

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO H.F.  
CAMILO HENRÍQUEZ**

**REGLAMENTO INTERNO y  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**NORMATIVO VIGENTE AÑO**

**2020**

# NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## TITULO PRIMERO

### 1.1.- FUNDAMENTOS

**Art. 1.-** El Colegio H. F. “CAMILO HENRIQUEZ”, administrado por la Corporación educacional H.F. Camilo Henríquez, (en adelante el colegio) se encuentra emplazado en la ciudad de Quilpué y cuenta con dos sedes: una ubicada en calle Bilbao N° 1448 y la otra ubicada en calle Lautaro N° 659.

**Art. 2.-** El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje y la formación valórica e integral de todos y todas las estudiantes.

**Art. 3.-** Nuestro Reglamento interno y de convivencia escolar (en adelante el reglamento) y nuestro PEI se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- El colegio publicará su Reglamento y PEI en nuestra página web [www.hfcamilohenriquez.cl](http://www.hfcamilohenriquez.cl) y en Comunidad escolar.
- El Reglamento se entregará a todos los apoderados al momento de matricular a sus respectivos hijos.
- El Reglamento se encontrará disponible en cada sede, para hacer uso de él, cuando la situación lo amerite.
- El colegio mantendrá el registro de la colilla firmada de acuso de recibo, compromiso de lectura y cumplimiento por parte del apoderado.

**Art. 4.-** El presente Reglamento, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

**Art. 5.-** El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que las responsabilidades de educar para los aprendizajes de comportamientos favorables a una buena convivencia, están en los adultos que modelan estilos de relación. Así mismo muy relevante es que los padres, madres o apoderados (en adelante apoderados) conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

**Art. 6.-** Los valores y principios que entrega la familia y que refuerza nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía. Por lo tanto, alumnos, alumnas y apoderados se comprometen

en la tarea de cumplir lo siguiente: 1. Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático (LGE, art. 2,9, 10). 2. Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad. 3. Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes o responsabilidades.

**Art. 7.-** El Colegio cumple con sus fines, en la medida que la comunidad escolar (Miembros de la Corporación, Directivos, profesores, asistentes de la educación, alumnos, alumnas y apoderados), se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

**Art. 8.-** Las disposiciones del presente Reglamento deben servir en todo momento de apoyo a esa colaboración, con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

**Art. 9.-** Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido y liderado por un Encargado de Convivencia de acuerdo a la ley de violencia escolar N°20.536, que tiene la función de velar por la buena convivencia escolar dentro del colegio, establecer estrategias para promover e implementar estrategias de prevención actuación y de restauración cuando sea necesario.

- a. Establecer normas, medidas y procedimientos para que los estudiantes, docentes y apoderados cumplan con el perfil que establece el P.E.I. de nuestro colegio.
- b. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, agresión o segregación.
- c. Asimismo establecer protocolos de actuación para las diferentes situaciones que surgen en el contexto escolar, asegurando un debido proceso.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **2.- DEL MARCO LEGAL**

**Art. 10.-** En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

**Art. 11.-** La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
3. Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
4. Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 2003 y sus modificaciones.

5. Ley J.E.C.D. N° 19.979 y Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
6. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
7. Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
8. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
9. Convención sobre los Derechos de los Niños.
10. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
11. Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
12. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento n° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
13. Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”. 14. Decreto N° 506/2016.
15. Rex N° 0482 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos.
16. Decreto 67°/2018 que regula el reglamento de Promoción y Evaluación de 1° básico a 4° medio.

## **TITULO TERCERO**

### **3. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO**

#### **Art. 12.- Propósito de nuestro Reglamento Interno:**

- a. Establecer normas, medidas y procedimientos para que los estudiantes, docentes y apoderados cumplan con el perfil que establece el P.E.I. de nuestro colegio.
- b. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de segregación, violencia o agresión.
- c. Asimismo establecer protocolos de actuación para las diferentes situaciones que surgen en el contexto escolar, asegurando un debido proceso.
- d. Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

**Art. 13.-** En el marco de la LGE, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6).

**Art. 14.-** En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

3. A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan continuar sus estudios de manera normal y finalizar su año escolar de la mejor forma posible.

4. Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas madres y alumnos padres recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

**Art. 15.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por el Rector del Colegio.

## **TITULO CUARTO**

### **4.- CONCEPTOS VALORES Y CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

#### **Art. 16.-**

- a. Por **comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y administradores educacionales.
- b. La **buena convivencia escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

#### **Art. 17.- Los Valores y cualidades establecidas en nuestro PEI son:**

- **Respeto:** Reconocer el respeto como uno de los valores morales más importantes del ser humano, considerado como fundamental para lograr una armoniosa interacción social.
- **Responsabilidad:** La responsabilidad se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y cumplir, actuando siempre de forma correcta.
- **Honestidad:** La honestidad es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.
- **Empatía:** La empatía es la capacidad psicológica o cognitiva de sentir o percibir lo que otra persona sentiría si estuviera en la misma situación vivida por esa persona, valor imprescindible para comprender y ayudar al otro.
- **Compromiso:** Con las actividades lectivas y extra-programáticas. Representación del colegio en actividades internas y externas. Colaboración e iniciativa para cooperar en diferentes circunstancias.

## **TÍTULO QUINTO: DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **5.1- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 18.-** Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.

**Art. 19.-** El Colegio promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.

**Art. 20.-** El Colegio es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de verdad, empatía, creatividad, responsabilidad y trascendencia.

### **5.2.-REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO**

**Art. 21.-** Las dependencias administrativas y de atención del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:00 hrs y 17:00 hrs, con excepción de los feriados legales. Durante enero y febrero no habrá atención de público.

**Art. 22.-** El colegio estará abierto para sus estudiantes de Educación básica y media de lunes a viernes, exceptuando los feriados legales u otras disposiciones emanadas desde Rectoría. Abrirá sus puertas a las 07:15 hrs y el horario de cierre será a las 17:45 hrs. Lo anterior desde el 1° día y hasta el último día clases dispuesto en calendario escolar.

**Art. 23.-** La asistencia de los alumnos y alumnas al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que se determina en base a nuestro Programa Pedagógico, el que comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio.

**Art. 24.-** Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación. Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

**Art. 25.-** El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio.

**Art. 26.-** Durante la Jornada Escolar el Colegio velará por promover un modelo de armonía y buena convivencia al interior del recinto, basada en los valores institucionales.

**Art. 27.- Niveles de enseñanza del colegio:**

1.- Enseñanza Parvularia en Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición.

2.- Enseñanza Básica: Desde Primer año Básico a Octavo año Básico.

3.- Enseñanza Media: Desde Primer año Medio a Cuarto año Medio.

El colegio cuenta con régimen de Jornada escolar completa (JEC) desde 1° básico a 4° medio. En los niveles Pre-kínder y Kínder el régimen es sin JEC.

### **Art. 28.- Horarios de clases:**

\* Primero a sexto Básico (38 hrs) de Lunes a Jueves desde las 07,45 a 15,10 hrs. Viernes de 07,45 a 12,45 hrs.

\* Séptimo y octavo año básico: (40 hrs.) De lunes a jueves su Horario será de 07,45 hrs hasta la 15,10 hrs. En dos días de lunes a jueves, dependiendo de la distribución Horaria tendrán su hora de salida a las 15,55 hrs. El día viernes su horario será de 07,45 a 12,45 hrs.

\* Primero a Tercer año medio: (42 hrs) De lunes a jueves el horario será desde las 07,45 a 15,55 hrs, mientras que el viernes será de 07,45 a 12,45 hrs.

\*Cuarto año medio: 2020 (43 hrs) De lunes a jueves el horario de estos cursos será de 07,45 a 15,55 hrs. El viernes el horario será de 07,45 a 13,30 hrs.

### **Art. 29.- Suspensión de actividades**

Las actividades lectivas se suspenderán a las siguientes situaciones:

a) Establecidas desde SECREDOC, de Provincia de Valparaíso e Isla de Pascua, por Calendario Escolar: Día Nacional de la actividad física (Abril), Día del Alumno (Mayo), Desfile (Mayo), Aniversario del Colegio (Agosto), Día de la Chilenidad (Septiembre), Día del Profesor (Octubre), Jornadas de reflexión (Determinación SECREDOC).

b) Por situaciones de emergencia que se establezcan ante condiciones climáticas u otras que determine la autoridad competente.

c) Determinadas por el Rector ante situaciones de emergencias y focalizadas que comprometan la seguridad de los Estudiantes, como emanaciones de gas, amagos de incendio, sismos de gran intensidad, en cualquier de los dos Locales con que cuenta el Colegio. En estos casos se deben utilizar las zonas de seguridad establecidas en el PISE.

d) Se solicitarán cambio de actividad de algún o todos los cursos en las fechas indicadas en el calendario escolar del año respectivo. Para el Pre-kínder en actividades que se organizan para todo el Colegio como: Día del alumno en Mayo, Día de la Chilenidad en Septiembre, día del profesor en Octubre, muestra científica en noviembre y actividades relacionadas con convivencia escolar dos veces al año. La modificación se refiere al cambio de jornada desde la tarde a la mañana. En alguna o todas estas fechas anteriores puede haber cambio de actividad por Jornada para el Kínder de la mañana para la tarde.

\* La forma de comunicación con los Apoderados podrá ser a través de: reuniones de apoderados, entrevistas personales, Agenda escolar, el correo electrónico, la página web del Colegio, plataforma Betel, y *Fanpage* oficial del Colegio.

### **Art. 30.- Períodos de recreos:**

\* Primero a octavo año básico: De lunes a jueves, tendrán dos períodos de 20 minutos de recreo, mientras que el viernes con dos períodos de 15 minutos de recreo. El horario de inicio de estos recreos es de lunes a jueves a: las 09,15 hrs y a las 11,05 hrs. mientras que el viernes son a las: 09,15 y 11,00 hrs.

\*Primero a cuarto año medio: De lunes a jueves, tendrán dos períodos de 20 minutos de recreo y el viernes dos períodos de 15 minutos. El horario de inicio

de los recreos será de lunes a jueves a las 10,00 y 11,50 hrs. El viernes los inicios de recreos serán a las 09,15 y 11,00 hrs.

**Art. 31.- Períodos de almuerzo:**

Los estudiantes desde Primer año Básico a Cuarto año medio, se encuentran adscritos a la Jornada Escolar Completa (JEC), por lo tanto, cuentan con un período de 45 minutos para desarrollar esta actividad dentro del mismo Colegio, contando con dos casinos habilitados para dicha función en cada Local, los cuales tienen los microondas adecuados para la cantidad por casino.

- El horario de almuerzo de 1° a 4° año básico será de 12,55 a 13,40 hrs.
- El horario de almuerzo de 5° a 8° año básico será 12,55 a 13,40 hrs.
- El horario de almuerzo de 1° a 4° año medio será desde 13,40 a 14,25 hrs.

**Art. 32.- Del funcionamiento del colegio:**

**a) Local Lautaro 659:**

El local cuenta con 4 Salas de clases, 2 salas que cumplen la función de Casino, cuenta con una sala de recepción donde trabajan el Administrador del Local y las Inspectoras. Una sala alberga el trabajo del Equipo Directivo. Una sala de Profesores, una sala de enfermería, una sala que es destinada a la atención de Apoderados, un comedor y una biblioteca.

- ❖ El local tiene la distribución de 4 salas que atienden a los cursos de 1° a 4° Básico.
- ❖ Este local se abre a las 07,15 hrs. por parte del Administrador del Local y es el horario que pueden comenzar a llegar los Alumnos.
- ❖ Los Alumnos que llegan desde las 07,15 hrs. son atendidos por una Inspectora.
- ❖ Desde las 07,30 hrs. se dirigen a sus respectivas salas, horario en la cual las cuatro salas estarán abiertas.
- ❖ En días de lluvia también se reciben en la primera sala de clases, para derivarlos a su respectiva sala.
- ❖ En los retiros en los días de lluvia, se permite el ingreso de cada Apoderado a la respectiva sala de clases a retirar a su hijo o hija.
- ❖ Los restantes Estudiantes que permanecen después del horario de retiro, se reúnen en la primera sala.
- ❖ El horario de inicio de clases es a las 07,45 hrs.
- ❖ Los horarios de retiro por el Apoderado oficial o por el Apoderado suplente o por otro adulto mayor de 18 años que designe el Padre o Madre en forma anticipada, se debe realizar en los horarios de recreo o de almuerzo.
- ❖ En los recreos los Estudiantes son atendidos por dos Funcionarios en cada uno de los 2 patios de este local.
- ❖ En caso de que un estudiante se acerque a la Inspectoría con algún dolor (estómago, cabeza, dientes, etc.), será atendido por los Inspectores, quienes llamarán por teléfono a los respectivos Apoderados, dependiendo de la situación el Apoderado debe asistir a retirarlo o caso de accidente se seguirá la implementación del "Protocolo de accidentes escolares".

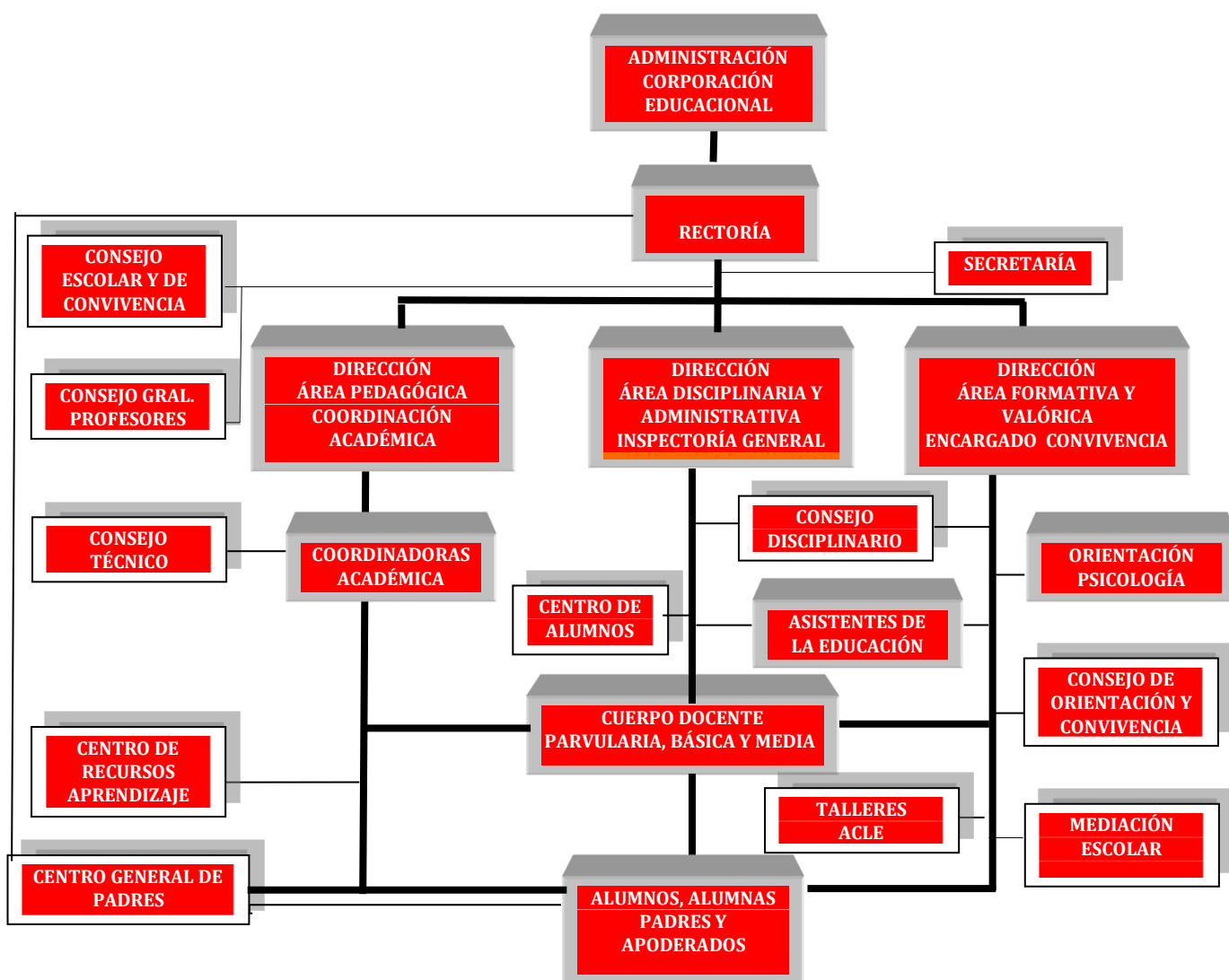


- ❖ Al término de la jornada, se toca un timbre con 5 minutos de antelación a la salida, para que los Alumnos procedan a sacarse la capa o delantal, arreglar su mochila.
- ❖ El Primer año Básico, siempre saldrá antes, para evitar accidentes y la posible espera.
- ❖ La salida de los estudiantes al término de la jornada, es a las 15:10 hrs.
- ❖ El cierre del local de lunes a jueves será a las 16,30 hrs. mientras que el viernes será a las 15,00 hrs.

b) Local Bilbao 1448:

- El local cuenta con 09 salas de clases, 2 casinos, una sala de biblioteca, una sala de música, 1 casino de funcionarios, 1 sala de Profesores, cuatro oficinas de directivos, una oficina de administración, una oficina atención de Apoderados, 1 oficina Psicología, una sala de enfermería, un sala donde funciona una multi-copiadora, y un lugar de estancia para los auxiliares.
- Las puertas del local de Bilbao de abren a las 07,15 hrs. los estudiantes ingresan inmediatamente al patio central o a los pasillos de cada nivel.
- El ingreso de alumnos y alumnas de 5° Básico a 4° Medio es a las 07,45 hrs., después de ese horario se considera atraso.
- En los horarios de recreo los Estudiantes de 5° B a 4° Medio son atendidos por dos Inspectores de Patio.
- Este local cuenta con un sistema de cámaras en la mayoría de los lugares externos como patios, pasillos, hall de entrada. Oficina de Inspectoría y Secretaría. Las cuales son observadas en secretaría e Inspectoría General, cuando este profesional se encuentra por horario en este local.
- Los alumnos que tengan algún dolor (estómago, cabeza, dientes etc.) serán atendidos por la Inspectora, se llamará al Apoderado para informar. Si al estudiante le ocurre algún accidente con más complicación, se avisará al Apoderado vía telefónica, si es muy delicado, Inspectoría, lo llevará a Emergencia del Hospital de Quilpué.
- Los alumnos al término de la jornada diaria, salen de su sala y son despachados en el portón por Inspectores.
- Los estudiantes que no sean retirados a tiempo por los buses escolares, se deben quedar en el *hall* de acceso.
- El cierre del local de lunes a jueves será a las 18,00 hrs, mientras que el viernes será a las 17,30 hrs.
- En caso de accidente escolar se activa el “Protocolo de accidentes escolares”.

## Art. 33.- Organigrama:



## Art. 34.- Definición de roles y responsabilidades profesionales de los funcionarios y funcionarias.

### 1.- Definición del Rol y responsabilidades de los Directivos

#### 1.1.- Rector

- Dirigir el Establecimiento Educativo de acuerdo a los principios de la administración educativa, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es lograr el aprendizaje de los Estudiantes.
- Liderar el P.E.I del establecimiento y sus correspondientes actualizaciones.
- Mantenerse informado de la normativa escolar vigente y de las modificaciones que puedan ocurrir en el año.
- Informar a administración de todas las situaciones que ocurran o decisiones que deba tomar en su cargo.
- Liderar el plan de Seguridad Escolar junto al Inspector General. Establecer fechas de Operación DEYSE.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Establecimiento que dirige, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

- Propiciar un ambiente educativo favorable en el establecimiento, que estimule a los docentes y demás trabajadores, basados en el Reglamento interno y de Convivencia Escolar.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y disciplina dentro del establecimiento.
- Cumplir y encargarse de que el personal a su cargo cumpla con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y del sostenedor.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice, normalmente, la supervisión del Ministerio de Educación, de conformidad a las instrucciones que emanen de la superioridad.
- Coordinar el trabajo de la Unidad Educativa procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento, cada vez que ello sea posible.
- Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil y las relacionadas con los Centros de Alumnos y Centros de Padres y apoderados.
- Dar fiel y oportuno cumplimiento a las directrices emanadas de la autoridad educacional en cuanto a la ejecución de los proyectos curriculares.
- Preparar y entregar anualmente, en el primer semestre de cada año, al consejo escolar y luego a todos los apoderados del Colegio, un informe de gestión educativa y/o cuenta pública del establecimiento correspondiente al año anterior.
- Liderar el consejo Directivo y de gestión.

### **1.2.- Inspector general**

- Subrogar al Rector cuando éste deba ausentarse.
- Informar al Rector de todas las situaciones que ocurran o decisiones que deba tomar en su cargo.
- Mantenerse informado de la normativa escolar vigente y de las modificaciones que puedan ocurrir en el año.
- Programar, coordinar, supervisar a los asistentes de la educación.
- Controlar junto al equipo de Inspectores que se cumplan las indicaciones del Reglamento de Convivencia de parte de los Alumnos (disciplina, puntualidad, respeto, responsabilidad).
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, preocupándose de los horarios de reemplazo cuando sea necesario.
- Autorizar los permisos administrativos de los Funcionarios, tanto por día o por horas, llevando una base de datos con este registro.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento interno y de Convivencia Escolar por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Mantener al día libro de control y registros de la función docente.
- Revisar semanalmente la hoja de vida del estudiante, velando por el cumplimiento de las medidas disciplinarias a aplicar. Traspasar información a Plataforma Betel.
- Autorizar el ingreso y la salida del establecimiento de los estudiantes, en forma extraordinaria y por motivos justificados.
- Participar o liderar los Consejos de Disciplinarios y de Convivencia escolar.

- Integrar el Consejo de Directivo y de Gestión.
- Integrar el Consejo Escolar.
- Liderar el plan de Seguridad Escolar junto al Rector.
- Establecer fechas y desarrollar los ensayos de Operación DEYSE.
- Planificar y coordinar el proceso de matrícula escolar.
- Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones de los estudiantes en los Actos del establecimiento.
- Entregar información hacia la comunidad a través de la Plataforma Betel.
- Facilitar y/o colaborar con los actos de efemérides del colegio: disciplina, ubicación de los alumnos, fechas, etc.
- Participar en el desarrollo de los protocolos que le corresponda.

### **1.3.- Coordinadoras académicas**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participar junto al Rector de la distribución de textos escolares en el SIGE.
- Tener a cargo la distribución inicial de los textos que entrega el MINEDUC.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos procurando que este sea cada vez mejor.
- Propiciar la integración y articulación entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
- Asesorar al Rector en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento en el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Informar periódicamente al Rector sobre las actividades realizadas por la Unidad.
- Responsabilizarse por mantener todos los Planes y Programas de Estudio vigentes que correspondan al Establecimiento y velar para que los docentes los conozcan, como así mismo toda la información pedagógica emanada de la Secretaría Ministerial de Educación y el Ministerio de Educación llegue oportunamente a ellos.
- Revisar periódicamente las evaluaciones enviadas por los Profesores, para su posterior multicopia.
- Evaluar los Certificados de especialistas presentados por los Apoderados para la aplicación de las Modificaciones y adecuaciones que tenemos del Decreto 83/2015.
- Informar tanto a Profesores, Apoderados y Alumnos de las adecuaciones que tendrán los Alumnos con Certificado de especialista.
- Impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del estudiante y en coordinación con los profesores de asignatura.
- Supervisar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del Establecimiento, preocupándose que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.

- Aplicar un Plan de visita de Aula, con retroalimentación hacia los Profesores.
- Revisar periódicamente los libros de Clases en cuanto a los aspectos de rendimiento y contenidos.
- Revisar oportunamente las calificaciones ingresadas en la plataforma Betel.
- Integrar el consejo Directivo y de Gestión.
- Gestionar talleres o capacitaciones curriculares para el perfeccionamiento docente.
- Interiorizarse en materias curriculares emanadas por el Ministerio de Educación.
- Participar en el desarrollo de los protocolos que le corresponda.

