



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



“Encièndase la caridad para que les haga sentir... vivamente el amor de Dios y el interès por el prójimo”

Madre Elena Bettini

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Dado que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar tiene por objeto garantizar una respetuosa interacción entre los sujetos, el diálogo debe ser instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, para abordar los conflictos y problemas en la comunidad escolar.

Las decisiones adoptadas no deben ser arbitrarias, sino que deben ceñirse a procedimientos, criterios y valores conocidos.

Artículo 1°

“De la opción educativa”

La alumna y su apoderado han optado libremente por la educación impartida el Colegio Elena Bettini que se rige por la normativa entregada por el MINEDUC, por lo tanto, al firmar la documentación al efectuar la matrícula, aceptan los Principios Educativo, Pastorales y Pedagógicos que rigen nuestro Proyecto Educativo Institucional y las Normas de Convivencia que regulan el presente Manual como asimismo el Reglamento Interno y que fueron aprobados por el Ministerio de Educación.

Artículo 2°

“De la Alumna”



Al matricularse la alumna adquiere los siguientes derechos:

1. A conocer el Proyecto Educativo – Pastoral - Pedagógico, Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del colegio Elena Bettini.
2. A recibir una educación integral de acuerdo al Proyecto Curricular del Colegio.
3. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, según las normas establecida en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del Colegio lo establecido por el Ministerio de Educación.
4. A informarse oportunamente de sus calificaciones.
5. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo en su formación integral, según sus capacidades.
6. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
7. A plantear inquietudes y problemas a la dirección, profesores, y/o coordinadoras, según sean las necesidades que se requieran.
8. A sugerir y acoger ideas relativas a actividades que sean pertinentes a su formación integral, canalizándolas en los estamentos correspondientes.
9. A utilizar las dependencias del Colegio que requiera para el desarrollo normal de sus actividades estudiantiles, conforme a las normas establecidas por la Administración del Establecimiento.
10. A participar de las actividades Educativo – Pastorales ofrecidas por el colegio.
11. Su apoderado solicitar la Declaración de Accidente Escolar para utilizar el Seguro correspondiente, en el caso de que se requiera.
12. A ser informada oportunamente de las observaciones que se registren en la Hoja de observación del Libro de Clases, referida a la conducta y desempeño en el trabajo escolar.
13. Al reconocimiento por su desempeño académico, participación, colaboración, compromiso con el proceso Educativo-Pastoral que lo identifique como alumna Bettiniana.
14. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes al Centro General de Alumnas.
15. A participar en actividades que organice el Centro General de Alumnas.



Artículo 3°

“Del Apoderado”

- a) Toda alumna matriculada, debe contar con un apoderado, mayor de 18 años, que se compromete y adquiere como propias las obligaciones que debe asumir su pupila, y responde por ella ante el Colegio permanentemente.
- b) A asistir mensualmente a las reuniones y a las citaciones las veces que sea necesario.
- c) El apoderado se compromete a conocer y aceptar lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio Educacional y el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio.
- d) Las alumnas podrán tener un apoderado suplente, mayor de edad; que sea autorizado personalmente por el apoderado titular al momento de matricular o, posteriormente en Inspectoría.
- e) Previo seguimiento y aplicación del Reglamento Interno y Convivencia escolar, la Dirección se reserva el derecho de solicitar cambios de apoderado cuando se compruebe que éste no cumple con los compromisos adheridos al Contrato de Prestación de Servicio Educacional, propios del PEI y del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio.
- f) A respetar al alumnado del establecimiento y todo el personal (trabajadores, asistentes, profesores, directivos, religiosas y sacerdote), lo que implica no emitir juicios u opiniones que descalifiquen a los profesores u otras personas de la comunidad escolar, en forma verbal o escrita, ni en ningún medio de comunicación.

Artículo 4°

“De la agenda escolar”



- a) La agenda escolar, es un documento oficial y exclusivo del Colegio Elena Bettini de Independencia, destinado a mantener una comunicación fluida entre el apoderado y el Colegio. La alumna tiene obligación de portarla cada vez que asista al Establecimiento, por cualquier causa.
- b) Debe llevar la foto de la alumna, sus datos personales, los del apoderado y la firma de éste (de ambos en el caso de tener apoderado suplente). El Colegio sólo aceptará las comunicaciones firmadas por el Apoderado. No se acepta el uso de cuadernos u otros como reemplazo de la Agenda.
- c) El no portar la agenda escolar cuando se le solicite constituye una falta leve, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida y se notificará al apoderado para recordar la importancia de ésta.
- d) La agenda es personal e intransferible, por lo que la alumna deberá mantenerla en buen estado, sin alterar su contenido y con la información requerida al día.
- e) En caso de extravío o deterioro debe adquirir otro ejemplar, dentro de un plazo de tres días, debiendo ésta ser visada por Inspectoría, e informada al apoderado de su extravío.
- f) Durante el mes de marzo la agenda será revisada por Inspectoría o Profesora Jefe para verificar que estén correctos todos los datos de identificación solicitados. Dicho control podrá ser sucesivo durante el año.

Artículo 5°

“Del uniforme escolar”

1. Alumnas: Parka azul, corbata, chaleco, jumper, blusa blanca, panty o calceta azul, zapatos negros. El jumper no deberá exceder de los cinco centímetros por sobre la rodilla. Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre de la alumna.
2. El uso de la polera –manga corta- de acuerdo al diseño oficial, queda limitado a los meses de marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre.



3. El uso de gorros, tanto de invierno como verano, deben ser de color azul.
4. Durante el tiempo de invierno –calendarizado por Inspectoría- las alumnas podrán utilizar pantalón azul de tela, de corte recto.
5. El uso de buzo deportivo será obligatorio y de uso exclusivo para la clase de educación física y/o talleres deportivos. La tenida deportiva consiste en buzo azul, polera blanca con cuello polo (más una polera de recambio), calza pescador negras, calcetas blancas y zapatillas blancas.
6. En el caso de las alumnas de pre-básica, 1º, 2º y 3º básico, su única tenida es el buzo deportivo azul, calcetas blancas y zapatillas blancas. Todo marcado con el nombre y apellido de las alumnas.
7. La mochila debe ser tradicional, no se permitirán: morrales, bolsos extravagantes u otros que no estén en la línea de la identidad del Colegio.
8. Queda prohibido el uso de zapatillas de color y cualquier otro vestuario inapropiado para las actividades escolares. Todas las prendas deben estar marcadas en forma indeleble con el nombre y apellido de la alumna.

Artículo 6º

“De la presentación personal”

- a. Las alumnas deben mantener siempre una higiene y presentación personal óptima, lo que se deberá expresar en el correcto uso del uniforme del colegio, en forma limpia y ordenada, que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, dentro y fuera del establecimiento.
- b. Las damas, con su pelo ordenado y tomado, dejando su cara completamente visible, con aros pequeños –si los usa-, sin tinturas, sin maquillajes ni uñas pintadas.
- c. No se aceptarán alumnas que usen accesorios o adornos en su cuerpo, tales como: aros, piercing, pulseras de cuero o metálicas, coles, expansiones u otros de moda. Si una alumna es sorprendida portando estos accesorios, serán requisados por los profesores y/o inspectoras.
- d. La alumna del Colegio, mientras vista su uniforme dentro y fuera del establecimiento debe mantener su identidad con la institución, demostrando en todo momento una



actitud disciplinada y respetuosa con sigomisma. De no cumplir con este deber podrá ser amonestado verbalmente y/o por escrito en su hoja de observaciones.

