



PLAN DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

INTRODUCCIÓN

“El modelo formativo de Fundación Belén Educa busca el desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa y facilita experiencias de encuentro personal y comunitario con Jesucristo. La visión de Belén Educa inspira el perfil de los miembros de la comunidad educativa:

- *Un ser humano cristiano, consciente de su dignidad como hijo de Dios y hermano de sus semejantes.*
- *Un ser humano comprometido con la construcción de un país más justo, inclusivo y solidario.*
- *Un ser humano que cree en su potencial y decide aprovechar las oportunidades que brinda la educación de calidad para su desarrollo integral y pleno.*

Para lograr este objetivo general, el modelo formativo considera un conjunto de experiencias personales y comunitarias que ocurren dentro y fuera del aula durante el transcurso de la vida escolar. Esto es posible gracias a la cooperación constante de las figuras más significativas en el desarrollo integral de los estudiantes: sus familias y docentes. (PEI, FBE)

El Colegio Cardenal Raúl Silva Henríquez implementa un nutrido programa basado en el Modelo Formativo que se sustenta en los valores y virtudes del Sello Belén, que traspasan y se viven en nuestra comunidad generando un clima de aprendizaje continuo, donde cada uno se hace parte de la tarea de fomentar el respeto, la empatía, la no violencia, valorar las diferencias, la autonomía, la solidaridad y el diálogo como medio de resolución de conflictos entre otros.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar organiza los diferentes programas e itinerarios, tanto aquellos que tienen un carácter preventivo como los que atienden las contingencias que se dan a lo largo del año lectivo, los cuales se adecuan a las características y necesidades de cada uno de nuestros ciclos: EDUCACIÓN PARVULARIA, I CICLO (1°-4°), II CICLO (5°-8°) Y III CICLO (I°-IV°).

OBJETIVO GENERAL:

Promover en la comunidad escolar una sana convivencia y una cultura del buen trato, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar, favoreciendo, así, un ambiente propicio para la enseñanza-aprendizaje y la resolución positiva de los conflictos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer el rol de los integrantes del equipo de convivencia escolar.
2. Promover en los estudiantes el desarrollo de habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo socioemocional, espiritual, social, participación ciudadana y liderazgo, a través de los programas de formación y pastoral (desarrollado específicamente en estos programas).
3. Favorecer el desarrollo de una cultura del buen trato, que permita la interacción positiva entre todos los actores de la comunidad educativa.
4. Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan un buen ambiente de aprendizaje, aportando estrategias a los distintos actores para la resolución de conflictos.



5. Comunicar estratégicamente las diversas acciones que se realizan en convivencia escolar, con el fin de que exista claridad en la comunidad sobre los objetivos y prioridades del área.
6. Actualizar anualmente el manual de convivencia escolar y los protocolos que lo acompañan.
7. Difundir con los distintos estamentos de la comunidad escolar el manual de convivencia y sus protocolos con el fin que haya claridad sobre las normas y procedimientos.

INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| – Coordinadora General: | Elga Huerta |
| – Secretaria CE: | Johanna Alarcón |
| – Encargada CE Ed. Parvularia: | Susana Espina |
| – Encargada CE I Ciclo: | Carolina Parada |
| – Encargada CE II Ciclo: | Nathalia Arzola |
| – Encargada CE III Ciclo: | Tatiana Muñoz |
| – Inspectora Patio: | Nayaret Garrido |
| – Encargada Pastoral I Ciclo: | María Cristina Lorca |
| – Encargado Pastoral II Ciclo: | Rodrigo Muñoz |
| – Encargada Pastoral III Ciclo: | María Constanza Peña |
| – Trabajador Social: | Ariel Soto |
| – Terapeuta Familiar: | Pilar Morales |
| – Enfermera: | Paola Pérez |