#### **1.4.- Orientador(a) Educacional**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los temas de Orientación educacional.
- Informar periódicamente al Rector sobre las actividades realizadas por la Unidad.
- Atender a estudiantes derivados por los docentes, y realizar seguimiento correspondiente y retroalimentando con información del proceso o avance del estudiante derivado.
- Asesorar a los profesores de asignaturas, curso y especialidad, en materias de orientación educacional.
- Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales (Escuelas para Padres, Inclusión, Sexualidad, Alcoholismo y Drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación educacional.
- Asesorar a padres y apoderados, que lo requieran, para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Liderar o Participar en los Consejos Técnicos que le competen.
- Revisar los libros de Clases en cuanto a los aspectos de Consejo De Curso y Orientación.
- Llevar un registro de estudiantes derivados y de estudiantes en tratamiento psicológico.
- Derivar a estudiantes que requieran atención psicológica y/o neurológica.
- Participar en el desarrollo de los protocolos que le corresponda.

#### **1.5.- Orientador(a) Vocacional**

- Realizar tutorías vocacionales de manera individual a todos los estudiantes de 4° medio, llevar registro.
- Realizar tutorías vocacionales a aquellos estudiantes de 3° medio que lo requieran.
- Generar o mantener redes de apoyo con instituciones externas, tales como pre-universitarios, universidades u otras instituciones de educación superior.

- Aplicar diferentes test de orientación vocacional en los cursos de Enseñanza media.
- Gestionar la asistencia a universidades e instituciones de educación superior y ferias vocacionales.
- Asistir a capacitaciones del área.

### **1.6.- Encargado de convivencia escolar**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los temas de Convivencia escolar.
- Liderar el plan anual de gestión de la convivencia escolar.
- Informar periódicamente al Rector sobre las actividades realizadas por la Unidad.
- Liderar el plan de mediación escolar, en reuniones mensuales con los encargados de convivencia de cada curso.
- Apoyar en las características que deben elegir a los Encargados de convivencia en cada curso de 5° B a 4° M.
- Asesorar y capacitar a los funcionarios en materias de convivencia escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales respecto a los temas de convivencia.
- Liderar Consejos de Convivencia escolar en conjunto con el Inspector General.
- Liderar el Comité de Convivencia Escolar, asesorando y llevando a la práctica los Planes que están determinados por el MINEDUC.
- Coordinar el Programa Habilidades para la Vida
- Atender a los alumnos que presenten problemas y que necesiten una asesoría en cuanto a la participación de convivencia dentro del curso o del Colegio.
- Integrar el consejo Directivo y de Gestión.
- Participar en capacitaciones de su área.
- Participar en el desarrollo de los protocolos que le corresponda.

### **2.- Roles de los profesores jefes:**

- Dirigir la reunión del Sub-centro de padres y apoderados del curso a su cargo, programada por el Equipo Directivo, entregando la información correspondiente.
- Preocuparse y ocuparse del rendimiento, la disciplina y el desarrollo personal y social de cada uno de sus alumnos y alumnas, siendo el nexo de comunicación y de cooperación entre los profesores, Orientación, Coordinación académica e Inspectoría General según corresponda.
- Asistir y participar de los consejos técnicos, disciplinarios y generales fijados por Rectoría.
- Realizar las actividades y unidades de Orientación emanadas desde el Departamento de Orientación. Todas estas actividades deben ser evaluadas conceptualmente y registradas en el libro de clases.
- Conocer los contenidos, formas de trabajo y evaluaciones de todos los sectores del curso a su cargo.

- Tomar conocimiento de todos los informes psicopedagógicos, psicológicos, neurológicos, cartas de amonestación y condicionalidad relacionado a su curso. Además deberá mantener comunicado a los profesores que trabajan con su curso respecto a éstos datos.
- Efectuar entrevistas al apoderado y alumnos en atención a su jefatura.
- Completar en plataforma BETEL, con aspectos del informe de personalidad y de evaluaciones.
- Presentar, en reuniones de apoderados, un panorama general académico y conductual, enfatizando en los aspectos positivos.
- Debe responsabilizarse por toda la organización y desarrollo de la salida pedagógica, entregando un panorama y ruta de horarios de salida y llegada, informando al establecimiento para su autorización y posteriormente a los apoderados.
- Velar por el orden y limpieza de la sala que le corresponde a su curso.
- Revisar mensualmente el libro de entrevista de apoderados y tener un panorama general de cada situación ocurrida en su curso, entregar informe de este proceso a coordinadoras.
- Velar por el cuidado del recurso tecnológico de cada sala.
- Liderar actividades en para el desarrollo académico y social de su curso: actos mensuales, aniversario colegio, fiestas patrias, muestras, etc.

### **3.- Roles de los docentes:**

- Preparar los contenidos de aprendizaje para enfrentar su respectiva clase.
- Crear un ambiente propicio para la enseñanza.
- Preocuparse que todos los alumnos sin distinción reciban la misma enseñanza.
- Lograr en todos los alumnos los aprendizajes en la enseñanza de su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Presentar con anticipación las Planificaciones y con 48 hrs de anticipación el formato de evaluaciones de cada curso a las Coordinadoras Académicas.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes deseables.
- Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
- Solucionar de manera personal las situaciones de convivencia que se generen en el desarrollo de su clase.
- Lograr a través del ejemplo personal una buena convivencia en la comunidad escolar.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- Cumplir el horario para el cual se ha contratado.
- Cumplir con las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Rectoría del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.

- Asistir a los Actos Educativos Culturales y Cívicos que la Rectoría determine.
- Cuidar los bienes generales del colegio, conservación del edificio y responsabilizarse de aquello que se confíe a su cargo por inventario, informando y denunciando todo robo, hurto, merma o destrucción de dichos bienes.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Rectoría solicite.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos y pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los Consejos de Profesores que le competen.
- Actualizarse en los contenidos, leyes y normas emanadas por el Ministerio de Educación.

#### **4.- Rol del psicólogo educacional**

- Adherirse al P.E.I. del colegio y al presente reglamento interno y de convivencia escolar.
- Atender solo estudiantes que lo requieran, mediante conducto regular, derivados por orientadora u orientador.
- Estudiar y prever las necesidades educativas de los estudiantes derivados, para actuar sobre ellas mejorando la experiencia educativa de los mismos.
- Apoyar en la gestión y ejecución del plan anual de convivencia escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las competencias de los estudiantes, a través de la clarificación de sus proyectos personales y vocacionales de modo que puedan dirigir su propia formación y su toma de decisiones.
- Participar de las reuniones en donde se requiera su presencia.
- Realizar charlas, talleres y asesoramiento de su competencia a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Mantener archivo de todos los certificados psicológicos de los estudiantes que estén en tratamiento.
- Retroalimentar informando del proceso o avance del estudiante derivado, a quien corresponda.
- Participar en el desarrollo de los protocolos que corresponda.
- Realizar derivación a otro especialista en caso que corresponda.

#### **5.- Roles del coordinador de talleres (Acle)**

- Organizar y gestionar la cantidad de talleres a ofrecer durante el año.
- Entregar y recolectar colillas de inscripción de los estudiantes.
- Velar por la disponibilidad de los espacios a utilizar en los talleres.
- Liderar a los profesores o monitores que realizan los talleres.
- Generar espacios para la presentación o muestras de los talleres que lo requieran.

#### **6.- Roles de los asistentes de la educación: (Inspectores y Administrativos).**



- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Responsabilizarse de los estudiantes en horarios y espacios de recreo y de colación.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Cuidar a los estudiantes en la sala clases, en caso de ausencia de un docente cuando el Inspector General o Rector lo determine.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo o respecto del establecimiento.

#### **7.- Roles de las asistentes de aula**

- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Recepción y administración de los recursos didácticos a su cargo.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos didácticos.
- Apoyar activamente al docente a cargo del curso.
- Apoyar en el transcurso del recreo de los estudiantes.
- Encargarse de llevar a los estudiantes accidentados a la sala de enfermería.

#### **8.- Roles de los auxiliares de servicio**

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento, según distribución entregada por a principio de año.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefes directos, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para aplicar las mejoras.
- Apoyar la labor de los Inspectores, Profesores y Directivos del colegio.

#### **Art. 35.- Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.**

- 1) El principal medio de comunicación es la Agenda escolar, donde se envía información y comunicaciones hacia los apoderados y viceversa.

- 2) Entrevistas personales agendadas con anticipación y con registro en el libro de entrevista. En caso de que la situación requiera seguimiento se abrirá expediente paralelo.
- 3) Correo electrónico institucional, los que se encuentran en poder del Rector y de los Directivos Docentes, que son ocupados según su función.
- 4) Plataforma Betel, a través de mensajes enviados por el Inspector General.
- 5) Página web oficial del colegio [www.hfcamilohenriquez.cl](http://www.hfcamilohenriquez.cl)
- 6) Reuniones de Apoderados, asambleas del Centro General y del Consejo Escolar y de Convivencia Escolar.
- 7) *Fanpage* de oficial de Facebook a cargo de Convivencia Escolar.

### **5.3.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

#### **Art. 36.- Del proceso de admisión de estudiantes nuevos**

- ✓ El proceso de admisión para alumnos nuevos postulantes a nuestro colegio, se registrará por el sistema SAE, del Ministerio de Educación.
- ✓ En ningún caso será requisito, la solicitud de antecedentes socioeconómicos de la familia postulante.
- ✓ La participación en el proceso de admisión de nuestro establecimiento, no tiene ningún valor asociado.
- ✓ Los alumnos y alumnas postulantes no deben en ningún caso, realizar pruebas para medir sus conocimientos al momento de postular.
- ✓ El proyecto educativo de nuestro colegio, está publicado en nuestro sitio web, para ser conocido por todas las personas que lo requieran.
- ✓ En relación a las vacantes será el Ministerio de Educación quien publicará en la plataforma las vacantes estimadas de nuestro establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar correspondiente.

Respecto a los criterios generales de admisión, se señala lo siguiente, dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de estudiantes que estén matriculados en el establecimiento, se consideran los hermanos con diferentes apellidos.
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos o hijas de funcionarios del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Posterior a las dos etapas de admisión regulados por el sistema SAE del Ministerio de Educación, las vacantes disponibles, podrán ser completadas por el colegio, utilizando los mismos criterios generales de admisión utilizados.

El plazo de postulación: El plazo estará determinado por el SAE, que iniciará su postulación en el mes de Julio, se informará a través de todos los medios disponibles para este proceso.

Los requisitos a solicitar son: Los requisitos para postular son el Certificado de Nacimiento y el certificado de Alumno regular del anterior Colegio.

Tipos de Pruebas a someter: Los Alumnos postulantes No deben rendir ningún tipo de evaluación.

Mencionar que los Apoderados deben firmar el conocimiento del Proyecto Educativo y su adhesión a este: Los Apoderados de los Alumnos Aceptados para ingresar al Colegio, deben dar lectura al Reglamento Interno, firmar su aceptación antes de Matricular al Alumno.

#### **5.4.- REGULACIÓN SOBRE PAGOS y BECAS**

##### **Art. 37.- Copagos y Becas:**

a) **Copagos:** Nuestro Colegio es de dependencia Particular Subvencionado, además se optó por ser una Corporación Educacional sin fines de lucro, de acuerdo a la nueva legislación vigente, con estas condiciones los Apoderados de nuestros Alumnos deben cancelar una mensualidad cuyo valor son los siguientes de acuerdo al curso:

Educación básica= 11cuotas de \$ 50.000.-

Educación media= 1 cuota de \$ 50.000 y 10 cuotas de \$ 55.000.-

b) **Becas de colegiatura:** La Administración, establece la postulación a Becas de Colegiatura cada año, al cual pueden participar todos los Alumnos y alumnas. Se debe considerar el 15% de Alumnos Prioritarios y Preferentes con los cuales contamos, una vez concluido el proceso con estos Alumnos pueden ser considerados los demás Alumnos que no están en dicha condición.

Los estudiantes pueden acceder a otros tipos de becas, ya sean por condición socioeconómica emergente, por rendimiento escolar o por destacarse en deporte. Todo estipulado en el reglamento de becas dispuesto en nuestra página web.

#### **5.5.- REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

##### **Art. 38.- Del uniforme escolar:**

- El uso del uniforme escolar es obligatorio para todos los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento.
- El uniforme puede ser adquirido en cualquier lugar donde lo ofrezcan, manteniendo siempre los colores institucionales correspondientes, así como también el diseño de este.
- Una alumna o un alumno que no pueda cumplir con algún aspecto de la presentación personal, podrá ser autorizado solamente por Inspectoría General, mediante una entrevista personal a los padres o apoderados. Esta autorización estará ligada a la condición económica que presenten los padres o apoderados, acordando un plazo de cumplimiento.
- Las alumnas embarazadas o estudiantes transexuales, previa entrevista con Inspectoría General podrán utilizar, si así lo desean, el buzo oficial del colegio.

##### **a) Del uniforme de las alumnas desde 1° básico a 4° Medio:**

- Falda gris con dos tablas a cada lado, el largo de la falda no puede exceder los 5 cm sobre la rodilla.
- Parka o polar de color rojo oficial del Colegio.

- Suéter escote V con ribetes rojos y logo oficial del Colegio en el costado inferior izquierdo.
- Polera gris con ribetes rojos y logo del Colegio.
- Zapatos negros sin plataformas y medias grises, en invierno con *ballerinas* de lana o *stretch* de color gris.
- De kínder a 8° año básico usan todos los días delantal cuadrillé azul, excepto los días que corresponda buzo deportivo. Éste debe tener el nombre y una presilla para poder colgarlo.
- Las bufandas, guantes, cuellos y gorros deben ser de color gris. No se permitirán prendas que no correspondan al uniforme o de otro color.

**b) Del uniforme de los alumnos desde 1° básico a 4° Medio:**

- Pantalón de vestir recto gris.
- Polera gris con ribetes rojos y logo del Colegio.
- Suéter gris con escote V ribetes rojos y logo del Colegio.
- Zapatos negros, calcetines grises.
- De primero a 8° año básico usan todos los días capa beige, excepto los días que corresponda buzo deportivo. Éste debe tener el nombre y una presilla para poder colgarlo.
- Parka o polar de color rojo oficial del Colegio.
- Las bufandas, guantes, cuellos y gorros deben ser de color gris. No se permitirán prendas que no correspondan al uniforme o de otro color.

**c) El uniforme de educación física:**

- Los Alumnos y las Alumnas usan buzo deportivo oficial del Colegio.
- Pantalón gris con una franja roja vertical en ambos lados.
- Polerón rojo italiano con gorro gris y logo del colegio.
- Equipo interno oficial del Colegio: polo color blanco con cuello redondo y logo del Colegio, short rojo italiano con tres franjas blancas.
- Zapatillas adecuadas para la actividad física o deportiva.
- Calcetas o Medias deben ser de color blanco y mantenerse limpias.
- Los alumnos desde 5° básico a 4° medio deben ducharse después de cada clase de Educación Física, por lo cual deben traer sus útiles de aseo necesarios. (polera de cambio, toalla, jabón, sandalias).
- Los alumnos de 1° a 4° básico deben asearse después de las clases de Educación Física, por lo cual deben traer sus útiles de aseo necesarios. (polera de cambio, toalla, jabón).
- En caso de que el estudiante presente certificado médico o comunicación del apoderado para no hacer educación física, deberá permanecer en la biblioteca realizando algún trabajo realizando un trabajo teórico y asistir con uniforme oficial, no buzo deportivo.

Se debe tener en cuenta que:

- 1) Todas las prendas deben venir marcadas con su respectivo nombre y tener presillas para colgarse.
- 2) No se debe combinar el uniforme oficial del colegio con el buzo deportivo.

### **Art. 39.- De la presentación personal:**

- Los varones se deben presentar aseados, afeitados, con su pelo corto formal (escolar), bien peinado, sin fantasías de teñido, sin aros y bien uniformados.
- Las damas se deben presentar aseadas, con su cabello bien peinado, sin peinados de fantasías ni teñido, pelo tomado con un cole o traba o cinta blanca, roja o gris. Pueden usar aros pegados al lóbulo de la oreja.
- Alumnos y alumnas deben asistir con uñas cortas, limpias y sin esmalte. Pueden usar brillo transparente. (Deben permanecer sin esmalte durante la jornada)
- Damas y varones no pueden utilizar *piercing* en ninguna parte del cuerpo que sea visible.
- Si algún alumno con la autorización de sus padres decide hacerse un tatuaje, este no debe ser visible.
- La polera del uniforme oficial debe estar siempre limpia y planchada.
- El pantalón de Uniforme o el de buzo deportivo se debe usar a nivel de la cintura y no a la cadera ni bajo la cadera.
- Durante el transcurso de la jornada deberán usar su delantal o capa limpia y debe tener todos los botones y mantenerlos abrochados. (De 1º a 8º año básico).
- El buzo deportivo se usará para llegar y retirarse en el día respectivo de las clases de Educación Física, también en los talleres y cuando la Rectoría lo determine. Debe utilizar el equipo interno de educación física para la realización de la actividad física.
- En todos los casos cada prenda de vestir debe estar Identificada con el nombre de la alumna o del alumno, con marcadores que resistan los lavados y otras circunstancias.
- Los alumnos y alumnas de cuarto año medio, podrán utilizar un polerón, cortaviento o chaqueta de recuerdo para ser utilizado desde el 1º día de clases, previa aprobación de Inspectoría general y Rectoría.

## **5.6.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **5.6.1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Art. 40.-** La conformación del Comité de seguridad estará dirigida por el Rector, incluyendo a Profesores, Inspectores, Asistentes; centro de Alumnos y Centro general de Padres, además se integran: presidente Junta de Vecinos, representante de carabineros, Área de la salud (Hospital) y prevencionista del Cuerpo de Bomberos. Este Comité sesionará a lo menos una vez por semestre y será requerido en las fechas que se propongan simulacros de emergencia.

### **Art. 41.- Funcionamiento del comité:**

#### **1) Los objetivos de esta entidad son:**

Aplicar ensayos programados del plan de seguridad Escolar DEYSE.

- Desarrollar una cultura de protección civil.
- Identificar los lugares de protección y de inseguridad dentro del Colegio.

- Planificar evacuaciones masivas hacia los lugares de seguridad.
- 2) La Rectoría designará un Coordinador de las actividades que se planifiquen para lograr los objetivos.
- Se efectuarán como mínimo seis ensayos de Evacuación de sus Salas o de concentración en el Centro de Cada Sala.
  - Informar los tipos de alarmas que se usarán en cada caso de emergencia.
  - Se consignará en cuaderno especial las condiciones de realización de dichos operativos.
  - Se mantendrán las puertas en condiciones de abrir hacia fuera, en todas las dependencias del Colegio.

**Art. 42.- Diagnóstico de riesgos, recursos y capacidades del colegio.**

El diagnóstico de las zonas de riesgo será evaluado en la primera reunión del año del Comité del PISE, como del Comité Paritario.

Los recursos con que cuenta el Colegio son: Zonas de seguridad demarcada en ambos locales, Red húmeda en cada sector, extintores que son recargados cada año en el mes de Julio.

El Colegio cuenta en ambos locales con zonas que se han probado que les permiten tener seguridad a los Alumnos y Funcionarios.

Se dispondrá a la vista de todos los Integrantes de la Comunidad Escolar un esquema de las Zonas de seguridad, como de las zonas de riesgos que se encuentran en cada Local del Colegio. Esquema o mapa de seguridad se encuentra dispuesto en las dependencias del colegio.

**Art. 43.- Planes de prevención y respuesta a riesgos detectados:**

**Frente a simulacros de Sismos.- Local 1**

a. **Durante las horas de clases:** sonará un timbre o campana en señal de alarma o en caso de ser un sismo real, esa será la señal de alarma y se procede de igual forma:

- 1) El profesor debe mantener la calma y juntar los alumnos (as) en el centro de la sala. (Lejos de la ventana). En lo posible y según sala de clases deben ubicarse formando el triángulo de la vida
- 2) Se deben abrir las puertas. El docente debe salvaguardar el libro de clases y mantenerlo consigo.
- 3) Cuando termine la señal de alarma los alumnos de la sala 1, 2 y 3 deberán salir al patio y dirigirse en forma rápida y ordenada hacia el centro del escenario. Los alumnos de la sala 5 deben salir en forma rápida y ordenada hacia el centro del patio (cancha chica).

b. **Durante los recreos:**

Los alumnos permanecerán en los patios que les han sido asignados desde principio de año, deben juntarse en el centro de la cancha chica, o en la zona de seguridad (centro del escenario), según corresponda.

**Frente a simulacros de incendio**

Sonará el timbre en forma intermitente y/o sirena en señal en señal de alarma o en caso de ser un incendio real se debe proceder de igual forma.

- 1) El profesor debe mantener la calma y salvaguardar el libro de clases. El docente debe abrir las puertas o mandar a un alumno (a) a abrirlas.

2) Los alumnos y alumnas deberán salir hacia la zona de seguridad en forma rápida y ordenada guiados por el profesor.

3) Según intensidad del incendio o simulacro, se evacuará hacia la multicancha, donde en caso de ser real el siniestro se despacharán a los alumnos o alumnas.

### **Frente a simulacros de Sismos.- Local 2**

**a. Durante las horas de clases:** Sonará un timbre intermitente en señal de alarma o en caso de ser un sismo real, esa será la alarma y se debe proceder de igual forma:

1) El profesor debe mantener la calma y juntar los alumnos (as) en el centro de la sala. (Lejos de la ventana). En lo posible y según sala de clases deben ubicarse formando el triángulo de la vida

2) Se deben abrir las puertas. El docente debe salvaguardar el libro de clases y mantenerlo consigo.

3) Al finalizar el sonido de la alarma o del sismo, los alumnos deberán bajar en forma ordenada (si están en la sala. Local 2). Los alumnos de las salas 3, 4, 7 y 8 bajarán por la escala del lado derecho (más cercana). Los alumnos de las salas 1, 2, 5, 6 bajarán por la escala del lado izquierdo. (más cercana).

4) Los alumnos de enseñanza básica (local 2) deben bajar la escala apegados a la baranda del lado derecho. Los alumnos de enseñanza media deberán bajar la escala apegados a la baranda del lado izquierdo.

5) Todas las personas involucradas en los simulacros o sismos se deben reunir en la zona de seguridad del colegio (patios demarcados, alejados de las panderetas).

### **Según tipo de simulacro:**

**a.** Todos los alumnos y alumnas se deben evacuar a la zona de seguridad externa. (Multi-cancha del colegio), donde serán despachados o retirados por los apoderados en caso de ser real el sismo.

**b.** En caso de suceder el sismo o simulacro durante la colación, los alumnos que se encuentran en el casino y multi-taller deben esperar en el centro del casino (alejado de las ventanas) hasta que termine de sonar la alarma o de temblar luego deberán bajar por la escalera más cercana y dirigirse hacia la zona de seguridad. Los alumnos que se encuentran en las salas deben bajar según corresponda y los alumnos que están en el patio se dirigirán en forma inmediata a la zona de seguridad.

### **Art. 44.- Formulación del P.I.S.E.**

El documento completo que considera los aspectos básicos determinados por le MINEDUC. Se encuentran establecidos en el PISE. En Rectoría y en poder de cada integrante del Comité de Seguridad Escolar del Colegio.

### **Art. 45.- Protocolo de amenazas externas o emergencias.-**

Como integrantes de una Institución que se encuentra inserta en un entorno social, puede estar afecta a numerosas amenazas o situaciones de emergencias, por lo que, se establecerá este protocolo para sortear de la mejor manera dichas situaciones.