Artículo 7°

“De los horarios”

La jornada de clases es de lunes a viernes y se inicia a las 8.00 hrs con los “Buenos Días”, cuya asistencia es obligatoria. Según la modalidad el horario es el siguiente:

Modalidad	Cursos	Horario
Prebásica	Kínder	8.00 a 12:00 hrs
Básica	1° y 2°	8.00 a 13:00 hrs
	3° a 6°	8.00 a 15.20 hrs
	7° a 8°	8.00 a 15.20 hrs Excepto Lunes
Media	I° a IV°	8.00 a 16.15 hrs Excepto Martes y Miércoles

Artículo 8°

“De la asistencia a clases”

Una forma de manifestar el respeto a los demás es mediante la puntualidad y asistencia a los compromisos contraídos.

- a. Las alumnas deben asistir diaria y puntualmente a todas las clases y/o actividades educativas pastorales en las que se haya comprometido, como también a los actos oficiales que se les cite, debiendo **llegar a lo menos 5 minutos** antes de la hora fijada.
- b. La asistencia a clases es obligatoria, el apoderado asume la responsabilidad ineludible de que su pupila cumpla con el compromiso de asistir a clases en forma regular, y de acuerdo a los horarios establecidos por el Colegio.



- c. Durante el período de clases la alumna no podrá retirarse del Colegio salvo casos en que el apoderado la retire personalmente, dejando constancia de la salida en el registro respectivo.
- d. Si una alumna tiene control médico y/o dental, éste debe realizarse prioritariamente en horas alternas a la jornada escolar. En caso de ser requerida la autorización para los efectos mencionados anteriormente, debe ser con la presencia del apoderado.

Artículo 9°

“De las inasistencias a clases”

- a. La inasistencia a clases de la alumna, deberá ser justificada en la Inspectoría **personalmente por el apoderado**. Una vez autorizada, la alumna podrá integrarse a sus actividades escolares.
- b. La alumna que falta por enfermedad, el apoderado deberá justificar su inasistencia durante el tiempo que dure su licencia o al momento de reintegrarse la alumna a clases, presentando el certificado médico correspondiente.
- c. Si una alumna faltare por más de 03 días, sin aviso o por causas injustificadas, se aplicará la normativa del **anexo, letra J (Ausencias reiteradas sin aviso)**
- d. Por disposición del Mineduc, para aprobar el año lectivo, se debe asistir –como mínimo- al 85% del total de días de clases. En caso de no cumplirse se debe pedir autorización al Mineduc, adjuntando antecedentes que lo justifiquen o por el consejo de profesores.

Artículo 10°

“De las inasistencias a jornadas pastorales y reuniones de Padres y Apoderados”

- a. Las inasistencias a Jornadas Pastorales, Actos Litúrgicos, Retiros Espirituales, Reuniones de Padres y Apoderados, deberán ser justificadas, en Inspectoría, **personalmente por el apoderado**, inmediatamente al día siguiente transcurrida la jornada. No se aceptarán justificaciones por escrito, dado que el apoderado tiene la obligación de asistir a las actividades programadas por los diferentes estamentos del Colegio. Según lo establecido en el Artículo..... del Reglamento Interno.



- b. Será considerado falta grave la ausencia de los apoderados a las citaciones realizadas por el Colegio debido a que esta será ejecutada por razones muy justificadas que amerita la presencia del apoderado.
- c. Si la situación persiste por segunda vez lo tomará la Dirección, siendo amonestado por escrito y dejando constancia en la hoja de vida de la alumna.
- d. A la tercera falta del apoderado a una citación o reunión de apoderados, el Profesor Jefe deberá solicitar cambio de apoderado a la Coordinadora de Ciclo.

Artículo 11°

“De los atrasos”

- a. Serán considerados atrasos: el ingreso a clases de la alumna después del inicio de la jornada, después de terminado los recreos y en cambios de hora.
- b. Los atrasos al inicio de la jornada serán controlados por inspección quedando registrado en su agenda escolar. Los atrasos después de recreo o cambio de hora serán controlados por el profesor y registrado en el libro de clases.
- c. Cumplido **el tercer atraso**, la alumna no podrá ingresar a clases sin su apoderado, el cual será notificado de la falta, dejando constancia del hecho en el libro de registro de Inspección.
- d. Si la alumna y/o apoderado, no cumplen con lo establecido en el párrafo anterior, Inspección considerará esta acción como una falta grave y tiene la facultad de solicitar la firma de una **Carta de compromiso**. Si la alumna y/o apoderado reinciden en esta falta se exponen a una **Condicionabilidad por falta de compromiso**.

Artículo 12°

“De las actividades de educación física”

- a. Como uniforme deportivo, se considera lo señalado en Artículo 5º del presente Plan. El apoderado deberá marcar con el nombre y apellido de la alumna dichas prendas.
- b. En clases de Educación Física las alumnas de Primero a Cuarto Medio, deberán traer su indumentaria deportiva en un bolso, debiendo, una vez terminada la clases colocarse su uniforme. Sólo podrán asistir con buzo a clases de Educación Física los alumnos (as) de Pre kínder a Octavo Básico.



- c. El cambio de vestimenta se hará solamente en los camarines asignados por el profesor.
- d. Terminada la clase o actividad deportiva la alumna deberá realizar su higiene personal, para ello deberá traer sus útiles de aseo: Toalla, shampoo, jabón y peineta.
- e. Finalizada la actividad, la alumna no debe llegar atrasada a la clase siguiente, debiendo controlar el tiempo para su aseo y cambio de vestimenta.
- f. La clase de Educación Física es obligatoria. Toda alumna que no realice Educación Física deberá estar justificada personalmente por su apoderado ante el Profesor Jefe o en su efecto presentar el Certificado Médico.

Artículo 13°

“Del comportamiento en dependencias del Colegio”

- a. Al inicio de cada jornada, la alumna se ubicará en el lugar asignado para escuchar en silencio y respeto los “Buenos Días”, y las informaciones pertinentes.
- b. Las alumnas deben saludar con respeto a los adultos y compañeras, evitando los garabatos, los juegos bruscos. La alumna debe tener conciencia de que esté donde esté, es alumna Bettiniana.
- c. Las alumnas deben respetar a todo el personal del Centro Educativo: Comunidad Religiosa, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación (Administrativos y Auxiliares).
- d. Están prohibidos los pleitos, tanto callejeros como al interior de las dependencias del Colegio, las alumnas deberán evitar involucrarse en estos, ya sea como espectadores o participantes. Dígase lo mismo frente a las bromas que atenten contra las personas.
- e. Durante el recreo las alumnas deben abandonar las salas de clases, las que deben quedar cerradas. Los profesores que atendieron a los cursos colaborarán con Inspectoría en esta labor.
- f. Durante el cambio de hora, el alumnado debe permanecer en su sala de clases, en espera de su Profesor. En ausencia de él no podrán salir del aula y ocuparán su tiempo en lo que les indique Inspectoría o UTP. La directiva de curso, colaborará en el mantenimiento de la disciplina en el aula.
- g. El traslado de curso a otras dependencias del Colegio se hará en forma ordenada y silenciosa, bajo la responsabilidad del Profesor que los atiende en ese momento.



- h. La colación debe hacerse al interior del Colegio en los lugares asignados para tal efecto (comedor escolar). El apoderado deberá prever que su pupila traiga su colación al inicio de la jornada. Por seguridad e higiene, inspección y portería, no están autorizados para recepcionar viandas o colaciones para las alumnas.
- i. El Comedor es un servicio de utilidad. Para que cumpla adecuadamente su finalidad, las alumnas deben cuidar su mobiliario y mantener una conducta de respeto hacia las personas que las atienden, como también por las compañeras que se encuentran en él, conservando limpio el lugar que les corresponde.
- j. No se permitirá a las alumnas su permanencia en las puertas de acceso al Centro Educativo o lugares adyacentes a ellas durante la jornada de clases.
- k. Toda alumna que haga uso de la Biblioteca en horario de clases, debe presentar a la encargada la autorización escrita del Profesor que le corresponda. La alumna que no respete las normas establecidas en los ambientes de la biblioteca, se le pedirá abandonar el lugar.
- l. En caso de que una alumna sea “Asaltado” en las inmediaciones del Colegio, se sugiere informar al establecimiento y que sus padres estampen la denuncia respectiva en Carabineros o Investigaciones. Se recomienda no andar sola ni portar objetos de valor, así como retirarse en grupos a sus hogares.