DIMENSIONES

- **ESPIRITUAL**
- **LIDERAZGO**
- **FORMATIVO PREVENTIVA**
- **SOCIAL / DISCIPLINAR**



DIMENSIÓN ESPIRITUAL

OBJETIVO	ACCIONES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
Unificar el estándar de las Oraciones de la Mañana de acuerdo a cada ciclo.	<ul style="list-style-type: none"> Agendar una visita a cada curso por día y realiza sugerencias en tiempo real al curso y PJ. Modela una oración de acuerdo al estándar. Realizar talleres de formación en PJ de Nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> Pautas de Observación y Feedback Agendas de EFP Grabaciones de las Oraciones de la Mañana. Una de inicio, proceso y final. 	<ul style="list-style-type: none"> EFP Delegados Pastorales PJ
Realizar ECC que favorezcan el encuentro con Jesús y su Buena Noticia. Mostrar a Jesús Modelo de la Buena Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el programa de ECC, considerando articulación entre ciclos. Gestionar la reserva de casa y buses para cada curso. Reunirse con PJ para presentar el ECC. El PJ presenta fotos y videos con testimonios en RA. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de asistencia de cada curso Planificaciones de cada ECC Actas de reuniones de PJ Tablas de RA Pautas de evaluación para cada participante. 	<ul style="list-style-type: none"> EFP PJ
Cautivar a estudiantes para que reciban sus Sacramentos.	<ul style="list-style-type: none"> Reunir equipo de catequistas o monitores y entrega programación, planificación y material. Realizar convocatoria en cada uno de los niveles correspondientes, motivando a la participación. Intervenir en RA de los niveles respectivos para informar acerca del proceso. Monitorear la vida comunitaria de los estudiantes. Gestiona la realización de las Eucaristías correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Religiosidad N° de estudiantes que reciben los Sacramentos. 	<ul style="list-style-type: none"> EFP
Aumentar experiencias de comunión con Jesús y su Iglesia a través de la Eucaristía	<ul style="list-style-type: none"> Programar las Misas y Liturgias anuales e incorporarlas en el Calendar Colegio. Informar a Capellán las fechas y enviar guión con una semana de anticipación. Gestionar los insumos correspondientes para cada celebración. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Mensual a Subdirección con el % de asistencia a las Eucaristías. Correos con informes mensuales del % de asistencia de cursos a Eucaristías. Amonestaciones a docentes que no lleven a sus cursos a Eucaristías (De acuerdo al horario de cada curso) 	<ul style="list-style-type: none"> EFP CAPELLÁN
Fomentar la comunión con Jesús y su Iglesia a través de experiencias solidarias como visitas a centros colectas	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar convenio con instituciones. Planificar una clase preparatoria y otra evaluativa para cada curso. Gestionar oficio y buses. 	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Reuniones de Apoderados Planificaciones de clases Pautas de Evaluación de las experiencias por parte de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> EFP PROF. RELIGIÓN PJ DIRECTIVAS



<p>internas (Hogar de Cristo, Coaniquem, Coanil, Fundación Las Rosas, María Ayuda, CARITAS.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visitar a cada curso para animar la participación y asegurar un mínimo de 95% de asistencia. • PJ y Directiva organizan al curso. • Presentar a Apoderados fotos de la experiencia en RA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del % de asistencia de cada curso. • Actas Reuniones con PJ 	<p>APODERADOS Y ESTUDIANTES</p>
<p>Ejecutar el programa de Pastoral Escolar en cada uno de los ciclos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatoria en todos los cursos. • Convocar agentes pastorales y formar monitores. • Entregar con una semana de anticipación el material para las comunidades. • Monitorear asistencia y calidad de los encuentros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de asistencia Mensual • Planificación de cada sesión • Actas reuniones con monitores • 	<ul style="list-style-type: none"> • EFP • AGENTES PASTORALES
<p>Implementar hitos y acciones que favorezcan el desarrollo espiritual de los Padres y Apoderados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar encuentros, recogiendo sugerencias de PJ y Equipos Directivos de Ciclo • Gestionar los recursos para la realización del Encuentro. • Informar y presentar con un mes de anticipación a los PJ del Nivel, el material preparado. • El PJ motiva participación de todos los estudiantes junto a sus padres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro % asistencia a los Encuentros de Familia • Actas de Reuniones de PJ • Actas de Reuniones de Equipo Directivo • Pautas de evaluación para cada participante. 	<ul style="list-style-type: none"> • EFP • SD • PJ • OYF



