enseñanza - aprendizaje en labores de paradocencia, de administración y de servicios menores (Auxiliar).

#### **Artículo: 47 Funciones del personal Co-Docente.**

- Velar por el orden y la disciplina en todas las actividades del Establecimiento.
- Llevar en forma ordenada y diligente los documentos que le sean encomendados.
- Llevar al día el registro computacional de asistencia y retiro de alumnos.
- Cumplir con las funciones y tareas que le asigne el Inspector General.
- Cumplir con las tareas administrativas que le asigne la Dirección del Colegio. De las funciones de cada Unidad



**Artículo: 48 De la Inspectoría General.**

La Unidad de Inspectoría General, es el organismo encargado de velar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

El Inspector General es el docente de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente al interior del Establecimiento. Debe colaborar directa y permanentemente con el Director del Establecimiento, asumiendo un rol activo en el ejercicio de la función supervisora. Es el responsable directo del logro de los objetivos propuestos por el Establecimiento en el contexto determinado por las políticas educacionales, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. También debe colaborar en la evaluación del desempeño profesional de los docentes.

**Artículo: 49 De la Unidad Técnica Pedagógica.**

La Unidad Técnico - Pedagógica es la instancia encargada de diagnosticar, planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento.

La Unidad Técnica Pedagógica estará integrada por: el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador, Evaluador, Curriculista, encargado de Actividades Extraescolares, docente encargado del Centro de Recursos del Aprendizaje

**Artículo 50: De los Unidades de Apoyo Técnico.**

Son entidades integradas por docentes que, en razón de su experiencia, competencias y de manejo de recursos tecnológicos desarrollen proyectos y presten los apoyos técnicos apropiados al quehacer docente y a la administración del proceso curricular.

Estas Unidades son Informática y Medios Audiovisuales, los cuales desarrollarán su quehacer en coordinación con las necesidades técnico-pedagógicas y de administración curricular definidas por la Dirección del Establecimiento y en particular por la Unidad Técnica Pedagógica.

**Artículo 51: Del director**

Es un docente de nivel superior y, en consecuencia, responsable máximo de la dirección, organización y funcionamiento del colegio. Actuará de acuerdo con la política nacional de educación, las normas legales y reglamentarias vigentes y las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 52: Son funciones del Director**

- Liderar el Equipo de Gestión.
- Dirigir y llevar a cabo los objetivos pedagógicos y administrativos del Proyecto Educativo.
- Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de las distintas unidades del Establecimiento.



- Generar el Plan Anual del Establecimiento con el Equipo de Gestión.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos a través de la planta docente del respectivo año lectivo.
- Informar oportunamente a los Consejos Docente Directivo y Docente Técnico sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, de evaluación y promoción escolar, y supervisar su correcta aplicación.
- Cautelar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que se imparte en el Establecimiento.
- Resolver las modificaciones de estructuras que propongan los Consejos Docente Directivo y Docente Técnico.
- Generar anualmente una memoria sobre el funcionamiento del Establecimiento y darla a conocer una cuenta pública a la comunidad.
- Resolver conflictos de autoridad que se sometan a su decisión.
- Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica, creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos.
- Presidir los diversos consejos; delegando esta función en otros docentes directivos o docentes técnicos, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- Representar legalmente al Establecimiento y participar en las actividades que lo relacionan con la comunidad.
- Aplicar las medidas disciplinarias necesarias, con criterio pedagógico y de acuerdo a las normas legales vigentes y las del presente Reglamento Interno.
- Estimular permanentemente el perfeccionamiento académico y facilitar el desarrollo personal y profesional de los funcionarios de su dependencia.

**Artículo 53: Son funciones del Inspector General.**

- Controlar los horarios de los diferentes estamentos que le competen: alumnos, docentes, para docentes, administrativos y auxiliares.
- Supervisar la debida actualización diaria del libro de clases, las fichas de matrícula de los alumnos y otros documentos de su competencia.
- Autorizar el ingreso y la salida de alumnos del Establecimiento.
- Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del Establecimiento.
- Informar de las horas de clases no hechas.
- Revisar y verificar la correcta confección de: Fichas de Matrículas, Carne Escolar y otros documentos de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los alumnos del Reglamento Interno.
- Controlar la formación y disciplina de los alumnos en los actos cívicos realizados en el Establecimiento, como también la participación de ellos fuera del colegio.
- Tramitar, de acuerdo a la reglamentación vigente, las salidas de alumnos a actividades externas al establecimiento.





- Preocupación por la prevención y seguridad escolar.
- Controlar los accidentes escolares. Investigar sus causas y adoptar las medidas reglamentarias correspondientes.
- Controlar la buena presentación personal, tanto del alumnado como del personal a su cargo.
- Preocupación por las buenas relaciones del personal a su cargo y de la comunidad que lo circunda.
- Atender a los padres y apoderados por problemas conductuales de los alumnos y también por situaciones especiales producidas en los cursos.
- Controlar la asistencia a clases de reforzamiento y recuperación de los alumnos de bajo rendimiento.
- Formar los cursos del año siguiente.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Informar mensualmente al Ministerio de Educación de la asistencia de alumnos.
- Asumir las funciones que le delegue o asigne el director del Establecimiento.

**Artículo 54: Son funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.**

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollen los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica.

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes al Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y de todo el proceso enseñanza -aprendizaje.
- Velar porque en la U.T.P., se mantengan actualizados: Planes y Programas de estudio.
- Cautelar la correcta aplicación del Reglamento de evaluación y promoción escolar.
- Promover la integración de los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y de los planes complementarios o programas especiales.
- Asesorar a la Dirección del Establecimiento en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares.
- Promover, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento.
- Organizar, supervisar y controlar actividades administrativas relacionadas con: registro de objetivos, contenidos, evaluaciones, reforzamiento, nivelación y recuperación de clases.
- Asistir a los diversos consejos y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esa función.



**Artículo: 55 Son funciones del Orientador.**

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional de los alumnos.
- Asesorar a los Profesores jefes en sus funciones de guía de Alumno, a través de la Jefatura y Consejo de Curso.
- Asesorar técnicamente a los profesores jefes con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal; en sus aspectos conductual, pedagógicos, socioeconómico y cultural.
- Conducir, asesorar y dirigir la programación de las actividades de la Escuela para Padres.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de Orientación.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Asistir a los diversos consejos y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esa función.
- Cumplir con otras funciones inherentes, que le asigne el Director
- Confeccionar y mantener actualizado el expediente individual de los alumnos.

**Artículo: 56 Definición y funciones del Curriculista.**

Es el docente especialista en métodos y programas de estudios y es responsable de asesorar a la Unidad Técnico Pedagógica y docentes del Establecimiento en materias de su pertinencia; en razón de lo cual sus funciones son:

- Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio.
- Proponer, al nivel que corresponda, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas legales vigentes.
- Asesorar a los docentes en técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para una optimización del trabajo a nivel de aula.
- Realizar estudios que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos de los docentes, con el fin de contribuir a su perfeccionamiento.
- Crear, organizar y hacer funcionar el archivo de información curricular.

**Artículo: 57 Definición y funciones del Evaluador.**

Es el docente especialista en evaluación educacional y es responsable de asesorar debidamente a la Unidad Técnico Pedagógica y docentes del Establecimiento en materias de su pertinencia; sus funciones son:

- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje.



- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Crear, organizar y hacer funcionar el archivo de evaluación de los procesos de enseñanza - aprendizaje.
- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- Informar sobre los procesos evaluativos a las Unidades correspondientes.
- Sugerir pautas y criterios evaluativos para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo: 58 Funciones del Profesor Jefe de Curso.**

- Diagnosticar, planificar y desarrollar junto a la Unidad Técnica Pedagógica el proceso de orientación educacional, vocacional de los alumnos de su curso, para el logro de los correspondientes objetivos.
- Asesorar el Consejo de Curso y colaborar en el programa correspondiente, acorde a las necesidades del grupo.
- Preocupación por la salud, bienestar, rendimiento, disciplina, presentación personal y asistencia de sus alumnos, mediante seguimiento y atención oportuna.
- Remitir a la unidad respectiva al alumno cuando éste por el problema que presenta escapa a su competencia.
- Organizar y asesorar al sub-centro de padres y apoderados del curso y mantener informado a sus miembros del desarrollo del proceso educativo y vida escolar de su pupilo y de las actividades inherentes de la unidad educativa.
- Participar en las actividades propuestas por el departamento de Orientación en cuanto a
- Escuelas para Padres, y programas especiales se refiere.
- Promover la integración de los padres y apoderados de curso en proyectos específicos y en la organización de actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en los Consejos de Profesores que le correspondan.
- Asumir las funciones que le asigne el Director del Colegio.
- Asesorar la correcta elección de directiva de alumnos y de los apoderados.
- Estar debidamente informado de lo que ocurre, que tenga relación con su curso.

**Artículo: 59 Definición del Profesor de Asignatura**

El profesor de asignatura es el docente de aula que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación lo que incluye el diagnóstico, planificación,



ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas regulares y complementarias.

**Artículo: 60 Son funciones del Profesor de Asignatura.**

- Ejercer la función docente considerando los principios y fines de la educación, la política nacional de educación y los objetivos del Proyecto Educativo del colegio. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de los alumnos.
- Fomentar la internalización de hábitos, actitudes y valores que posibiliten en el alumno un desarrollo integral y armónico.
- Propiciar una relación respetuosa, cordial y comprometida con alumnos, colegas, padres y apoderados, frente al proceso educativo de sus pupilos y a los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio.
- Cumplir con las disposiciones pedagógicas y administrativas de las distintas unidades del Establecimiento.
- Participar en los Consejos de Profesores que le corresponda.
- Cumplir responsable y puntualmente con los horarios asignados y asumidos en aras de mejorar la calidad de la educación.
- Asumir responsablemente las funciones inherentes a su cargo que le deleguen o asignen.

**Artículo: 61 Definición del Jefe de Departamento de Asignatura.**

El Jefe de Departamento de Asignatura será elegido por los docentes del Departamento de Asignatura respectivo.

**Artículo: 62 Son funciones del Jefe de Departamento de Asignatura.**

- Dirigir las actividades de su departamento, lo cual implica planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades docentes y de perfeccionamiento de la respectiva área, en conjunto con su Equipo Técnico y demás profesores del departamento.
- Transmitir a los integrantes de su departamento las informaciones necesarias para su buena marcha.
- Proponer y apoyar actividades extra programáticas, como las de Preuniversitario, si corresponde.
- Asistir al Consejo de Coordinación Docente y a las reuniones de su pertinencia.

**Artículo: 63 Definición del Asistente de la Educación.**

El Asistente de la Educación es el funcionario responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia en el cumplimiento de las normas de vida escolar por parte de los alumnos.



#### **Artículo: 64 Funciones del Asistente de la Educación**

- Apoyar la labor de la Inspectoría General, en materias relacionadas con atención a los docentes, a alumnos y a los apoderados.
- Supervisar el comportamiento y presentación personal de los alumnos en salas de clases, comedores, laboratorios, patios, pasillos, lugares de recreación, gimnasios, estadio, refugios, orientándoles de acuerdo a las normas existentes en el colegio.
- Mantener actualizado el registro de asistencia y notas en el sistema computacional.
- Supervisar el aseo y cuidado de las dependencias a su cargo.
- Controlar e informar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- Organizar y mantener al día los documentos e instrumentos que se le confían.
- Colaborar con el servicio de enfermería.
- Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director y/o el Inspector General del colegio.