Artículo 14°

“Del uso y cuidado de los bienes”

1. La alumna se responsabilizará de los recursos y los bienes que la Comunidad Educativa Pastoral coloca a su disposición.
2. Cualquier destrozo de recursos o bienes debe ser repuesto de acuerdo al valor del mismo determinado por la Administración del Colegio.
3. En caso deterioro de recursos o bienes sin que hayan responsable del hecho, los costos de reparación y/o reposición serán a costa del curso si son al interior de un aula, y de todos los cursos si son al exterior de las aulas.
4. Los costos de reparación y /o reposición si involucra a todos los cursos, será en partes iguales y cobrados a cada curso por la Administración del Centro Educativo.



Artículo 15°

“Acceso a becas anuales”

1. El Colegio da la posibilidad de tener una rebaja en las mensualidades de las alumnas. Es una forma de solidarizar con las familias que tienen dificultades económicas.
2. Para postular a becas se debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Real necesidad del beneficio
 - b. Buena Conducta de la alumna.
 - c. Buen rendimiento académico.
 - d. Buena Asistencia a clases.
 - e. Compromiso de la alumna y apoderado con el Proyecto Educativo Institucional.
 - f. Cumplimiento de los compromisos económicos anteriores.
 - g. Efectuar la postulación dentro de los plazos establecidos presentando la documentación requerida
 - h. Se debe postular todos los años.

Artículo 16°

“Del uso del laboratorio de Ciencias”

1. Todas las alumnas deberán ingresar obligatoriamente con delantal blanco y con los materiales de la asignatura respectiva; quedando prohibido ingresar con mochilas y celulares.
2. Los atrasos al laboratorio sólo se permitirán por motivos de fuerza mayor y con las debidas autorizaciones.
3. La asistencia a las clases de laboratorio son 100% obligatorias y las Inasistencias en caso justificado deberá ser avalado por el apoderado.
4. Se prohíbe el ingreso de bebidas y alimentos.



5. Al inicio de cada clase, las alumnas recibirán las instrucciones y materiales necesarios.
6. Las alumnas deberán mantener autodisciplina al momento de trabajar en el laboratorio, y seguir todas las instrucciones sobre todo las referentes a las de seguridad personal.
7. En caso de pérdida o daño intencional de algún material o equipo de laboratorio deberá ser cancelada por la alumna responsable, en caso de ser identificado; de lo contrario, corresponderá cancelar al curso completo. Será responsabilidad del profesor de la asignatura hacer efectiva esta disposición coordinándose con Administración e informando a los responsables que corresponda.
8. Se deberá dejar el laboratorio limpio y ordenado al finalizar cada práctica, considerando material de vidrio, mesones y equipos utilizados.
9. No se deberá manipular reactivos, equipos ni material sin previa indicación del profesor o encargado del laboratorio.

Artículo 17°

“Del uso de la Biblioteca CRA”

1. Todas las alumnas de 3º básico a 4º medio deben solicitar su carné de biblioteca durante el mes de Marzo.
2. No se realizan préstamos de libros, revistas y publicaciones a las alumnas que no tengan carné.
3. Los libros, memorias y revistas, sólo son prestados para uso en la sala de lectura de la Biblioteca.
4. Los textos escolares pueden ser pedidos por un tiempo de una semana.
5. La lista de las deudas del mes es entregada por el encargado –mensualmente- a Inspectoría, U.T.P. y dirección, para tomar las medidas correspondientes.
6. Las alumnas que no respeten las fechas de devolución deben ser sancionadas con la retención del carné o multas -de acuerdo al reglamento de biblioteca- e informar a la brevedad a Inspectoría, U.T.P. y Dirección.



Artículo 18°

“Del uso de laboratorios de computación “

1. Toda persona de la Comunidad Educativa deberá registrarse, al usar un computador, indicando la hora de inicio y la hora de término de la sesión de trabajo personal.
2. En caso de pérdida o daño intencional de algún material o equipo de laboratorio deberá ser cancelada por la alumna responsable, en caso de ser identificado; de lo contrario, corresponderá cancelar al curso completo. Será responsabilidad del profesor de la asignatura hacer efectiva esta disposición coordinándose con Administración e informando a los responsables que corresponda.
3. Queda terminantemente prohibida la instalación de programas (juegos, clientes de mensajería, programas para descargas, etc.), sin la aprobación del encargado del Laboratorio;
4. Queda terminantemente prohibido ingerir alimentos, o hacer uso de cualquier elemento que dañe los equipos computacionales o cause molestias al resto de los usuarios del laboratorio.
5. Se deberá dejar limpio y ordenadas las salas o Laboratorio al finalizar la clase.

Artículo 19°

“De los dispositivos electrónico de almacenamiento externos y de comunicación”:

1. Queda prohibido el uso y de dispositivos de almacenamiento externos y de comunicación, tanto al interior de la sala de clases así como en otros espacios educativos, que no corresponda al desarrollo de actividades educativo-pastorales: MP3, MP4, equipos de audio portátiles, telefonía celular y dispositivos electrónicos u otros incluyendo sus audífonos. Sorprendido su uso sin autorización, el objeto será retirado para ser devuelto al apoderado en la fecha que determine Inspectoría. Si la alumna reincide por 2º vez en la falta, el dispositivo será entregado al finalizar el semestre.



2. El Colegio Elena Bettini no se responsabiliza por pérdida, hurto o robos de dispositivos de almacenamiento externos y de comunicación ocurrida durante la permanencia de la alumna en el establecimiento: MP3, MP4, celulares, dispositivos electrónicos, ordenadores portátiles, u otros. Será de exclusiva responsabilidad del apoderado y de la alumna la pérdida y o deterioro de estos aparatos, liberando a la institución de toda responsabilidad.

Artículo 20°

“Del registro de las pertenencias de la alumna”:

1. En aquellas situaciones excepcionales en que Inspectoría requiera realizar el registro de las pertenencias de la alumna, sólo se podrá hacer en presencia del afectado y con la autorización del apoderado. El apoderado autoriza este procedimiento con la firma en el contrato de Prestación de Servicio Educacional.

Artículo 21°

“De las actividades, beneficios y/o campañas económicas”

1. El Colegio avalará sólo las actividades propias y oficiales organizadas por el Centro de alumnas, Centro de Padres y Apoderados, Dirección, Bienestar o aquello que se estime pertinente.
2. No están autorizadas las campañas económicas utilizando locales y equipos del Colegio en beneficio de cursos o grupos particulares, tales como Rifas, Bingos, Comidas, Bailes. Etc. De la misma manera se prohíbe las ventas de particulares.
3. Está estrictamente prohibido el uso del nombre del Colegio Elena Bettini para fiestas, afiches y otros eventos sin autorización de la Dirección, especialmente si atenta contra los valores sustentados por el Colegio.

Artículo 22°

“De las visitas pedagógicas”



1. Como principio formativo y de austeridad evangélica que cuida el testimonio de solidaridad y la realidad de muchas familias sencillas, los paseos de cursos o grupos, que excedan de un día, no son autorizados, ni promovidos, ni respaldado por la Dirección del Establecimiento.
2. Las salidas pedagógicas están permitidas siempre y cuando sean supervisadas, organizadas y autorizadas por la Coordinadora Extraescolar del Colegio, visitas guiadas a Universidades, museos, bibliotecas, parques, empresas, etc. las cuales deben contar con objetivos pedagógicos.
3. Toda salida educativa debe dar cumplimiento a las normas establecidas por Mineduc: referente a procedimiento que se deben cumplir para contar con su autorización de acuerdo a la normativa vigente.
4. Los cursos que soliciten ser autorizados para este tipo de encuentros requerirán de la presencia obligatoria de su Profesor Jefe o de asignatura durante todo el tiempo que dure la actividad. Si esto no se puede cumplir, el curso no contará con la autorización oficial.
5. Los cursos autorizados contarán con el respaldo del Seguro Escolar¹ (Decreto N° 313, Artículo 3° Ley N° 16.744).