### **1.- Entre las amenazas externas, se considerarán entre otras:**

- Ingreso de una o más personas ajenas al Colegio durante la jornada escolar, con el fin de intimidar o tomar como rehenes a los integrantes de la Comunidad escolar.
- Ingreso en horas no lectivas por personas que quieran tomarse el Colegio, para impedir el normal desarrollo de clases.
- Información de marchas o turbas que se aproximen al Colegio con el fin de impedir el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- Intento de ingreso de personas con algún tipo de arma blanca o de fuego.
- Cualquier otro riesgo que se considere como amenaza a los integrantes de la Comunidad escolar.
  - a) Para estas situaciones, se tomarán todos los resguardos posibles, estableciendo que en ambos locales se cuentan con cierre de puertas de ingreso al Colegio, protegidas por rejas con chapas eléctricas. En el local de Bilbao se cuenta con cámaras de seguridad que vigilan los ingresos de personas.
  - b) En caso de burlar estas medidas, se procederá de la siguiente manera:
    - Se llamará a Carabineros o Policía de Investigaciones.
    - Se resguardarán tanto Alumnos y Funcionarios en Salas u otras dependencias seguras.
    - Se procederá la evacuación de los Alumnos hacia la multicancha, en caso de amenaza en ambos locales o en uno de ellos. Donde nos protegeremos de las posibles amenazas.
    - Se informará a los Padres y Apoderados a través de correos y de la Plataforma BETEL, para que asistan a retirar a sus Estudiantes.
    - Se dará aviso a SECREDUC, de la alteración producida.
    - Se aplicará criterio en caso de la salida de los Funcionarios.

El fin último de estas medidas es resguardar la integridad de cada integrante de nuestro Colegio.

### **2.- Entre las amenazas internas, pueden considerarse:**

- Que los Estudiantes una vez ingresados a clases, quieran tomarse el Colegio.
  - Que de común acuerdo los Cursos se opongan a que se les realice las clases respectivas.
  - Que acuerden como estudiantes o a través del Centro de Alumnos, manifestarse internamente, evitando el normal desempeño de las actividades lectivas.
  - Convocar a realizar algún tipo de destrozo de las dependencias o del mobiliario, o al rayado de las murallas u otro escenario.
- a) Para estas situaciones, como una manera de anticiparse a los hechos, los Directivos se reunirán con el Centro de Estudiantes para conocer sus peticiones o requerimientos para abordarlos de la mejor manera.
  - b) Concordar cuales son los caminos para lograr con éxito sus peticiones, logrando a través del diálogo y los Acuerdos, llegar a feliz término de sus



demandas. Entendiendo que hay muchas soluciones que pueden darse rápidamente otras a mediano y otras a largo plazo.

- c) El Centro de Estudiantes está integrado al Consejo Escolar, donde participan todos los estamentos, siendo la instancia de expresar sus preocupaciones, desacuerdos, proyectos, etc.

El fin último de estas medidas es lograr entre todos los integrantes de nuestra Comunidad, para tener la mejor convivencia escolar.

### **5.6.2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art. 46.- Estrategias de prevención de vulneración de derechos de los niños niñas y adolescentes:**

1. Difundir los derechos del niño, niña y los adolescentes, en los diversos contextos del colegio y a través de los canales de comunicación que posee el colegio.
2. Establecer e informar canales de denuncias respecto de la vulneración de derechos.
3. Generación de espacios de conversación en el aula, respecto de la vulneración de derechos.
4. Mantener o resguardar la intimidad e identidad al momento de escuchar y atender testimonios que alerten de una posible vulneración de derechos.

#### **Art. 47.- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.**

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como aseo, alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No llega puntualmente o no asiste regularmente a clases.
- No se brinda protección y/o se expone al niño, niña o adolescente ante situaciones de peligro, hechos de violencia o de uso de drogas.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia, programas de prevención focalizados (PPF), PDI, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el niño, niña o adolescente.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, niña adolescente, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña, niño o adolescente, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

(Ver detalle en ANEXO N° 1)

### **5.6.3.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

#### **Art. 48.- Prevención y actuación frente sospecha, abuso sexual o acoso sexual:**

##### **1) Definición de abuso sexual:**

Se define como la exposición de un menor a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción sexual de un adulto.

##### **2) Tipos de abuso sexual:**

a) Abuso sexual propio: Violación propia comete el que accede carnalmente a una persona mayor de 14 años. En estos casos, sea hombre o mujer, si la víctima es mayor de 14 años se trata de violación propia y sus penas van de 5 años 1 día a 15 años de prisión, además de la pena de inhabilitación perpetua para ejercer cargo u oficio público o profesión titular y la inhabilitación absoluta por el tiempo de la condena para ejercer todo tipo de cargo en ámbitos educacionales o que tengan relación con menores de edad.

b) Abuso sexual impropio: La Violación impropia, se incorporó en la reforma de 1999 y endureció las penas para aquellos que accedieren carnalmente a menores de 14 años, aún si no concurren ninguna de las circunstancias de fuerza o intimidación, aprovechamiento de inconsciencia o abuso de la incapacidad de oponer resistencia. El hombre que tiene relaciones con una persona menor de 14 años comete violación siempre. La pena para este delito va desde los 5 años 1 día y puede llegar al presidio perpetuo.

c) Violación: Es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando algún de las siguientes circunstancias: - Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente. - Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.) - Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.) - Cuando se abusa del trastorno mental o enajenación mental de la víctima. El acceso carnal es, en definitiva, el acto de penetración, el que sólo puede ejecutar un hombre. La mujer no accede carnalmente, de manera que cualquier ilícito de carácter sexual que comete una mujer no cabe dentro de la figura de violación si no que habría que encuadrarla como un abuso sexual, delito castigado con penas inferiores. (El delito de violación admite una subdivisión en violación impropia y la violación propia, las que se determinan por la edad de la víctima.)

d) Estupro: Es un delito cuya conducta consiste en el acceder carnalmente a una persona entre 14 y 18 años. La diferencia del estupro con las violaciones que la víctima consiente en la relación, pero dicho consentimiento esta "viciado" porque la víctima carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual. En el fondo se trata de un "engaño"

del que es Objeto la víctima por su ignorancia o inexperiencia. Se entiende que comete estupro un hombre que accede carnal mente a un mayor de 14 pero menor de 18, en alguna de las siguientes circunstancias: - Abusando de una anomalía o perturbación mental (retardo leve, por ejemplo) - Abusando de su relación de dependencia ya sea afectiva o laboral (el empleador que mantiene relaciones con empleadas) - Aprovechándose del desamparo en que se encuentra la víctima (niños que están bajo su custodia o niños de la calle abusados) - Si lo hace mediante engaño. Este delito también aumentó en su penalidad con la reforma, y de los 541 días a 5 años la pena se elevó partiendo en 3 años 1 día y pudiendo llegar hasta los 10 años.

### **3) Medidas de prevención de acoso u abuso sexual**

La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y/o la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los riesgos y aumentar los factores de protección.

1. En primera instancia se implementará el “Programa para la Educación de la Afectividad y la Sexualidad”, el que estará enmarcado en que los y las estudiantes logren desarrollar en el plano personal, moral, psico-social e intelectual actitudes, valores y comportamientos que tiendan a fortalecer sus capacidades de autocuidado, autoafirmación personal, respeto y valoración de la vida y así logren abrirse a relaciones interpersonales sanas, duraderas y profundas.
2. Implementar Capacitaciones y/o talleres de Docentes y Asistentes de la Educación en torno al tema de Abuso Sexual, la detección y nuestras obligaciones frente al tema, y charlas, talleres para padres y apoderados, así nos ocuparemos de manera activa y formativa del Tema de Abuso Sexual Infantil.
3. Medidas de prevención durante el funcionamiento:
  - a. Certificado de Antecedentes al personal del establecimiento. Se deberá pedir al comienzo de cada año lectivo.
  - b. Registro de toda persona que se encuentra en el establecimiento. De esta manera se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente. Este registro debe estar en secretaría, dejando constancia de Nombre Completo, RUT, horario, y entregando su Carnet de Identidad y solicitando una credencial de permanencia.
  - c. Acceso a los baños y duchas. Los niños de pre-kínder y Kínder deberán ingresar a los baños acompañados de las educadoras o asistentes de la educación.
  - d. El uso de los baños de los/as estudiantes está prohibido, tanto para las personas externas como para el personal del Colegio. Así como los baños para adultos son de su uso exclusivo.
  - e. Es responsabilidad de los/as profesores/as de educación física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el sector aledaño a las duchas de

manera de poder escuchar lo que sucede durante este proceso y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

f. Entrevistas o reuniones privadas con alumnos o alumnas. Cuando un docente o asistente de la educación tenga una entrevista privada con un alumno se debe optar por los lugares abiertos, o con acceso público, etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.

g. Evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.

h. Para la información que se envía a los Alumnos a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -facebook y similares), se recomienda como medida, sólo el uso de las cuentas colectivas institucionales.

i. En actividades pedagógicas al exterior de nuestro colegio se sugiera la presencia de dos adultos responsables con los estudiantes.

j. En el caso de ingreso de jóvenes o adultos, como monitores, alumnos en práctica, ayudantes, etc. deberán recibir copia de este documento y comprometerse a cumplir estas normas de prudencia.

k. En las actividades externas que incluyan noches, se separarán hombres de mujeres. Los adultos a cargo dormirán aparte de los estudiantes, no en la misma habitación.

l. Respecto de las expresiones de cariño, no debe hacer ningún gesto en privado que no se pueda hacer en público.

#### **Art. 49.- Hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:**

##### **Si el abuso es entre pares**

1) Se debe tomar en cuenta la edad de los alumnos que se vean involucrados en situaciones que revistan este carácter, ya que, se puede considerar como normal, las manifestaciones sexuales en niños o niñas menores a 9 años. Dado que es una característica del conocimiento de explorar su propio cuerpo, es aquí donde los Padres juegan un Rol Importante de enseñar lo adecuado según sus propios valores y convicciones.

2) Si se trata de menores de edad sin responsabilidad penal juvenil, es decir, menores de 14 años, el Encargado deberá desarrollar las intervenciones necesarias para el acompañamiento terapéutico de ambos, tanto de la víctima como del abusador.

3) El Encargado deberá llamar de forma inmediata a ambos apoderados para dar a conocer la situación y derivar el caso a una Red Asistencial en salud Mental, siguiendo el caso en todo su proceso y verificando la asistencia a las citaciones, además deberá realizar una intervención de autocuidado con el grupo de curso de ambos y los respectivos apoderados de los cursos en cuestión, sin olvidar que ambos son menores de edad con claros signos de vulneración.

Los alumnos involucrados, independiente de la investigación que se lleve a cabo, continuarán de manera normal su asistencia, permanencia y desarrollo de clases. Evitando un trato diferenciado. Se tomarán las medidas

correspondientes, teniendo un mayor control del actuar de los alumnos(as) en las diferentes instancias educativas.

4) Si se trata de un alumno mayor de 14 años, el Encargado deberá seguir los procedimientos descritos, según corresponda, ya que de acuerdo a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, es imputable, y tiene discernimiento. Sabiendo que la ley exime de toda responsabilidad al menor que presente algún Trastorno Psiquiátrico que de acuerdo a su diagnóstico se explica su actuar, la responsabilidad del Colegio es dar cuenta a las Autoridades competentes de investigar, serán ellos quienes decidan el proceder legal del acusado. De ser necesario mientras dure la investigación se consensuará con los apoderados correspondientes el alejamiento de uno u otro involucrado, tomando las medidas sicosociales y pedagógicas dispuestas en el presente protocolo.

(Ver Detalles en ANEXO N° 2).

#### **5.6.4.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL**

##### **Art. 50.- Estrategias, fases y protocolo de prevención y actuación frente al consumo de drogas y alcohol:**

El Colegio H.F. Camilo Henríquez de Quilpué, tiene por objetivo ayudar al desarrollo integral de todos y todas sus estudiantes, a través del fortalecimiento de ciertas competencias que les permitan evitar situaciones riesgosas asociadas al consumo de drogas y alcohol. De esta manera, se busca que nuestros alumnos (as) sean jóvenes responsables y comprometidos con su bienestar físico, psicológico y social (autocuidado), el de sus pares y de la comunidad en general.

##### **Art. 51.- Estrategias preventivas en el colegio:**

1. Implementación, en todos los cursos y niveles, de los planes elaborados por el Senda - Previene a nivel nacional de acuerdo a los materiales entregados al establecimiento anualmente.
2. Incentivar la participación de los estudiantes en diferentes Clubes o grupos artísticos, deportivos, sociales y culturales.
3. Generación de instancias para charlas o conversatorios sobre la prevención y consumo de drogas y alcohol.

##### **Art. 52.- Fases de acción: ante el consumo de alcohol y/o droga dentro del establecimiento:**

###### **1. Primera fase de Atención:**

- Si algún miembro de la comunidad educativa observa y /o toma conocimiento, de situaciones de droga o alcohol, entre los estudiantes del establecimiento, deberá informar al Rector o Inspector General, con el objetivo de que la situación pueda ser abordada.
- Si se detecta que las conductas han sido reiteradas por el estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar, con conocimiento del padre, madre o apoderado, deberá aplicar el protocolo elaborado para tal efecto, con el fin de indagar en mayor profundidad la problemática, recabando información sobre la situación que afecta a él o la estudiante, escuchando al alumno y evaluando la gravedad de la falta cometida.

- El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de mantener un registro de las situaciones en las que se requiere su intervención, donde debe ir adjuntando además los registros de las pautas de apoyo de las entrevistas realizadas a los estudiantes involucrados en casos de consumo o tráfico de droga, alcohol u otro estupefaciente.

## **2. Segunda fase de investigación:**

- Si se sospecha de una situación de consumo, o tráfico de alcohol, droga u otro estupefaciente, se pueden aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, debido a que afectan gravemente a las normas de convivencia.
- El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Comité de convivencia escolar, analizarán la información recopilada, y determinarán si se trata de un hecho aislado o se trata de un hecho reiterado, a fin de establecer los indicadores que permitan el despistaje de un posible caso de alcoholismo o adicción a alguna sustancia ilícita.

## **3. Tercera fase: Líneas de Intervención:**

### **➤ Si se trata de un hecho aislado:**

- a.- El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Comité de convivencia realizarán el Procedimiento de atención de este tipo de problemáticas, donde se debe recabar información sobre la situación, escuchando al alumno(a).
- b.- El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Comité solicitarán al Inspector General la aplicación de medidas según el manual de Convivencia Escolar y deberán registrar en un libro de actas las acciones realizadas.

### **➤ Si se trata de una conducta reiterada.**

- a.- El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el comité de convivencia y con Inspectoría General, deberán dar cuenta al apoderado de la situación que aqueja a su pupilo, aplicar sanciones según el manual de Convivencia Escolar; esto último con el objetivo de solucionar la situación.
- b.- El orientador(a) del establecimiento realizará una evaluación del estado emocional de los estudiantes involucrados, con el fin de generar derivación a la red en caso de ser necesario.
- c.- Si existe un proceso judicial en contra de un alumno, relacionado con el alcohol, drogas u otros estupefacientes, se realizará seguimiento al respecto y se sancionará conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar 2020.

(Ver Detalles en ANEXO N° 3).

## **5.6.5.- DE ACCIDENTES ESCOLARES y ESTUDIANTES ENFERMOS DURANTE LA JORNADA**

### **Art. 53.- De los accidentes escolares**

#### **1. Introducción**

El Colegio H. F. Camilo Henríquez, de conformidad con lo dispuesto en el Ordinario N° 156 de Marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación Escolar, ha elaborado el presente Protocolo General de actuación frente a accidentes escolares que se produzcan en el establecimiento educacional, y

cuyo objetivo es permitir que la comunidad escolar aborde adecuadamente las situaciones que ocurran en su interior.

El Protocolo es obligatorio y todos los miembros de la comunidad escolar deberán subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él.

## **2. Generalidades**

La Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

## **3. Casos en que se aplica**

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, comedores, baños, patio y canchas habilitadas. También están consideradas las visitas pedagógicas y la gira de estudios cuando sean autorizadas por el Mineduc.

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

## **4. Datos personales agenda escolar**

Sera responsabilidad del profesor jefe el llenado de los datos correspondientes Inspectoría General estará a cargo de la revisión de los datos presentes en la hoja N° 1 de la Agenda Escolar. Estos datos son de vital importancia para cumplir con los protocolos de Accidentes Escolares, ya que la información solicitada servirá en caso de accidente. El plazo máximo para completar estos datos es el 31 de marzo de cada año.

## **5- . Tipificación de los accidentes**

De acuerdo a las características de los accidentes, serán clasificados como:

### **5.1 Accidentes Leves:**

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Por ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr, golpes al chocar con superficies sólidas.

### **5.2 Accidentes Menos Graves:**

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes fuertes en la cabeza o en otras partes del cuerpo. Por ejemplo: esguinces, golpes con dolor intenso, hemorragias, contusiones con inflamación.

### **5.3 Accidentes Graves:**

Son aquellos que requieren la inmediata asistencia médica. Por ejemplo: Golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, caídas de escalas o desde altura, hemorragias por cortes profundos, pérdida de conciencia por golpes en la cabeza, fracturas expuestas, quemaduras, dolores intensos en alguna parte del cuerpo, inmovilidad por golpes en la espalda.

### **6. Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.**

En el mismo lugar del accidente, el docente o paradocente que este a su cargo observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar. Este docente o paradocente será el responsable de completar el Informe de Accidente Escolar presente en la Agenda del Estudiante.

Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la **Sala de Enfermería**.

Si la encargada de enfermería calificará el accidente como de carácter leve, registrará la atención y constatará que el Informe de Accidente Escolar presente en la Agenda del Estudiante está completo por el docente o paradocente que en el momento del accidente estaba a su cargo e informará personal o telefónicamente a los padres.

### **6.1 Procedimiento de actuación ante la ocurrencia de un accidente menos grave y grave.**

En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como los tipificados en **Accidentes Menos Graves y Graves**, u otros que la encargada de enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Rector o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado.

Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la encargada de enfermería procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital de Quilpué, ubicado en calle San Martín N° 1270 de la ciudad de Quilpué, o al centro de salud más próximo público o privado, según lo informado por el padre y/o apoderado.

La encargada de enfermería u otro funcionario determinado para tal efecto procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.

El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por la persona responsable del traslado más un inspector, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo. Si los apoderados del alumno llegaran al Establecimiento antes del traslado de su alumno accidentado serán ellos los responsables de su traslado al Hospital o al Centro Médico que ellos determinen. Se indicará a los padres y/o apoderados que el Seguro de Accidente Escolar solo sirve para la



atención en el Hospital público y será responsabilidad de ellos los gastos que incurran si la atención es en un Centro Médico Privado.

Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el **certificado o constancia de atención** por parte del profesional médico interviniente.

**Art. 54.- En caso de estudiantes enfermos:**

Los alumnos o alumnas que se sientan enfermos deberán avisar obligatoriamente al Docente, si se encuentran en clases o a alguno de los inspectores, si están en hora de recreo o almuerzo.

Los alumnos o alumnas que se sientan enfermos, después de avisar, deberán dirigirse a la Sala de Enfermería.

Se recuerda a los Padres y Apoderados que el Establecimiento no está capacitado para suministrar ningún medicamento a sus alumnos. Solo en casos de dolor de estómago se dará un Agua de Hierbas y en caso de posible fiebre, se comprobará con un termómetro.

La encargada de Enfermería evaluará su estado y dependerá de este para llamar al apoderado para su retiro.

En caso que no amerite el retiro, el alumno o alumno enfermo(a) permanecerá en observación y al cabo de encontrarse bien será derivado a su sala de clases o permanecer en recreo, según corresponda.

En caso de una situación grave de enfermedad, se activará el mismo protocolo que se indica para los accidentes Menos Graves y Graves, excluyendo el formulario de Seguro de Accidente Escolar.

En ningún caso los alumnos deben llamar a su apoderado para el retiro por enfermedad.

**Art. 55.- Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en clases de educación física y talleres extraescolares deportivos.**

Para las Clases de Educación Física y Talleres Extraescolares Deportivos se cuenta con un Botiquín de Primeros Auxilios, el cual contiene los insumos necesarios para atender accidentes tipificados como Accidentes Leves.

Los profesores encargados de la asignatura y los de los talleres serán los responsables de observar al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar. Los profesores de la asignatura y los profesores de los talleres serán los responsables de completar el Informe de Accidente Escolar presente en la Agenda del Estudiante. Todo accidente debe ser informado a la Encargado(a) de Enfermería.

En caso de alumnos enfermos, los profesores encargados de la asignatura y los profesores de los talleres serán los encargados de evaluar el estado del alumno(a). En caso de golpes, accidente tipificado como leve, pedir una compresa de gel en la Sala de Enfermería y deberá ser aplicada por el profesor encargado.

Si el accidente es tipificado como Accidente Menos Grave o Grave, después de detectar el estado general de alumno(a) accidentado, este deberá avisar por intermedio de un alumno o algún otro medio al Encargado(a) de Enfermería.

En ningún caso el profesor encargado dejará a los alumnos solos en el taller. Se aplicará el protocolo para Accidentes Menos Graves o Graves.

Para las actividades extraescolares fuera del establecimiento, en que los alumnos y alumnas representen a nuestro colegio, los profesores encargados deberán generar una nómina con nombre del alumno(a), dirección, nombre padres o apoderados y teléfono para los efectos que suceda algún accidente y se necesite comunicar con el apoderado. En caso de Accidente Menos Grave o Grave, el protocolo indica que el profesor encargado se debe comunicar con el apoderado para determinar su traslado a un Centro Asistencial. Se indicará que el Seguro de Accidente Escolar será presentado a la brevedad en el Centro Asistencial. El Profesor encargado deberá informar al establecimiento lo antes posible. En ningún caso el profesor encargado deberá descuidar a sus otros alumnos(as).

#### **Art. 56.- Personal responsable para actuar frente a un accidente escolar.**

##### **1.- Encargadas de sala de enfermería**

Local Lautaro: Sra. Gloria Martínez Vásquez, reemplazante Sra. Janina Mahan Vidal.

Local Bilbao: Sra. Julia Andrea Valdivia Rubio, reemplazante Sra. Claudia Morales Salazar.

Local Bilbao: Días Miércoles 17:00 a 17:30 hrs. y Viernes de 14:30 a 17:00 hrs., Sra. Miriam Piña Torres.

##### **2.- Encargados de llamar por teléfono a los apoderados e informar el accidente**

Local Lautaro: Sra. Gloria Martínez Vásquez, Sr. Roberto Miranda López Sr. Ítalo Fortunato Rabanal

Local Bilbao: Sra. Julia Andrea Valdivia Rubio, Sr. Luis Miranda López, Sr. Ítalo Fortunato Rabanal.

##### **3.- Encargados de traslado al centro asistencial**

Sr. Ítalo Fortunato Rabanal (Inspector General) Sr. Bernardo Araya Zavala (Rector) Sr. Roberto Miranda López (Paradocente).

(Ver Detalles en ANEXO N° 4).

#### **5.6.6.- MEDIDAS DE ORIENTACIÓN SOBRE LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

##### **Art. 57.- Higiene y seguridad de los estudiantes**

- a. Los alumnos regulares del Colegio, estarán sujetos al Seguro de Accidentes Escolares contemplado en el Art. 3 de la Ley n° 16.744.
- b. Para los efectos de este Decreto se entenderá toda lesión que un alumno sufra en el trayecto de ida y vuelta o durante su permanencia en el Establecimiento.
- c. El alumno víctima de un accidente dentro de las causales anteriores tendrá derecho a recibir todas las prestaciones que faculta la ley.
- d. Los alumnos deben mantener las normas de Higiene adecuada a su condición de alumno, evitando asistir al Colegio, cuando presente algún tipo de contagio como Pediculosis u otro.