DIMENSIÓN LIDERAZGO

OBJETIVO	ACCIONES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
Acompañamiento en el desarrollo de las clases correspondientes a los programas de Liderazgo Cristiano y Formación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción del programa • Elección de Directivas • Obs y feedback semestral a cada directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pautas de Observación y Feedback • Actas reuniones de devolución a Directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • PJ • EFP
Elección de Centro de Estudiantes, Asesorar programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Elecciones de CEE • Elección profesores asesores • Asistir a reuniones de RED FBE • Llevar a cabo las propuestas del periodo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Material Audiovisual 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN • SD III CICLO • ASESORES
Elección de Directivas de Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Elecciones en cada curso. • Incluir en tabla de RA espacio para informaciones de Directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas 	<ul style="list-style-type: none"> • PJ • EFP/CE
Formar líderes católicos a través del trabajo con delegados Pastorales de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Elección del cargo dentro de la Directiva de curso. • Agendar e informar reuniones con estudiantes y apoderados mensuales. • Diseñar reuniones en las que se informen actividades y entreguen herramientas para mejorar liderazgo. • Informar a SD y PJ, los contenidos de cada uno de los encuentros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario • Registro de asistencia • Actas de reuniones de PJ • Tablas de reuniones mensuales con Delegados. • Pautas de seguimiento en aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • EFP • DELEGADOS PASTORALES


DIMENSIÓN FORMATIVO PREVENTIVA

OBJETIVO	ACCIONES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
Creación de la BRIGADA DE CE	<ul style="list-style-type: none"> • Escoger representantes de cursos para liderar la CE. • Asistir a talleres formativos e informativos para llevar a cabo las Campañas. • Pesquisar problemáticas internas de cada curso las que serán informadas a las respectivas ECEs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabajo. • Agenda de reuniones • Actas. • Registro de Asistencia a reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • ECEs • PJs • BRIGADA CE
Capacitar Equipo Convivencia Escolar en Resolución de conflictos-estrategias de mediación-negociación y arbitraje- entrevistas-cultura de la impecabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar talleres internos. • Asistir a capacitaciones y seminarios externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eq. CE.
Asegurar cobertura y calidad del programa de Orientación y Familia	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inducción del programa • Programar y realizar reuniones de PJ por Nivel Mensual y PJ Ciclo • Acompañamiento de OYF en aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas Gantt de cada PJ • Actas reuniones de PJ por Nivel • Agenda OYF 	<ul style="list-style-type: none"> • OYF • EFP • PJ
Aplicación TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la aplicación. • Tabular • Socializar resultados a PJs • Taller informativo e RA • Entrevistar a estudiantes BA-MBA • Entrevistar, informar y derivar a MBA 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario • TEST • Resultados • Registro Asistencia RA • Tabla • Material Taller 	<ul style="list-style-type: none"> • Ps. OYF
Pesquisar estudiantes que se encuentren con dificultades de tipo socioemocional y activar protocolo correspondiente a cada caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista a estudiantes con antecedentes previos. • Entrevista a apoderados • Derivación especialista • Seguimiento de estado estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de derivación • Protocolos de RI • Pauta y registro de entrevista apoderados. • Pauta de seguimiento estado de estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> • PJs • Eq Psicosocial • Enfermera
Realización de Campaña: 'VIDA SALUDABLE'	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de material de difusión. • Toma e información de IMC • Entrevistas con estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Gantt con acciones a realizar. • Programa • Material a utilizar en Talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> • DEPTO. ED FÍSICA • ECEs • PJs