Artículo 23°

“De las urgencias médicas”

1. En caso de enfermedad de la alumna, la enfermera podrá en aviso a la Inspectora quien avisará al apoderado para el retiro de la alumna.
2. En caso de accidente se avisará de inmediato al apoderado que será derivado al Servicio de Urgencia del Centro Asistencial. Adjuntándose la documentación respectiva para el uso del Seguro Escolar. (Ver protocolo de acción de Accidente Escolar)
3. Las alumnas serán acompañadas por el personal disponible del Centro Educativo en caso que el accidente de riesgo vital.

¹ Cfr. Decreto 313, Artículo 3° del Seguro Escolar – Ley N° 16.744



4. Una vez que el apoderado se hace presente en el Centro Asistencial, la alumna queda bajo su responsabilidad, debiendo el funcionario, dar la información respectiva y volver a sus labores habituales.
5. En el caso de que cualquier funcionario tenga una urgencia médica, se aplicará el plan de seguridad escolar y el ACH.

Artículo 24°

“Del acoso escolar”

En el Colegio Elena Bettini no se permite ninguna manifestación de acoso escolar que atente contra la integridad física y/o psicológica de un estudiante o personal del establecimiento educativo (Ley 20.609)

Serán consideradas como conductas de Acoso Escolar en el Centro Educativo:

1. Acto de agresión u hostigamiento reiterado.
2. Actos agresivos cometidos por una estudiante o por un grupo, dentro o fuera del establecimiento educacional.
3. Valerse de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave
4. Agresión por medios tecnológicos o cualquier otro medio, que produzca hostigamiento realizado por medios virtuales.
5. Hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnas y viceversa, a cualquier persona de la comunidad educativa.
6. Acoso sexual en cualquiera de sus formas realizado por estudiantes, personal del establecimiento, padres o apoderados, que atenten en contra de una estudiante.

Artículo 25°

“Del protocolo de denuncia o reclamo frente al acoso escolar”

1. La alumna, que se sienta víctima de Acoso Escolar en cualquiera de sus formas podrá hacer su reclamo o denuncia, de la siguiente manera:



- a) La afectada o a través de su apoderado, en entrevista personal coloca el hecho en conocimiento de la Dirección del Colegio, o a través de una carta que puede ser entregada en recepción del establecimiento.
 - b) Podrá también, hacer reclamo o la denuncia a su profesor (a) jefe, inspector o profesor más cercano, quien solicitará al afectado su testimonio por escrito, bajo firma y fecha de tal gestión.
2. Frente al reclamo o denuncia de cualquier carácter, quien la recibe y una vez informada la dirección, se reservará el derecho a cautelar lo informado (hechos, nombre de la afectada, nombre del o los causantes del ilícito) mientras se conocen e investigan más a fondo los antecedentes denunciados.
 3. Dicho reclamo o denuncia, si amerita, será derivado al Equipo multidisciplinario, quien en reserva, procederá a averiguar a través de un sumario interno los hechos denunciados, dejando por escrito los antecedentes.
 4. Una vez reunido los antecedentes se entregará un informe con los resultados a Rectoría y si procede, al Comité de la Buena Convivencia Escolar, quienes analizarán los hechos y por escrito sugerirán las estrategias de solución.
 5. Los resultados de la denuncia, una vez tomada las decisiones de acuerdo al protocolo indicado en este Plan de Gestión de Convivencia Escolar, será dado a conocer al apoderado del alumna afectada por la Dirección.

Artículo 26°

“El consejo escolar”

Con el fin de velar por la convivencia escolar, existirá en el establecimiento un Comité de Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) Equipo Asesor
- b) Centro de Alumnas
- c) Centro de Padres y Apoderados
- d) Profesores
- e) Asistentes de la Educación



Serán funciones de este comité:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de la convivencia escolar.
- Proponer e implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del acoso escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia escolar.

El Comité de Convivencia Escolar, será presidido por el Encargado de Convivencia Escolar, quien será designado cada año por la Dirección del Colegio e informado a la Comunidad Escolar y al Departamento Provincial de Educación y/o institución equivalente.

Serán funciones del Encargado de Convivencia:

- Proponer al Comité de Convivencia Escolar los planes de prevención de Acoso Escolar.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de Comité de Convivencia Escolar.
- Acoger las acusaciones sobre acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar las investigaciones y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el colegio en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Artículo 27°

“De la definición de trasgresión de valores o normas”

Se define Transgresión como la conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por el Colegio y que además de afectar el desarrollo de la alumna, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de la comunidad educativa.



Artículo 28°

“De la clasificación de las transgresiones”

Según su gravedad y a fin de determinar las medidas educativas y sanciones a aplicar para promover su superación, las trasgresiones a valores o normas, se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

1. **Leves:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
2. **Graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
3. **Gravísimas²:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Artículo 29°

“Son transgresiones leves”

1. Presentación personal inadecuada.
2. Usar prendas de vestir no autorizadas con el uniforme
3. No portar la agenda escolar cuando se le solicite.
4. Ingerir alimentos en la sala de clases.
5. Ensuciar el entorno físico del Colegio.
6. Hurtar pequeños objetos (útiles escolares, colación, ropa)
7. Ingresar al Centro Educativo eludiendo el control de atrasos.
8. Manifestar indiferencia a la clase o no seguir las instrucciones dadas durante la misma.

² La ley de Violencia Escolar indica que revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de una estudiante, realizada por quien detenta una posición de autoridad o por parte de un adulto de la comunidad educativa. (art. 16D)



9. Concurrir a clases sin útiles, equipo de educación física.
10. No entregar tareas y trabajos oportunamente
11. Molestar a sus compañeras con sobrenombres ofensivos y/o juegos bruscos.
12. Gritar o conversar interrumpiendo la clase.
13. Realizar juegos, bromas, chacoteos o reñir en horarios y lugares de trabajo
14. Omisión en presentar justificativos, comunicaciones o respuestas de circulares enviadas al hogar, debidamente firmadas.
15. Ingresar tardíamente a clases, especialmente después de los recreos.
16. No justificar inasistencia o atraso a jornada escolar.
17. No traer comunicaciones o pruebas firmadas.
18. Negarse a mantener su presentación personal de acuerdo a lo que estipula el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
19. Retener o esconder pertenencias ajenas (prestados o encontrados) o usar útiles de otros sin su consentimiento.
20. Salir de la sala sin permiso del profesor.
21. Hacer mal uso de la beca de alimentación de la JUNAEB
22. No asistir al acto de inicio estando en el Colegio.
23. No asistir actividades programadas y convocadas por el Colegio, tales como: formación, actos litúrgicos, jornadas, misas, visitas pedagógicas.
24. Desobedecer normas de seguridad en el desempeño de las labores que lo requieran.
25. Inventar enfermedades o excusas que eviten la realización de sus labores cotidianas.

Artículo 30°

“Remediales para las transgresiones leves”

1. **Llamado de atención verbal o escrita:** La alumna al cometer una falta considerada como una transgresión leve, recibirá un llamado de atención por parte del profesor, que lo invite a cambiar de actitud, dicho llamado de atención, si es escrito, deberá ser informado a la alumna y quedar consignado en su hoja de observación.