### **Art.- 58.- Consideraciones para los funcionarios**

- El empleador se encuentra afiliado al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), esta entidad realiza todas las prestaciones por accidentes. Cumpliendo con el Art. 67 de la Ley 16.744.
- En caso de accidente se debe informar dentro de las 24 horas de haber ocurrido. Por lo cual debe concurrir a al centro ubicado en calle San Martín 411 (esq. Freire), Quilpué.
- Los servicios higiénicos destinados a los alumnos, no podrán ser usados por el personal docente o por los asistentes de la educación.
- Es deber de los funcionarios informar cualquier condición o acción insegura detectada dentro del colegio.
- Todo el personal debe prestar atención a la higiene de los baños, o en cualquier dependencia del Colegio, denunciando al Rector o Empleador cualquier anomalía encontrada.
- Todos los funcionarios deben cumplir con las horas de llegadas y salidas, según contrato.
- Comunicar oportunamente los atrasos y las inasistencias a los Directivos que corresponda por la vía oficial. (teléfono institucional).
- Presentar las Licencias Médicas dentro de los Plazos Legales.
- Se prohíbe fumar, drogarse o beber alcohol al interior del Establecimiento Educativo.
- La presentación personal debe ser de acuerdo a la función que desempeña, evitar el uso de indumentaria que no corresponde a su función.
- El trato entre iguales y con los alumnos debe ser con respeto de las individualidades personales.
- Evitar los comentarios que dañen la imagen de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- En caso de participar en el plan de seguridad Escolar DEYSE, se debe mantener la calma y procurar primero la integridad de los alumnos como la propia, rescatando el Libro de Clases.

### **Art. 59.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.**

Los dos locales de la Corporación Educacional, cuentan con personal para cumplir con las funciones de limpieza. Se asegura de esta forma que se mantengan en excelentes condiciones de orden y limpieza, se coordinan y ejecutan medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Se destaca además la existencia de personal de mantención y reparación.

#### **1) Plan de Mantenimiento para Garantizar la Higiene del Establecimiento Diariamente:**

Limpieza y Barrido de todas las dependencias del Colegio: Salas de Clases, Oficinas, Patios, Casinos y pasillos.

Los Servicios Higiénicos se revisan y limpian después de cada recreo y cada vez que sea necesario.

Se ventilan las salas de clases, en el período que los estudiantes cumplen con su recreo.

**Semanalmente:**

Se realiza Limpieza de Sillas, Mesas y Pizarras de las salas de clases.

**Mensualmente:**

Revisión y/o reparación de sistema eléctrico y luces de emergencia.

Revisión y/o reparación de Red de Agua Potable y Alcantarillado.

Revisión y/o reaparición de Red Húmeda, Sistema de Bombas e Hidropac.

Revisión, reparación y/o limpieza de Techumbres y sistema de evacuación de aguas lluvia.

**Semestralmente**

Desinfección, desratización, desmalezamiento del Establecimiento, el que se realiza a Baños, Aulas de Clases, Oficinas, Casinos y Patios.

**Anualmente**

Mantenión de Extintores y Red Húmeda.

Queda sujeto a cualquier deterioro o falla de algún elemento que su mantenimiento no sea diario, su solución será a la brevedad.

**5.7.- REGULACIÓN A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN AL EMBARAZO, MATERNIDAD y PATERNIDAD.****5.7.1.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA****Art. 60.- En relación a la Orientación educacional y vocacional**

1) Se realiza Orientación educacional de pre kínder a 4° año medio. Todos y todas las estudiantes tienen derecho a recibir orientación educacional.

El proceso puede iniciarse por una necesidad surgida desde el o la alumna, o por el apoderado. De igual forma existe un sistema de derivación donde el profesor(a) jefe u otro funcionario puede derivar a orientación a través de formato correspondiente.

2) La orientación vocacional inicia en enseñanza media. Se aplican test vocacionales, ensayos, y visitas a diversas entidades de educación superior con el propósito de lograr que los y las estudiantes conozcan las carreras de su interés.

**Art. 61.- Supervisión pedagógica:**

Las encargadas de cumplir esta función serán las Coordinadoras Académicas, estableciendo un Lineamiento Pedagógico que debe ser cumplido por todos los Docentes. Se establecerá una cantidad de notas de notas de acuerdo al decreto de evaluación N°67/2018, se exigirá un mínimo de 48 horas para envío de las Evaluaciones (tanto pruebas como guías de trabajo) a los correos institucionales de las Coordinadoras. En cada semestre los Docentes tendrán un acompañamiento de aula por las Coordinadoras, luego de cada visita se realizará una retroalimentación para mejorar los aspectos descendidos y fortalecer los aspectos positivos.

**Art. 62.-Planificación curricular y evaluaciones de aprendizaje:**

Todo lo referido a la planificación y evaluación de los aprendizajes, se encuentra en el reglamento de evaluación y promoción.

**Art. 63.- Perfeccionamiento docente:**

El perfeccionamiento Docente, se encuentra reglamentado en el plan Desarrollo profesional docente, Ley 20.903 dicho plan se encuentra en las dependencias del colegio.

**Art. 64.- El Consejo General de Funcionarios:**

Este consejo tendrá un carácter consultivo y/o resolutivo en algunas materias, que tiene relación con: Normativas vigentes, Reglamento de Evaluación, Modificación del Reglamento interno y de Convivencia Escolar, solicitudes de modificación del Calendario escolar, y presentación del plan de trabajo.

**5.7.2.- REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN y PROMOCIÓN**

**Art. 65.-** Este reglamento en su totalidad se encuentra disponible en la página web del colegio y en su forma física en la recepción de ambos locales pertenecientes al establecimiento educacional.

**1) Reglamentos de evaluación:**

Son utilizados los Reglamentos establecidos por el MINEDUC. Decreto N° 67/2018 y sus modificaciones para los cursos de 1° a básico a 4° medio.

**2) Reglas especiales de Evaluación:**

- a) Reglamento sobre Evaluación diferenciada N° 83 para alumnos con NET.
- b) Se aplican diferentes estrategias de Evaluación en todos los Niveles.
- c) Se realizan adecuaciones pedagógicas al tener informes de Especialistas de Alumnos.

**Art. 66.- Mecanismos de Promoción:**

- a) La Promoción se aplica de acuerdo a la Reglamentación Nacional, según los resultados de rendimiento y asistencia escolar 85% como mínimo.
- b) Al Promedio Final que obtiene un estudiante, se aplica la aproximación de la centésima a la décima.

\* Se cuenta con un mecanismo de bonificaciones, detallado en el Reglamento de evaluación y promoción.

(Ver detalles anexo N° 10)

**5.7.3.- REGULACIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS. ALUMNAS MADRES y ALUMNOS PADRES.**

**Art. 67.- Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:**

**1) Introducción**

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en el establecimiento, ejerciendo como colegio un rol formativo y protector.

El artículo 11 de la ley general de educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación

básica y media, están reglamentadas en el decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Plan de acción para la retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

**2) fases a seguir:**

FASE 1: DETECCIÓN	
Objetivo: Informar a Rectoría de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.	
Plazo	: Una vez comprobada la situación de embarazo o paternidad informar durante las primeras 24 horas.
Respon- sable	: I. Idealmente el apoderado junto al estudiante. II. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres. III. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a Rectoría del establecimiento ante una sospecha, para que el Rector, a través de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo.
Acciones	: I. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2. II. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones: 1. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual. 2. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo. 3. Brindar apoyo emocional y escolar para informar a los padres la situación.

FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN	
Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.	
Plazo	: Depende de fecha de la atención médica.
Respon- sable	: Rectoría Apoderado
Acciones	: El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación. El Rector procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las condiciones con las que contará la alumna embarazada, madres y padres adolescente durante el periodo que asistan a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc). 1. Se les leerá los derechos y deberes de los estudiantes, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases. El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO	
Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, tanto en lo académico como en lo disciplinario.	
Plazo	: Posterior a la presentación del certificado
Respon- sable	: Rectoría, Encargado Convivencia Escolar, Coordinadora Académica, Orientador, Profesor Jefe.
Acciones	: 1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y condiciones al interior del establecimiento educacional durante el periodo que asista a clases en concordancia con el Reglamento de Evaluación y Reglamento de Convivencia Escolar. 2. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores. 3. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante.

FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO*	
Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas	
Plazo	: Al finalizar el periodo establecido de embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes.
Respon- sable	: Encargado Convivencia Escolar, Orientador, profesor Jefe.
Acciones	: Registro de las actividades realizadas * Sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Enseñanza Media. En el caso de traslado de establecimiento educacional, estos deben informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas.



### **3) Apoyos a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.**

#### **3.1.- De la evaluación:**

- Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir a clases.
- Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y que aseguren su aprendizaje efectivo.
- Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento les otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación, el cual puede flexibilizarse y considerar una propuesta curricular adaptada.
- La planificación del docente considerará un ajuste en el curriculum para cumplir con objetivos y contenidos que tengan relación con el embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños de parte de sus progenitores considerando el contexto familiar y social.

#### **3.2.- De la asistencia:**

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Rector del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

2. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.
  - a. Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
  - b. Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

#### **3.3.- Acciones según la etapa de embarazo, maternidad y crianza**

##### **3.3.1- Respecto al periodo de embarazo:**

- Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de una infección urinaria.
- Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la CRA u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

##### **3.3.2.- Respecto del periodo de maternidad y paternidad:**

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, además considerar el período de traslado.

Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Rectoría del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

#### **4.- Derechos y deberes de las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes**

##### **4.1.- Derechos:**

- A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
- Estar cubierta por el seguro escolar
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extra programáticas.
- Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
- Adaptar el uniforme a la condición de embarazo o utilizar buzo deportivo oficial del colegio.
- Durante el período de lactancia, el niño/a podrá ser amamantado, pudiendo la alumna/madre salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de tu jornada de clases además del tiempo de traslado.
- Ser resguardados en el uso o contacto con materiales nocivos y que pongan en riesgo su embarazo o lactancia.
- Contar con las condiciones para compatibilizar su condición de padre o madre y estudiante.
- No ser expulsado, trasladado del establecimiento ni suspendido de clases por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad.

##### **4.2.- Deberes:**

- Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control del niño sano con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
- Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al o la profesor/a jefe.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.
- Apelar a la Secretaria Regional Ministerial de Viña del Mar, si no se ha dado cumplimiento a este Protocolo.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

- Informar a Profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

### **5.- Responsabilidad de los padres y apoderados**

- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Rector o profesor responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

### **6.- Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.**

- Chile crece contigo: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)
- Subsidio familiar (suf): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio.
- JUNJI (junta nacional de jardines infantiles): se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. su sitio web ([www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.
- Hospital de Quilpué: para aplicar el Seguro Escolar.

### **7.- Orientaciones para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.**

a) ¿Qué es lo primero que debes hacer si estas embarazada?

Acércate, en lo posible junto con tu apoderado/a, a tu profesor/a jefe u orientador/a para informar de tu situación y definir en conjunto cómo vas a seguir tu proceso escolar para completar el año.

b) ¿Te pueden expulsar o suspender del establecimiento si estas embarazada?

No te pueden expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula ni suspender de clases por razones asociadas a tu embarazo y/o maternidad.

Según el artículo 11, Ley 20.370 General de educación de 2009 (LGE), el embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarte de jornada de clases o de curso, salvo que tú manifiestes voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).

c) ¿Cómo puedes ser evaluada acercándose la fecha de parto?

Cuando estés cercana al momento del parto informa a tu profesor/a jefe de esto, para confirmar tu situación escolar y conocer el modo en que serás evaluada posteriormente.

d) ¿El establecimiento puede definir tu periodo pre y post natal?

Los establecimientos NO pueden definir un periodo prenatal y posnatal para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

e) ¿Qué dice la ley 20.370 para protegerme si estoy embarazadas o ya soy madre?

Esta Ley te protege al ordenarle a los establecimientos que te reprogramen el calendario de pruebas, darte tutorías para ponerte al día en las materias y respetar tus certificados de salud (doctor/a, matrona, pediatra) que justifiquen tus inasistencias por razones de embarazo o maternidad.

f) ¿El Decreto Supremo 79 cómo me protege si mis inasistencias son muchas?

Primero, todas las inasistencias tienen que tener relación directa con tu embarazo, con tu salud por motivos de postparto y la de tu hijo/a. Segundo, si estás embarazada o eres madre no se te puede exigir el 85% de asistencias durante el año escolar. Tercero, si tu asistencia a clases es menor que un 50% la o el Rector del establecimiento tiene la facultad de resolver tu promoción.

#### **5.7.4.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS y GIRAS DE ESTUDIO.-**

##### **Generalidades de Visitas pedagógicas o viajes de estudios**

Los viajes de estudio o salidas pedagógicas que se planifiquen, organicen y realicen los cursos con sus respectivos apoderados, sea dentro o fuera del territorio nacional, deben ser autorizadas por el Rector, quien en conjunto con el profesor/a jefe serán responsables de los siguientes temas:

#### **Art. 68.- De las visitas pedagógicas y viajes de estudio.**

##### **A) Visitas pedagógicas:**

Alumnos y alumnas de 1° básico a 4° medio.

##### **a.- Participación.**

- ✓ A petición del Rector, los dineros de las cuotas mensuales que reúnan las Directivas de Curso tendrán como Objetivo entre otro, la de organizar una Visita Pedagógica a algún lugar de interés, como: campos recreativos, museos, casa museos, planetarios, zonas patrimoniales, obras de teatro, teatros museos, en cursos superiores visita a la SIAD, EXPOTEC, Universidades, etc.
- ✓ En dicha visita pedagógica deben participar el 100 % de los estudiantes del Curso, se exceptúan los alumnos con certificado médico.
- ✓ Los Padres o Apoderados deben firmar la respectiva Autorización para realizar esta visita, de manera individual o en nómina del curso, durante una reunión mensual.
- ✓ La visita será liderada por el Profesor o Profesora Jefe, quien será acompañado por un máximo de tres Apoderados que forman la Directiva, si algún apoderado de la Directiva no pudiese acompañar al curso, este cupo podrá ser otorgado a otro apoderado en la reunión de sub-centro con la venia del profesor Jefe.
- ✓ Los Apoderados serán responsables de señalar en una nómina la situación médica de su respectivo Estudiante, indicando los medicamentos contraindicados, tipos de alergias, centros asistenciales a los cuales se debe recurrir en caso de accidente.

##### **b.- Organización.-**

- ✓ La organización de los lugares a visitar por el curso, será establecido por los Profesores Jefes en conjunto con la respectiva Coordinadora Académica, para establecer una secuencia de lugares durante el transcurso del Estudiante en el Colegio, lo ideal es no repetir los lugares visitados.
- ✓ La Directiva del Curso será responsable de la contratación del medio de locomoción establecido, como de reunir los documentos necesarios para solicitar la autorización en SECREDUC.

- ✓ Exigir al medio de locomoción de contar con los implementos de seguridad respectivos como: botiquín de primeros auxilios, cinturones de seguridad funcionando en todos los asientos, revisión técnica vigente, etc.
- ✓ Tener solicitado con anticipación la reserva de los lugares a visitar y verificar la implementación de medidas de seguridad con las que debe contar para la recepción de los Alumnos.
- ✓ Cada Adulto se hará responsable por un grupo no superior a 10 Estudiantes.
- ✓ Desde el inicio del Viaje hasta su término, los alumnos deben portar una credencial que debe contener nombre del alumno o alumna, número de teléfono y nombre del Apoderado responsable.
  - ✓ El Profesor o Profesora a cargo de cada curso que sale de viaje de estudios debe portar la nómina con datos de teléfono, correos electrónicos y direcciones de los Alumnos y Alumnas, como de los Adultos acompañantes. Además de contar con una nómina del curso, con los medicamentos contraindicados, alergias y aspectos del cuidado de salud, como de los sistemas de salud que tiene cada Alumno.
- ✓ El Profesor Jefe en representación del Rector del Colegio será el responsable de toda la organización y desarrollo del viaje, todas las indicaciones y decisiones deben ser consensuadas con dicho Profesor.
- ✓ Los Apoderados acompañantes serán responsables del cuidado de su respectivo grupo, para que se cumplan las normas que tienen como Alumnos, no podrán tomar decisiones si no es consensuada con el profesor o profesora Jefe. Además estos Apoderados deben mantener una conducta intachable durante la permanencia con los Estudiantes.
- ✓ El Profesor o Profesora Jefe junto a su Directiva deben entregar una Hoja de ruta, con el recorrido a realizar al Sostenedor o Representante Legal, este trayecto debe ser respetado de principio a fin.

#### c.- Consideraciones generales.-

- Cada visita debe tener una retroalimentación o un tipo de evaluación.
- Los Alumnos que tengan certificado médico, por lo cual, no pueden participar, deberán presentar un trabajo relacionado a los lugares a visitar.
- Se debe respetar con los horarios de salida y llegada establecidos en la programación de visita presentada en la Hoja de ruta y al Rector.
- La participación de un Alumno, dependerá del compromiso de pago que realice su Padre o Apoderado. Toda esta situación debe ser resuelta por la Directiva de Curso y Profesor o Profesora Jefe con sus Apoderados.
- En caso que un Padre o Apoderado se niegue a cancelar las respectivas cuotas (el total de lo programado), su Alumno debe asistir a clase de manera normal y permanecerá en otro curso desarrollando actividades afines a la asignatura.
- El Rector no tendrá determinación en estas situaciones de financiamiento.
- La salida y llegada de la visita deberá ser el respectivo Local del Curso, tanto en Lautaro 659 o en Bilbao 1448. Salvo en el caso de los cursos superiores que utilicen el Metro como medio de transporte, ellos subirán y descenderán en la estación de EL SOL en Quilpué.
- El Rector en conjunto con el Equipo Directivo pueden, suspender la o las salidas pedagógicas, si las condiciones no son las óptimas en cuanto al cuidado y seguridad de los estudiantes.

#### **B) De las giras de estudio:**

a.- De la participación:

- 1° Los estudiantes que ingresen a Primer año Medio, tendrán derecho a programar junto a sus apoderados y profesor jefe, un viaje de estudios cuando lleguen a tercer año medio, al término del año escolar o en vacaciones de verano del año siguiente.
- 2° Participarán en dicho viaje todos los Alumnos y Alumnas que: a) se encuentren matriculados y cursando el Tercer año medio, no importando si el ingreso del alumno ocurre en fechas posteriores al primer año medio; b) siempre que los Alumnos y sus Apoderados cumplan con todas las normas determinadas en el presente reglamento; c) Contar con las autorizaciones de los Padres o Apoderados de manera individual o en nómina por curso de cada Alumno o Alumno participante del viaje.
- 3° Los Alumnos serán acompañados por el respectivo Profesor o Profesora Jefe, más un funcionario de apoyo. El financiamiento de la participación del Profesor Jefe o el profesor acompañante será con costo a los fondos recaudados como Curso
- 4° El Colegio no obliga a ningún curso a realizar este viaje de estudios, esto será por una decisión consensuada de los integrantes del grupo Curso junto a su Profesor o Profesora Jefe.

b.- De la organización:

- 1° La organización y planificación del viaje de estudios estará a cargo de la directiva de los Apoderados del Curso en conjunto con su Profesor o Profesora Jefe.
- 2° Se debe cumplir con la participación de un mínimo del 80% de alumnos del curso.
- 3° El Profesor o Profesora jefe junto a la Directiva de Apoderados debe entregar la hoja de ruta del viaje al Sostenedor o representante Legal. Dicha ruta debe ser respetada en toda la trayectoria del viaje.
- 4° Si el viaje de estudios se realiza en período de clases, los alumnos que no asistan al viaje, deben asistir en clases correspondientes.
- 5° Todos los Apoderados con sus Alumnos que acepten el presente reglamento al incorporarse al curso, tendrán la obligación de cooperar y cumplir con todas las actividades del Plan de trabajo para este efecto.
- 6° Desde el inicio del Viaje hasta su término, los alumnos deben portar una credencial que debe contener nombre del alumno o alumna, número de teléfono y nombre del Apoderado responsable.
- 7° El Profesor o Profesora a cargo de cada curso que sale de viaje de estudios debe portar la nómina con datos de teléfono, correos electrónicos y direcciones de los Alumnos y Alumnas, como de los Adultos acompañantes.
- 8° El Profesor Jefe en representación del Rector del Colegio será el responsable de toda la organización y desarrollo del viaje, todas las indicaciones y decisiones deben ser consensuadas con dicho Profesor.
- 9° Los Apoderados acompañantes serán responsables del cuidado de su respectivo grupo, para que se cumplan las normas que tienen como Alumnos, no podrán tomar decisiones si no es consensuada con el Profesor Jefe. Además estos Apoderados deben mantener una conducta intachable durante la permanencia con los Estudiantes.

c.- Del financiamiento:

- 1° La Directiva de los Alumnos tendrán derecho a programar una actividad anual que involucre a todo el Colegio, cuando estén cursando el Tercer año medio, los fondos corresponderán al Curso sin devolución.
  - 2° Como curso estando en tercer año medio, pueden realizar actividades internas en el curso que tengan la finalidad de reunir fondos para el viaje, se debe entregar carta de solicitud de autorización de dichas actividades al Inspector General o Rector.
  - 3° Los Apoderados podrán reunir cuotas normales o extras para esta finalidad desde Primer año Medio, las cuotas extras, por ser una meta a largo plazo tendrán devoluciones sólo en casos muy justificados en que el alumno no pueda asistir.
  - 4° La Directiva del curso podrán programar actividades extras que deben realizarse fuera del recinto escolar.
  - 5° En caso que un alumno quede repitiendo antes de llegar a 3° Medio, podría participar de su curso de origen, de manera Voluntaria y extraordinaria, ya que, el compromiso principal es con el curso en el cual esté matriculado.
  - 6° Los alumnos que ingresen en 2° o 3° Medio, deben cancelar los valores de las cuotas que se han recaudado desde Primero Medio. Estos valores serán establecidos por la Directiva de Apoderados del Curso.
  - 7° Los dineros serán recaudados por la Tesorería del curso, la cual, debe entregar un balance actualizado a fin de cada año. Un grupo del curso bajo firma (mínimo 10) puede solicitar un balance extra.
  - 8° Los dineros para esta finalidad deben estar depositados en una cuenta bipersonal en alguna institución financiera.
  - 9° Los cursos pueden contratar los servicios de empresas de viaje, el Colegio no se hace responsable de los servicios ofrecidos por dichas empresas.
- d.- De los destinos del viaje de estudios:
- 1° Como Es un viaje de estudios, el 80% del viaje debe estar destinado al conocimiento de lugares de interés, patrimonio cultural, museos, muestras, exposiciones, obras de teatro, parques nacionales, reservas ecológicas, planetarios, observatorios astronómicos, etc.
  - 2° La decisión de los destinos del Viaje será de común acuerdo entre el Profesor o Profesora Jefe en conjunto con la Directiva del Curso, quienes ratificarán dicha decisión con el acuerdo de todos los Apoderados del Curso.
  - 3° La duración del viaje, dependerá de la organización que como curso determinen o de lo que ofrezca la empresa de viajes contratada. En ambos casos se debe contar con la Hoja de salud de cada Estudiante o Adulto, donde deben estar establecidas los medicamentos contraindicados, su grupo sanguíneo, y otro factor para atender de mejor manera alguna situación de salud que los afecte, si cuentan con sistema de salud que estén vigentes en las zonas de visita o su derivación al servicio de salud público.
  - 4° Para la realización del Viaje, se debe contar con la autorización de SECREDUC, por lo cual, hay que contar con los documentos necesarios para ello: Licencia de conducir de los choferes, permiso de circulación, seguro del bus, revisión técnica, padrón del bus, todo actualizado, dicha autorización será tramitada por el Rector.
  - 5° En caso de los destinos fuera del país, los Alumnos deben contar con los permisos notariales respectivos según lo determinen las leyes para dicho efecto.

e.- De la imposibilidad de viajar:

1° Se pueden presentar las siguientes causales de imposibilidad de participar en el viaje de estudios como:

- a) Retiro del Colegio.
- b) Enfermedad comprobada por certificado médico.

En estos casos comprobables se devolverá el dinero de las cuotas que fueron recaudadas para dicho efecto, liberadas de los gastos generales que el curso hay incurrido en el desempeño de su gestión.

En ningún caso se devolverán dineros que son patrimonio del curso y además estén fijados como meta del viaje de estudios.

f.- Consideraciones generales.