#### **Artículo: 65 Del Bibliotecario**

Es el profesional responsable de mantener la organización y el buen estado de los servicios de la Biblioteca del Establecimiento, facilitando su uso y velando por su conservación, incremento y modernización.

#### **Artículo: 66 Son funciones del Bibliotecario.**

- Planear y ejecutar los programas bibliotecarios.
- Administrar los recursos de la Biblioteca.
- Proporcionar material bibliográfico a la comunidad escolar.
- Determinar el sistema de clasificación y las normas de catalogación que se aplican en el análisis y procesamiento de la información.
- Supervisar el descarte del material obsoleto y en mal estado por su uso.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas rutinarias del personal.
- Organizar el control estadístico.
- Organizar y ejecutar el proceso de análisis de la información.
- Llevar el registro del material bibliográfico.
- Supervisar y mantener la base de datos actualizada.
- Confeccionar la estadística del trabajo anual.
- Confeccionar bibliografías, cuando sean requeridas.
- Seleccionar Artículos de diarios para conformar el archivo vertical.

#### **Funciones del personal administrativo de la Biblioteca.**

- Atender a comunidad escolar y préstamos en la sala de lectura.
- Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.
- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.



- Reparar libros en mal estado.
- Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- Confeccionar el archivo vertical según las normas establecidas.
- Confeccionar fichas y carne de socios.
- Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- Mantener actualizada la base de datos.
- En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca Escolar.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda de información requerida

**Artículo: 67 Del Personal Auxiliar.**

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

**Artículo: 68 Son funciones del Personal Auxiliar.**

- Contribuir en el proceso educativo de los alumnos del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.
- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director y/o Inspector General.



## CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar, es parte de la formación de nuestros alumnos y el colegio Lidia Moreno como servicio Educativo tiene como principal misión educar, y se hace responsable junto con la familia de los alumnos de educarlos en valores humanos.

La convivencia escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los alumnos son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas es sólo posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

Las normas de disciplina y de orden interno de nuestra unidad educativa están orientadas a satisfacer la educación integral de nuestros educandos y a proporcionar un ambiente educativo que promueva formas de convivencia armónicas basadas en la comprensión y el respeto

El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo alumno del colegio Particular “Lidia Moreno” debe regirse, y tiene que ver con sus derechos,

relacionados tanto con sus actitudes de persona, de estudiante y a sus interrelaciones con los demás miembros de la comunidad escolar.

Partiendo de la premisa que el proceso educativo del colegio Lidia Moreno se orienta al desarrollo armónico e integral de los alumnos, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y acrecentamiento de valores y actitudes de respeto mutuo, dignidad, veracidad y autodisciplina, fundamentales para que la comunidad escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia escolar.



## TITULO II - CONSIDERACIONES GENERALES

### DEFINICIONES

#### **Art.: 69 Comunidad Escolar**

Se entiende por Comunidad Escolar a todo personal, padres y/o apoderados y alumnos, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución

#### **Art.:70 Convivencia Escolar**

“Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa”. Agrega que la “Convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados” (Documento emanad el año 2011 de la División Educación General).

#### **Art.:71 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 que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo 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” (Mineduc).

Según la ley 20536, la buena convivencia escolar se entiende como la “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

**Art.:72** De acuerdo a lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia escolar” emanado de la División de Educación General (año 2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas:

a) **Agresividad:** “corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.





- b) **Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.
- c) **Violencia:** “Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia.
- d) **Bullyng:** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet”

---

### TITULO III - DE LOS OBJETIVOS

El presente manual regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de los alumnos del colegio Lidia Moreno. Con este propósito esta normativa tiene como objetivos:

**Art.:73** Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social y espiritual de todos los integrantes de la comunidad escolar Lidia Moreno.

**Art.:74** Propender a la internalización de los valores que sustenta el colegio, como base para un comportamiento disciplinario de los alumnos que favorezca el autodomínio y la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar. Esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios de la institución.

**Art.:75** Potenciar el mundo valórico de los estudiantes, a objeto que les permita hacer suyo el respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales de las personas.

**Art.:76** Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a lograr en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada alumno a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que lo rodea.



**Art.:77** Establecer protocolos de actuación para los casos de acoso escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes del conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

---

## TITULO IV - DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art.:78** El Comité de Convivencia escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad escolar Lidia Moreno., creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente reglamento.

**Art.:79** Este comité de convivencia escolar está integrado por:

- El encargado de Convivencia escolar, quien la preside. En el establecimiento cumple esta función la Sra. Sandra Pallauta Alucema
- Inspectora General
- Orientadora del colegio
- Representante de profesores del 1er. Ciclo
- Representante de profesores del 2do. Ciclo

**Art.: 80** El comité de convivencia escolar tiene los siguientes objetivos:

- Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- Determinar que alumnos precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
- Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
- Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en la escuela.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección del colegio sobre el diseño y ejecución de planes de convivencia escolar y asesorarla en la toma de decisiones.



### **Art.: 81 De su funcionamiento**

- El comité de convivencia escolar es presidido por la Encargada de Convivencia Escolar y tiene un(a) secretario(a) para llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
- Sesionará mensualmente en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera.
- Anualmente informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para convivencia escolar.
- Después de cada sesión, el encargado del comité informará a los profesores jefes, profesores de asignaturas y los respectivos apoderados de los alumnos que están siendo tratados y cuáles son las acciones que se les está aplicando.
- El encargado del Comité debe informar en cada sesión del estado de avance de los casos en tratamiento y de nuevos alumnos que presentan dificultades.
- El Encargado del comité debe sesionar en conjunto con los profesores de un curso y/o nivel determinado, si el caso lo amerita.
- El encargado del comité podrá reunirse con el Presidente del Centro General de Padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial, relacionada con ésta, lo amerite.

---

## **TITULO V - DE LA CALIDAD DE ALUMNO**

**Art.: 82** Son alumnos regulares del establecimiento quienes hayan sido matriculados por su apoderado en el establecimiento.

**Art.: 83** La matrícula significa para el alumno la aceptación de los derechos, deberes que la escuela establece para sus educandos, y a la vez, el compromiso de cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que regulan la vida escolar.

**Art.:84** Los alumnos del colegio Lidia Moreno durante su permanencia en el establecimiento, pueden **repetir** curso sólo una vez, siempre y cuando **no** presenten **problemas disciplinarios**.



**Art.:85** Los alumnos nuevos que se incorporen a la escuela, durante el primer año de permanencia, quedan en situación especial de Observación.

## TITULO VI - DEL RESPETO A LAS PERSONAS Y VALORES

En relación al respeto hacia las personas y los valores se espera que los alumnos del colegio Lidia Moreno:

**Art.:86** Desarrollen actitudes de respeto, tolerancia y lealtad, para con cada uno de los miembros de la comunidad y para la institución, considerando el valor de la persona humana y de las correctas relaciones sociales. Por lo tanto, los alumnos que generen daño emocional, físico, o social contra compañeros, profesores y a otros funcionarios del colegio en diferentes contextos (presenciales, virtuales u otros), son consideradas faltas gravísimas, y él o los responsables se exponen a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

**Art.:87** Respeten siempre los valores y símbolos institucionales, como, asimismo, los símbolos patrios que fundamentan el sustento de toda convivencia y lo más puro y trascendente de nuestra institución y nación.

**Art.:88** No consuman alcohol, cigarrillos y/o drogas, como una forma de proteger su salud física y mental y por respeto a sí mismo, a su entorno y a la institución.

**Art.:89** Corrección en el lenguaje y buenos modales, tanto dentro como fuera del establecimiento y una presentación personal acorde con el lugar y las circunstancias en que les corresponde actuar.

**Art.:90** La alteración de las actividades propias del establecimiento, como consecuencia de conductas individuales o colectivas de alumnos y, que atenten contra la integridad física de terceros y de los bienes de propiedad del colegio, será considerado como una falta gravísima; por lo tanto, él o los responsables se exponen a las medidas disciplinarias contempladas en el Título IX de este Reglamento.

**Art.:91** Colegio Lidia Moreno se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias ante comportamientos externos de sus alumnos, durante actividades que realicen fuera del



establecimiento, representando a éste, y frente a conductas externas personales o colectivas que atenten contra la dignidad del colegio.

## TITULO VII- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos no sólo tienen deberes y obligaciones que cumplir, sino que, también, tienen los siguientes derechos como personas y estudiantes.

**Art.:92** Derecho a ser reconocidos en la comunidad escolar por evidenciar valores espirituales y humanos en la relación con sus pares y adultos del colegio y por sus logros académicos, artísticos, deportivos y/o culturales.

**Art.:93** Derecho a ser considerados con respeto e igualdad de acuerdo a su naturaleza, cualquiera sea su procedencia, credo religioso, situación económica u otros. Sin ningún tipo de discriminación.

**Art.:94** Tiene derecho a manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto frente a sus profesores e iguales.

**Art.:95** Derecho conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, Programa de Seguridad escolar etc.

**Art.:96** Tiene derecho a una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en su Reglamento de Convivencia escolar, de modo compatible con la dignidad humana. Debe ser informado de las causas o motivos de la sanción que lo afecta.

**Art.:97** Tiene derecho a ser evaluado y considerado de acuerdo a sus fortalezas y debilidades.

**Art.:98** Tiene derecho a recibir la enseñanza acorde a Planes y Programas de estudios oficiales y reconocidos por el Ministerio de Educación.

**Art.:99** Tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones y recibir los instrumentos aplicados, conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación.



**Art.:100** Tiene derecho a conocer las observaciones registradas en su hoja de vida en el libro de clases, sean estas positivas o negativas.

**Art.:101** Tiene derecho a desarrollarse en un ambiente de convivencia sano, justo, respetuoso, digno, solidario y tolerante.

**Art.:102** Tiene derecho a participar en todas las actividades académicas curriculares propias de su nivel, en actividades de su grupo curso y aquellas organizadas por el Centro de alumnos.

**Art.:103** Tiene derecho a utilizar la infraestructura con que cuenta el colegio para el adecuado y normal desarrollo de sus actividades formativas de acuerdo a sus normas.

**Art.:104** Frente a cualquier situación que altere la sana convivencia y, previo a la aplicación de una medida disciplinaria todos los alumnos tienen derecho a un debido proceso, en conformidad a las normas de este reglamento, con el objetivo de acreditar su responsabilidad o absolución en los hechos investigados.

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos y alumnas, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil:

#### Horario de funcionamiento del Colegio:

Primero Básico		
Jornada Tarde	Hora inicio	Hora Salida
	13:45	19:20

Segundo Básico	
Hora inicio	Hora Salida
08:00	13:45

Terceros Básicos a Cuartos Medios	
Hora inicio	Hora Salida (Según Horario de cada curso)
08:00	13:00 – 15:30 – 16:30 – 17:15



**Art.:105** Asistir a clases en forma regular.

**Art.:106** Respetar los principios y valores institucionales.

**Art.:107** Cumplir con todas las exigencias académicas establecidas por el Colegio Lidia Moreno.

**Art.:108** Respetar y cumplir el presente Reglamento y todos los Reglamentos establecidos por el colegio Lidia Moreno

**Art.:109** Respetar a sus compañeros de curso y del colegio, al igual que a los demás miembros de la comunidad escolar, contribuyendo así a mantener una sana convivencia escolar.