2. Si la alumna acumula tres faltas leves deberá -su profesor jefe- informar de inmediato a su apoderado, quien bajo su firma se responsabilizará de las acciones de conducta de su pupila.
3. Si al completar cuatro faltas leves la alumna deberá -junto a su apoderado- firmar una carta de compromiso de conducta, donde se estipularán las exigencias que la alumna deberá responder para cambiar su actitud.
4. **Servicio comunitario:** la alumna realizará una actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplo: ordenar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a las estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje – CRA, etc. En el caso que se presenten transgresiones leves de presentación personal en forma reiterada, la alumna ayudará a Inspectoría a registrar dicha conducta de sus pares, entregando un informe final a Inspectoría.
5. **Servicio pedagógico:** la alumna realizará una acción en tiempo libre de la estudiante que, asesorado por un docente, realizará actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.



PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS LEVES:

FALTAS	SANCIONES	EVIDENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN
1º Falta	1º Etapa: Advertencia	<ul style="list-style-type: none"> Registro en hoja de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Inspectoras
2º Reiteración de falta	2º Etapa: Amonestación escrita Citación de apoderado	<ul style="list-style-type: none"> Registro en hoja de vida. Firma apoderado en entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> Docentes Inspectoras.
3º Reiteración de falta	3º Etapa: Amonestación escrita Carta de compromiso de conducta. Servicio comunitario o servicio pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> Registro en hoja de vida. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del apoderado. Firma de carta de compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspectora Profesores Jefes

Artículo 31°

“Son transgresiones graves”

1. Las reincidencias de actitudes negativas consideradas **transgresiones leves**.
2. Expresarse con garabatos o gestos ofensivos contra integrantes del Centro Educativo o personas de la comunidad local.
3. Participar o promover juegos violentos que dañen la integridad física de las personas y la propia.
4. No acatar órdenes impartidas por los docentes o por cualquier funcionario del Centro Educativo, dentro del aula o de cualquier dependencia del colegio.
5. Robar o hurtar especies o valores.



6. Interrupciones intencionales o reiterativas en clases interfiriendo manifiestamente el desarrollo de la tarea docente, tanto individual como colectivamente.
7. Acumulación de tres atrasos y más, sin que se evidencie una voluntad de superación del problema ante el primer llamado de atención.
8. Por “irregularidades” en evaluaciones, tales como “copiar”, “negarse a rendirlas”, “no entregarlas”, “adulterarlas”.
9. Acumulación de inasistencias a clases (3 o más), sin justificativo médico.
10. Por reincidir en las inasistencias a dos o más actividades programadas y convocadas por el Colegio, tales como: formación, actos litúrgicos, jornadas, visitas pedagógicas.
11. Comportamiento inadecuado, irrespetuoso o grosero en ambientes dedicados a la oración, celebraciones litúrgicas y actividades pastorales.
12. Producir intencionadamente daño serio o irreparable hacia los bienes materiales del Centro Educativo que están al servicio de la Comunidad Educativa.
13. Hacer mal uso de la red de internet, tales como chatear, whatsApp, messenger, twitter, instagram, facebook u otros que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Burlarse de las cualidades físicas, emocionales o intelectuales de otros.
15. Involucrar a terceros en trasgresiones, con el propósito de perjudicarlos o beneficiarse a sí misma.
16. Faltar intencionadamente a clases, sin conocimiento del apoderado.
17. Fumar al interior de las dependencias del Colegio.
18. Lanzar objetos que cause daño, desde las ventanas o pisos superiores, al interior o exterior del edificio del Colegio.
19. Usar, sin autorización de la Dirección, el nombre del establecimiento para fines particulares.
20. Faltas de respeto hacia los símbolos religiosos del Centro Educativo.
21. Falta de respeto, insultos, garabatos, gestos inadecuados o de doble sentido a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
22. Falsificación de la firma del apoderado.
23. Ser sorprendida portando alcohol o en estado de ebriedad, en actividades del Centro Educativo.



24. Abandonar sin autorización el Establecimiento o fugarse de clases.
25. Ser sorprendida portando, distribuyendo, intercambiando, mirando o copiando material pornográfico.
26. Mal uso de las tecnologías en detrimento de compañeras, funcionarios y docentes a través de imágenes, referencias o páginas de Internet.
27. Faltar el respeto, descalificar y discriminar a personas de diferentes culturas que pertenezcan a la comunidad educativa.
28. Incitar a otros o manifestar complicidad en situaciones que trasgreden gravemente los valores del Centro Educativo.
29. Agredir físicamente, en peleas, a compañeras o alumnos (as) de otros establecimientos educacionales.
30. Adulterar, deteriorar, apropiarse, copiar parte o la totalidad de un instrumento de evaluación, para ser uso indebido de la información en beneficio personal o colectivo.

Artículo 32°

“De las remediales para las transgresiones graves”

1. **Compromiso de Conducta:** La alumna que incurra en una falta considerada como transgresión grave de los valores y normas establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, deberá firmar junto a su apoderado una carta de compromiso de conducta y realizar servicio comunitario en el establecimiento. (Ver Art.30, N°4)
2. El procedimiento de firma de la carta de compromiso de conducta será tramitado por el Inspector General y el Profesor Jefe. Se firmarán tres copias del documento, quedando una en archivo de Inspectoría, otra en el expediente de la alumna y la tercera en poder del apoderado.
3. Se evalúa el proceso de desarrollo de las remediales y se aplican los decretos que correspondan acorde a las transgresiones cometidas. Dependiendo de la falta grave que allá cometido se puede solicitar y derivar a ayuda externa. (Psicólogo, Psiquiatra, Orientador familiar, Centros de ayuda a la familia, etc)



PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES:

FALTAS	SANCIONES	EVIDENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN
1º Falta	1º Etapa: Citación a apoderado y firma de compromiso de cambio de conducta de la estudiante. Servicio comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida. • Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimientos de apoderado (a) • Registro en ficha de entrevista de apoderado (a) • Registro de carta de compromiso de formulario tipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe • Inspectoras
2º Reiteración de falta	2º Etapa: Se definirá apoyo de ayuda externa (psicólogo, psiquiatra, Orientador familiar, centro de ayuda a la familia, etc) criterio de la Dirección del Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del apoderado. • Registro en ficha de entrevista de apoderado. • Ficha de derivación a especialista. • Informe del especialista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe • Inspectoras • Especialista externo
3º Reiteración de falta	3º Etapa: Citación a apoderado y notificación de la sanción. Sanciones posibles: Suspensión de clases (máx. 3 días), condicionalidad, cambio de curso, reparación de daño ocasionado.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida. • Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del apoderado. • Registro en ficha de entrevista de apoderado. • Firma de carta de condicionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector General o Subdirector. • Encargado convivencia escolar.



Artículo 33°

“De las Transgresiones gravísimas”

1. **Reincidir en faltas graves de cualquier índole**
2. Robar, hurtos y otros delitos contra la propiedad.
3. Adulterar, deteriorar o falsear documentos oficiales del Centro Educativo: Libros de Clases, Planillas, Registros Computacionales y otros.
4. Porte de cualquier tipo de arma que ponga en riesgo la seguridad de los integrantes del Colegio.
5. Realizar Bullying a alguna compañera del Colegio.
6. Agredir física y/o psicológicamente a algún educador o personal del Colegio.
7. Realiza actos que atentan contra una sexualidad sana.(acoso sexual en los diferentes grados, intento de violación, ultrajes, insinuaciones deshonestas, presión psicológica, entre otros)
8. Almacenar y/o distribuir material pornográfico en cualquiera de sus formas.
9. Ser sorprendida portando, consumiendo, distribuyendo o vendiendo drogas ilícitas en las dependencias del Centro Educativo.
10. Fumar o vender cigarrillos en las dependencias del colegio.
11. Confeccionar, colocar y/o activar bombas de humo o ruido.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVISIMAS:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS	EVIDENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1º Etapa: Informe de falta al Encargado de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en ficha tipo de información de faltas. • Registro en hoja de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya evidenciado la falta.
2º Etapa: Evaluación de falta por el Encargado de Convivencia Escolar, siendo dos posibilidades: a) Denuncia si procede y/o b) Remisión de antecedentes a	<ol style="list-style-type: none"> a) Documento de denuncia. b) Resolución que instruye solicitud de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Convivencia escolar. • Director