1° La búsqueda y contratación del bus como de la empresa elegida para el viaje, es de responsabilidad de la Directiva del Curso.

2° La empresa que contraten, previa información al Profesor Jefe y autorización del Rector, puede asistir a una o dos reuniones de Apoderados para informar de manera general de las condiciones del viaje.

3° La salida y regreso del Viaje será desde Bilbao 1448 en Quilpué.

4° Deben preocuparse (si es que el bus no lo posee) de llevar un botiquín con los primeros auxilios.

5° Cada alumno debe contar con una ficha médica, para establecer las atenciones correspondientes, administración de medicamentos, contraindicaciones, alergias, etc. O en su defecto una nómina del curso que mencione alguna dificultad médica.

(Ver Detalles en ANEXO N° 5).

## **5.8.- NORMAS Y FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS y PROCEDIMIENTOS.**

### **5.8.1.- DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACCIONES U OMISIONES QUE SON CONSIDERADAS FALTAS.**

#### **Art. 69.- De los docentes:**

El docente del Colegio H.F. Camilo Henríquez debe tener el siguiente perfil:

- Demostrar capacidades y habilidades en su área de desempeño.
- Brinda afecto, seguridad, confianza y altas expectativas a los alumnos.
- Practica la empatía y la búsqueda de consensos.
- Establece buenas relaciones entre pares y a nivel institucional.
- Genera propuestas adecuadas relacionadas con el P.E.I. y el bienestar colectivo.
- Presenta un trato cordial y de respeto frente a la comunidad escolar.
- Desarrolla las capacidades lúdicas de los alumnos.
- Respeta el pensamiento divergente.
- Analiza e interpreta en equipos interdisciplinarios, la realidad compleja que pueda presentarse en el desarrollo de sus clases, para plantear soluciones atingentes al alumnado.
- Fomenta, practica y divulga la defensa de la salud, la vida saludable, los derechos humanos y la paz.
- Practica y fomenta la responsabilidad, la participación, la equidad y la inclusión.
- Se compromete con los problemas y aspiraciones de la comunidad escolar.
- Asume responsablemente sus opiniones y actos.



- Trabaja en coherencia con los valores que propone el P.E.I.
- Aplica en su quehacer educativo la política y legislación vigente.
- Maneja técnicas de trabajo grupal que faciliten la generación del liderazgo, actitudes democráticas y respeto mutuo.
- Ejerce el pensamiento positivo.
- Desarrolla la iniciativa en su labor profesional.

#### **Art. 70.- Responsabilidades profesionales de los docentes**

Las responsabilidades profesionales del profesor de este establecimiento son:

- Cumplir plenamente lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en este manual de convivencia.
- Su función principal es realizar las clases en ambiente propicio para ello.
- Preparar en forma oportuna sus Clases y sus Evaluaciones.
- Entregar con **4 días hábiles** de anticipación las guías o instrumentos evaluativos para su revisión y multicopia.
- Cumplir con los aspectos administrativos que le competen: Asistencia, puntualidad, firma de libros, registrar correctamente la asistencia a clases, llenado de leccionario, etc.
- Entregar en un plazo no mayor a **10 días hábiles** los resultados de las Evaluaciones de todo tipo de trabajos, pruebas.
- No podrán aplicar otra Evaluación si no se ha entregado la Nota anterior, debidamente consignada en el libro de clases.
- Mantener actualizadas sus Planificaciones de acuerdo a lo solicitado por las Coordinadoras Académicas.
- Mantener el ambiente de respeto y de estudio dentro de la Sala de Clases.
- Como dueño de su respectiva Clase, el Profesor o Profesora, debe buscar todos los medios para mantener la Conducta, tomando las medidas de: conversación con el alumno o alumna, Amonestación verbal (en privado), Anotación en el Libro, Comunicación al Apoderado, Citación al Apoderado, **todo esto, antes de seguir otro Conducto. Evitar enviar fuera de la Sala** a un estudiante.
- Si después de seguir los pasos que le corresponde, los alumnos continúan con su conducta inadecuada, se informará a Inspectoría la Situación ocurrida. (en ese caso debe ser enviado a Inspectoría)
- No se atenderán alumnos en Inspectoría General, si no se ha seguido un tratamiento por parte del Profesor de Asignatura y del Profesor Jefe.
- La Inspectoría General será la última instancia del proceso formativo y de toma de medidas remediales.
- El Profesor o Profesora que registre por **tercera vez** a un alumno por Conducta, debe **Entrevistarse con el Apoderado**, en su Horario de entrevista.
- Los Profesores entregarán sus contenidos a los alumnos, con **alta motivación y altas expectativas** de logros, para que los alumnos alcancen el desarrollo de todas sus potencialidades.
- Los Profesores deben citar a los Apoderados y a los alumnos en casos que lo requieran, explicando las situaciones que afectan a sus pupilos, esto se debe realizar en la **hora de entrevista, que todos los profesores tienen por horario. En caso de no asistir el Apoderado, se debe citar nuevamente. (se debe dejar constancia de la inasistencia)**, Del mismo modo si un Alumno o Alumna, obtiene **dos notas insuficientes en la Asignatura**, el Profesor o Profesora debe **Entrevistarse con el Apoderado**, para buscar las estrategias de mejoramiento.

- Si un profesor cita dos veces a un apoderado y este no asiste, deberá informar a coordinadora académica o a Inspector general según corresponda.
- El Profesor debe ser **responsable de los Aprendizajes de los Alumnos**, indicando de manera oportuna a los Padres y Alumnos, la forma de enseñanza aplicada, los métodos de evaluación.
- El horario de entrevistas del personal docente se entrega en una circular a comienzo de año, Los Profesores disponen de una Sala para tales efectos, en caso de choques de Horarios, se habilita una Oficina para tal efecto.
- Se cuenta con un libro de entrevistas entre apoderado y funcionarios donde queda registrado el Motivo, las soluciones y los Plazos que se requieran cumplir. A su vez, para los casos que requieran seguimiento se abrirá un expediente anexo. Si lo requiere algún Apoderado, se entregará una fotocopia del registro de la entrevista. (en el momento de la entrevista).
- En caso de incumplimiento de las responsabilidades se aplicará medidas según reglamento interno y/o normativa legal vigente.

#### **Art. 71.- De los asistentes de la educación:**

Los asistentes de la educación del Colegio H.F. Camilo Henríquez deben tener el siguiente perfil:

- Demostrar capacidades y habilidades en su área de desempeño.
- Brinda afecto, seguridad y confianza.
- Practica la empatía y la búsqueda de consensos.
- Establece buenas relaciones entre pares y a nivel institucional.
- Presenta un trato cordial y de respeto hacia la comunidad escolar.
- Desarrolla las capacidades lúdicas de los estudiantes.
- Respeta el pensamiento divergente.
- Analiza e interpreta en equipos interdisciplinarios, la realidad compleja que se presenten, para plantear soluciones desde su función.
- Conoce técnicas de resolución pacífica de conflictos y las aplica previa consulta a Orientador o Inspector General.
- Reconoce, practica y divulga la defensa de la salud, la vida saludable, los derechos humanos y la paz.
- Practica y fomenta la responsabilidad, la participación, la equidad y la inclusión.
- Se compromete con los problemas y aspiraciones de la comunidad escolar.
- Asume responsablemente sus opiniones y actos.
- Trabaja en coherencia con los valores que propone el P.E.I.
- Aplica en su quehacer educativo la política y legislación vigente.
- Maneja técnicas de trabajo grupal que faciliten la generación del liderazgo, actitudes democráticas y respeto mutuo.
- Ejerce pensamiento positivo.
- Desarrolla la iniciativa en su labor profesional.

#### **Art. 72.- Responsabilidades profesionales de los asistentes de la educación.**

Los Asistentes de la educación son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

- Cumplir plenamente lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en este manual de convivencia.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios.
- Apoyar al docente o directivo en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Colaborar y/o asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, presentación personal, comportamientos.
- Cuidar de forma momentánea el trabajo en sala de clases por ausencia de profesores, orientados y guiados por la coordinadora y/o Inspector General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo dentro o fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores todas las situaciones que las considere de atención inmediata y de las situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- En caso de incumplimiento de las responsabilidades se aplicará medidas según reglamento interno y/o normativa legal vigente.

#### **Art. 73.- De los padres y apoderados:**

El apoderado de este establecimiento debe contar con el siguiente perfil:

- Tener una clara conciencia de responsabilidad en cuanto a la formación de sus hijos.
- Estar debida y oportunamente informados de los objetivos, metas y proyectos del colegio.
- Valorar y considerar las orientaciones y sugerencias provenientes de los docentes o funcionarios de la unidad educativa respecto de sus hijos o hijas.
- Estar comprometido con el proceso de aprendizaje y el proyecto educativo del establecimiento.
- Ser respetuoso con la labor del profesor, y las normas que se establecen en el colegio.
- Estar dispuestos a asistir al Colegio cada vez que sea requerido por docentes y funcionarios del colegio.
- Colaboradores con las actividades extracurriculares propuestas por el Colegio.
- Utilizar los medios y canales oficiales de comunicación. Siempre utilizando un vocabulario adecuado y respetuoso.
- Aportar ideas e innovaciones, en reuniones del centro y sub centro de padres que permiten mejorar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

#### **Art. 74.- Responsabilidades de los padres, madres y apoderados:**

a) Responsabilidades:

Al matricularse en el Colegio H.F “Camilo Henríquez”, usted toma una decisión adoptada libre y voluntariamente e implica la aceptación y cumplimiento de normas internas que rigen la organización de este Establecimiento.

El Apoderado, al matricular a su alumno o alumna, se compromete a dedicarse exclusivamente a su finalidad de cooperación y apoyo a la labor educativa y social del establecimiento.

Junto con lo anterior es necesario establecer las siguientes responsabilidades para correcto funcionamiento del colegio.

- 1) No intervenir en materias relacionadas con la organización técnica, prácticas pedagógicas, régimen administrativo y disciplinario del Colegio.
- 2) El apoderado, tiene la obligación, ineludible, de asistir a todas las reuniones del curso o en su defecto debe asistir un Apoderado Suplente.
- 3) Leer y Firmar la aceptación del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- 4) Designar un Apoderado Suplente.
- 5) Asistir obligatoriamente a las Reuniones de Padres y Apoderados, sin niños.
- 6) Justificar mediante certificado médico las ausencias prolongadas, justificar las Ausencias en Forma Personal en el mismo día o al día siguiente.
- 7) Asistir al Colegio cada vez que le sea solicitado.
- 8) Realizar sugerencias o reclamos a través del conducto regular y cumplir con las Normas del establecimiento, en FORMA PERSONAL y no a través del teléfono ni del correo institucional.
- 9) No solicitar permiso para retiro de alumnos, antes del término de la jornada de clases, salvo en caso muy justificado y autorizado sólo por Inspectoría o Rectoría del Colegio, podrá ser **retirado sólo por el apoderado o quien designe para el caso**. Durante los recreos o durante el horario de colación.
- 10) Efectuar cualquier presentación referida a su pupilo con el debido respeto hacia el personal del establecimiento, evitando hacer comentarios negativos o generalizar situaciones particulares.
- 11) Las situaciones particulares resolverlas en primer lugar con el Funcionario que motivó la entrevista, no deben ser planteadas en Reuniones generales de Curso.
- 12) En las entrevistas citadas por los funcionarios del Colegio, debe leer lo escrito en la entrevista antes de firmar.
- 13) Revisar diariamente la Agenda escolar, firmar todas las comunicaciones, Pruebas, Trabajos, que se envíen para su conocimiento.
- 14) Preocuparse de que su pupilo asista al establecimiento en el horario de clases establecido; como así también, de su aseo y presentación personal.
- 15) Apoyar al colegio en el proceso formativo de sus alumnos, responsabilizándose del cumplimiento de tareas, preparación de Pruebas, cumplimiento de materiales, de la asistencia diaria, de la higiene, presentación personal y puntualidad.
- 16) Comprometerse con el Apoyo Psicopedagógico, que requiere el alumno, como también con las sesiones que demande su tratamiento, por lo cual, si el alumno, requiera Apoyo de Especialista, debe:
  - Presentar hasta el 31 de marzo de cada año, el respectivo informe de especialista, en el caso de Alumnos que requieran de tratamiento especial.
  - Continuar con el tratamiento externo que se solicite.
  - Presentar el Certificado de Alta del Alumno.
  - Presentar antes de la Matrícula del año siguiente, el Certificado Anual de los Avances del Alumno, que comprueben el Tratamiento seguido.
- 17) Entregar responsabilidades a sus estudiantes frente a sus deberes escolares, apoyando de manera efectiva a las Normas del Colegio.

18) Presentar en marzo un certificado médico que informe que el alumno está apto para realizar clases de educación física o talleres extra-programáticos deportivos.

19) Cada Sub-Centro de Curso, en la primera reunión, debe elegir entre su Directiva a un delegado ante el Centro General, quien participará con voz y voto en las decisiones que se tomen.

20) Todos los apoderados tienen derecho a postular a la beca de escolaridad, en la cual además de los antecedentes socio- económicos, se consideran los Resultados Académicos, el Personalidad del Alumno y el cumplimiento de los compromisos de los apoderados con el colegio, pago de cuotas del C.G.P.A. y asistencia a entrevistas.

21) Queda prohibido proferir insultos, increpar, descalificar, y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro del colegio o en lugares públicos. El o los funcionarios afectados deberán presentar un reclamo por escrito a Rectoría, quien tomará las medidas pertinentes.

22) Asumir las medidas formativas y disciplinarias aplicadas por quien corresponda, de negarse, la medida no perderá su validez, y se enviará el documento vía correo certificado al apoderado.

#### **b. Medidas en caso de incumplimiento:**

1) Al no respetar el conducto regular, el apoderado **no será atendido** por el Equipo Directivo del Establecimiento.

2) Al mostrar falta de respeto o un trato vejatorio hacia un docente o un funcionario del colegio, el Rector exigirá cambio de apoderado, estableciendo un plazo de 3 días hábiles, para oficializar esta modificación.

3) En caso de reiterar una falta de respeto o trato vejatorio hacia algún miembro de la comunidad educativa se le prohibirá el ingreso al establecimiento educacional.

4) Si falta a dos reuniones, sin previa justificación, Inspector general citará para lograr acuerdo de cambio de apoderado o participación permanente de apoderado suplente.

5) Si no asiste a citación de un docente en dos oportunidades, coordinación académica o Inspectoría general, según corresponda, enviará comunicación endosando la responsabilidad y registrando la situación en el libro de clases.

6) Si no existe preocupación por el quehacer escolar de su hijo o hija, se citará para establecer compromisos. De persistir con esta irregularidad se solicitará cambio de apoderado.

7) De no presentar certificado de especialista del alumno y su posterior tratamiento en caso de ser requerido, no se evaluará de forma diferencial.

#### **Art. 75.- Aspectos reglamentarios de los alumnos y alumnas:**

##### **1.- De los Derechos**

a. Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en un ambiente de tranquilidad y respeto.

b. Ser evaluado de acuerdo a la Reglamentación Vigente.

c. Ser aceptado si repite curso, cumpliendo las siguientes condiciones: 1) Sea primera vez que repite en E. Básica o primera vez en E. Media. 2) No haber quedado en situación de condicionalidad. 2) Si el curso cuenta con el cupo o vacante requerida.

d. Conocer oportunamente los Contenidos y Fechas de evaluación a la cual será sometido.

e. Solicitar al Profesor las aclaraciones pertinentes durante el desarrollo de las actividades educativas, las veces que sea necesario, siempre en un marco de respeto.

f. Ser respetado y atendido sin discriminación por todos los integrantes de la Comunidad escolar.

g. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho.

- h. A que se registren en el libro de clases las observaciones positivas, diferenciándolas de las negativas con un signo (+) además de marcarlas con destacador.
- i. Conocer el registro de observaciones, en las instancias correspondientes.
- j. Ser respetados en su ritmo de trabajo y de aprendizaje.
- k. Ser escuchados, en situaciones de respeto mutuo, en el momento que se requiera y que sea posible por todos los miembros de la Comunidad escolar, al plantear una situación que lo afecte.
- l. Hacer uso de todas las dependencias y servicios del establecimiento, cuando las condiciones lo permitan, acompañados siempre por un Inspector, por un Docente o por un Alumno responsable del Grupo.
- m. Recibir una Educación de Calidad y en conformidad a los Planes y Programas Oficiales del Ministerio de Educación, cumpliéndose con sus horarios de clases y recreos.
- n. Ser favorecido en el desarrollo de sus capacidades artísticas, deportivas, sociales y cognitivas, a través de su participación en las actividades Extra-programáticas que organice el colegio.
- o. Tener acceso a todos los beneficios que el sistema ofrece: Pase escolar, Seguro Escolar y Beca de Escolaridad.
- p. Tener acceso a Orientación Educacional y Vocacional.
- q. Participar y ser informado de las modificaciones realizadas en los distintos manuales y reglamentos que se le sean aplicados.
- r. Tener acceso a la educación, con las facilidades correspondientes, a los padres y madres adolescentes y a las alumnas en estado de embarazo
- s. Ser destacados en sus **aspectos positivos** durante los Actos o en formaciones generales.
- t. Recibir estímulos por Rendimiento, Asistencia, Convivencia escolar y Superación u otras áreas o valores institucionales.
- u. Postular a bonificaciones académicas, cumpliendo con los requisitos dispuestos en el reglamento de evaluación.  
(Ver detalles en anexo N° 10).

## 2.- De los deberes

- a. Presentar materiales, trabajos y cuadernos solicitados en cada asignatura y cuidar el orden y limpieza de éstos.
- b. Ser responsable dentro y fuera del Colegio con sus obligaciones educativas.
- c. Respetar la libertad de conciencia y las condiciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad y privacidad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- d. Asistir a clases correctamente uniformado o con el buzo del Colegio, según corresponda. Si asiste fuera de Horario, no se admitirá el ingreso con ropa de calle. Salvo excepciones autorizadas.
- e. Asistir regularmente a clases y ser puntual en la hora de llegada.
- f. Mantener una adecuada presentación personal y cumpliendo el manual de convivencia cada vez que esté usando el uniforme del colegio, sea fuera o dentro del recinto educacional.
- g. Cumplir oportunamente con sus tareas, trabajos y evaluaciones.
- h. Mantener una higiene adecuada de su cuerpo.
- i. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas por el Colegio.
- j. Cuidar el orden, la limpieza y los materiales del Colegio.
- k. Informar a los inspectores o profesores cualquier tipo de situación que afecte la buena convivencia, como por ejemplo violencia o agresividad.

- l. Tener una expresión oral correcta, libre de garabatos o malas palabras, dentro y fuera del Colegio.
- m. Escuchar y cumplir las indicaciones pedagógicas y de convivencia que imparten los Profesores o Inspectores.
- n. Responsabilizarse de los destrozos o accidentes que ocasione por mal uso de la estructura y/o equipamiento del colegio pagando o reponiendo lo dañado.

### **3.- Perfil del estudiante**

- Se Adhiere al P.E.I. del colegio.
- Cumple y se identifica con los valores institucionales.
- Participa de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Se esfuerza por alcanzar un nivel académico de excelencia.
- Tolera y respeta la diversidad de creencias ideológicas y de convicciones.
- Valora y actúa con solidaridad y empatía frente a las personas que lo necesitan.
- Crítico y autocrítico, correcto y confiable, con sentido de responsabilidad en sus derechos y deberes ante la sociedad.
- Comprometido por un mundo mejor, con acento en el trabajo en equipo, la creatividad personal y el uso de recursos apropiados para lograr las metas planteadas.

### **Art. 76.- De las causales de mala conducta**

A pesar de las numerosas estrategias que se puedan usar para mantener una buena convivencia escolar y un ambiente grato, existen conductas que modifican y atentan contra el normal desempeño de la labor educativa en nuestra comunidad, por ello se establece los criterios para la aplicación de las medidas y una clasificación de las conductas inadecuada.

### **Art. 77.- Criterios para la aplicación de medidas disciplinarias**

Criterios para sancionar las conductas inadecuadas: Gravedad y reiteración de la conducta.

a. **Falta leve:** Se pueden aplicar las siguientes medidas: Amonestación verbal, comunicación al apoderado, registro en el libro de clases. En caso de reiteración o acumulación de faltas leves se aplicará el protocolo de Taxonomía de faltas leves. Si un alumno o alumna comete seis faltas leves, perderá inmediatamente la bonificación académica.

b. **Falta Grave:** Citación al apoderado con Inspectoría General, para aplicar una o unas de las siguientes medidas disciplinarias: permanecer en el colegio luego del término de la jornada, ofrecer y realizar algún tipo de trabajo comunitario, en acuerdo con el apoderado o el alumno. Asistir al colegio el día viernes en la tarde con uniforme, suspensión de un día de clases, carta de amonestación. Si el alumno o alumna comete dos faltas graves, perderá inmediatamente la bonificación académica.

Dos faltas graves cometidas se convierten en una falta gravísima.

c. **Falta Gravísima:** Citación al apoderado con Inspectoría General o Rector, para aplicar una o unas de las siguientes medidas disciplinarias: suspensión por dos o más días, condicionalidad, condicionalidad extrema, asistir al colegio sólo a dar exámenes, no renovación de matrícula para siguiente año, expulsión. Si un alumno o alumna comete una falta gravísima, perderá inmediatamente la bonificación académica.