**Art.:110** Usar el uniforme del establecimiento para todas las actividades inherentes al quehacer educativo.

## Uniforme Oficial del Colegio

**Varones:** Vestón azul marino con solapa, pantalón plomo, camisa blanca zapatos negros, corbata e insignia según diseño del establecimiento.

**Damas:** Blazer azul marino con solapa, falda ploma plisada (a la rodilla), blusa blanca, calcetas blancas, zapatos negros taco bajo, corbata e insignia según diseño del establecimiento.

Por acuerdo del Consejo de Profesores se determinó que el uniforme oficial del colegio es obligatorio su uso el día Lunes de cada semana y en todo acto Oficial, desfile escolar, acto cívico y en toda participación externas de alumnos en representación del establecimiento.

A excepción del día Lunes el alumno tiene permitido usar en reemplazo de la camisa, vestón y corbata, la polera y polar diseñado por el colegio para tal efecto.

**Educación Física:** buzo, polera, short, diseño propuesto por el colegio.

**Art.:111** Los varones deberán usar el pelo corto, no debe pasar nivel del cuello de la camisa. El corte debe ser tradicional. No se aceptarán cortes, ni peinados de moda que no sean congruente con el uso del uniforme. Las damas deben llevar su pelo ordenado, tomado con cintillo o cole color burdeos. No se permitirá el pelo suelto ni teñido.



**Art.:112** No podrán usar colgantes, aretes, pulseras, pinturas u otros elementos de adornos se prohíbe el uso de joyas o artículos de valor, no responsabilizándose el colegio por pérdidas de ellos (joyas, personal estéreo, celulares etc.)

**Art.:113** El alumno deberá llegar puntualmente al colegio tanto al inicio de la jornada de la mañana: 08:00 hrs.

---

## TITULO VIII - DE LAS INASISTENCIAS Y ATRASOS

### a) Inasistencia a clases:

1. La inasistencia a clases de un alumno deberá ser justificada en forma **personal** por su apoderado al incorporarse a clases. En forma excepcional Inspectoría General aceptará excusas en otro horario.
2. Inspectoría General llevará un registro mensual de las inasistencias de los alumnos a clases por curso.
3. El **Profesor Jefe** tendrá la obligación de pesquisar por qué el alumno ha faltado dos o más días a clases y comunicarlo por escrito a Inspectoría General, quien se comunicará con el apoderado para indagar sobre el motivo por el cual el alumno no ha asistido a clases.
4. Los apoderados deberán justificar con antelación ante la Unidad Técnica Pedagógica, la ausencia del alumno a pruebas, controles, interrogaciones, disertaciones, salidas a terreno etc.
5. No **se aceptan justificaciones telefónicas**. Una vez que se ha cumplido con el procedimiento establecido, el alumno tendrá derecho a una nueva calendarización de sus evaluaciones.

**b) Atrasos:** Considerando que la puntualidad es un hábito positivo de enorme significado en la vida personal y ciudadana, se establecen los siguientes procedimientos para contribuir a su logro:

1. Los alumnos atrasados, podrán ingresar a clases sólo con la autorización de Inspectoría General.





2. Los alumnos que lleguen atrasados en un lapso que supera los 5 minutos deberán presentarse con su apoderado, quienes no cumplan con esta normativa deberán esperar en el CRA hasta que su apoderado se presente.
3. No se aceptarán alumnos atrasados entre horas de clases, salvo situaciones justificadas debidamente evaluadas por Inspectoría General.

El apoderado debe presentarse en Inspectoría General para comunicarle las medidas que se aplicarán:

**Amonestación por escrito:** documento que acredita en forma explícita la falta de puntualidad que el alumno ha transgredido en forma reiterada (5 a 7 atrasos)

**Carta compromiso:** de continuar los atrasos del alumno, el apoderado debe firmar una carta compromiso para superar el problema por un periodo de tiempo fijado de común acuerdo entre el colegio y la familia. Se observará y evaluará lo ocurrido en este lapso de tiempo. De ser negativo el resultado se establecerá la condicionalidad de matrícula del alumno para el siguiente año lectivo.

#### **Procedimientos frente a retiro de alumnos en horas de clases.**

Los casos especiales de retiro de alumnos durante las horas de clases serán autorizados sólo en casos de emergencia y compromete al apoderado a presentar documentos formales que justifiquen tal situación: comprobante de asistencia a médico, comprobante de Registro civil en caso de tener que asistir personalmente a esta repartición, pasajes en caso de viajes etc.

#### **Frente al retiro de un alumno:**

- El apoderado deberá presentarse en Inspectoría General y dejar constancia en el libro de control de salida de alumnos.
- Si el alumno debe retirarse durante la jornada escolar, por enfermedad u otro motivo, el apoderado debe retirar personalmente al alumno del establecimiento, firmando en el libro de Registro de retiro de alumnos.
- En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con Inspectoría para informar la autorización correspondiente, indicando el nombre de la persona que retirará al alumno.

#### **De las salidas a terreno.**

El alumno podrá participar en salidas a terreno de acuerdo a las siguientes normas:



1. Todo cambio de actividad pedagógica deberá ser informada de oficio al Departamento Provincial de Educación, con 72 horas de anticipación a su ocurrencia (Resolución Ex. N° 324 del 2006).
2. Si el cambio de actividad implica salir de la localidad y dentro de la provincia, tendrá que ser autorizada de oficio por el Dpto. Provincial previa solicitud hecha con 6 días de anticipación, y de secretaría Ministerial de Educación si el destino es fuera de la provincia y/o de la región, previa solicitud hecha con 10 días de anticipación.
3. Toda salida de alumnos debe incluir nómina de estudiantes, su rut, y el de los docentes a cargo, apoderados que acompañan, además, de una programación simple que incluya, sector curricular, objetivos de aprendizaje y actividades relevantes.
4. Todo alumno que sale del establecimiento debe contar con la autorización por escrito de su apoderado.
5. La presentación personal debe ser acorde a la ocasión. Su comportamiento está regulado por este reglamento de Sana convivencia escolar.
6. Se deben cumplir los horarios establecidos y cumplir a cabalidad los objetivos y actividades propuesta en la salida a terreno.

**Art.:114** La asistencia a actos cívicos y actividades programadas por el establecimiento serán obligatorias.

**Art.:115** Todo alumno que sea retirado del establecimiento por situaciones personales que ameriten este hecho, deberá hacerlo personalmente su apoderado en Inspectoría General.

**Art.:116** En caso que la inasistencia a clases obedezca a prescripción médica, deberá presentar el certificado respectivo en Inspectoría General.

**Art.:117** Los alumnos deberán presentarse a clases con todas sus tareas hechas, con sus textos de estudios y los materiales que le hayan sido solicitados por sus profesores con anterioridad.

**Art.:118** Los alumnos deben mantener un excelente comportamiento en el colegio como fuera de él. Ser respetuosos con sus profesores, personal del colegio, compañeros, comunidad en general etc.

**Art.:119** Durante los recreos los alumnos deberán hacer abandono de las salas de clases. Situación que será fiscalizada por el profesor respectivo y por Inspectoría General.



**Art.:120** Representar al establecimiento las veces que sea requerido previa autorización de su apoderado.

**Art.:121** El alumno que no respete las normas disciplinarias durante las clases, será sancionado con una amonestación verbal, con una anotación en el libro de clases, citación del apoderado, a fin de enmendar la conducta estudiantil, firmando la constancia en la hoja de Observaciones y Cuaderno de Registro.

**Art.:122** Los alumnos no deben portar celulares, equipos personales de audio, juegos, etc. cuyo uso produce distracción e interrumpen el quehacer pedagógico en la sala de clases, razón por lo que están prohibidos. El colegio no se responsabiliza de su pérdida.

**Art.:123** Como ciudadano y usufructuario de los servicios comunitarios, debe respetar los derechos de sus conciudadanos, y promover el cuidado y mantención de los sitios de uso público.

**Art.:124** Acatar las normas, leyes y reglamentos que hacen de la vida en comunidad una necesidad de comprensión y entendimiento dentro de los marcos de una verdadera democracia.

**Art.:125** Las medidas disciplinarias deben constituir para cada alumno una experiencia positiva que contribuya eficazmente a la formación de su personalidad.

## TITULO IX - DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Los derechos y los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los alumnos, por lo que su incumplimiento, determinara las siguientes faltas y sanciones:

- Falta Leve
- Falta Grave
- Falta Muy Grave

1. **Falta Leve:** Son las acciones u omisiones que afectan directamente al alumno como individuo, sin repercusiones graves hacia sí mismo o los diversos integrantes de la unidad educativa.



2. **Falta Grave:** Son las acciones u omisiones que afectan directamente la integridad física o psicológica de los diversos integrantes del colegio, así como los bienes o estructura física del establecimiento.
  
3. **Falta muy Grave:** Son las acciones que por su naturaleza afectan y dañan la integridad física o psicológica de un integrante del colegio, con consecuencias permanentes, y sean intencionalmente o por omisión.

## LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A APLICARSE SERÁN LAS SIGUIENTES:

### Art.:126 FALTAS LEVES:

- Amonestación Verbal
- Anotación por escrito, registrando la infracción en la hoja de vida
- Entrevista con el apoderado

### SON FALTAS LEVES:

- Asistencia irregular a clases.
- Llegar atrasado al colegio de manera reiterada.
- Nombrar por apodos a los compañeros.
- No contestar a la lista o hacerlo de mala forma.
- Comer en clases o masticar chicle.
- No traer libreta de comunicaciones.
- No traer justificativos o comunicaciones firmadas
- Provocar desorden en clases, recreos y actividades extraescolares.
- Presentación personal inadecuada (uniforme incompleto, falta de aseo e higiene,
- Zapatos sin lustrar, peinados no acorde con el colegio, cabello largo, desordenado,
- camisa fuera del pantalón o falda etc.
- No cumplir con la formación al toque del timbre
- No traer firmada las comunicaciones enviadas al apoderado
- Permanecer durante el recreo en la sala de clases.
- Trae objetos que no corresponden a materiales escolares (mp3, mp4, iPod, Tablet)
- Comer en tiempo y espacios no adecuados tales como: laboratorios, CRA etc.)
- Mal uso de los bienes materiales del colegio
- Notoria falta de interés y despreocupación por el desempeño escolar.



**Art.:127 FALTAS GRAVES:**

- Anotaciones en la hoja de vida con notificación personal al apoderado, quién firmará el libro destinado al efecto.
- Suspensión de clases por uno, dos o tres días, previa comunicación al apoderado, registrándose el hecho.
- Matrícula condicional.

**SON FALTAS GRAVES:**

- Reincidir en alguna falta leve.
- Uso de vocabulario, gestos y modales procaces.
- No acatar órdenes u observaciones.
- Descuido en la vestimenta y presentación personal.
- No guardar silencio y comportamiento inadecuado en los actos.
- No entrar a clases estando en el colegio
- No entregar trabajos, tareas y actividades para su oportuna evaluación.
- Entregar las pruebas deterioradas (arrugadas, rotas, etc.)
- Inasistencia sin justificación a las pruebas avisadas oportunamente
- Usufructuar y copiar trabajos, investigaciones y pruebas de otros alumnos.
- Entregar pruebas en blanco o rehusarse a entregarlas.
- Rayar muebles y paredes, inhabilitación de libros y cualquier bien de uso común.
- No traer en forma la implementación necesaria para el desarrollo de cualquier asignatura.
- Entrar en pendencia con otros compañeros.
- Irse del colegio sin autorización.
- Hacer la cimarra.
- Llegar atrasado dos o más veces en la semana.
- Deteriorar, escribir o dibujar en los textos de la biblioteca.
- Arrancarle hojas a la libreta de comunicaciones y hacer uso de libretas ajenas.
- No dar cumplimiento a un compromiso de actividad extraescolar contraído, ya sea de índole deportivo, artístico, o en representación del colegio.
- Utilizar de manera incorrecta elementos de laboratorios y talleres.
- Inadecuada presentación personal: corte de cabello, tinturas en el cabello, pinturas de uñas y rostro, uso de colgantes, aretes u otros, aros en varones.
- No informar las citaciones o comunicaciones al apoderado.