Director.		
3º Etapa: Citación de apoderado para comunicar falta	<ul style="list-style-type: none"> Registro en agenda escolar y hoja de vida con firma de toma de conocimiento del apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Convivencia Escolar. Director
4º Etapa: Investigación de los hechos, en un plazo máximo de 5 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta con entrevistas realizadas y antecedentes recopilados. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Convivencia Escolar.
5º Etapa: Análisis y determinación de la sanción, previo visto bueno del Director. Sanciones posibles: <ul style="list-style-type: none"> Cambio de curso. Reparación de daño ocasionado. Servicio de beneficio de la comunidad. Suspensión de clases. Reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional (traslado) Cancelación de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Comité de Convivencia Escolar, con determinación de sanción. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Convivencia Escolar.
6º Etapa: Citación a apoderados para informar sanción determinada y derecho a apelación.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en hoja de entrevista apoderado, con firma de toma de conocimiento. Registro en hoja de vida del estudiante. Firma toma conocimiento derecho a apelación. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General o subdirector.
7º Etapa Entrega de carta de apelación a Inspectoría General	<ul style="list-style-type: none"> Carta de apelación dirigida a Directora del establecimiento para reiniciar investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspectora General



Artículo 34°

“De los procedimientos para la Cancelación Matrícula”

1. La dirección del Colegio tiene el deber de denunciar a las autoridades pertinentes, a la alumna sorprendida cometiendo actos ilícitos de acuerdo a la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente o la Ley 20.000 de Drogas, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
2. **Suspensión:** La alumna que incurra en falta extrema será suspendida de sus actividades educativo- pastorales, por no más de **cinco días**, tiempo oportuno para que el Equipo Multidisciplinario reúna los antecedentes, estudie el caso y lo presente al Equipo Asesor.
3. La Inspectora General dará aviso al apoderado, quien de inmediato deberá presentarse al Colegio para ser informado de los hechos y aplicación de la medida.
4. El Equipo Asesor revisará la situación y determinará la reincorporación de la alumna, a través de la **Cancelación de Matrícula (ley. 20.503, Art. 46º letra f)**
5. El procedimiento de firma de la Cancelación de Matrícula será tramitado por el Inspector General y profesor Jefe. Se firmarán tres copias del documento, quedando una en archivo de Inspección, otra en el expediente de la alumna y la tercera en poder del apoderado.

Artículo 35°

“De las Leyes que establecen consecuencias para los transgresores”.

1. Ley 20.084 Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la ley Penal: Busca “Hacer efectiva la responsabilidad de los adolescentes por los hechos delictivos que cometan, de tal manera que la sanción forme parte de una intervención socioeducativa amplia y orientada a la plena integración social” Art. 20 LGE.
2. Ley 20.000 de Drogas: Sanciona el tráfico de ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.



3. Ley 20.005 Abuso sexual: Modifica el Código Penal, con el objeto de sancionar un delito de connotación pública pero que no era denunciado, por no haber norma expresa que lo tipificara.
4. Ley 20.609 Discriminación: Establece medidas contra la discriminación
5. Ley 20.503 Ley de Violencia Escolar.

Artículo 36°

“Del compromiso de denunciar delitos que atente en contra de las leyes establecidas en el artículo anterior.”

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

Artículo 37°

“Protocolo de actuación”.

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.



3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Artículo 38°

“De las impugnaciones o apelaciones”

1. Una vez establecida e informada la sanción a la alumna y apoderado, estos podrán apelar a la medida si fuese el caso, fundamentando sus descargos por escrito al Equipo Asesor, quien con los antecedentes presentados, revisará nuevamente el caso y dará su veredicto final.
2. La apelación escrita deberá dejarse en Inspectoría, en sobre sellado, Dirigido a la Directora del Establecimiento e indicando como referencia “Apelación a Sanción Disciplinaria”.
3. El Equipo Asesor tendrá 15 días a contar de la fecha que recibe la apelación para dar su resolución final.
4. La Inspectora General será el responsable de informar al apoderado la resolución adoptada por el Equipo Asesor.

Artículo 39°

“De los comportamientos no tipificados”

1. Aquellos comportamientos que no se encuentren clasificados según la gravedad de la trasgresión en este Manual, serán analizados y tipificados por la Dirección Colegio.



PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ALUMNAS QUE HAN TRASGREDIDO LOS VALORES O NORMAS ESTABLECIDAS EN EL COLEGIO

La vivencia de las Normas y Valores en el Colegio Elena Bettini, lo mismo que su trasgresión, exigen un atento y delicado trabajo de acompañamiento y seguimiento, de manera que la praxis del Sistema Preventivo Bettiniano se exprese a través del diálogo y del respeto a las personas y a las normas de convivencia.

A través de los procedimientos y estrategias de acompañamiento seguimiento se busca:

Potenciar los valores y las actitudes esperadas de las alumnas;

Prevenir situaciones que contradigan la propuesta Educativo-Pastoral del Colegio.

Corregir y orientar el comportamiento no deseado de las alumnas.

- a. **Programa de Acompañamiento** elaborado y monitoreado por el equipo multidisciplinario que consiste en una serie de encuentros en la modalidad de “intervención especial”, con resultados esperados y plazos establecidos, con conocimiento y participación del profesor jefe y el apoderado.
- b. **Entrevista mensual de la alumna y/o apoderado con el profesor Jefe**, con el objeto de potenciar logros y de establecer metas de crecimiento a corto plazo.
- c. **Entrevista de la alumna y/o apoderado con las coordinaciones.** Cuando así lo solicita la profesora jefe, a través de la derivación correspondiente y de acuerdo a causales razonables: bajo rendimiento escolar, escasa o nula participación en actividades del Colegio (reuniones, jornadas de formación, experiencias significativas, etc.), mal comportamiento reiterado.
- d. **Entrevista de la alumna y su apoderado con el equipo Multidisciplinario:** Cuando la alumna reincide en algún comportamiento no deseado y es derivado por el profesor jefe. Cuando el apoderado solicita apoyo al Establecimiento Educativo para mediar en algún tipo de conflicto originado en el Colegio y que incide en la convivencia familiar.



ANEXOS

OTROS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS POR INSPECTORÍA PARA UN MEJOR ORDEN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y EL BIENESTAR DE LAS ALUMNAS

A) Accidente Escolar

Cuando una alumna se encuentra en el establecimiento, sus padres confían en que cada uno de nosotros, educadores, asumimos la responsabilidad de su cuidado y bienestar; sin embargo, por más que nos esmeremos, siempre está presente la posibilidad de un accidente, lo que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar (Dec. 313/73). Por ello, al tener conocimiento de una alumna accidentada, se adoptará el siguiente procedimiento:

1. La Inspectora o (profesor jefe o profesor de asignatura) que tenga conocimiento de un accidente, deberá informar a inspección para derivar a primeros auxilios.
2. El encargado de Primeros Auxilios evalúa. Si se requiere atención médica, informa al inspector y jefe de emergencias para coordinar la derivación al centro médico.
3. La Inspectora informa al apoderado y coordina la asistencia de éste al colegio u hospital, dependiendo de la gravedad del accidentado. También informa al Profesor Jefe.
4. La Enfermera emitirá el formulario de Accidente Escolar.
5. El colegio asistirá al accidentado hasta que este sea entregado a su apoderado. (en el colegio o centro médico)
6. El o la responsable de emergencias, en conjunto con la Inspectora, investiga la causa u origen del accidente a fin de evitar o minimizar su riesgo.
7. Se debe considerar que el traslado de accidentados al servicio de Salud en vehículos particulares queda limitado sólo a casos menos graves y en las situaciones de mayor gravedad, el traslado se realizará por medio de los organismos de emergencia correspondiente.