### **Art. 78.- Clasificación de las faltas:**

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVISIMAS
Todo lo referido al incumplimiento en la presentación personal	Recibir o enviar mensajes, postear información en redes sociales, durante clases.	Cometer dos faltas graves
Llegar atrasado a la sala de clases, después de los recreos o colación	Dañar o destruir mobiliario o dependencias del colegio	Agredir o pelear con algún compañero/a en el colegio o fuera de este. Desde 7° año básico a 4° año medio.
Llegar atrasado al ingreso de la jornada. (Seguir Protocolo de atrasos)	Ausentarse durante la jornada de clases sin autorización	Fumar, beber alcohol, consumir algún tipo de drogas dentro del colegio o en las inmediaciones de éste.
Practicar juegos bruscos y peligrosos	Portar objetos corto punzantes u otro elemento que amenacen la integridad física	Agredir física o verbalmente a funcionarios del establecimiento
Utilizar vocabulario vulgar, soez o grosero al interior del establecimiento o en las inmediaciones de éste con uniforme.	Salir del colegio sin autorización (fugarse)	Incitar o participar en movilizaciones de paro o toma del establecimiento sin autorización.
Usar en clases objetos que no tengan relación con los estudios	Falsificar firmas o suplantar al apoderado.	Acosar sexualmente a compañero/a o algún funcionario del establecimiento
Hacer uso del equipo móvil (celular o Tablet) y sus aplicaciones en general, en momento que no correspondan o sin autorización en clases	Realizar algún tipo de comentario mal intencionado sobre funcionarios del colegio por cualquier tipo de medio.	Traficar o vender drogas al interior del establecimiento o en las inmediaciones de éste
Entrar a alguna dependencia por la ventana o vulnerando la seguridad de la puerta.	Faltar el respeto o no obedecer las indicaciones de directivos, profesores o inspectores	Sustraer, robar o hurtar cualquier tipo de objeto que pertenezca al colegio o a compañeros/as
El pololeo y todas sus manifestaciones	Inmiscuirse en documentos de profesores u otras autoridades del colegio	Hostigar, molestar, golpear de forma constante a un compañero: acoso escolar o <i>Ciberbullying</i> .
*No cumplir con tareas, trabajos, materiales	No presentarse a clases "hacer la cimarra"	Discriminar a compañero o compañera por sus diferencias físicas, sociales, religiosas y/o de raza etc.
Servirse la colación o almuerzo fuera del lugar destinado para tal efecto. (Horario de almuerzo o colación)	Copia o plagio en cualquier tipo de evaluación. (Sospecha y comprobación posterior. Ver reglamento de evaluación)	Usar objetos corto punzantes u otros objetos que dañen la integridad física de algún miembro de la comunidad
No portar la Agenda Escolar o hacer uso indebido de ella. (Datos e información errónea)	Incitar la violencia física o verbal entre compañeros por cualquier tipo de medio Desde 1° básico a 6° año básico.	Difamar, injuriar o calumniar a cualquier miembro de la unidad educativa, a través de cualquier tipo de medio de comunicación
Realizar dibujos, escritos o gestos obscenos	Realizar grabaciones de voz o videos de docentes u otras autoridades sin autorización	Ser cómplice o encubridor de faltas cometidas por algún compañero, referente a falta gravísima
Molestar a un compañero/a no respetándolo como tal	Ser cómplice o encubridor de faltas cometidas por algún compañero, referente a falta grave	Amenazar o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio, por cualquier medio. Desde 7° básico a 4° año medio.
Dormir en la sala de Clases	Agredir o pelear con algún compañero/a en el colegio o fuera de este. Desde PK° a 6° año básico	Practicar ritos, prácticas satánicas, o actos inmorales que atenten contra la dignidad humana
* No mostrar al apoderado oportunamente citaciones o comunicaciones enviadas por Inspectoría, Profesores o equipo Directivo	Rayar o destruir objetos de la propiedad de un compañero/a.	Insultar o referirse con insultos hacia compañeros/as del colegio, por cualquier clase de medio. Desde 7° básico a 4° año medio



La perturbación de la clase con dichos o hechos inoportunos, el desorden en la formación	Amenazar o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio, por cualquier medio. Desde 1° básico a 6° año básico.	Incitar la violencia física o verbal entre compañeros por cualquier tipo de medio Desde 7° básico a 4° año medio.
Presentarse con alguna prenda del uniforme sucia o rayada	Utilizar su celular para sacar fotos, hacer audios y videos de algún miembro de la comunidad escolar o subirlos a internet, sin autorización.	Realizar actos que atenten gravemente contra la integridad física o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.
Permanecer en la sala de clases sin autorización durante los recreos o colación	Utilizar el celular durante cualquier tipo de evaluación.	Portar o enviar mensajes o material pornográfico, o compartirlo a través de internet o redes sociales. ( <i>Sexting</i> )
	Realizar o atender llamadas desde su celular durante de clases.	Realizar grabaciones o videos de abusos, como agresiones físicas o psicológicas, subirlas o compartirlas a través de internet. ( <i>Happy slapping</i> )
		Suplantar la identidad de otro para molestar u hostigar a algún miembro de la comunidad educativa. ( <i>Phishing</i> )
<p><b>IMPORTANTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) EL PROCEDIMIENTO QUE SE UTILIZARÁ PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE ALGUNA MEDIDA DISCIPLINARIA, SERÁ IDENTIFICAR LA FALTA EN LA TAXONOMÍA ANTERIOR Y REVISAR LA SANCIÓN.</li> <li>2) TODOS LOS ALUMNOS TENDRAN LA POSIBILIDAD DE SER ESCUCHADOS POR EL INSPECTOR GENERAL Y A REALIZAR LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE REVISAR LA MEDIDA APLICADA.</li> <li>3) SI EL ESTUDIANTE COMETE UNA CONDUCTA INADECUADA Y SE ENCUENTRA FUERA DEL COLEGIO CON UNIFORME SE SANCIONARÁ SEGÚN LO ESTABLECIDO EN ESTA CLASIFICACIÓN.</li> <li>4) CUALQUIER FALTA QUE NO HAYA SIDO CONTEMPLADA EN ESTA CLASIFICACION Y QUE SUCEDA DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO, SE SANCIONARÁ SEGÚN CRITERIO DE INSPECTORÍA GENERAL O RECTORÍA.</li> <li>5) LOS APODERADOS SERÁN INFORMADOS DE LAS FALTAS DE SUS HIJOS MEDIANTE AGENDA ESCOLAR O ENTREVISTA PERSONAL, SEGÚN LO AMERITE</li> </ol> <p>*DESDE PRE-KINDER A 6° BÁSICO SE CONSIGNARÁ EL REGISTRO EN LA AGENDA ESCOLAR Y AL TERCER INCUMPLIMIENTO SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CLASES COMO FALTA LEVE.</p>		

### **Art. 79.- De la aplicación de medidas disciplinarias:**

Se podrá aplicar cualquiera de las siguientes medidas a quien incurra en conductas contrarias a la buena convivencia escolar, faltas a la reglamentación interna o en los casos de maltrato, las siguientes medidas.

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b. Diálogo grupal reflexivo.
- c. Registro en el libro de clases.
- d. Comunicación al apoderado.
- e. Derivación Psicosocial.
- f. Citación al apoderado.
- g. Citación apoderado y alumno.
- h. Suspensiones de clases.
- i. Amonestación formal por escrito.
- j. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- k. Condicionalidad extrema.
- l. Asistir al colegio sólo a dar exámenes.
- m. No renovación de la matrícula para el siguiente año escolar.
- n. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber cumplido con el debido proceso establecido en las normas respectivas.

### En los casos de alumnos o alumnas regulares que cursen 4° año medio:

- a) Se aplicarán todas las medidas descritas en este reglamento a excepción, de la no renovación de matrícula para el año siguiente.
- b) Si el alumno queda en situación de condicionalidad se evaluará su participación en la Licenciatura de 4°M de su generación.

### Art. 80.- De la aplicación de medidas formativas y reparatorias:

Consistirá en pedir disculpas, públicas o privadas con el fin de reparar el daño causado. Estas medidas la podrán tomar Inspectoría General o el Encargado de Convivencia y pueden aplicarse de forma complementaria o paralela a las disciplinarias. A saber:

- a. Pedir disculpas en privado.
- b. Pedir disculpas en público.
- c. Derivación Psicosocial.
- d. Quedarse o asistir en un horario distinto al programado, para apoyar a docentes o asistentes de la educación.
- e. Ofrecer posibilidad de realizar algún trabajo comunitario a favor de la comunidad educativa, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía con supervisión de profesores, colaborar en cursos menores, entre otras.
- f. Derivación a orientación, psicólogo u neurólogo.
- g. Realizar charlas relativas al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas, acoso u hostigamiento escolar, *Ciber-bullying*, *Grooming*.
- h. Apoyar a organizaciones que trabajen en el colegio.
- i. En términos de resolución de conflicto se aplicará la Mediación Escolar

### Art. 81.- Taxonomía de faltas leves

CANTIDAD DE ANOTACIONES	MEDIDAS a APLICAR	RESPONSABLE
2	Conversación con el alumno compromiso	Docentes o Inspectoría Según corresponda
3	Citación al apoderado	Docentes o Inspectoría Según corresponda
4 - 5	Citación apoderado	Profesor Jefe
6	Citación apoderado, posible reunión en conjunto con el alumno/a	Inspector General
7 -- 8	Citación al apoderado Pérdida de las décimas por bonificación Medidas reparatorias o formativas	Inspector General Derivación a Orientación De ser necesario Psicólogo
9 - 10	Citación del apoderado amonestación formal por escrito	Profesor jefe Inspector General
11	Citación del apoderado Medidas reparatorias o formativas	Inspector General
12	Citación al apoderado Medidas reparatorias o formativas	Inspector General Encargado de convivencia
13	Citación al apoderado Medidas reparatorias o formativas	Inspector General Encargado de convivencia Rector
* De continuar el mal comportamiento y registro de anotaciones negativas, se mantendrán las citaciones al apoderado y la aplicación de medidas reparatorias y formativas.		Inspector General Encargado de convivencia Rector

### Art. 82.- De la asistencia a clases:

- a. Los estudiantes deberán asistir regularmente al establecimiento educacional y a todas las actividades programadas por éste.

- b. Toda inasistencia deberá ser justificada por el Apoderado mediante certificado médico, agenda escolar o personalmente. Esta justificación deberá ser antes o el mismo día de su reintegro a clases.
- c. Las inasistencias a las Evaluaciones
  - Las inasistencias a las evaluaciones serán justificadas sólo con certificado médico. (en caso de no llevarlo al médico podrá realizar la prueba el día de reingreso a clases, luego de la hora de salida.
  - En caso de no presentar certificado médico, la escala de evaluación se incrementará en un 10% (diez por ciento) y quedará con un nivel de exigencia de un 70% (setenta por ciento).
  - En caso de ausencias prolongadas con certificado médico será la Coordinadora académica correspondiente, la encargada de calendarizar las evaluaciones. Esta recalendarización debe asumirse como obligación y debe rendir de igual manera las evaluaciones fijadas al curso que correspondan cuando se reintegre.
- d. Cuando el alumno(a) tenga que justificar la inasistencia, deberá presentar en inspectoría la agenda escolar al momento de ingresar al colegio, a la vez se consignará la justificación en el libro de registro. De no presentar justificativo se le enviará comunicación al apoderado de parte de Inspectoría. Cuando esta situación ocurra por 3° vez, el Apoderado será citado por Inspector General.
- e. Las inasistencias de tres días consecutivos no justificadas serán motivo de llamado telefónico y/o citación al apoderado por parte del Inspector General.
- f. De acuerdo a la legislación vigente el alumno(a) deberá cumplir, con el 85% de la asistencia anual como requisito de promoción.
- g. Si al finalizar el año escolar el estudiante tiene un promedio de asistencia a clases **menor que 85%** que no ha sido justificada con certificado médico, no será promovido de curso. Situación posible de revocar con la presentación de una carta por parte del Apoderado a Rector.
- h. Aquel alumno o alumna que obtenga **menos de un 95%** de asistencia anual a clases, no podrá acceder a la bonificación de los promedios que se aplicará al finalizar el año escolar, a excepción de que presente certificados médicos que acrediten inasistencia.

**Art. 83.- De los reconocimientos y causales de buena conducta:**

- Considerando los valores que sustenta nuestra misión, se premiarán a dos estudiantes por curso, que se destaquen en los siguientes valores: Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Compromiso, Empatía. Estos estudiantes serán elegidos de acuerdo al valor mensual, por su profesor/a jefe con colaboración de otros docentes y del comité de convivencia escolar. Los alumnos serán invitados y destacados en acto de colegio.
- Podrán recibir estímulos por Rendimiento, Asistencia, Convivencia, y Superación.
  - \* Reciben estímulos por rendimiento, los alumnos y alumnas que obtengan los siguientes promedios finales o superiores a él, según el curso:

CURSO	PROMEDIO IGUAL O SUPERIOR A
1° y 2° año básico	<b>6,8</b> (seis como ocho)
3° y 4° año Básico	<b>6,7</b> (seis coma siete)
5° y 8° año Básico	<b>6,6</b> (seis coma seis)
1° a 4° año Medio	<b>6,5</b> (seis coma cinco)

✱ Por **asistencia**, recibirán los alumnos que alcancen el 100 % de asistencia real a clases lectivas.

✱ Los estímulos por **superación**, serán determinados por cada Profesor Jefe, idealmente se seleccionará a un alumno y una alumna por curso.

✱ Los estímulos por **convivencia** serán elegidos por el comité o el Encargado de convivencia escolar o por el encargado de convivencia, idealmente se seleccionará a un alumno y una alumna por curso.

Todos estos estímulos serán entregados en los diferentes actos, de licenciatura y premiación de final de año.

✱ A cada observación positiva del estudiante se le debe anteponer un signo (+) y debe ser diferenciada con destacador. Este aspecto se considera en el informe de personalidad del estudiante.

✱ Derecho a postular a las Bonificación de calificaciones, cumpliendo los requisitos exigidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

#### **Art. 84.- De los retiros de clases**

- a. En ningún caso los estudiantes están autorizados a retirarse **solos** antes de la hora de término de la jornada, para este efecto siempre será el Apoderado el encargado de retirar al alumno o alumna previa autorización de Inspectoría.
- b. Los estudiantes no podrán ser retirados de clases cuando tengan evaluaciones previamente establecidas.
- c. Los apoderados que por fuerza mayor necesiten retirar a sus hijos durante la jornada, deberán limitarse a realizarlo durante los horarios de recreos o colaciones respectivas.
- d. Los estudiantes eximidos de religión (Formación valórica) no podrán ser retirados de clases.

#### **Art. 85.- Del protocolo ante la acumulación de atrasos**

Reconociendo que la puntualidad es un deber que se enmarca en uno de los valores primordiales que intenta fortalecer nuestro colegio, la colaboración del Apoderado es fundamental. A continuación se le da a conocer el siguiente protocolo para los estudiantes que no cumplen en este ámbito.

##### **Desde 1° básico a Cuarto año medio:**

- a. La hora de ingreso es a las 07:45 hrs. a contar de esta hora se cerrarán las puertas y se considerará atraso toda llegada posterior.
- b. El estudiante debe portar siempre su agenda escolar, donde se registrarán los atrasos, en conjunto con esto se registrará en la hoja de vida del estudiante y en libro oficial de Inspectoría para estos efectos.
- c. Cada vez que el estudiante llegue atrasado el apoderado debe firmar la agenda escolar.

##### **Procedimiento de atrasos al inicio de la jornada.**

- Los estudiantes que lleguen desde las 07:50hrs a 08:00hrs deben permanecer en inspectoría e ingresar a la sala a las 08:00hrs.
- Los estudiantes que lleguen entre las 08:01 a 08:30hrs deben permanecer en inspectoría hasta las 08:30hrs. horario que ingresarán a su sala de clases.
- Los estudiantes que lleguen entre las 08:31hrs a 09:10hrs deben permanecer en inspectoría hasta las 09:10hrs e ingresar a las 09:10hrs.
- Los estudiantes que lleguen desde las 09:10hrs en adelante quedarán ausentes.
- Si el estudiante llega atrasado y tiene evaluación escrita a la primera hora, deberá subir y realizar dicha evaluación utilizando sólo el tiempo restante.

- Si el estudiante llega atrasado y tiene otro tipo de evaluación, el profesor a cargo decidirá como evaluar al estudiante.
- Si el estudiante llega atrasado y es debidamente justificado por el apoderado, podrá subir a clases. Si por tercera vez ocurre esta situación, el estudiante deberá esperar hasta el cambio de hora respectivo.

#### **Art. 86.- Cuadro de medidas por atraso al inicio de la jornada**

<b>Cantidad de atrasos</b>	<b>MEDIDAS (remediales y reparatorias) Atrasos al inicio de la jornada</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Registro en agenda (control de atrasos)	Inspectoría
2	Registro en agenda (control de atrasos)	Inspectoría
3	Registro en agenda, registro en hoja de vida y Citación al apoderado.	Inspectoría
4	Registro en agenda (control de atrasos)	Inspectoría
5	Registro en agenda (control de atrasos)	Inspectoría
6	Registro en agenda, registro en hoja de vida y citación al apoderado con alumno. Compromiso de cumplimiento	Inspectoría I. General
7	Registro en agenda. Trabajo comunitario / acuerdo con apoderado	Inspectoría
8	Registro en agenda. Trabajo comunitario / acuerdo con apoderado / Pérdida de décimas en bonificación a promedios.	Inspectoría I. General
9	Registro en agenda. Registro en hoja de vida. Trabajo comunitario / acuerdo con apoderado	Inspectoría
10	Registro en agenda. Citación: Carta de amonestación.	P. Jefe - I. General
11	Registro en agenda. Justificación personal del apoderado / Asistir día viernes en la tarde.	I. General
12	Registro en agenda. Registro en hoja de vida. Justificación personal del apoderado / Asistir día viernes en la tarde	I. General
13 en adelante	Registro en agenda. Registro en hoja de vida. Justificación personal del apoderado / Asistir día viernes en la tarde	Inspector General

#### **Art. 87.- De los atrasos después de colación o recreos**

- El profesor a cargo deberá exigir pase de autorización si el estudiante llega atrasado a la sala de clases.
- El profesor deberá registrar el atraso en la hoja de observaciones del libro de clases.
- De incurrir en atrasos reiterados se procederá según protocolo taxonomía de faltas leves.

#### **Art. 88.- De la agenda escolar**

La agenda escolar resulta indispensable para una comunicación efectiva con el apoderado, donde se podrá informar sobre los atrasos, medidas, comunicaciones y citaciones.

- La Agenda Escolar es la principal vía de comunicación entre el apoderado y el establecimiento, deberá ser completada con los datos requeridos, llevar la fotografía del estudiante y firmar el Reglamento interno y de Convivencia Escolar.
- Sí el estudiante llega atrasado y NO porta la agenda escolar será registrado en el libro de clases.
- La responsabilidad del apoderado consiste en revisar diariamente la Agenda y tomar conocimiento de fechas de pruebas, tareas, citaciones, comunicaciones en general.

#### **Art. 89.- De los lugares de permanencia de los estudiantes**

- Un curso completo puede salir de la sala a desarrollar actividades junto al profesor responsable. De acuerdo a la programación del profesor ante su Clase, puede ocupar otras dependencias del Colegio que no sean sus Aulas. Por ejemplo, Sala Multi-taller, Sala Proyecciones, Sala de Enlaces, Biblioteca, Patios, etc. Informar a Inspector General o Rector.
- El alumno no podrá abandonar el establecimiento durante la jornada, sólo lo hará cuando el apoderado personalmente lo retire, ante situaciones bien justificadas.
- Los alumnos deben permanecer dentro de la sala durante el desarrollo de las horas lectivas, pueden salir en forma individual al ser autorizados por el Profesor que lo atiende, indicando claramente el lugar al cual se dirige dentro del Colegio. Los permisos hacia el baño estarán restringidos.
- Durante el recreo los alumnos permanecen en el patio que le corresponde usando los baños habilitados para su uso.
- Los estudiantes se pueden quedar después de la jornada de clases, con fines pedagógicos, siempre que sean autorizados por Inspectoría y por sus respectivos apoderados (hasta 8° básico), los alumnos de Media son responsables de avisar en su hogar.
- Los estudiantes deberán permanecer durante toda la jornada con su uniforme o buzo deportivo oficial del colegio. (No podrán utilizar prendas que no correspondan al uniforme).
- Los estudiantes que porten artículos tecnológicos (teléfonos, tablet, notebook, reproductores de música), tienen la responsabilidad de cuidarlos, usarlo en los momentos adecuados, no usarlos en clases (salvo solicitud el Profesor), por lo tanto, su pérdida no le compete ni a los Profesores ni al equipo Directivo.

#### **Art 90.- Protocolo uso de dispositivos móviles:**

##### 1.- Protocolo de dispositivos móviles en aula

- Al comienzo de cada clase, el alumno o alumna debe poner su celular o Tablet en modo avión o silencio y dejarlo en la caja porta celular. El docente debe dar cumplimiento a esta norma al inicio de cada clase.
- Si está permitido usar dispositivos móviles durante clases, incluyendo las horas de reemplazo, talleres, o similares, siempre con fines estrictamente pedagógicos, las cuales deben estar planificadas por el Docente, y visadas por coordinadora académica.
- Al inicio de una instancia evaluativa, el profesor debe recordar al curso la prohibición del uso dispositivos móviles en clases. El celular deberá quedar en la caja porta-celulares.
- Las faltas cometidas, respecto al uso inapropiado del celular serán sancionadas de acuerdo al manual de convivencia y reglamento de evaluación según corresponda.

##### 2.- procedimiento ante el uso inapropiado del celular o *tablet* en aula

- Si el docente sorprende a un estudiante utilizando de forma indebida el teléfono celular o *tablet*. Debe hablar con el alumno o alumna respecto de la falta y registrarlo en el libro de clases.
- Si después del llamado de atención y el registro en el libro, el alumno o alumna insiste en utilizar el celular, el profesor deberá citar al apoderado y dejar registro del hecho.
- Si a pesar de las medidas aplicadas en los puntos 1 y 2, el alumno o alumna insiste en cometer la misma falta, se derivará el caso a inspectoría general, debe quedar registro del hecho. (falta grave. No obedecer indicaciones de los profesores)
- El inspector deberá citar al apoderado y aplicar medidas o sanciones de carácter grave.

##### 3.- Uso de celular o *tablet* durante una evaluación

- Al comienzo de cada evaluación, el alumno o alumna debe poner su celular o Tablet en modo avión o silencio y dejarlo en la caja porta celular. El docente debe dar cumplimiento a esta norma.
- Si el estudiante porta su celular o *tablet* y se niega a guardarlo en el porta celular, el docente debe registrar como observación la situación en el libro de clases.
- Si a pesar del llamado de atención y la observación en el libro de clases el alumno o alumna insiste en utilizar el celular, el docente registrará el hecho como anotación negativa y lo derivará a inspección general. (No obedecer indicaciones de los profesores). Inspector general aplicará sanción de carácter grave y paralelamente se aplicará sanción del reglamento de evaluación por sospecha de copia.
- No está permitido el uso de dispositivos móviles al finalizar una instancia evaluativa.

#### 4.- Otros usos inapropiados del celular o *tablet*

- Si se sorprende a un estudiante, grabando videos o sacando fotografía al interior del aula, sin previa autorización del docente, inspector/a o directivo a cargo, se aplicará medida establecida en el manual de convivencia.
- En el caso de sorprender a un estudiante, subiendo o haber subido videos, audios o fotografías tomadas durante clases a las diferentes redes sociales, se registrará el hecho en el libro de clases y se derivará el caso a Inspección general, quien tomará medidas de carácter grave o gravísimas según corresponda.
- En caso de haber subido fotografías, audios o videos durante clases y éstos hayan sido causal de burla o denostación de algún miembro de la comunidad educativa, se iniciará procedimiento indagatorio por acoso o hostigamiento virtual a cargo del Encargado de convivencia escolar.
- Con el fin de regular el uso de los dispositivos móviles se ha realizado una categorización de faltas relacionadas con el mal uso de los mismos.

#### 5.- **Uso de dispositivos móviles y redes sociales dirigido a los adultos del colegio.**

- 5.1.- Los funcionarios pueden hacer uso de dispositivos móviles en sus tiempos libres.
- 5.2.- El docente debe evitar el uso de su celular cuando esté a cargo de un curso o un grupo de estudiantes. Sólo podrá utilizarlo para hacer llamadas en caso de emergencia o empleándolo para un uso estrictamente pedagógico.
- 5.3.- Los funcionarios en general podrán utilizar su celular, sin que afecte el desarrollo normal de sus funciones. No podrán usar el celular cuando se encuentren a cargo de cursos o de un grupo de estudiantes. En reuniones y actos el celular debe permanecer en modo avión o en silencio.
- 5.4.- Los padres y apoderados deben colocar su celular en modo avión o en silencio, mientras se encuentren en reuniones de apoderado u otras reuniones o entrevistas a las cuales sean citados, como también en los Actos oficiales del Colegio.
- 5.5.- Se recomienda que los docentes no agreguen a los estudiantes en sus cuentas de Facebook, Instagram u otras redes sociales.
- 5.6.- Cuando un estudiante o funcionario de nuestra comunidad sienta que su imagen o persona haya sido afectada o perjudicada producto de la acción de algún miembro de la comunidad educativa a través de la utilización de dispositivos móviles o electrónicos, deberá informar de inmediato a Rectoría.
  - Inspección general indagará la situación con plazo máximo 3 días hábiles e informará a Rectoría.
  - Si la falta fuese cometida por un estudiante se citará al apoderado para informar los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al manual de convivencia escolar.

- Si la falta fuese cometida por padres o apoderados del colegio, Rectoría en conjunto con encargado de convivencia escolar llevarán a cabo una reunión extraordinaria dentro de las primeras 24 hrs. hecha la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta.
- Si la falta fuese cometida por un funcionario, se aplicará sanción según Reglamento Interno del colegio, junto a esto se considerará la responsabilidad legal o penal que el hecho constituye en caso que el colegio deba iniciar acciones en su contra.

## **5.9.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Art 91.- Consejo Escolar y de Convivencia Escolar**

Se homologa el Consejo Escolar con el comité de Convivencia Escolar. En adelante se denominará C.E.C.E.