- Inasistencias reiteradas del apoderado a las citaciones del colegio.
- Faltar el respeto al Himno Nacional, símbolos patrios o del colegio.
- Bajar imágenes pornográficas de internet.
- Los alumnos que mantengan una relación de pololeo en el colegio, alrededores, o lugar donde se esté desarrollando una actividad en la que esté representando al establecimiento, no les está permitido darse muestra de afectos entre sí (besos, abrazos, caricias etc.)

#### **Art.:128 FALTAS MUY GRAVES:**

- **Suspensión** hasta 3 días de clases, previa notificación al apoderado, registrándose el hecho y el alumno queda con su matrícula condicional. Ésta sanción significa que al regreso del alumno a clases NO tendrá un calendario especial de evaluaciones.
- **Suspensión** de la participación del alumno en toda actividad extracurricular realizada en el colegio (aniversario, academias, representaciones deportivas en selecciones del colegio)
- **De persistir** el alumno en su mala conducta, a pesar del trabajo realizado por Inspectoría General, Encargada de Sana Convivencia, Orientación, Profesor Jefe, Comité de Disciplina etc. Se tomarán las siguientes medidas:
  - Si es alumno del IV medio, podrá ser suspendido del acto de Licenciatura.
  - Si se encuentra cursando la parte **final del segundo Semestre** y es factible tomar la medida, **sólo asistirá a rendir** sus evaluaciones.
  - Automáticamente queda **suspendida su matrícula** para el siguiente año lectivo.
  - **Cancelación de matrícula**

#### **SON FALTAS MUY GRAVES:**

- Reincidir en alguna falta grave.
- Emplear lenguaje o signos obscenos.
- Discriminar gravemente a otros provocándoles un desmedro en su integridad.
- Fumar en los recintos del colegio
- Agredir de palabra o de hecho a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Destruir o dañar bienes del colegio o de algún miembro de la comunidad escolar.
- Sustraer o hurtar bienes o pertenencias de alumnos o funcionarios del colegio
- Escribir letreros inmorales e irrespetuosos que dañen el prestigio de las personas.
- Falsificar firmas en documentos oficiales de la escuela.
- Inasistencia sin justificación a las pruebas fijadas con antelación.



- Falsificar o adulterar documentos oficiales del colegio
- Hurtar pruebas, libros de clases o destruir cualquier documento oficial del colegio.
- Inadecuado uso del laboratorio de computación (chateo, pornografía etc.)
- Portar y difundir material pornográfico.
- Consumir drogas y bebidas alcohólicas dentro del colegio o fuera de él.
- Portar o traficar cualquier tipo de droga, estimulante, bebidas alcohólicas, cigarrillos.
- Actuar con descortesía y manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos y ceremonias internas y externas.
- Manifestar actitudes irreverentes, groseras o insolentes hacia los emblemas patrios.
- Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la escuela.
- Fugarse de clases y del colegio durante el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Ofender y denigrar a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de medios tecnológicos (Facebook, blogs, Twitter, WhatsApp y otros)
- **Repetir conducta anterior frente al pololeo** a pesar de la intervención de profesores, Padres, no respetando lo acordado, en el sentido que el pololeo respete los márgenes establecidos por el colegio.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes.

---

***Cualquier falta que no se encuentre en el listado anterior, deberá ser tipificada en cuanto a gravedad por Inspectoría General u otro estamento del establecimiento.***

---

## TITULO X - DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

- a) Cada alumno del colegio debe tener un apoderado, que puede ser el padre, la madre o en su reemplazo el tutor legal u otra persona que ellos designen por escrito en su representación, siempre que sea mayor de 18 años de edad y que viva con él.



- b) El apoderado es el responsable de supervisar el comportamiento y rendimiento escolar de su pupilo, de acuerdo a las normas educativas del colegio a las que debe adherir en todos sus aspectos.
- c) **El director del establecimiento podrá exigir cambio de apoderado** cuando dicha persona no **cumpla su rol** en forma aceptable o **tenga un comportamiento irrespetuoso con el personal** que labora en el establecimiento u otro integrante de la comunidad Lidia Moreno.

#### **SON DEBERES DEL APODERADO:**

**Art.:129** Conocer, ser consecuente y respetar el "Ideario Institucional y la concepción filosófica" que el Colegio plantea en su "Proyecto Educativo Institucional", aceptando las normas y procedimientos de su "Reglamento General interno", "Manual de Sana Convivencia", "Reglamento de Becas" "Reglamento de Control Gral. De Padres y Apoderados" y que hace suyos cuando adquiere la calidad de Apoderado.

**Art.:130** Comprometerse a crear condiciones para que el alumno crezca por sí mismo, afirme su autovaloración y responda a las exigencias que le impone el trabajo escolar, teniendo en cuenta la realidad de su hogar y medio.

**Art.:131** Contribuir apoyando en labor conjunta con el colegio, el crecimiento personal y la autovaloración de su hijo.

**Art.:132** Asistir obligatoriamente, a reuniones generales y de sub centros de curso. En caso de inasistencia deberá justificarlo personalmente en Inspectoría General.

**Art.:133** Toda inasistencia a clases de su pupilo deberá ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría General antes del reintegro a clases de su pupilo. No se aceptan permisos o justificaciones por teléfono.

**Art.:134** Presentarse puntualmente al colegio cuando sea citado, pues de esta manera colaborará con la organización administrativa. No se permitirá el acceso indiscriminado de apoderados en horarios de clases, para no entorpecer el normal desarrollo del trabajo escolar; en consecuencia, deberán respetarse las horas de atención o citación establecidas.

**Art.:135** Velar por la limpieza y presentación personal de su pupilo.





**Art.:136** Preocuparse de que el alumno siempre cuente con los útiles escolares y materiales exigidos en cada asignatura.

**Art.:137** Concurrir a toda citación emanada del Colegio. Asistir en forma periódica al colegio para informarse del rendimiento, asistencia y conducta de su pupilo.

**Art.:138** Deberá responsabilizarse por los deterioros provocados por su pupilo al mobiliario y material que ha sido encomendado a su cuidado. También de los daños provocados a la infraestructura del colegio.

**Art.:139** Procurar que su pupilo no pierda horas de clases; por lo tanto, deberá evitar solicitar permiso durante el horario de clases de su hijo. Sólo en casos muy justificados deberá venir personalmente a buscarlo, presentándose en Inspectoría General para dejar constancia en el libro de salida.

**Art.:140** Los apoderados que concurren al colegio a buscar a sus hijos a la salida de clases, deberá hacerlo en una hora oportuna que **no debe exceder a 30 minutos** desde la hora de término de la jornada.

**Art.:141** Respetar los horarios de atención de apoderados que tienen los profesores jefes y los docentes de asignatura, quedando estrictamente prohibido ingresar al colegio e interrumpir una clase para estos efectos.

**Art.:142** Revisar diariamente la Libreta de Comunicaciones de su pupilo para imponerse de sus tareas, obligaciones y compromisos escolares. La libreta de comunicaciones debe renovarse cada año y es el vehículo oficial de comunicación entre el colegio y el hogar del alumno.

**Art.:143** Presentar por escrito a la Dirección del colegio, toda inquietud o queja del apoderado, referida a situaciones relacionadas con el quehacer educativo. Siempre se debe respetar el conducto regular.

El conducto regular a seguir por parte del Sr. Apoderado es el siguiente:

- Profesor Jefe o profesor de asignatura según sea el problema a tratar
- Inspectora General o Jefe Técnico
- Director del establecimiento
- Sostenedor del colegio



**Art.:144** No se recibirán encargos, colaciones, delantales, materiales o trabajos olvidados por los alumnos después de iniciada la jornada de trabajo.

**Art.:145** Los alumnos de 3ero, a 8vo. año que se encuentran en régimen de jornada escolar completa deben traer su almuerzo a colación al ingresar a clases en la mañana. No se recibirán en otro horario, salvo que estén autorizados por la Señora Inspectora general.

**Art.:146** Todas las prendas del uniforme, como los útiles escolares deberán estar debidamente marcados con el nombre del alumno.

**Art.:147** La matrícula significará para el alumno y su apoderado el derecho a la educación a la vez que la aceptación de las disposiciones reglamentarias y de las normas internas de la vida escolar. Esta matrícula es un compromiso entre escuela y hogar. **Debe renovarse año a año y puede terminarse por la decisión unilateral de cualquiera de las partes.**

**Art.:148** La **escolaridad se fijará anualmente** y deberá cancelarse en **10 cuotas** desde Marzo a Diciembre.

**Art.:149** Es obligación del Sr. Padre o Apoderado pagar oportunamente la escolaridad. El plazo de **vencimiento será el día 10 de cada mes**. Atrasos reiterados y mantener deudas por atraso en el pago de la mensualidad escolar de dos o más meses, **dará derecho** al colegio a **no otorgar matrícula** para el siguiente año lectivo.

**Art.:150** El mecanismo de pago a utilizar es una prerrogativa de la escuela. Debe firmar los compromisos de pago con el colegio quién trabaja y es por lo tanto es el sostén económico de la familia. El domicilio se debe comprobar con algún recibo de pago (luz, agua, gas etc.) o certificado de residencia otorgado por el organismo estatal pertinente.

**Art :151** En el proceso de matrícula el apoderado deberá firmar el compromiso de pago de la escolaridad mensual.

**Art :152** El colegio por el pago efectuado emitirá la correspondiente boleta de ventas y servicios.

#### **SON DERECHOS DE LOS APODERADOS:**

**Art: 153** Solicitar y recibir información adecuada y oportuna en cuanto a rendimiento y comportamiento de su pupilo.



**Art: 154** Participar en actividades relevantes programadas por el colegio.

**Art :155** Tener representatividad a través: del consejo Escolar y Centro General de Padres y Apoderados y subcentros de cada curso.

**Art: 156** Conocer en su totalidad el Proyecto Educativo, Manual de Sana Convivencia y el Reglamento de Evaluación etc. y toda reglamentación elaborada por el colegio, basada en las Normativas dadas por el Ministerio de Educación.

## **TITULO XI - DE LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO Y MADRES LACTANTES**

**Art :157** El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para permanecer en el Colegio Lidia Moreno, otorgándose para ello las siguientes facilidades académicas del caso, de acuerdo a la ley constitucional N° 19.688 del 30 de Agosto del año 2000.

**Art :158** No podrán ser objeto de discriminación, cancelación de matrícula o suspensión de actividades escolares.

**Art :159** Derecho a que se les otorgue las facilidades académicas que ellas necesiten.

**Art.:160** Las alumnas deberán ser sometidas a los mismos procedimientos de evaluación que existan en el establecimiento, sin perjuicio de la obligación de los docentes de otorgarles facilidades académicas.

**Art :161** Si el caso lo amerita tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la Unidad Técnica del colegio.

**Art :162** Su situación no podrá ser causal para cambiarla de curso o jornada de trabajo escolar, salvo que ésta lo manifieste fundada en un certificado médico.