B) En caso de enfermedad de la alumna

1. Toda alumna que durante la jornada escolar presente síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será derivado por profesor a Inspectoría y este entregara un pase para ser presentado al encargado de primeros auxilios quien, al momento de atención lo exigirá y registrara en su bitácora de atención diaria, en caso de ser necesario, solicitará la derivación al hogar, o devolución a su sala. (Una vez atendida la alumna debe volver a Inspectoría)
2. La enfermera comunica la situación de la alumna a Inspectoría y esta se comunica con el apoderado para que se presente al establecimiento y retire a la alumna.
3. Se informara a profesor para que este registre la situación en el libro de clases.
4. La Inspectoría fijará el lugar en que la alumna espere a su apoderado dependiendo de la situación particular que presente.
5. La inspectora pondrá en conocimiento de la situación al Profesor Jefe del curso correspondiente.
6. El apoderado realiza el trámite de retiro de la alumna en la inspectoría, firmando los registros correspondientes.

C) Retiro De Alumno (a) Durante La Jornada De Clases

Para el retiro de una alumna durante el periodo normal de clases se procede:

1. El apoderado se presenta en portería e informa su intención de retiro de la alumna, siendo derivada a la inspectoría correspondiente (nunca puede ir directamente a la sala de clases), previo registro de ingreso.
2. La Inspectoría retira a la alumna de la sala o lugar en que se encuentre (registrando en el libro de clases el nº de lista de la alumna junto a la frase “se retira N”) y entrega a la alumna al apoderado, realizando el registro en el libro “Registro de salida del Colegio”. Con la respectiva firma y RUT del apoderado.
3. El inspector registra la autorización de salida de la alumna en su libreta, la que debe ser presentada en la portería.

D) Retiro De Alumnos (as) Y Documentación Por Traslado. U otro motivo

En caso de retiro de la alumna y documentación por traslado a otro establecimiento educacional, el procedimiento es el siguiente:

1. El retiro de una alumna sólo puede ser efectuado por el apoderado titular.
2. El apoderado se presenta en inspectoría e informa su intención de retiro de la alumna, siendo derivado a entrevista con la Coordinadora y profesor Jefe.
3. La inspectora, junto al profesor Jefe, y/u orientador(a) conocen y analizan la situación planteada por el apoderado, especialmente respecto de la causa que origina el motivo del retiro.
4. Se entrega al apoderado el Formulario de NO DEUDAS, a fin de que el apoderado o alumna obtenga el timbre correspondiente de Biblioteca, administración, etc. que indique que la alumna tiene su situación en regla.
5. Se cita al apoderado para que al día hábil siguiente se le entregue la documentación y firme los registros correspondientes.
6. Una vez firmado el libro de retiro, Inspector y Encargado de SIGE proceden a dar de baja a la alumna en el libro de matrícula, libro de clases y SIGE
7. Se informa la baja de la alumna a los profesores del curso por medio de e-mail.
8. Área académica vera la situación de rendimiento de la alumna y su respectivo informe.(UTP)

E) Robo o Extravío de Objeto Al Interior Del Colegio

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia, el Colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos personales y de valor que la alumna trae al establecimiento. De acuerdo a lo anterior, este procedimiento sólo tiende a ayudar a encontrar lo extraviado y, eventualmente, descubrir y corregir posibles malos hábitos en las alumnas.

La persona que recibe la denuncia, debe comunicarse inmediatamente con la inspectora. La Inspectora hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:

1. Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
2. Conversar con potenciales testigos y/o la/s personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa o en el vehículo de transporte.
3. Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntarle al curso, se les pide revisar su propia mochila y/o casillero frente al adulto a cargo.
4. Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se le pide ayuda a los asistentes de la educación; si no hay resultados positivos, se realiza a la mañana siguiente, el procedimiento anterior.
5. Si lo extraviado se detecta en casa, el apoderado debe informar a la brevedad posible al colegio.
6. Si existen antecedentes para pensar que se está frente a una situación de ROBO, se informa al Inspector General, quien coordina nuevas acciones.
7. Si se descubre al autor de un robo, se cita apoderado y se aplican las sanciones que contempla el Reglamento Interno, incluyendo la posibilidad de efectuar la denuncia a los organismos policiales pertinentes.

F) En Caso De Abuso Sexual

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona y puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores

Todo funcionario que tenga conocimiento de una situación de abuso sexual tiene la obligación de informar a la coordinadora y éste a su vez, a la dirección.

La dirección o en quien delegue, efectúa la primera evaluación y, si los antecedentes lo ameritan, se efectúa la denuncia correspondiente, según lo exige la legislación vigente, dentro del plazo de 24 hrs. de conocido el hecho.

El procedimiento es:

1. Quien tiene conocimiento del acto, informa a la Coordinadora y/o Dirección.
2. Se verifican los antecedentes recopilados por el equipo multidisciplinario a fin de obtener suficiente certeza de que ha ocurrido el abuso.
3. Dirección –o en quien delegue- informa a él o los apoderados y efectúa la denuncia ante la fiscalía.
4. En caso de tratarse de un adulto que provoque Abuso Sexual a una niña, una vez formalizado por tribunales, la Dirección deberá cambiar de funciones al acusado, alejándolo del contacto con las niñas, en tanto se lleva a cabo el proceso judicial.
5. En caso de Abuso Sexual entre menores de edad: Respecto de los supuestos responsables, se debe distinguir:
 - a. Si se trata de menores de edad sin responsabilidad penal (menos de 14 años de edad) se realiza la derivación para atención de especialistas en la institución (psicólogo) o por medio de redes de apoyo.
 - b. Si se trata de menores de edad con responsabilidad penal, mayores de 14 años, y sometidos a proceso por la Fiscalía, se suspenderá de actividades escolares al denunciado a fin de proteger a la supuesta víctima, otorgando facilidades para que continúe su proceso educativo.
6. Se prestará ayuda a la víctima, derivándolo al Psicólogo del establecimiento y/o por medio de redes de apoyo correspondientes.
7. En todos los casos, se deberá llevar a cabo un sumario interno, a fin de contar con todos los antecedentes para colaborar con la investigación judicial que se realiza.

G) Maltrato, Violencia o Agresión de estudiantes

A. De la denuncia en casos de violencia o agresión:

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de una situación de maltrato o agresión, deberá informar de forma inmediata a inspectores o Profesores Jefes y estos –a su vez- a los respectivas coordinadoras de ciclo.

1. El docente o inspector que sorprenda a una alumna incurriendo en alguna manifestación de agresión deberá registrar la anotación – de manera inmediata – en el libro de observaciones de la alumna e informar al área de apoyo para analizar la situación de agresión.
2. Asimismo, cualquier alumna u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar la situación a inspectores o profesores jefes.
3. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión o violencia escolar, deberán hacerlo en inspectoría, donde quedará escrita la denuncia con la firma del respectivo denunciante.

Quien recibe la denuncia, en un plazo no mayor a 24 hrs. deberá informar al encargado de convivencia escolar del establecimiento para comenzar la investigación interna. Sus resultados serán informados a la Dirección.

En el proceso de investigación, se recopilarán la Fichas de Entrevistas con la información requerida y respetando la confidencialidad necesaria.

El uso y acceso al registro de denuncia y/o investigación, será reservado al encargado de Convivencia escolar, Dirección del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.

4. Los padres de la alumna (as) involucradas tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijas. Los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, como del comportamiento de sus hijas y/o pupilas.
5. Para efectos de la aplicación de sanciones, el inspector previa consulta al área de apoyo, deberá presentar a la dirección, la propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas y según lo prescrito en el Reglamento Interno.
6. Quien da a conocer las sanciones a las alumnas involucradas en un incidente y sus respectivos apoderados, será el inspector, dejando registro escrito del comunicado.
7. Es deber de todo el profesorado velar por el cumplimiento de dicho reglamento.
8. El reglamento se deberá cumplir dentro y fuera del colegio.(Estando la alumna con su uniforme, de ida al colegio o regreso a su domicilio)
9. El o los profesores jefes de las respectivas alumnas serán informados y consultados en forma permanente y su opinión considerada también al momento de determinar sanciones,

debiendo asumir un rol protagónico en el posterior seguimiento y acompañamiento de las alumnas involucradas.