#### **1) Objetivos del consejo escolar de convivencia escolar**

La finalidad de este consejo es mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo de Convivencia Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar y de Convivencia Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

#### **2) Composición del CECE**

El Consejo Escolar y de Convivencia Escolar, debe contar con representantes de todos los estamentos del colegio. A saber: de la Corporación educacional, directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y de apoderados.

Todos los integrantes del C.E.C.E. deben ser elegidos desde sus propios estamentos, mediante votación ordinaria en la primera sesión correspondiente quedando en acta.

#### **3) Constitución y documentación del C.E.C.E.**

- Se debe constituir dentro de los tres primeros meses del año.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro y firmas de los integrantes.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el C.E.C.E.

#### **4) Materias que el Rector debe informar al C.E.C.E.:**

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Rector del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.



- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al C.E.C.E. (primera sesión de cada año).
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Rector anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del Rector del establecimiento.

#### 5) **Materias que el Rector, debe consensuar al C.E.C.E.:**

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al C.E.C.E.

#### 6) **Materias específicas sobre convivencia escolar:**

- La Ley sobre Violencia Escolar señala que el C.E.C.E. tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- El C.E.C.E. debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento Interno y la convivencia escolar.

#### 7) **Atribuciones del C.E.C.E.**

Es de carácter informativo, consultivo y propositivo. En materias de Convivencia Escolar es resolutivo.

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un buen clima escolar.
- Diseñar e implementar los 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 maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a Rectoría, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso y aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

- Generar instancias periódicas, para planificar el trabajo y/o analizar problemáticas para su resolución.

### **Art. 92.- Del encargado de Convivencia escolar**

- ✓ La Rectoría del Establecimiento, con acuerdo del Sostenedor, designará un/a Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien deberá poner en práctica un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, conforme con la realidad del Colegio y escuchando las iniciativas propuestas por el C.E.C.E.
- ✓ Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar investigar situaciones de agresión, violencia o acoso escolar, que afectan la convivencia escolar detectadas en el establecimiento, y velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente Manual, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo proceso.
- ✓ La función del Encargado de Convivencia Escolar se entiende como un cargo de gestión cuyo objetivo es la promoción de las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del colegio.
- ✓ Articula e instala un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad, sugiriendo y/o consensuando medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.
- ✓ El Encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar la Convivencia Escolar en dos ámbitos: • Diseñar la política de convivencia interna: Diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad, y con la participación de todos los actores el Reglamento de Convivencia Escolar. • Resolución de casos: Resolver conflictos (basados en la comunicación) cotidianos o críticos de convivencia que impliquen alteración de las relaciones humanas.
- ✓ El encargado llevará a cabo el plan de Mediación escolar, para la resolución pacífica de conflictos. De 5° básico a 4° medio se elegirán y capacitarán a estudiantes que servirán como mediadores escolares destinados a resolver conflictos, esto no exime a los adultos responsable de los estudiantes a resolver conflictos. En los otros niveles serán los adultos responsables quienes deben cumplir con esta función.

#### **5.9.1.- PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Art. 93.- Este plan anual, en su totalidad se encuentra disponible en la página web del colegio y en su forma física en la recepción de ambos locales pertenecientes al establecimiento educacional.**

#### **Definiciones:**

- ✓ Convivencia Escolar: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Violencia Escolar: Se entenderá por violencia escolar, cualquier acción, -de carácter físico, psicológico, sexual, de género o ejercida mediante medios tecnológicos-, que provoque daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.

✓ Acoso Escolar (*Bullying*): Se entenderá por Acoso Escolar, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten 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.

(Ver Detalles en anexo N° 11).

## **5.9.2.- DESCRIPCIÓN DE HECHOS y FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Art. 94.- Del maltrato escolar**

“El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos”.

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el Rector(a) u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

La Superintendencia de la Educación en conjunto con el portal Educarchile, detallan aún más la definición de maltrato escolar y entregan algunos ejemplos:

¿Qué entendemos por maltrato?

Cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder cause daño a la integridad física, psicológica o social de la persona.

#### **1) De adultos a estudiantes**

- Maltrato verbal y psicológico, que hace referencia a la actitud y verbalizaciones que adultos utilizan para referirse a los estudiantes, entre las cuales se mencionan las descalificaciones, amenazas, hostigamiento, ofensas públicas y privadas. Siendo este el reclamo más frecuente en los Niveles de Párvulo y 1° a 4° Básico, y Nivel de Enseñanza Media.
- Maltrato físico, que se refiere a las acciones intencionadas por parte de un adulto que repercute en una agresión física a un estudiante, entre las cuales se mencionan los golpes, empujones, combos, tirones de orejas, pelo etc. Siendo este reclamo más frecuente en los Niveles entre 1° a 4° Básico, y 5° a 8° Básico.

a) Dada las definiciones antes descritas, a continuación, se señalan algunas de las características cuando existe maltrato o acoso escolar:

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

b) Se considerarán constitutivas de maltrato escolar o acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio de comunicación. (virtual o personal).
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

(Ver Detalles en ANEXO N° 7).

## **2) Maltrato de estudiante a funcionario.**

(Ver Detalles en ANEXO N° 8).

## **3) Maltrato de entre funcionario y apoderado.**

- Cuando ocurra este tipo de situaciones, cualquiera de las partes puede denuncia a la Rectoría.
- Rectoría determinará derivación a Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a 24 hrs.
- Encargado de Convivencia Escolar indagará la situación, reuniendo los antecedentes necesarios, en un plazo no mayor a siete días.
- Encargado de convivencia confeccionará un informe resolutivo con conclusiones y sugerencias para solucionar el conflicto, en un plazo de 7 días.

## **Art. 95.- Del acoso u hostigamiento escolar (bullying)**

- a. Se entenderá por acoso u hostigamiento escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, de parte de uno o más alumnos, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos comprobables, en contra de cualquier alumno o alumna de forma reiterada, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que pueda:
  - 1) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
  - 2) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
  - 3) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- b. Se considerarán constitutivas de acoso u hostigamiento escolar, entre otras, las siguientes conductas:
  - 1) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a cualquier miembro de la comunidad educativa
  - 2) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno de forma reiterada.

- 4) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno de forma reiterada. (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- 5) Injuriar o desprestigiar a un alumno, reiteradamente, a través de internet u otros medios tecnológicos.
- 6) Excluir de participar en cualquier actividad de relacionada con el colegio a compañero o compañera de manera arbitraria.

(Ver Detalles en ANEXO N° 9).

### **5.9.3.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.**

#### **Art. 96.- Resolución de conflictos:**

Existen diferentes formas de resolver los conflictos escolares. En nuestra institución educativa impera el Arbitraje y la Mediación Escolar. Los y las profesoras y asistentes de la educación que intervienen con los estudiantes, se encuentran capacitados para aplicar cualquiera de las dos metodologías para resolver los conflictos. Junto a lo anterior opera un programa de mediación escolar liderado por el Encargado de convivencia y compuestos por alumnos y alumnas representantes del segundo ciclo básico y enseñanza media a quienes se capacitan como mediadores escolares.

### **5.9.4.- ESTRATEGIAS DE PREVENCION DE SITUACIONES DE MALTRATO o ACOSO ESCOLAR o de VIOLENCIA en la COMUNIDAD EDUCATIVA:**

#### **Art. 97.- Protocolo *ciberbullyng* o ciberacoso**

El *Ciberbullying* es el uso de los medios tecnológicos: Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente, para ejercer el acoso psicológico entre iguales. (No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen).

1) Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del *ciberbullying* está en considerarlo un problema escolar o no. Al respecto, los colegios deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de *ciberbullying*. Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, asistentes de la educación, estudiantes, familia) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de *ciberbullying* tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.

2) Una vez que se haya verificado la posible situación de *ciberbullying*, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

3) Con la información recibida de sospecha de *ciberbullying*, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias. Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Rector, el equipo docente el orientador o E. de convivencia y el comité de convivencia del colegio. En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

4) Con respecto al alumno agredido:

- Entrevista con el alumno afectado
- Entrevista con sus padres o apoderados

- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
- El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.

5) Con respecto al alumno agresor:

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
- Amonestación por parte de inspección general
- Vigilancia específica por parte del equipo docente
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta
- Suspensión de clases
- Cancelación de matrícula.

### **Art. 98.- Protocolo grooming**

Se está ante un caso de *Grooming* cuando un adulto a través de las redes sociales u otros servicios de internet oculta su identidad, generalmente haciéndose pasar por un menor con el objetivo de ganarse la confianza de un niño o niña menor de edad.

1) La persona que recibe la información de que un menor está siendo acosado u hostigado por medio de una red social, deberá comunicarlo al Encargado de convivencia escolar en las mismas formas de reserva antes descritas.

2) El Encargado deberá solicitar los detalles de la situación al apoderado con el niño o niña víctima presente, si es que el niño o niña no se los ha contado a otro receptor, se podrá solicitar además, si el niño/a lo autoriza, alguna evidencia de cualquier tipo de medio social, a modo de agregar éstas en el informe que se debe emitir para presentarlo por escrito a la Rectoría del establecimiento.

3) La Rectoría del establecimiento deberá llamar a la PDI a la unidad de CIBERCRIMEN, quienes deberán proceder a realizar las pericias necesarias y contar con la colaboración del menor y de los padres y/o familia de éste.

4) Se realizará el contacto con la familia y/o el adulto protector que el niño haya identificado, ya que el agresor puede ser un miembro directo de la familia, con la finalidad de que el niño/a esté resguardado fuera del establecimiento, y bajo supervisión del adulto responsable en cuanto al uso de las tecnologías.

➤ El Rector es quien tiene responsabilidad legal indeclinable frente a la denuncia y/o derivación de casos a las Instituciones pertinentes. Por lo tanto, será él quien emita la denuncia respectiva, si es que no la realizan los padres.

### **Art. 99.- Protocolo prevención baja autoestima y suicidios**

1) Este protocolo está centrado en el fortalecimiento de los factores protectores propios del medio escolar.

**a. Promover un ambiente escolar positivo**, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.

**b. Prevenir la aparición de problemas de salud mental**, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.

**c. Detectar precozmente**, a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental.

**d. Apoyar a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental**, mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus

necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

2) Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en los niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional.

Algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.

#### **5.9.5.- REGULACIONES RELATIVAS A INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN:**

##### **Art. 100.- Instancias de participación y coordinación**

- 1) Consejo mensual de funcionarios.
- 2) Asamblea mensual del Centro General de Padres y Apoderados.
- 3) Reuniones quincenales del Equipo Directivo.
- 4) Reuniones mensuales de Gestión.
- 5) Reuniones del C.E.C.E. a lo menos cuatro sesiones al año.
- 6) Reuniones de apoderados
- 7) Reuniones del Centro de alumnos
- 8) Reuniones de los Mediadores escolares
- 9) Reuniones del P.I.S.E.
- 10) Consejos Técnicos pedagógicos
- 11) Consejos de convivencia escolar y de orientación.

##### **Art. 101.- Relación con la comunidad**

- a. El Colegio a través de un Coordinador/a, participa en el Programa de Salud, desarrollado por la JUNAEB y **el consultorio de salud en Quilpué**. A este Programa se derivan todos los alumnos que se inscriban a través de sus padres o realizando las pesquisas en el Colegio.

- b. Programa PREVIENE desarrollado por SENDA y las Municipalidades, dirigido por el Ministerio del Interior, donde se establece un canal de comunicación, en el cual este programa **entrega el material para cada uno de los alumnos de nuestro colegio. Se calendariza posibles charlas** con los Alumnos para la Prevención de Drogas.
- c. Coordinación con programa Habilidades para la Vida. HPV. Charlas en beneficio de todo nuestro alumnado y colaboración activa en convivencia escolar.
- d. Atención en diferentes programas de prevención focalizados. (PPF).

**Art. 102.- Acción social:**

- a. Programa de apoyo social a alguna institución sin fines de lucro y de ayuda a la comunidad.
- b. A través del Centro General de Padres, se tiene comunicación con diversas organizaciones de nuestra Comuna.
- c. Aporte Económico a diversas Colectas que son solicitadas por la Comunidad, para desarrollar el espíritu solidario en nuestros alumnos y alumnas.

**Art. 103.- Otras participaciones con la comunidad**

- a. Existen nexos de ayuda mutua con Bomberos a través del PISE y charlas.
- b. Con Carabineros y PDI se establece un plan de redes de apoyo, para prevenirla violencia juvenil y dar orientación para nuestros alumnos y alumnas.
- c. Redes de apoyo con Pre - Universitarios de la Comuna y región.
- d. Redes de apoyo con institutos profesionales y Centros de formación técnica.
- e. Postulación a proyectos a través del Club Deportivo del Colegio.
- f. Participación continúa en diversos campeonatos deportivos a nivel local y regional.
- g. Charlas vocacionales y visitas a distintas Universidades, planificadas y ejecutadas por orientación vocacional.
- h. Alianzas estratégicas con clubes deportivos, en beneficio de la formación integral de nuestros estudiantes.
- i. Alianza estratégica con Programa Habilidades para la Vida a cargo de la corporación de educación municipal.
- j. Alianza estratégica con el programa focalizado de SENDA-PREVIENE.

**TÍTULO SEXTO: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 104.-** El presente reglamento, será presentado al inicio de cada año (hasta mes de abril) de vigencia a los siguientes estamentos: Consejo general, C.E.C.E., Centro general de Padres y Apoderados y centro de Alumnos.

Cada uno de los estamentos tendrá un plazo de un mes desde la entrega del reglamento, para que realicen las modificaciones o actualizaciones pertinentes.

**TÍTULO SÉPTIMO: ENTRADA EN VIGENCIA**

**Art. 105.-** Cada Estamento presentará las modificaciones o actualizaciones estudiadas en sus bases en la segunda sesión del C.E.C.E., dentro del Primer semestre.

**Art. 106.-** Será desde ese momento que se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa, a través de las reuniones de Curso, Asamblea del Centro General, reunión del Centro de



Alumnos, Consejos de Curso, a través de correos electrónicos de los Apoderados, a través de la Plataforma de Notas [camilohenriquez.betelcolegios.cl](http://camilohenriquez.betelcolegios.cl) y a través de la página web: [www.hfcamilohenriquez.cl](http://www.hfcamilohenriquez.cl)

**ANEXOS.-**

**Nº 1. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:**

<b>PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>

<b>Paso 1: Recepción de la denuncia</b>	<p>1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Rectoría.</p> <p>2. Se activa el protocolo de actuación.</p> <p>3. Denunciar mediante Ordinario a PDI, Fiscalía o tribunales de familia, según corresponda.</p> <p>4. Informar al Encargado de convivencia Escolar.</p>	<p>Inspector General u otro funcionario.</p> <p>Inspector general</p> <p>Rector.</p> <p>Rector.</p>	Dentro de 24 horas
<b>Paso 2: Indagación de la situación</b>	<p>1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada.</p> <p>2. Evaluación del estudiante vulnerado, resguardando la intimidad e integridad del estudiante. por parte de un profesional del equipo de orientación.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Orientadora - Psicólogo</p>	Dentro de 48 horas
<b>Paso 3: Comunicación a los padres</b>	<p>1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Rector</p>	Dentro de 48 horas
<b>Paso 4: Traslado a un centro asistencial. A constatar lesiones. (sólo si corresponde).</b>	<p>1. El niño, niña, o adolescente es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital de Quilpué.</p> <p>3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.</p>	Inspector General	Dentro de 24 horas
<b>Paso 5: Reporte de la investigación</b>	<p>1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.</p> <p>2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido.</p> <p>3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño, niña o adolescente.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Orientadora - Psicólogo</p> <p>Inspector General</p>	Dentro siete (7) días hábiles
<b>Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas</b>	<p>1. Elaboración de informe concluyente</p> <p>2. Elaboración de oficio para denunciar la vulneración de derechos a la OPD, PDI, PPF o Tribunal de familia según corresponda.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Rector</p>	Dentro 24 horas
<b>Paso 7: Plan de intervención.</b>	<p>1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p>	Dentro de 7 días hábiles

<b>Medidas de pedagógicas y psicosociales.</b>	2. Medidas formativas que se aplicarán: a) Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Coordinadora académica en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, y otros recursos según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. b. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del Orientador(a), con seguimiento mensual durante el semestre.	Coordinadora académica  Orientadora - Psicólogo	
<b>Paso 8: Medidas internas.</b>	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.	Rector	Dentro de 10 días una vez que se haya confirmado la existencia de acoso

## Nº 2 .- PROTOCOLO SOBRE AGRESIONES SEXUALES.

<b>PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
<b>Paso 1: Recepción de la denuncia</b>	<b>1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Rectoría. (Completar formato de denuncia) 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Denunciar mediante Ordinario a PDI, Fiscalía o tribunales de familia, según corresponda.</b>	<b>Encargado de convivencia.  Rector.</b>	<b>Dentro de 24 horas</b>
<b>Paso 2: Comunicación a los padres</b>	<b>1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.</b>	<b>Rector</b>	<b>Dentro de 48 horas</b>

	(si el denunciado fuese el apoderado, se citará apoderado suplente o familiar)	Encargado de convivencia escolar. Rector	
Paso 3: Comunicar al sostenedor	La Rectoría deberá informar de los hechos al sostenedor del Colegio. (En todos los casos se debe solicitar confidencialidad para proteger la honra y la dignidad de los involucrados).	Rector	Dentro de 48 horas
Paso 4: Recopilación de antecedentes (Resguardo de la confidencialidad)	1. Iniciar el proceso de recopilación de antecedentes de la situación denunciada. 2. Evaluación del estudiante vulnerado, resguardando la intimidad e integridad del estudiante. por parte de un profesional del equipo de orientación.	Encargado de convivencia escolar.  Orientadora Psicólogo	Dentro de 48 horas
Paso 5: Informar a Superintendencia de educación	1. Informar a Superintendencia y a ña Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (MINEDUC).		
Paso 6: Traslado a un centro asistencial. A constatar lesiones. (sólo si corresponde).	1. El niño, niña, o adolescente es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital de Quilpué. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.	Inspector General	Dentro de 24 horas
Paso 7: Desvincular de las funciones (Sólo si corresponde).	1. En caso de tratarse de un funcionario del colegio, que esté siendo acusado e investigado por una denuncia de acoso o abuso sexual hacia un alumno o alumna, el Rector, deberá	Rector	Dentro de 24 horas Mientras dure la investigación

	alejarlo del contacto con los niños, separándolo de sus funciones.		
<b>Paso 8: Reporte de la investigación</b>	<p>1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.</p> <p>2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido.</p> <p>3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño, niña o adolescente.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Orientadora Psicólogo</p>	Dentro de siete (7) días hábiles
<b>Paso 9: Resolución y sugerencias</b>	1. Elaboración de informe de encargado	Encargado de convivencia escolar.	Dentro de siete (7) días hábiles
<b>Paso 10: Plan de intervención. Medidas de pedagógicas y psicosociales.</b>	<p>1. Medidas formativas que se aplicarán:</p> <p>a) Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Coordinadora académica en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, y otros recursos según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>b. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante violentado nivel individual y familiar por parte del Orientador(a), con</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Coordinadora académica</p> <p>Orientadora Psicólogo</p>	Dentro de siete (7) días hábiles

	<b>seguimiento mensual durante el semestre.</b>		
--	---	--	--

### Nº 3.- PROTOCOLO SOBRE USO DE DROGAS y ALCOHOL:

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE O TRAFICO DE ALCOHOL O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO O EN LAS INMEDIACIONES DE ESTE</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
<b>Paso 1: Recepción de la denuncia</b>	1. Miembro de la comunidad educativa denuncia el hecho, al Rector o inspector general mediante entrevista formal. 2. Informar al Encargado de convivencia Escolar.	Miembro de la comunidad  Rector o Inspector General	Dentro de 24 horas
<b>Paso 2: Denuncia a las autoridades correspondientes</b>	1. En caso de consumo, el Rector determinará si considera pertinente la denuncia a PDI o carabineros. (dado que es una falta) 2. En caso de porte y tráfico, el Rector denunciará la situación a PDI o Carabineros, mediante oficio. 3. Derivación a redes de apoyo. Senda-Previene, OPD, PPF. Mediante oficio -	Rector  Rector  Encargado de convivencia escolar.	Dentro de 24 horas
<b>Paso 3: Comunicación a los padres</b>	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.  Los padres deben respetar y cumplir los pasos y medidas dispuestas en este protocolo.	Rector  Encargado de convivencia escolar.	Dentro de 24 horas
<b>Paso 4: Plan de intervención: Medidas de apoyo sicosociales y pedagógicas.</b>	Aplicación de medidas pedagógicas y sicosociales. a) Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Coordinadora académica, según necesidad del estudiante, en apoyo a su	Encargado de convivencia escolar.  Coordinadora académica del ciclo	Dentro de tres (3) días hábiles

	desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, y otros recursos según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante afectado nivel individual y/o familiar por parte del Orientador(a), con seguimiento mensual durante el semestre.	correspon- diente  Orientadora - Psicólogo	
<b>Paso 5: Medidas disciplinarias</b>	1) Se aplicará medida disciplinaria correspondiente a falta gravísima, según reglamento interno	Encargado de convivencia escolar - Inspector General	Dentro de tres (3) días hábiles
<b>Paso 6: Seguimiento</b>	1. Trabajo en conjunto con la entidad donde se realizó la derivación del estudiante.	Encargado de convivencia escolar. Orientadora - Psicólogo	Mientras dure el tratamiento.

#### Nº 4.- PROTOCOLO SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES:

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR			
ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<b>Paso 1: Alumno o alumna se accidenta</b>	Enviar o llevar al estudiante a la enfermería.	Inspectores Profesores de Educación Física Asistente de párvulos	De inmediato
<b>Paso 2: Alumno o alumna se evalúa</b>	Evaluar nivel de gravedad	Inspectoras con conocimiento en primeros auxilios	Al examinar al alumno o alumna en enfermería
<b>Paso 3: Aplicación de primeros auxilios</b>	Aplicar primeros auxilios pertinentes	Inspectoras con conocimiento en primeros auxilios	Luego de examinar al alumno o alumna

<b>Paso 4: Informar gravedad</b>	Según gravedad del accidente, informar al apoderado, la derivación al centro asistencial.	Inspectores	Luego de determinar gravedad del accidente
<b>Paso 5: Informar al Rector.</b>	Comunicar al Rector para levantar acta de seguro escolar	Inspectores individualizados	Luego de determinar gravedad del accidente
<b>Paso 6: Levantar acta de seguro escolar</b>	Rector levanta acta de seguro escolar	Rector	Al determinar la gravedad del accidente
<b>Paso 7 : Derivación</b>	Traslado del alumno o alumna al centro asistencial. Hospital de Quilpué	Inspector General	Al ser levantada el acta de seguro escolar

## Nº 5.- PROTOCOLO SOBRE VISITAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO:

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE a las VISITAS PEDAGÓGICAS</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
<b>Paso1: Organización</b>	1. Profesores jefes junto a las Coordinadoras Académicas establecen los mejores lugares a visitar.	Coordinadoras Académicas Profesores Jefes.	Dentro del mes de Marzo
<b>Paso 2: Planificación</b>	1.- Los Profesores Jefes informan en Reunión de Apoderados el lugar a visitar	Profesor Jefe o Profesora Jefa	Dentro mes de Abril
<b>Paso 3: Gestión de la Directiva del Curso</b>	1.- Fijar cuota mensual que financiará dicho objetivo. 2.- Compromiso de todos los Apoderados firmando compromiso, para la asistencia de Alumnos y pago de las cuotas. 3.- Gestionar el lugar a visitar, reserva, contratación del Bus, entregar documentos a Rector. 4.- Establecer con el Profesor Jefe la fecha de realización. 5.- Establecer la forma de identificación de cada Alumno deben portar en todo momento de la visita.	Directiva de curso. Profesor Jefe o Profesora Jefa	Con dos meses de anticipación a la fecha de visita



<b>Paso 4: Solicitud de autorización</b>	1.-Envío de documentos a DEPROV. A través de correo electrónico a responsable.	Rector	De 15 a un mes antes de la visita
<b>Paso 5: Evaluación de la Visita</b>	1.- Profesor Jefe, analiza la visita y la evalúa de la mejor manera según los contenidos y objetivos solicitados.	Profesor jefe	

## Nº 6.- PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A LAS GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE a las GIRAS DE ESTUDIO</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
<b>Paso1: Organización</b>	1. Profesores jefes de PRIMER AÑO MEDIO junto a la Directiva del Curso, establecen la posibilidad de organizar su Gira de estudios una vez terminado el Tercer año Medio. 2.- Si la posibilidad es afirmativa se siguen los siguientes pasos.	Profesor Jefe o Profesora Jefa. Directiva del Curso	Dentro del mes de Marzo del Primer año Medio
<b>Paso 2: Planificación</b>	1.- Generan una nómina de aceptación a dicho proyecto a largo plazo, consignando la firma del Apoderado responsable.  2.-El Profesor Jefe o Profesora Jefa junto a su Directiva, establece la forma de reunir fondos con una Tesorera exclusiva para esta función.  3.- Determinan la forma de resguardo de dichos fondos en una cuenta bipersonal.	Profesor Jefe o Profesora Jefa,  Directiva. Tesorera Gira.	Dentro mes de Abril de primer año medio
<b>Paso 3: Gestión de la Directiva del Curso</b>	1.- Fijar cuota mensual que financiará dicho objetivo. 2.- Compromiso de todos los Apoderados firmando compromiso, para la asistencia de Alumnos y pago de las cuotas.	Directiva de curso.  Profesor Jefe o Profesora Jefa	Los tres años de Enseñanza Media.