	<ul style="list-style-type: none"> Taller para padres en RA Charlas informativas de prevención de enfermedades y uso correcto de enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro asistencia. Registro fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> ENFERMERA
Realización de Campaña: 'ELIJO HABLAR'	<ul style="list-style-type: none"> Creación de material de difusión. Charla informativa en todos los cursos. Taller para padres en RA 	<ul style="list-style-type: none"> Carta Gantt con acciones a realizar. Programa Material a utilizar en Talleres. Registro asistencia. Registro fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> ECes PJs Brigada CE
Realizar talleres específicos para grupos específicos de estudiantes. Las temáticas son las siguientes y responden a diagnóstico: PREVENCIÓN DE DROGAS-VIOLENCIA EN EL POLOLEO-USO RESPONSABLES DE LAS TICs-EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL.	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar especialistas con las instituciones de la RED. Calendarizar Informar a SD y PJs Gestionar autorizaciones de familias. Registrar asistencia y contenido de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas Registro fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> TS ECE PJ TF
Asegurar la realización y calidad de los Talleres para padres en RA.	<ul style="list-style-type: none"> OYF agenda Reunión mensual con cada ciclo. PJ revisa la Planificación del Tema Formativo y sugiere adecuaciones. Enviar Tabla de la RA con al menos una semana de anticipación a los PJ 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de las Reuniones. Correos Electrónicos con el envío de la Tabla y el acuso de recibo de los PJ. 	<ul style="list-style-type: none"> OYF PJ EFP
Formar docentes en torno a la resolución de conflictos bajo la mirada formativa disciplinar	<ul style="list-style-type: none"> Preparar mini talleres a realizar en reuniones de PJs o Consejos de profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas. Registro Asistencia. Registro fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> ECes DOCENTES


DIMENSIÓN SOCIAL Y DISCIPLINAR

OBJETIVO	ACCIONES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
Fomentar el buen trato a través de programa de recreos entretenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar calendario con actividades. • Programar diferentes actividades, al menos una vez a la semana. • Gestionar interna y externamente la participación de personas de ámbito artístico y deportivo para la realización de muestras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Gantt • Registro fotográfico • Encuestas de percepción frente a las actividades. • Actas reuniones de preparación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eq. CE.
Celebración Día de la Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar • Difusión • Organizar actividades para cada ciclo y estamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Gantt • Registro fotográfico • Encuestas de percepción frente a las actividades. • Actas reuniones de preparación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eq. CE
Difundir Reglamento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar encuentros con diferentes estamentos para la revisión y actualización del manual de convivencia y protocolos que los acompaña. • Difundir los distintos temas del Manual de convivencia con estudiantes a través de ‘cápsulas informativas’. • Realizar encuentros formativos con funcionarios para utilización del Manual de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Registro asistencia • Tabla 	<ul style="list-style-type: none"> • Eq. CE • PJs
Acompañamiento y seguimiento de casos de tipo conductual.	<ul style="list-style-type: none"> • Caminata de Aula • Acompañamiento cursos foco y docentes con dificultades de normalización. • Entrevistas a estudiantes y apoderados en situación conductual compleja. • Informar a PJs cada caso e intervención. • Presentar casos junto a PJs en Consejos Evaluativos, liderando la toma de decisiones previamente afinados los criterios con SDs 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Pauta de entrevista • Registro de entrevista en Libro Digital • Correo electrónico informativo • Actas reuniones con SD. 	<ul style="list-style-type: none"> • ECEs • PJs • SDs.
Realizar distintas acciones que permitan el cumplimiento de metas en	<ul style="list-style-type: none"> • Umbral de la mañana 7:45 a 8:00. • Recibimiento atrasados y traslado a sus salas. • Caminata de Aula para supervisar presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de estudiantes ausentes y atrasados. • Registro de entrevistas apoderados 	<ul style="list-style-type: none"> • ECEs • Secret. CE • Inspectora.



relación a la formación en responsabilidad y formalidad: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PRESENTACIÓN PERSONAL, CONDUCTA.	<p>personal y ambiente de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión asistencia diaria. Información a apoderados y PJs. 	<p>informados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papeletas de amonestación por presentación personal. • Registro en hoja de vida en libro digital. 	
Acompañamiento durante recreos y almuerzo en patio.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de turnos de patio. • Diálogo formativo en caso de situaciones irregulares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en bitácoras. • Hojas de entrevistas en casos de falta grave. • Registro cumplimiento de turnos de patio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eq. CE. • Inspectora.
Instalar nuevos protocolos de funcionamiento: ACTOS COMUNITARIOS, CELEBRACIONES LITÚRGICAS, SALIDAS PEDAGÓGICAS, USO DE ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar los protocolos y rutinas a instalar. • Crear y difundir material audiovisual, que permita una clara y rápida comprensión por parte de los funcionarios, estudiantes y apoderados de estos nuevos protocolos y rutinas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia a reuniones. • Material a difundir. • Letreros para recordar los pasos de los protocolos adaptados a cada ciclo y estamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eq. CE