H) Maltrato, violencia o agresión de padres y/o apoderado a funcionario de la comunidad escolar de la denuncia en casos de violencia o agresión:

El funcionario de la comunidad escolar que tenga protagonismo de una situación de maltrato o agresión, deberá informar de manera verbal y escrita de forma inmediata a inspector general y este a su vez a la Dirección del establecimiento.

1. El funcionario de la Comunidad Educativa víctima de agresión o maltrato, deberá comunicar a la brevedad la situación en forma verbal y escrita.
2. La Dirección del establecimiento o quien se determine deberá iniciar proceso de investigación ante la situación señalada.
3. Al término de la investigación se notificara a ambas partes el resultado y la sanción correspondiente.
4. La Dirección del establecimiento acorde a los resultados de la investigación evaluara si es necesario el cambio de apoderado o la cancelación del contrato de matrícula de la alumna.

I) Licencias Médicas

La licencia médica, presentada oportunamente, justifica la ausencia a clases de una alumna para ser considerada en situaciones de evaluación y/o si al término del período lectivo no se ha cumplido con el 85% de asistencia exigido para aprobar el año escolar

Procedimiento:

1. El apoderado debe presentar la licencia médica en la Inspectoría o Profesor Jefe del nivel que le corresponde. Licencias médicas presentadas en plazo de 24 hrs.
2. El inspector, al momento de recibir la licencia, debe llenar el registro respectivo y archivarla, previa entrega de una copia a profesor Jefe, e informar a profesores de asignatura.

3. En el caso de licencias por uno o dos días, se registrará su recepción en el o los días que corresponde, en el libro de clases, mediante la frase: "**justificativo N°**". El registro en el libro de clases lo deberá realizar la inspectora general.
4. Si la alumna se reintegra a clases al término de su licencia, debe presentarse en Inspectoría –con o sin apoderado- para el recibir el respectivo pase.
5. Si, luego de terminado el período de licencia, la alumna sigue faltando, al reintegrarse a clases debe presentarse en Inspectoría acompañado de su apoderado para firmar el registro correspondiente y recibir el pase de ingreso.
6. Si la alumna al término de su licencia ingresa a clases sin pasar a Inspectoría, el profesor de la primera hora de clases deberá solicitar a la alumna cumplir con el trámite correspondiente en Inspectoría.

J) Ausencias Reiteradas Sin Aviso.

Profesores Jefes e inspectores deben estar al tanto de lo que pasa con las alumnas, especialmente cuando estas dejan de asistir a clases sin que se conozca una razón que lo fundamente, por ello:

1. Es deber del profesor Jefe comunicarse con el apoderado de sus alumnas cuando note que se produce ausencia reiterada (de 3 o más días) de alguna de ellas, sin que se conozca razón que lo justifique.
2. Si dicha comunicación no diere resultado, deberá solicitar la colaboración de la inspectoría para lograr su cometido.
3. En caso de que los inspectores no logren la ubicación de apoderado o alumna, se deberá informar al coordinador del ciclo para gestionar una visita domiciliaria.
4. Transcurridos 10 a 15 días sin tener noticias de la alumna o su apoderado y agotados todos los medios de que se dispone, la coordinación del ciclo informará a la Dirección del establecimiento para notificar la situación a la Dirección Provincial de Educación y dejar una constancia en carabineros por abandono escolar.
5. En caso de ausencias reiteradas durante la jornada de la tarde, el apoderado deberá justificar personalmente la situación de la alumna en Inspectoría con el Profesor Jefe.

K) Embarazo y Maternidad

De conformidad a la Ley, es deber del establecimiento acoger a las alumnas embarazadas o que ya son madres y brindar las facilidades que su situación requiere. Para ello:

1. Se debe presentar en inspectoría, certificado médico que avale su condición de embarazada.
2. Inspectoría en tanto reciba el certificado médico de embarazada informa, en forma oral, a Dirección.
3. Dirección informará la situación a las coordinadoras de ciclo y profesor jefe, así como a los docentes del curso en el consejo de profesores, a fin de tomar las medidas que le corresponda a cada uno.
4. La alumna, mediante el carné de control maternal, solicitará los permisos o justificará la ausencia a clases con motivo de control de su embarazo, lo que quedará registrado en Inspectoría mediante registro.
5. Los profesores le otorgarán las autorizaciones necesarias cada vez que la alumna requiera asistir al baño.
6. Si el curso de la alumna embarazada tiene clases en 2º o 3º piso, Inspectoría sólo efectuará los ajustes necesarios para evitar las escalas si el médico tratante lo solicita mediante certificado.
7. Apoderado y alumna deberá firmar autorización en inspectoría para salida por maternidad, (amamantar, control médico, etc.). Portería deberá dejar un registro de salida.

Alumnas con hijos hasta 2 años de edad.

1. Acordar con Inspectoría, previa presentación del certificado de nacimiento del niño, los horarios de salida y regreso para amamantar a su hijo, firmando registro especial de salida y entrada del establecimiento (previa autorización firmada por apoderado y la alumna).
2. Justificar en Inspectoría mediante carné de niño sano o certificado médico, cada vez que se ausente a clases por control o enfermedad de su hijo (hasta los 2 años) o su propio control médico derivado de su embarazo.

3. En el registro de asistencia del curso se anotará como observación cada vez que la alumna sale de clases por motivo de su condición.
4. Si en el año escolar, producto de su embarazo y maternidad, la asistencia de la alumna a clases es inferior al 50% requerirá elevar solicitud a la dirección del establecimiento para ser promovida en estas condiciones.

SOCIALIZACIÓN DE LA NORMATIVA.

Una vez promulgada la normativa del presente Protocolo, la Comunidad Educativa:

1. Cuidará que el texto del Protocolo esté a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa que deseen consultarlo o adquirirlo.
2. Dará la máxima difusión al contenido del Protocolo, especialmente entre los PPAA.
3. Buscará la manera pedagógica para dar a conocer el Protocolo, al menos las partes más importantes, a las alumnas.
4. Se dará a conocer el pagina web www.colegioelenabettinisantiago.com

PUESTA AL DÍA DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo será revisado periódicamente, para mantenerlo al día y para enriquecerlo y completarlo con los aportes que la experiencia, la vida diaria y la legislación del País vayan aconsejando.

Glosario:

1) La Negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explica en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.

2) El arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.

3) La mediación: es un procedimiento en el que una persona, ajena al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

4) La ley de Violencia escolar, define el acoso escolar o bullying, como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterada, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.(Art.16B)

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

6) Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdaderos o aparentemente incompatibles. Conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

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

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza física o psicológica.
- El daño al otro como consecuencia.

Entre las manifestaciones de Violencia se encuentran:

- a) **Violencia Psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación de cualquier índole. (Acoso escolar o bullying).
- b) **Violencia Física:** Es toda agresión que provoca daño o malestar físico: patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, etc. Hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- c) **Violencia Sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación etc.
- d) **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

e) Violencia a través de los medios tecnológicos : es el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos , chats , blogs, fotologs, mensajes de textos , sitios web o cualquier otro medio tecnológico , que pueda constituirse en cyberbuying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

8) **Bullying:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante o cualquier persona es agredido/a y se convierte en victima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo , a acciones negativas por parte de un uno o más individuos , incluidos compañeros /as .Se puede manifestar como maltrato psicológico , verbal o físico que puede ser presencial , es decir directo , o mediante medios tecnológicos como mensajes de textos o través de las redes sociales de Internet .

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

- a) Se produce entre pares.
- b) Existe abuso de poder.
- c) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.