**Art :163** Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85 %, cuando las causas se deban a problemas durante el embarazo, parto o enfermedades del hijo menor de un año.

**Art :164** Derecho a ser informada y orientada sobre los derechos que le otorga el seguro Escolar.



**Art :165** En las clases de Educación Física las alumnas embarazadas deberán asistir en forma regular, siguiendo las indicaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así procediera.

**Art :166** El uso del uniforme escolar es obligatorio, tendrán el derecho de adaptarlo a sus condiciones especiales bajo la supervisión de Inspectoría General.

**Art :167** Podrán hacer uso del derecho de amamantar a su hijo, de acuerdo a procedimiento establecido por Inspectoría, el que será adecuado a la problemática de cada alumna.

**Art :168** Podrán retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo menor de un año.

---

## TITULO XII - DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

**Art.:169** El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

- a. El director del establecimiento que lo presidirá;
- b. La Sra. Sostenedora o un representante designado por ella.;
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento;
- d. El presidente del Centro Gral. de Padres y apoderados.
- e. Por decisión de los titulares se acordó incorporar a: Inspector General, Jefe Técnico Pedagógico.

El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Logros de Aprendizaje de los estudiantes.
- Informes de visitas Inspectivas del Ministerio de Educación.
- El programa Anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- Informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el director a la comunidad educativa.
- Elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno, sin perjuicio de la aprobación del mismo.



## \_\_ TITULO XIII - DE LAS RELACIONES DEL COLEGIO CON LA COMUNIDAD

### OBJETIVOS

1. Fomentar en los alumnos el respeto por su entorno, basado en el desarrollo de valores que permitan formar en ellos un espíritu de cooperación y solidaridad.
2. Mantener un colegio abierto a la comunidad colaborando a la humanización de la cultura, con un sentido de pertenencia y desarrollo comunitario.

### Art. :170 ACCIONES A DESARROLLAR.

1. La escuela procurará incorporar a las familias de la Unidad educativa, en talleres de prevención de consumo de drogas y alcohol, educación en sexualidad, temas ambientales, derechos humanos etc., organizando escuelas para padres, seminarios, encuentros de padres etc.
2. La unidad educativa realizará contactos y reuniones con las diversas organizaciones de la comunidad, como: junta de vecinos del sector, colegios, iglesia, organizaciones deportivas, empresariales, culturales, plan cuadrante etc. para crear proyectos de apoyo, integración y extensión entre escuela y comunidad
3. Incrementar la labor social de nuestra comunidad educativa en el apoyo de comedores abiertos, hogar de ancianos etc. Promover visitas de profesores, apoderados y alumnos a estos centros para entregar apoyo material y recreacional.
4. Seguir ampliando el ámbito de acción cultural de la escuela en la comunidad, proyectando la presentación de academias, orquesta en diversas organizaciones.
5. En el colegio se realizarán diversas actividades que permitan realzar: Inicio del año escolar, aniversario institucional, día del profesor, día del alumno, día del trabajo, finalización del año escolar etc.



## TITULO XIV - NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

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

**Art. :171** Todos los funcionarios y alumnos deberán respetar y cumplir cabalmente las normas de Prevención, Higiene y Seguridad señaladas en este reglamento. Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto le competen, colaborar en la mantención de un ambiente libre de contaminaciones y, en especial los docentes deberán incentivar y orientar a los alumnos sobre normas de higiene.

**Art. :172** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- **Trabajador:** Toda persona que preste servicios en los establecimientos, ya sea docente, para docente, administrativo o auxiliar.
- **Empleador:** es el representante legal de la Sociedad Educacional Lidia Moreno
- **Jefe inmediato:** El director del establecimiento educacional.
- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5to 7mo de la Ley N° 16.744
- **Riesgos escolares:** Son aquellos propios del ambiente escolar o derivados de la actividad escolar y a los que están expuestos los alumnos.
- **Accidente escolar:** El aquel que afecta algún alumno de la escuela, ya sea durante su  
- permanencia en el establecimiento o durante el trayecto entre su casa y el colegio.
- **Accidente del trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra o causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el establecimiento. Se considera también, el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida de las actividades.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas en este reglamento y en el “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad”.



**Art.:173** En cada sector deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado con direcciones y número telefónicos de los Centros Asistenciales, Carabineros y Bomberos que se ubicarán en un lugar visible y estratégico.
- Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo “polvo químico” y demás elementos para combatir incendios.
- Diseño y mantención del plano de evacuación en lugares visibles.
- Establecer y difundir con señalética de las vías de evacuación y de seguridad en caso de siniestros.

**Art.:174** En los sectores se deberá planificar, programar, desarrollar y evaluar los siguientes programas de prevención y seguridad escolar:

- Plan de Evacuación y Seguridad Escolar, establecido mediante Decreto Supremo N° 115/77 del Ministerio del Interior.
- Programa de Prevención de Riesgos Escolares PRIES, establecido por Decreto exento N° 14/84 del Ministerio de Educación. Programa de Enseñanza de Normas sobre el Tránsito; establecido por Decreto Exento N° 61/84 del Ministerio de Educación

**Art.:175** En la planificación y ejecución de los operativos del Plan “DEYSE”. el establecimiento educacional deberá considerar:

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

**Art.:176** El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de Higiene y Seguridad:

- Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos.
- Mantener el edificio en condiciones de aseo y limpieza adecuado a su funcionamiento
- Mantener receptáculos para depositar basuras y desperdicios.
- Velar por un ambiente libre de plagas
- Velar porque las distribuciones del mobiliario en los diferentes recintos posibiliten el desplazamiento y un camino expedito hacia el exterior para alumnos y personal.



- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- Eliminar elementos que presenten peligro para los alumnos y personal de la escuela tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella
- Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.

**Art.:177 Responsabilidad del Docente:**

- Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- Conocer los principios básicos de Prevención de accidentes escolares.
- Hacer cumplir las normas básicas de Orden, Higiene y Seguridad del presente reglamento.
- Promover en forma permanente la participación de los alumnos en todas las actividades de Prevención de Riesgos.
- Investigar en forma minuciosa todo accidente adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Informar sobre el estado de mantención de los recintos del colegio, los elementos deportivos y otros medios de trabajo, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia la zona de seguridad.
- Dar cuenta inmediata a Inspectoría General y Dirección de la escuela de los accidentes que sufriesen los alumnos.

**Art.:178 Responsabilidad de los alumnos:**

- No utilizar anillos, argollas, collares, cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente.
- Evitar juegos bruscos, reyertas y bromas.
- No encender o apagar: calefactores, estufas, cocinas etc.
- No accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como Herramientas.
- No botar restos de comida, trapos u otros elementos a desagües, servicios higiénicos, o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
- Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles.
- No subir o bajar escaleras corriendo y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- No jugar sobre mesas y sillas.





- No colgarse o columpiarse en los arcos de baby football.
- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- Informar a los profesores las condiciones inseguras que significan riesgo.
- Mantener sus sitios de trabajo y recreación en buen estado de orden y limpieza
- No portar objetos cortantes, materiales explosivos o inflamables o de otra naturaleza, que ponga en peligro la seguridad de las personas y/ o infraestructura.

**Art.:179 Responsabilidad del profesor de Educación Física:**

- La revisión de camarines, duchas, banquetas, tarimas, instalaciones eléctricas, pisos.
- Revisión de piso de cancha y gimnasio
- Evaluación desde el punto de vista de seguridad de los implementos deportivos.
- Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
- Guardar los implementos para evitar el uso incontrolado de ellos por parte de los alumnos.
- Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolo a las diferencias individuales y a las condiciones de salud.

**Art.:180 Responsabilidades Profesor encargado de laboratorio y taller:**

- Que exista un letrero en el cual se indiquen las medidas de seguridad en máquinas o equipos que los alumnos utilicen.
- Hacer cumplir las Normas de Orden, Higiene y Seguridad.
- Verificar que cada alumno a su cargo conozca el procedimiento indicado para el trabajo que debe ejecutar.
- Corregir en forma inmediata al alumno que realice una acción insegura en su trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo, en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo eliminando toda condición insegura.
- El laboratorio deberá contar con extintor de incendio, botiquín de Primeros Auxilios, avisos con instrucciones para proceder en caso de intoxicaciones y los antídotos pertinentes.
- El apoderado deberá conocer las normas de Prevención de Riesgos que aplica el establecimiento, recomendando a su pupilo el fiel cumplimiento de ellas.



# PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA

---

## DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a un niño (a) en actividades sexuales de cualquier índole.

**Debe ser calificada de abusiva** cualquier conducta sexual en la que exista coerción o una gran diferencia de edad (o bien ambas cosas a la vez) entre un menor y cualquiera otra persona. De hecho, la coerción (o lo que es lo mismo, el empleo de la fuerza física, presión psicológica o engaño) sobre el menor debe ser considerada por sí misma, suficiente para que una conducta constituya ya abuso sexual independientemente de la edad del agresor.

“Se considera como abuso todo acto que implica la participación del niño en actividades sexuales a las que no puede entregar su consentimiento, que son inapropiadas para su edad y para su desarrollo psicosexual, forzadas y que violan las normas legales y sociales.

## ¿HASTA QUE EDAD SE CONSIDERA ABUSO SEXUAL?

El abuso sexual por definición tiene que ver con el poder y existe en la medida en que hay poder relacionado con la dependencia. Es importante terminar con el mito que mientras sea niño(a) es abuso. El abuso sexual es el mismo, aunque tenga 6, 14 o 18 años, incluso la mayoría de edad. La diferencia de edad entre el menor y quien le utiliza sexualmente también nos obliga a hablar de abuso. Entre dos personas muy distintas que no comparten las mismas experiencias, ni el mismo grado de madurez biológica, ni las mismas expectativas, no puede existir jamás una relación sexual de igualdad.



## ¿QUÉ CONDUCTAS SE CONSIDERAN ABUSO SEXUAL?

El término abuso sexual designa el uso abusivo e injusto de la sexualidad. Refleja la idea de que no existe relación sexual apropiada entre un niño y un adulto, atribuyendo la responsabilidad de este tipo de acto exclusivamente al adulto. El acto sexual no sólo se reduce al aspecto genital, sino que recoge todo acto o gesto por el cual un adulto obtiene gratificación sexual.

Se produce abuso sexual en los siguientes casos:

- a) En forma de contacto físico como
  - Penetrar ano o vagina con cualquier objeto, los dedos o el pene.
  - Exhibir los órganos sexuales al menor de una manera inapropiada
  - Tocar o acariciar los genitales del menor.
  - Forzar al menor a masturbar al adulto.
  - Hacer que el niño mantenga conductas sexuales con personas de su mismo sexo,
  - Pedir al niño que estimule oralmente los genitales del adulto.
  - Obligar al niño que se involucre en contactos sexuales con los animales.
  - Obligar a los niños a ver actividades sexuales de otras personas o escenas pornográficas.
  
- b) En manifestaciones de explotación sexual como...
  - Implicar al menor en conductas o actividades que tengan que ver con la producción de pornografía.
  - Promover la prostitución infantil.

## ¿COMO SE CATEGORIZA EL ABUSO SEXUAL INFANTIL?

El abuso sexual infantil se podría expresar en cuatro tipos de categorías:

1. **Incesto:** si el contacto físico sexual se realiza por parte de una persona de consanguinidad lineal o por un hermano, tío o sobrino. También se incluye el caso en que el adulto está cubriendo de manera estable el papel de los padres
2. **Violación:** acceder carnalmente a otra u otro por vía vaginal, anal o bucal.



3. **Vejación sexual:** cuando el contacto sexual se realiza por el tocamiento intencionado de zonas erógenas del niño o para forzar, alentar o permitir que éste lo haga en las mismas zonas del adulto.
4. **Abuso sexual sin contacto físico:** la exposición de los órganos sexuales con el objeto de gratificación o excitación sexual con ello y la auto masturbación en presencia del niño con el objeto de buscar gratificación sexual.

## COMPORTAMIENTOS QUE DEBEN ALERTARNOS CUANDO SE PRESENTAN EN UN NIÑO (a)

### INDICADORES DE ABUSO

De acuerdo a una recopilación de diversas fuentes nacionales (como por ejemplo, MINSAL, Fondo Nacional de Investigación y Desarrollo, Ministerio de Justicia, se establecen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

#### a) Indicadores físicos:

- Trastornos alimenticios.
- Embarazo temprano.
- Pérdida de control de esfínteres.
- Dificultad manifiesta en la defecación.
- Enfermedades venéreas.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
- Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
- Infecciones genitales y urinarias.
- Dolor, enrojecimiento o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior rasgada, ensangrentada y/o manchada.
- Dolor abdominal o pélvico. Dificultades para andar y/o sentarse.
- Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos.
- Secreción vaginal.
- Enfermedad de transmisión sexual.
- Presencia de semen en la boca, en los genitales o en la ropa.

#### b) Indicadores psicológicos, emocionales conductuales:

- Trastornos del sueño.



- Temores nocturnos.
- Conductas agresivas.
- Resistencia a cambiarse de ropa (desnudarse) para hacer gimnasia.
- Miedo a estar solo(a).
- Fugas del hogar.
- Intento de suicidio o autolesiones.
- Rechazo a alguien de forma repentina.
- Aislamiento social.
- Pudor excesivo.
- Existen retrocesos conductuales: por ejemplo, orinarse en la cama o chuparse el dedo.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Depresión, ansiedad y/o llantos frecuentes.
- Bajo repentino de rendimiento escolar.
- Lenguaje que no corresponde a su edad.
- Relato de actos sexuales que dan cuenta de su vivencia.
- Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- Conductas masturbatorias excesivas o inadecuadas.
- Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- Comportamiento sexualizado.
- Cambios repentinos de comportamiento.
- Evitar el regreso al hogar

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A IMPLEMENTAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Con el fin de plantear un conducto que permita acoger con respeto a todos los involucrados, se debe establecer, al interior del establecimiento, lo que sigue:

- Se debe diseñar un plan de evaluación e intervención para los casos en que se produzca un abuso. En la elaboración de este plan es importante tener en cuenta y hacer participar a todos quienes pueden aportar desde una perspectiva pastoral, clínica y legal. Este proceso se deberá establecer de una manera adecuada, rigiéndose por la normativa legal vigente.



- En el plan debe establecer el o los responsables de acoger y/o tramitar las denuncias y el conducto regular para su proceso. Todos los informes deben ser dirigidos posteriormente y en el más breve plazo, a la o las personas que ostentan la responsabilidad en el entorno local (puede ser el Inspector general, Jefe UTP, Orientador(a), psicólogo(a) o el Director del establecimiento).
- El plan se deberá dar a conocer a padres y apoderados del colegio.
- El plan debe ser visado por la Orientadora del colegio.
- Ante el caso de denuncia, el Director del establecimiento, debe informar oportunamente a la o las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile, PDI, SENAME etc.).

## PROCESO A SEGUIR EN EL ESTABLECIMIENTO.

Con respecto al proceso a seguir debe estar establecido en el plan mencionado anteriormente, el cual debe incluir los pasos básicos que a continuación se describen:

- **En caso de sospecha:** las autoridades del establecimiento deben tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la comuna de la que es parte, para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión debe quedar claro el procedimiento a seguir y el rol del establecimiento educacional. La institución que puede asesorar en los pasos a seguir es el Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- **En caso de certeza:**
  - Las autoridades del establecimiento deben comunicar el hecho a parientes o familiares del alumno(a) que le brinde una total confianza, cerciorándose de que éste quede en manos de una figura protectora.
  - Al mismo tiempo, la Dirección del establecimiento educacional debe denunciar el caso a las Policías (Carabineros o Investigaciones) o a los Tribunales de Garantía. Con el nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o pone en conocimiento del Fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.



## ANTE LA DENUNCIA DE ABUSO HECHA POR UN ADULTO Y/O TUTOR.

En el caso de que un padre, madre o tutor de un alumno(a) denuncie un hecho de esta naturaleza, en donde se involucren, ya sea, familiares, alumnos(as) o funcionarios del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.
- En el caso de ser personas del entorno familiar del alumno(a) se debe seguir lo establecido en el punto 2 de este protocolo.
- En el caso de ser personas del establecimiento, se debe separar al o posibles victimario(s) de la posible víctima y:
  - Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.
  - Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se puedan llevar a cabo si la situación lo amerita.
  - Se debe comunicar a los afectados de los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de ésta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

## ¿QUE HACER EN LO INMEDIATO SI UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE LE CUENTA QUE HA SIDO AGREDIDO(A) SEXUALMENTE?

- Escuche atentamente lo que relata.
- Créale y dígame que le cree.
- Asegúrele que no permitirá que el abuso se repita.
- Asegúrese que el niño(a) o adolescente sienta que usted lo cuidará.
- Dígame que lo ocurrido es un mal secreto y que se debe pedir ayuda.
- Demuéstrele que le cree pidiendo ayuda profesional inmediatamente.
- Tome inmediatamente a la entrevista, notas de lo que fue relatado. Si es posible, con el consentimiento del niño(a) o joven haga que este lo firme, asegurándole su reserva



## PASOS A SEGUIR EN CASO DE DESCUBRIR UN CASO DE ABUSO SEXUAL.

Informe de inmediato al Director del establecimiento, y éste al Inspector y Orientadora. Si se diera el caso de que el posible abusador esté directamente relacionado con algunos de los cargos directivos, se debe informar a la persona que tenga el cargo superior.

- Es importante que toda información deba ratificarse a la brevedad (antes de las dos horas) y por escrito. Es necesario mencionar que la rigurosidad del informe y el máximo número de detalles obtenidos facilitará las futuras acciones a seguir.
- Si el abuso sexual se ha producido inmediatamente anterior a la entrevista, se debe buscar la ratificación, si es posible, de las lesiones o daños ante el Servicio Médico Legal.
- Se debe informar a los padres o tutores del alumno(a) involucrado. En caso de ser éstos los denunciados, con algún familiar inmediato que indique el alumno(a).

## ¿QUE HACER SI EL DENUNCIADO ADMITE QUE HA COMETIDO ABUSO?

Si el acusado reconoce la veracidad de una alegación de abuso:

- Debe ser apartado inmediatamente de labor en donde entre en contacto con sus víctimas. Además de esto, hay que atenerse enteramente a las leyes vigentes en el país en lo que respecta a la presentación de denuncias en los juzgados o tribunales de protección de menores.
- Se debe acudir a los organismos de defensa del menor (SENAME). Dicho organismo cuenta con profesionales expertos, particularmente preparados para analizar estos temas y determinar si las informaciones sobre un abuso son válidas o no.
- Si la ley demanda que el asunto sea trasladado inmediatamente a los jueces para incoar (llevar a cabo los primeros trámites de un proceso) la instrucción pertinente, eso es lo que tiene que hacer el superior respectivo.
- La medida precautoria de retirar al posible hechor prontamente de su trabajo, es hasta que el asunto sea instruido completamente y se haya tomado una decisión sobre la validez de la alegación. Esta política está basada en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada





## 1 ASPECTOS FORMALES A CONSIDERAR FRENTE A UNA DENUNCIA

- 1.1. Toda denuncia a actos que afecten la integridad de los alumnos debe ser efectuada por escrito.
- 1.2. Esta denuncia interna debe ser manejada bajo estricta reserva. Debe señalar claramente quien o quienes serían los hechores, la fecha, si se sabe, circunstancias del hecho detalladas con la mayor precisión posible.
- 1.3. Si el hecho se produjo fuera del colegio, es conveniente especificar si existe una denuncia
- 1.4. Hay que evitar que, por esta investigación, se ponga en peligro la buena fama y honorabilidad de alguien. Para ello, se establece la condición de “en proceso de investigación” respecto del manejo y curso de recolección de datos. Ninguna persona del establecimiento podrá comentar y/o difundir los datos recopilados durante la investigación.
- 1.5. Quien realiza la investigación tiene los mismos poderes e idénticas obligaciones que el auditor en un proceso.

## 2 TRAMITACIÓN INTERNA

Una vez recibida la denuncia, un solo funcionario del colegio y designado por el Director, será quien deba procesarla de la siguiente manera:

- 2.1. Debe dar a conocer las denuncias al afectado (a), señalando que los hechos se encuentran en investigación y requerir la colaboración de él (ella) en la recopilación de datos. Plazo 24 hrs. a partir de la recepción de la denuncia/sospecha.
- 2.2. El afectado (a) tiene un plazo de 24 hrs. para allegar sus argumentos (defensa). Estos deberán acompañarse de forma escrita y bajo firma del afectado(a).
- 2.3. Transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, haya o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al equipo directivo del establecimiento, quién decidirá en una sola reunión, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales, o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho denunciado. Plazo 24 hrs.
- 2.4. En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, es conveniente que el estudiante afectado sea asistido por un psicólogo, quien pueda un informe escrito sobre el estado y situación del afectado.



### 3 OFICIALIZACIÓN DE LA DENUNCIA

- 3.1. Una vez confirmada la verosimilitud del hecho, y tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del estudiante para efectuar la denuncia. De hecho, el Código Procesal Penal, en casos de delitos (en cualquiera de sus formas) que afecten a menores de edad, establece que hay acción penal pública para denunciarlos, es decir que no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.
- 3.2. Idealmente la denuncia debe ser llevada por escrito por las autoridades del colegio y los demás antecedentes que se hubieren recabado, con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados.
- 3.3. Esta denuncia puede efectuarse ante carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana.

### 4 SITUACIÓN LABORAL DEL DENUNCIADO

- 4.1. En vista de la presunción de inocencia del cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la mera denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la potencial víctima y el hechor.

### 5 MANEJO Y TRÁFICO DE INFORMACIÓN

- 5.1. En todo momento el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección del colegio o por su sostenedor, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.



- 5.2. Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial.
- 5.3. Es importante señalar que el acceso a esta información no es directo para los colegios y que el fiscal tiene facultad para limitarlo. La manera de evitar lo anterior, es que los apoderados del estudiante afectado entreguen mandato a los abogados que el colegio designe, para así poder acceder a los trámites que se realizarán.

## II. SITUACIÓN DE VIOLACIÓN DE UN ESTUDIANTE POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE.

En caso de que el Docente u otro Miembro de la entidad Educativa reciban información referente a situación que vulnere los derechos del alumno, como la violación por parte de otro estudiante; el docente debe derivar de forma inmediata a uno de los Miembros Comité de Convivencia Escolar o a Dirección. Ellos realizarán entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Por ningún motivo el docente debe iniciar entrevista personal con el estudiante, ésta debe ser realizada sólo por un profesional acreditado para ello.

Además de lo anterior se dará aviso inmediato a Carabineros de Chile, a quienes se les solicitará la presencia dentro del Establecimiento, dejando así constancia de lo ocurrido.

Una denuncia de violación siempre será tomada en serio y no se cuestionará. Se citará a los padres inmediatamente y se les guiará en los pasos a seguir para que un médico especialista confirme o descarte la violación.

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

### **En caso de continuar con sospecha se realiza lo siguiente:**

- Se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hija/os.



- Se les informa a los padres de la víctima que es responsabilidad de ellos hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI o SML. Se les ofrece acompañarlos a realizar la denuncia.
- En caso de negarse se les informa que el colegio la llevará a cabo.
- Se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 AM) para demostrar que se realizó la denuncia. Si no certifican la denuncia, la Dirección del Establecimiento procede a hacerla.
- Separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula.
- Se solicita terapia reparatoria para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente). (Se puede derivar a Programa de Intervención Especializada).
- Si no se realiza terapia reparatoria tanto a la víctima como al victimario, denunciar a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos alí para que ellos realicen seguimiento de los casos.

### III. SITUACIÓN DE VIOLACIÓN DE UN ALUMNO POR PARTE DE UN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En caso de que cualquier miembro de la Institución Educativa, reciba información referente a alguna situación que vulnere los derechos del estudiante, como lo es la violación sexual por parte de un funcionario del Establecimiento educativo; se debe comunicar los hechos a la Dirección del Colegio o al Comité de Convivencia Escolar. Ellos realizarán entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Por ningún motivo el docente debe iniciar entrevista personal con el alumno, ésta solo debe realizarse por un especialista acreditado para ello.

En caso de conocerse la violación, será necesario derivar a Programa de Intervención Especializada, entidad encargada de Tratamiento de estas problemáticas, previa entrevista urgente con el Apoderado. Se mantendrá un constante monitoreo de los avances referentes a la problemática que afecta a nuestro estudiante.

Además de lo anterior señalado, se dará aviso inmediato a Carabineros de Chile, a quienes se les solicitará la presencia dentro del Establecimiento, dejando así constancia de lo ocurrido.



En caso de no proceder con el protocolo se debe a que el Equipo Psicosocial a cargo descarta sospecha de violación, por lo que los pasos a seguir son:

- Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
- Analizar posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor Jefe y Psicólogo. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra de parte del Director de nuestro establecimiento o persona que él estime pueda cumplir con esta función ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

**Si se mantiene sospecha de violación se realiza lo siguiente:**

- Citación a padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- El colegio realiza la denuncia el mismo día a Carabineros, PDI, Fiscalía.
- Se retira inmediatamente al profesor de sus funciones laborales.
- Se denuncia al docente a Ministerio de Educación. (MINEDUC).

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del Estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

## CONCLUSIONES

Con lo expuesto creemos que damos claras orientaciones que permitan a nuestro establecimiento educacional combatir este flagelo.

No se debe olvidar que es mejor prevenir que curar. Si tomamos las medidas preventivas necesarias y hacemos presente a todos los principios educativos que nos animan como comunidad educativa, evitaremos que existan víctimas. Evitaremos que algunos queden dañados en aspectos que no son fáciles de superar en la vida de un niño, niña o joven.



# PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR.

## LEY 20536

### DEFINICIONES

#### **Buena Convivencia Escolar**

Se entenderá por buena **Convivencia Escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

#### **Acoso Escolar**

Se entenderá por acoso escolar toda acción de u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro de la escuela por alumnos que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiendo para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea p a víctima como al victimario, denunciar a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

### Consideraciones

- 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 quién detenta 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.
- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o sicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de



las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

- Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la ley 20536.

### Estrategias de prevención del bullying

- Fomentar relaciones familiares cálidas y empáticas.
- La disminución de los factores de riesgo se logra estimulando la participación en actividades socialmente aceptadas, con fomento de “habilidades para la vida”, limitando la exposición a medios de comunicación violentos.
- Prevenir el mal uso de la tecnología, monitorear el uso de internet; los padres deben controlar el uso del computador en el hogar.
- Frente al **ciber-bullying**, se les debe enseñar a los estudiantes a guardar las evidencias, comunicar el hecho a los padres y a las autoridades del colegio

### Protocolo de actuación en caso de acoso escolar o bullying

1. El primer paso será comunicar la situación de acoso en la escuela, ante:
  - Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza
  - El profesor jefe
  - El departamento de Orientación y /o convivencia Escolar
  - El equipo directivo

**Cualquier miembro de la comunidad educativa** que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del **Encargado de Convivencia Escolar** del colegio, por escrito solicitando una entrevista (dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar).

### Que debe realizar la escuela ante una denuncia de acoso escolar (bullyng)

#### A) Cuando la denuncia se ha realizado

#### ETAPA PRIMERA:

El Inspector General, en su calidad de Encarga de Convivencia y persona responsable de Bullying deberá ayudándose de la “Hoja de recogida de información”



1. Citar y recibir a la familia y al alumno **acosador** presunto, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
2. Convocar al equipo docente, integrado por el profesor jefe, y/o profesores de asignaturas y/o Consejo escolar para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder (sólo si es necesario).
3. Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado. (sólo si fuese necesario)
4. Informar a las familias:

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas de la comunicación que, en su caso se realice a la Fiscalía u otro organismo.

**Cuando existe delito**, hay personas que, por su responsabilidad social, están **obligados** a efectuar la **denuncia**. Entre estos se encuentran directores, inspectores, profesores/as, los que deben proceder a la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubieren ocurrido en el recinto educacional, según lo señalado en el Código Civil.

#### **Familia de la presunta víctima:**

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

#### **Familia del presunto agresor/a o agresores/as:**

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, personal administrativo, auxiliar 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.





## ETAPA SEGUNDA:

### **Análisis de la información y medidas adoptar**

El Consejo de Profesores, el equipo Directivo, convocadas por el Área de Convivencia Escolar y ayudados de la hoja de recogida de información, para facilitar un análisis ordenado de cada caso, decidirá las posibles medidas a aplicar, de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar.

### **INTERVENCIÓN**

#### **1.- PROFESOR JEFE, ORIENTADORA y/o INSPECTOR GENERAL.**

##### **A.- Niño: Víctima presunta**

**Protección:** Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Estas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad, aunque ello no se advierta externamente.

**Aceptación:** Ayudarle a aceptar la situación. Evitar la negación y huida. Trabajar la auto inculpación.

**Reconocimiento:** Fomentar la valoración de su imagen

##### **B.- Grupo presunto Agresor**

**Control:** Mensaje claro **“NO SE TOLERARÁ VIOLENCIA EN EL COLEGIO”**

**Detección:** Discernir quien investiga y quienes secundan.

**Responsabilidad:** Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.

- Suspensión por 3 días con trabajo de ética en casa para ser expuesto en clases.
- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Participación en un proceso de mediación.



### C.- Grupo clase

**Reacción:** potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.

**Convivencia:** Fomentar los valores de la convivencia que ha sido dañados. Trabajos de ética.

**Solidaridad:** Favorecer situaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso. Tareas de responsabilidad a la víctima.

### DIRECCIÓN.

#### Con la totalidad de los profesores:

Coordinar con la totalidad de los profesores medidas de disuasión.

Medidas de protección excepcional (Tiempo real) hacia la víctima.

Comprender su estado de irritabilidad

#### Intervención familiar:

Profesor Jefe con apoyo de Departamento de Orientación

a.- Con los **padres de la víctima**, se realizará una **intervención de colaboración en dos líneas**:

- Contención de la angustia de los padres
- Ayuda a los padres a NO culpabilizar al niño ni a ellos mismos.

b.- Con los **padres del niño agresor** se realizará una **intervención de reconocimiento** sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:

- No consentir más agresiones por parte de su hijo
- Atención terapéutica Especializada Externa de ser necesaria.

c.- Con los **padres del grupo de acosadores**, se realizará una **intervención dirigida al reconocimiento** de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse.

- Pedir perdón
- No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio de autoestima.



## ETAPA TERCERA:

### **Registro por escrito de acuerdos sobre las medidas decididas**

#### **Plan de actuación:**

En el departamento de Convivencia Escolar y/u Orientación se llevará carpeta de cada uno dejando los registros de:

- Actuaciones con el alumnado implicado (individualizado)
- Víctima
- Acosador/a o acosadores/as
- Espectadores /a
- El grupo de clase
- Todo el alumnado
- Actuaciones con las familias
- Actuaciones con equipo Docentes.
- Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente)
- Recursos utilizados
- Tiempo
- Seguimiento y evaluación

Esta secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionado por el Manual de Sana Convivencia de la escuela.

## ETAPA CUARTA:

### **Intervención específica del departamento de Orientación.**

En esta última fase de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación de la conducta agresiva, la orientadora trabajará:

- Con la víctima
- Con el agresor
- Con la víctima y el agresor

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que están viviendo y se comprometan a realizar una serie.



# “GROOMING” O ACOSO POR INTERNET

## INTRODUCCIÓN

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, además de configurarse como herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores, se han convertido en mecanismos sin los cuales cualquier adolescente o joven se sentiría fuera de onda, con sus posibilidades de relación con los demás muy limitadas. Hoy en día, si no están en las redes sociales, no cuentan, sencillamente, no existen. Su vida claramente ha adquirido una dimensión más, la virtual, al alcance de un simple clic.

Sin duda, la irrupción de este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes, pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables. Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su ordenador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de los mismos.

### ¿Qué es considerado “Grooming” o Acoso por Internet?

Entre las acciones que proliferan cada vez más en la red está el **ciberbullying** o **ciberacoso**, entendido éste como la consecución de comportamientos agresivos e insultantes contra una persona a través de tecnologías interactivas, básicamente Internet y la telefonía móvil.

**Se consideran ciberacoso los insultos, las amenazas, el envío reiterado de correos a alguien que no desea recibirlos, las humillaciones, el spam, la distribución de fotos trucadas, la suplantación de la identidad...** Frente a este tipo de comportamiento, aún no están claramente definidos los protocolos de actuación y hasta qué punto deben involucrarse, por ejemplo, los centros educativos. Si bien el acoso escolar ya está claramente definido porque suele producirse dentro de los



límites del propio centro, el **acoso a través de medios interactivos puede parecer más difuso** en tanto que se perpetra en muchas ocasiones fuera del espacio físico del centro escolar. **Sin embargo, éste tiene la obligación clara de actuar.**

El **Ciberacoso** es un fenómeno que preocupa por la relativa novedad que supone en el comportamiento de nuestros adolescentes, con las consiguientes dudas que pueden generar su abordaje y tratamiento. Entendemos por ciberacoso el acoso de una persona a otra por medio de tecnologías interactivas. Se trata de un tipo de comportamiento especialmente preocupante.

Por lo tanto, como es un tema difícil de abordar, se nos presentan interrogantes para abordar estas situaciones de conflicto en los miembros de la comunidad educativa:

**¿Cómo debemos proceder desde los entornos docentes? ¿Cuáles son nuestras posibilidades de intervención? ¿Cuáles nuestras responsabilidades y competencias?**

A continuación, daremos respuesta a estas interrogantes a través de protocolo de nuestro establecimiento.

### PROTOCOLO DE “GROOMING”:

En caso de que un **estudiante sea abordado por “ciberacoso”** es necesario **incorporar estilos o métodos de prevención**: charlas educativo-preventivas con los estudiantes, talleres preventivos a los docentes y apoderados.

Se debe actuar en casos similares al protocolo de Bullying. Se **aconsejará** a las partes afectadas para que recurran **a las instancias judiciales pertinentes, y a la parte agresora se le aconsejará a los apoderados** de las (os) alumnas (os) buscar apoyo profesional externo para remediar toda conducta anti social o agresiva del alumno o alumna.

### PREVENIR EL GROOMING O ACOSO POR INTERNET.

#### Estudiantes

1. No deben dar sus datos personales o los de su familia (nombre, dirección, teléfono) por internet, no entregar las claves a cualquier persona.



2. No aceptar la amistad de personas conocidas a través del CHAT.
3. No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodo(a).
4. Comentar a los padres cualquier situación que le incomode o preocupe en relación con contactos a través de la web y/o del celular.
5. No enviar fotos personales o de familia a contactos desconocidos
6. No utilices cámara web para chatear.
7. En redes sociales, como FACEBOOK, establecer privacidad del perfil solo para los amigos.

#### **Para padres y profesores:**

1. Tenga presente que un menor puede ser víctima de acoso por internet o por celular.
2. Ponga atención si el joven se nota triste después de usar internet, si demuestra un comportamiento extraño con sus amigos o si el niño(a) no quiere hablar o referirse a lo que hace cuando está conectado.
3. Escuche con atención cuando su hijo(a) le cuenta sobre internet o sus comunicaciones por celular.
4. Conozca y haga uso de las herramientas y dispositivos de seguridad que ofrecen los proveedores de internet.
5. Si descubre que su hijo(a) está siendo víctima de “grooming”, es importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.
6. Ante situaciones de acoso, se sugiere denunciar el hecho a las unidades especializadas de la PDI (CIBERCRIMEN. [www.investigaciones.cl](http://www.investigaciones.cl)).
7. Se sugiere que los establecimientos educacionales consideren este tema en el ámbito de la orientación pedagógica.



# PROTOCOLOS DE ACCIÓN

## PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONFLICTO ENTRE DOCENTE Y APODERADO – APODERADO Y DOCENTE

### **Presentación.**

Las relaciones humanas se caracterizan por tener momentos de concordia y de conflictos, sin embargo, estos últimos se logran solucionar de manera adecuada. Sin embargo, en ocasiones, es difícil poder encontrar un punto de acuerdo y se da lugar a las discusiones y conflictos entre las personas. Es por ello que como Colegio queremos estar preparados ante esta situación si es que se llegase a producir.

### **Conceptualización.**

Conflicto: situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación.

En el contexto de los establecimientos se puede dar el hecho que existan conflictos entre un apoderado y un profesor o viceversa.

### **Medidas y sanciones.**

#### **I.- Agresión Verbal por parte de Apoderado hacia Profesor:**

Ante situación en la cual un Apoderado arremete verbalmente a un docente, se hace necesario entregar una carta dirigida a la Superintendencia de Educación Provincial, manifestando tal situación ocurrida, para que dicha Institución tome conocimiento de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, y para que queda una constancia escrita. Esta carta es redactada por el Docente, firmando también el Director del Establecimiento, lo que avala el respaldo.

La sanción, previa a un sumario interno realizado por Dirección, podrá generar consecuencias también en el estudiante del cual el Apoderado es responsable, pudiéndose dejar con Condicionalidad por el tiempo de seis meses, previa entrega de



carta escrita y firmada por el Apoderado, donde solicita disculpas al Profesor y al Colegio por el hecho ocurrido. Si existe un cambio de actitud positiva, a los tres meses, se podrá levantar la decisión de Condicionalidad, previa evaluación por parte de la Dirección del Establecimiento.

Si la situación vuelve a ocurrir, se procederá a cancelar la Matrícula del estudiante una vez terminado el año escolar, previa decisión del Director y el Equipo de Convivencia escolar del Establecimiento.

Puede llegar a solicitarse el cambio de apoderado del alumno.

Toda la situación ocurrida, quedará por escrita en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar, a cargo de profesor/a del Comité de Convivencia Escolar del Establecimiento. Debe quedar firmado además por el docente agredido.

## **II.- Agresión física por parte de Apoderado a Profesor.**

Ante situación de agresión física por parte de un Apoderado a un Docente del Establecimiento, se dejará constancia escrita de tal situación en Libro de Registro de Entrevista de Convivencia Escolar, el cual estará a cargo de profesor/a del Comité de Convivencia Escolar quién deberá dejar firmado y timbrado lo ocurrido, además de solicitar la firma del docente agredido.

Se hace indispensable realizar un sumario interno por Dirección, además de entregar por escrito carta a la Superintendencia de Educación Provincial, detallando la situación. Esta carta es redactada por el Docente y firmada también por la Dirección del Establecimiento. Lo que avala el relato. La sanción genera consecuencias en la Matrícula del estudiante del cual el Apoderado es responsable. Se cancela la Matrícula del estudiante finalizado el año escolar, previa entrega de carta de disculpas del Apoderado agresor. Si este no cumple con este requisito, es causal de Expulsión del estudiante del Establecimiento educacional, ya que existe una vulneración de los derechos del Docente.

Si ocurriese que el Apoderado, repite su actuar y golpea nuevamente al Docente, se sancionará al estudiante, con la expulsión inmediata del Establecimiento.





### **Obligación de Denuncia de agresión.**

La Dirección del Establecimiento, en conjunto con el Docente agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas. Se deberá denunciar a 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. Además, se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros.

### **Agresión verbal por parte de Docente hacia el Apoderado**

Si existiese la situación de agresión verbal por parte de un Docente del Establecimiento Educativo hacia un Apoderado del mismo Colegio, se notificará con una carta de amonestación escrita por el Director del Establecimiento.

Además de lo anterior se realizará sumario interno realizado por Dirección.

Se solicitará que el Apoderado deje por escrito tal situación, en Libro Registro de Entrevista de Convivencia Escolar, el que está a cargo del Encargado/a del Comité de Convivencia Escolar del Colegio.

Se solicitará al Docente, que sostenga entrevista con el Apoderado, en la cual, pedirá disculpas por su accionar.

Si el Docente se niega a solicitar disculpas o bien repite su accionar, será inmediatamente removido de su puesto de trabajo.

### **IV.- Agresión física por parte de Docente hacia el Apoderado.**

Si existiese la situación de agresión física por parte de un Docente hacia un Apoderado del Colegio, se evaluará su expulsión y término de Contrato del Docente involucrado, previo sumario interno.

### **Obligación de Denuncia de Agresión.**

En el caso que el Apoderado decida realizar una denuncia a Carabineros, deberá realizarla personalmente, dejando constancia a la vez en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar del Establecimiento, a modo de respaldo para él.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN ESTUDIANTES.

### **Presentación**

El tráfico de drogas cada vez va en aumento junto con su consumo. Como Colegio, no podemos estar ajenos a la idea de que se pudiese presentar tal situación en nuestro Establecimiento, ya que muchas veces a pesar de las recomendaciones y educación centrada en valores, los jóvenes se desvían y se dejan mal influenciar. Por ello es que hemos decidido diseñar un protocolo de acción, para saber qué pasos seguir en caso de que se presente esta situación en nuestro establecimiento.

### **Tráfico de drogas y/o alcohol:**

El narcotráfico es una actividad ilegal y globalizada que radica en el cultivo, fabricación, distribución, venta, control de mercados, consumo y reciclaje de utilidades inherentes a la droga de procedencia ilegal. Sin embargo, dicho concepto de ilegalidad puede variar dependiendo de la normatividad de algunos países u organizaciones internacionales, que pueden determinar de manera estricta la prohibición de la producción, transportación, venta y consumo de algunos estupefacientes o de igual modo que pueden permitirla.

### **Objetivos del Protocolo.**

- A. Prevenir la aparición de tráfico de drogas en el Colegio.
- B. Sancionar cualquier conducta que indique tráfico de drogas, según el manual de disciplina y convivencia escolar de nuestro Colegio.
- C. Denunciar a las autoridades legales competentes, cualquier aviso, denuncia o práctica de tráfico de alcohol y drogas.
- D. Fomentar entre los alumnos la denuncia de casos de tráfico de alcohol y/o drogas.

### **Protocolo de acción.**

#### **I.- Estudiante que trafica drogas y/o alcohol en las dependencias del Establecimiento.**

- Si se toma conocimiento por parte de un Miembro de la Comunidad educativa sobre el posible tráfico de drogas y/o alcohol de un estudiante, es necesario hacer llegar la información a la Dirección del Establecimiento, quien tomará



contacto de inmediato con el Comité de Convivencia Escolar quienes realizarán entrevista indagatoria, la cual podrá dar luces sobre la conducta adictiva del niño o adolescente.

- Independiente del tipo de tráfico, se realizará entrevista con el Apoderado, a quien se le informará sobre la problemática que puede estar afectando a su hijo. Se orientará al Apoderado sobre el quehacer ante esta situación.
- En caso de ser necesario, se dará aviso a PDI, con la finalidad de poder hacer denuncia por tráfico de drogas y/o alcohol en las dependencias del Establecimiento, ya que independiente de que se dé dentro o fuera del Colegio, el tráfico de drogas es un delito que es sancionado por la ley.
- En caso de que no solamente exista tráfico de drogas y/o alcohol, sino también consumo de estos, se realizará derivación dentro de las 48 horas posteriores a la entrevista, con el Programa de Intervención Especializada (PIE), entidad encargada del manejo y tratamiento de consumo perjudicial de alcohol y/o drogas.
- Se mantendrá una comunicación constante con el Centro de Intervención, para estar al tanto de avances o retrocesos en el tratamiento. El Colegio como Institución prestará la ayuda que sea necesaria para el menor.

### **Sanción para el estudiante.**

- Se aplicará la Condicionalidad inmediata de la Matrícula del estudiante y de los involucrados en la problemática. Se llevarán a cabo todos los pasos anteriormente expuestos. Esta condicionalidad tendrá la duración de un año. Se le debe explicar al apoderado que en caso de que volviera a repetir la conducta de tráfico, inmediatamente se realizará la cancelación de matrícula del alumno. El apoderado debe firmar esta advertencia.
- Si la conducta de tráfico se vuelve a repetir con el paso del tiempo, se realizará la cancelación definitiva de la Matrícula finalizado el año escolar. Para esto se dará aviso al Apoderado de tal situación, dejando constancia escrita y firmada por el mismo.

### **Estudiante que trafica drogas y/o alcohol fuera de las dependencias del Establecimiento.**

- En caso de que cualquier miembro de Comunidad Educativa se entere de que un alumno está traficando drogas, ya sea en su casa o cualquier otro lugar que sea externo al Colegio, se dará aviso a Dirección del Establecimiento, quien tomará contacto inmediato el Comité de Convivencia Escolar, quienes



investigarán la situación a la brevedad. Se citará al apoderado del alumno con el fin de informarle lo que está sucediendo, y se pueda derivar a una intervención adecuada a la brevedad.

- Si aparte del tráfico de drogas existiera consumo de éstas, se realizará derivación dentro de las 48 horas posteriores a la entrevista, con Programa de intervención Especializada (PIE), entidad encargada del manejo y tratamiento de consumo perjudicial de alcohol y/o drogas. En caso de ser necesario, se realizará denuncia pertinente.
- Se mantendrá un contacto permanente con el Programa de Intervención Especializada para estar al tanto de avances y/o retrocesos en el tratamiento del alumno/a.

### **Sanciones para el estudiante.**

Mientras el estudiante no trafique dentro del Establecimiento educacional, no se aplicarán sanciones. Se mantendrá monitoreo constante de la situación, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, junto con la Psicóloga del Colegio y derivación a Centros Especializados en prevención y tratamiento de consumo.