	3.- Gestionar el lugar a visitar, reserva, contratación del Bus, entregar documentos a Rector. 4.- Establecer con el Profesor Jefe la fecha de realización. 5.- Establecer la forma de identificación de cada Alumno deben portar en todo momento de la visita.	Directiva del Curso.  Directiva del Curso	Marzo o Abril del Tercer año medio
<b>Paso 4: Solicitud de autorización</b>	1.-Envío de documentos a DEPROV. A través de correo electrónico a responsable.	Rector	De 15 a un mes antes de la Gira de estudios
<b>Paso 5: Evaluación de la Visita</b>	1.- Profesor Jefe, analiza la Gira de Estudios y la evalúa de la mejor manera según los contenidos y objetivos solicitados.	Profesor jefe	INICIO CUARTO MEDIO

## Nº 7.- PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR. (Adulto a estudiante)

### PROTOCOLO: MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR DE PARTE DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<b>Paso 1: Recepción de la denuncia</b>	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Rectoría. 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar al Encargado de convivencia.	Inspector General.  Rector.	Dentro de 24 horas

<b>Paso 2: Indagación de la situación</b>	1. Entrevistar e Informar al funcionario involucrado, de lo denunciado y los pasos a seguir según el protocolo.  2. Evaluación del estudiante agredido por parte de un profesional del equipo de orientación.	Encargado de convivencia escolar.  Orientadora Psicólogo –	Dentro de 48 horas
<b>Paso 3: Comunicación a los padres</b>	Entrevistar e informar al apoderado del estudiante involucrado de los pasos a seguir según protocolo.	Encargado de convivencia escolar.	Dentro de 48 horas
<b>Paso 4: Reporte de la investigación (Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.)</b>	1. Inicio de las indagaciones correspondientes.  2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido.  3. Elaboración de informe concluyente  4. Revisión y sugerencias al informe.	Encargado de convivencia escolar.  Comité de convivencia escolar.	Dentro siete (7) días hábiles

<b>Paso 5:</b> <b>Resoluciones</b>  <b>Medidas administrativas</b>	1. Conclusiones, resoluciones y determinaciones según hallazgos de maltrato y gravedad de este.  Algunas medidas a aplicar según los hallazgos de maltrato son:  - Conversación vía entrevista con el o la funcionaria.  - Entrega de memorándum  - Separación temporal de las funciones.	Encargado de convivencia escolar.  Equipo Directivo	Dentro siete (7) días hábiles
<b>Resoluciones, medidas pedagógicas y resolución colaborativa de conflictos</b>	Mediación, arbitraje supervisión, entrevistas, derivaciones y etc.	Encargado de convivencia escolar.	Según cronograma del informe
<b>Paso 6: Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación, si corresponde o de ser necesario.</b>	1. Informar a la entidad externa calificada, si corresponde. Según Ley de violencia de escolar N° 20.536.  2. Se informará a los padres y apoderados, del o los cursos según corresponda, sobre la resolución del caso.	Rector	Dentro de 10 días una vez que se haya confirmado la existencia de acoso

## N° 8.- PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR. (Estudiante a Funcionario)

### Definición:

Cualquier acción u omisión con intención de causar daño, físico o psicológico a un funcionario, realizado en forma presencial o remota mediante cualquier medio ya sea escrito, verbal y/o a través de medios tecnológicos o cibernéticos. La acción u omisión debe ser realizada por parte de un estudiante en contra de un funcionario del colegio, la cual provoca al funcionario el temor razonable de sufrir un menoscabo de sus derechos fundamentales, su integridad física o psíquica, su vida privada y/o su propiedad; dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### Prevención:

- Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados.

- Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de estas situaciones.

### **Objetivo:**

Definir los pasos a seguir frente a cualquier situación de maltrato a un funcionario, realizado por uno o más estudiantes.

### **Debido proceso:**

Se garantizarán los siguientes derechos:

- La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- El conocimiento de los hechos que han sido reportados.
- Ser escuchado y presentar descargos.
- Apelar la medida adoptada.

### **Reporte:**

Todo integrante de la comunidad escolar puede informar a Rectoría, cualquier situación que pueda constituir maltrato hacia un funcionario por parte de uno o más estudiantes del Colegio.

### **Manejo de la información:**

En un periodo de 48 horas siguientes quien reporta debe:

- Entregar registro escrito del contenido de la información con los nombres y firmas de quien reporta.

### **Indagación:**

Todas las acciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos. El plazo para llevarla a cabo es de 07 días hábiles. Rectoría puede otorgar 3 días hábiles adicionales, en casos que lo ameriten.

### **Habilitados para indagar:**

Encargado de Convivencia Escolar.

### **Procedimientos generales de indagación:**

#### **Obligatorios:**

- Escuchar versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Evaluar si alguno de los involucrados requiere de apoyo especial como consecuencia de la situación investigada y proveerlo si es requerido.

#### **Complementarios de acuerdo a la situación indagada:**

- Entrevistas a terceras personas que puedan aportar información relevante.
- Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones y/o informes externos.
- Derivar para intervenciones psicológicas o médicas externas.
- Solicitar asesoría externa para investigar la situación.
- Convocar al C.E.C.E.
- Convocar a un consejo extraordinario de profesores para recopilar más antecedentes.
- Indicar restricción de contacto entre los involucrados.

- Indicar suspensión temporal (estudiante) o cambio de funciones (funcionario) mientras dure la investigación.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Resolución:**

El plazo para llevarla a cabo es de 10 días hábiles.

**Procedimientos generales de resolución:**

El o los responsables de la resolución analizarán todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes en la situación.

El o los responsables de la resolución podrá convocar a uno o más colaboradores internos que aporten elementos de juicio que contribuyan a una resolución justa.

Cuando el autor y la falta se hayan determinado, el responsable de la resolución:  
 Tipificará la falta confirmada como muy grave de acuerdo a la tipificación vigente.  
 Considerará las circunstancias del hecho, los involucrados, las atenuantes y agravantes.  
 Evaluará las posible (s) medida (s) de acompañamiento formativo y/o sanción (es).

**Nº 9.- PROTOCOLO DE ACOSO u HOSTIGAMIENTO ESCOLAR.**

<b>PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR u HOSTIGAMIENTO ESCOLAR</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
<b>Paso 1: Recepción de la denuncia</b>	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a Rectoría. 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar al Encargado de convivencia.	Inspector General.  Rector.	Dentro de 24 horas
	* Si el causante del maltrato fuese un funcionario del colegio, se evaluará gravedad, y aplicarán medidas, teniendo en consideración la integridad del estudiante.	Encargado de convivencia Rector	Dentro de 24 horas
<b>Paso 2: Indagación de la situación</b>	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación del estudiante agredido por parte de un profesional del equipo de orientación.	Encargado de convivencia escolar. Orientadora – Psicólogo	Dentro de 48 horas

	3. Entrevistar a los estudiantes involucrados.		
<b>Paso 3: Comunicación a los padres</b>	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.	Encargado de convivencia escolar.	Dentro de 48 horas
<b>Paso 4: Reporte de la investigación (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.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.</li> <li>2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido.</li> <li>3. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.</li> </ol>	<p>Comité de convivencia escolar Encargado de convivencia escolar. Inspector General</p>	Dentro siete (7) días hábiles
<b>Paso 5: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informe concluyente</li> <li>2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación.</li> <li>3. Los padres y apoderados deberán cumplir con las medidas emanadas en el informe entregado.</li> <li>4. Derivar al estudiante a las redes de apoyo externas OPD y PPF, por medio de oficio o ficha de derivación correspondiente, si es necesario.</li> <li>5. Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde.</li> </ol>	<p>Comité de convivencia escolar</p> <p>Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Orientadora – Psicólogo</p> <p>Rector</p>	Dentro siete (7) días hábiles

<p><b>Paso 6: Medidas formativas y disciplinarias</b></p>	<p>1. Medidas formativas que se aplicarán:  1.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador Técnico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.  1.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora de ciclo, con seguimiento mensual durante el semestre.  1.3 Medidas disciplinarias: Según la normativa vigente en el Manual de convivencia.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.  Coordinadora académica</p> <p>Orientadora  Psicólogo</p> <p>Inspector General</p>	<p>Dentro de 10 días una vez que se haya confirmado la existencia de acoso</p>
<p><b>Paso 7: Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación, si corresponde.</b></p>	<p>1. Informar a la entidad externa calificada, si corresponde. Según Ley de violencia de escolar N° 20.536.  2. Se informará a los padres y apoderados, del o los cursos según corresponda, sobre la resolución del caso.</p>	<p>Rector</p>	<p>Dentro de 10 días una vez que se haya confirmado la existencia de acoso</p>



## TÍTULO OCTAVO: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

### ART. 107: Disposiciones Generales

A) El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación parvularia, básica y media del Colegio H.F Camilo Henríquez de acuerdo a lo establecido en el Decreto **Nº 67 de 2018** del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la unidad de currículum y evaluación del Ministerio de Educación.

La Comunidad Educativa contempla para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación lo siguiente:

- El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Camilo Henríquez
- Normativas Curriculares Vigentes, las cuales se señalan a continuación

1° a 6° Básico		
ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales	Decreto 2960/2012	Decreto 67/2018
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología	Decreto 2960/2012	
7° y 8° Básico		
Lengua y Literatura Matemática. Idioma Extranjero: Inglés	Decreto N° 628/2016	Decreto 67/2018
Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales	Decreto 628/2016	
Artes Visuales Música Tecnología Orientación	Decreto 628/2016	

1° y 2° Medio		
ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Idioma Extranjero: Inglés Matemática. Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Tecnología o música Educación Física y Salud Orientación Religión	Decreto N° 1264/2016	Decreto 67/2018

3° medio		
ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de estudio	Decreto de Evaluación
<b>Tercero medio 2020</b> Lengua y literatura (3 Horas) Inglés (2 Horas) Matemática (3 Horas) Educación Ciudadana (2 Horas) Filosofía (2 Horas) Ciencias de la Ciudadanía (2 Horas) Plan electivo Común: (2 Horas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Religión</li> <li>• Historia y Ciencias Sociales</li> <li>• Artes</li> </ul> Educación Física Plan electivo Profundización: (18 Horas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área A: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lengua y literatura,</li> <li>○ Historia, Geografía y Cs. Sociales;</li> <li>○ Filosofía.</li> </ul> </li> <li>• Área B: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matemáticas.</li> <li>○ Ciencias.</li> </ul> </li> <li>• Área C: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Artes</li> <li>○ Educación Física y salud</li> </ul> </li> </ul>	En trámite.	Decreto 67/2018

4° medio		
ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de estudio	Decreto de Evaluación
Cuarto medio 2020		Decreto 67/2018
Lenguaje, Comunicación y Literatura.	Decreto N° 1147/2015	
Inglés		
Matemática		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
Biología	Decreto N° 102/2002	
Química Música		
Física Artes Visuales		
Educación Física		
Plan lectivo		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Literatura e identidad</li> <li>• Funciones y procesos infinitos.</li> <li>• La Ciudad contemporánea.</li> <li>• Célula Genoma y Organismo</li> <li>• Termodinámica</li> <li>• Argumentación</li> </ul>	Decreto N° 1122/2005	

B) Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

1.-Reglamento: Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.

2, Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información, sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. La evaluación, se concibe como el proceso que constituye una articulación consistente y coherente entre los objetivos, contenidos y estrategias curriculares. Se enmarca en la actividad de los estudiantes, sus características y conocimientos previos y los contextos donde esta actividad ocurre. Centra el trabajo pedagógico en el aprendizaje y desarrollo de habilidades, considerando como una oportunidad la implementación de estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a los estilos de aprendizaje y capitales culturales de un estudiantado heterogéneo.

Implica favorecer prácticas pedagógicas centradas en actividades de exploración, de búsqueda de información, de construcción y comunicación de nuevos

conocimientos por parte de las y los estudiantes, tanto de forma individual como de forma colaborativa.

Por lo tanto, el concepto de evaluación, se considera como la instancia de recolección de información del proceso de aprendizaje en que se encuentra el estudiante. Esta herramienta, permite a los docentes, la toma de decisiones apropiadas en tiempo y forma, siendo éste un proceso constante, sistemático y periódico.

3.- Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal.

Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) utilizando una P.R.E.M.A. (Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación) del 60%.

4.- La asignatura de religión y Orientación se calificará en base a un concepto I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en un concepto; los docentes deben utilizar una escala conceptual y su equivalencia numérica

<b>TABLA DE CALIFICACION CONCEPTUAL RELIGION Y ORIENTACION</b>		
Concepto	Símbolo	Rango calificación numérica
Muy Bueno	<b>M B</b>	6,0 - 7,0
Bueno	<b>B</b>	5,0 - 5,9
Suficiente	<b>S</b>	4,0 - 4,9
Insuficiente	<b>I</b>	1,0 - 3,9

Al finalizar cada semestre se entregará un informe de personalidad, el cual da cuenta de los objetivos fundamentales transversales, objetivos contemplados en el proyecto educativo institucional y las orientaciones dadas por Convivencia escolar, su calificación se expresará en base a un concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL INFORME DE PERSONALIDAD</b>		
Concepto	Símbolo	Descripción
Nunca	<b>N</b>	Concepto o criterio no se presenta
Ocasionalmente	<b>O</b>	Concepto o criterio rara vez se presenta o solo en algunas ocasiones
Generalmente	<b>G</b>	Concepto o criterio se presenta en la mayoría de las ocasiones
Siempre	<b>S</b>	Concepto o criterio está presente y el estudiante lo demuestra en sus acciones

C) La modalidad de estudio es de un régimen semestral.

D) Los estudiantes y apoderados tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados.

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento.

#### **ART. 108: De las evaluaciones.**

A) El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse **formativa o sumativamente**.

Tendrá un **uso formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el procesos de enseñanza aprendizaje.

La **evaluación sumativa**, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

B) La normativa de evaluación se respalda en:

- Un criterio de seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, que se refleja en las evaluaciones aplicadas y en los resultados obtenidos en éstas, a partir de la interpretación de acuerdo a la escala de evaluación utilizada. En este sentido la escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.
- Un criterio de autonomía y responsabilidad, en que los estudiantes logren visualizar sus logros en forma concreta y obtener mayor claridad con respecto a su propio trabajo.
- Los procedimientos generales son consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional.

C) En este proceso, participan de forma activa el Rector, coordinadoras académicas de E. básica y E. media, las y los docentes, las y los estudiantes y madres, padres, apoderados y sus familias en general, definiendo para cada uno de ellos los siguientes roles:

**1.-Rol de coordinadoras académicas:** Docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento.

Coordinación, programación, organización, supervisión, retroalimentación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares programadas.

**2.-Rol del Profesor(a):** El profesor tiene la responsabilidad del diseño, aplicación y retroalimentación del proceso de evaluación, como una forma más, de favorecer el proceso de aprendizaje, realizando una planificación y ejecución de sus prácticas pedagógicas en armonía entre los programas de estudio y los objetivos fundamentales transversales, promoviendo una cultura de convivencia escolar, desarrollando habilidades, actitudes y competencias, considerando siempre la individualidad y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

**3.-Rol del estudiante:** Ser protagonista de su proceso de aprendizaje y evaluación, no sólo de los contenidos curriculares, sino que también de valores y actitudes como la participación, la responsabilidad, la autonomía, la disciplina y el respeto, con el fin de desarrollar y crear conocimientos, aptitudes y habilidades.

**4.-Rol de madres, padres y apoderados:** Acompañar y guiar a sus hijos(as) en los procesos de hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía, para el logro de aprendizajes, cuyos resultados se verán reflejados en los distintos tipos y momentos de la evaluación.

Los apoderados tienen la obligación de seguir las recomendaciones y sugerencias que profesores y/o coordinadoras académicas les señalen para que sus hijos e hijas logren los aprendizajes esperados. Asimismo es responsabilidad de los apoderados informar de las necesidades educativas especiales que posean sus hijos.

**ART: 110: Instrumentos de evaluación**

A) Los docentes del establecimiento podrán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma. Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes.

B) Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pruebas, pautas, rubricas, otras), de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir, ¿el cómo se medirá?; ¿el para qué se medirá? Y ¿qué se medirá?

C) Los docentes tomarán los resultados de estas evaluaciones para reflexionar en torno al proceso de enseñanza y aprendizaje realizado y emprender las acciones necesarias que permitan asegurar que todos los estudiantes logren los aprendizajes esperados para su nivel o curso y asignatura.

D) Para la **evaluación formativa** serán considerados además, los Objetivos Fundamentales Transversales, los sellos institucionales o los lineamientos orientados por Convivencia Escolar.

E) Toda evaluación formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando ésta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rubrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACIÓN FORMATIVA	
Encuestas / entrevistas	Retroalimentación de pruebas
Observación directa	Autoevaluación y coevaluación
Revisión de cuadernos	Interrogaciones escritas y orales
Elaboración de proyectos	Participación en actos cívicos
Desarrollo de técnicas de estudio	Participación en talleres
	Otros

F) Procedimiento de evaluación formativa: Considerar planificación en reversa.

1) Identificar los resultados deseados: acorde a los valores contemplados en el

PEI y que son el sello institucional de nuestro establecimiento, así como también las habilidades y actitudes contempladas en las bases curriculares de cada asignatura.

- 2) Determinar las evidencias y la evaluación.
- 3) Planificar las experiencias y la evaluación.

## DISEÑO PARA LA COMPRESION Y PLANIFICACIÓN EN REVERSA



G) Para las **evaluaciones sumativas** los docentes podrán seleccionar cualquiera de los siguientes instrumentos evaluativos de acuerdo a los momentos pedagógicos y objetivos de aprendizaje que se desean medir.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACION SUMATIVA	
Pruebas de contenido / Unidad ( escritas y orales )	Trabajos en clases en ( Guías , Textos complementarios, y otros )
Prueba tipo PSU	Trabajos prácticos (maquetas, infografías, otros)
Informes / disertaciones	Lectura complementaria
Elaboración de proyectos individuales y grupales	Trabajo de investigación
Representaciones teatrales	Productos artísticos o técnicos
Interpretaciones musicales	Muestras artísticas /deportivas
	Otros...

H) Toda evaluación, sea esta formativa o sumativa deberá contar con su respectiva pauta de observación; rúbrica; escala de apreciación; lista de cotejo; tabla de especificaciones u otra que permita la medición objetiva de los aprendizajes esperados.

Se anexarán rúbricas y listas de cotejos institucionales como ejemplo, para trabajos escritos y exposiciones orales

**ART. 111: De la retroalimentación de los aprendizajes**

A) La retroalimentación debe ser una práctica pedagógica constante y oportuna para asegurar el aprendizaje de los estudiantes.

<b>PRIORIZAR</b>	<b>EVITAR</b>
Describir lo que se ha logrado y como se puede mejorar	Abordar varias metas simultáneamente. Entregar <b>solo</b> correcciones, comentarios o premios.
Focalizarse en el trabajo o actividad	Focalizarse en la persona. (eres bueno, tienes talento,... eres flojo)
Promover que los estudiantes corrijan los errores de manera autónoma	Solucionar el problema o corregir el error del estudiante.
Realizar la retroalimentación en forma Oportuna	Realizar la retroalimentación cuando ya no es posible utilizarla.
Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal	Usar solo una forma de retroalimentación.



## **ART.112: De la calendarización de la evaluación para los aprendizajes**

A): De los momentos pedagógicos para la aplicación de una evaluación

- 1) Docentes junto a coordinadoras, calendarizarán las evaluaciones sumativas al inicio de cada mes, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deberán ser informadas oportunamente.
- 2) El docente informa, en un plazo no menor a dos semanas a los estudiantes de la aplicación de la evaluación sumativa y socializará el instrumento de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento de evaluación. Estas pautas serán entregadas por la o el docente, quedando consignadas en el cuaderno de la asignatura o bien, en la Agenda Escolar de cada estudiante. Adicionalmente, el docente debe informar vía plataforma BETEL las fechas de evaluaciones.
- 3) Las evaluaciones programadas deberán ser confirmadas con coordinadoras a lo menos 4 días hábiles de anticipación mediante la entrega del instrumento de evaluación (pruebas, trabajo, u otros) y de las herramientas que permitan su revisión objetiva (tabla de especificaciones, u otros). Dichas herramientas son parte de los instrumentos de evaluación.
- 4) Coordinadora académica revisa, corrige y realiza observaciones para mejorar el instrumento, en un plazo no superior a 2 días, los que serán informados al docente para su corrección.
- 5) El docente realiza correcciones o sugerencias realizadas por coordinadora Académica y entrega las modificaciones en un plazo no mayor a 48 horas.
- 6) Coordinadora autoriza para fotocopiar instrumento de evaluación.
- 7) Docente aplica instrumento de evaluación.
- 8) En la siguiente clase docente realiza retroalimentación de la evaluación.
- 9) En un plazo no superior a 7 días hábiles el docente entrega calificación a los estudiantes, registra en libro de clases e ingresa calificación en Plataforma Betel.
- 10) Se permite realizar en un mismo día:
  - a) Dos evaluaciones sumativas coeficiente uno.
  - b) Una evaluación sumativa coeficiente uno más una evaluación sumativa coeficiente dos.

Por el contrario, no se podrá aplicar dos evaluaciones sumativas coeficiente 2 independientemente de la asignatura.

- 11) En cada sala de clases existirá un calendario de evaluaciones mensuales, en el cual se registrarán pruebas, trabajos, informes, revisión de cuadernos, interrogación u otras. Es deber del profesor de la asignatura en que se realizará la evaluación, registrar o verificar su registro de la fecha, asignatura y tipo de evaluación a realizar.

**B)** Los ensayos PSU, gestionados por coordinación académica, serán informadas en un plazo no inferior a 2 semanas y su calificación será

considerada en forma adicional a las que debe realizar el docente en su asignatura.

C) Cantidad de evaluaciones mínimo, según horas por asignatura de acuerdo a la siguiente tabla:

<i>N° de horas</i>	<i>Cantidad de calificaciones</i>
<i>2 horas</i>	<i>3</i>
<i>3 -4 horas</i>	<i>4</i>
<i>6 horas</i>	<i>5</i>
<i>7-8 horas</i>	<i>6</i>

**ART. 113: De las calificaciones:**

A) Las calificaciones se definen como el resultado cuantitativo obtenido en una evaluación, correspondiente a la medición del proceso de aprendizaje, de las habilidades y de las actitudes desarrolladas por los estudiantes.

Ejemplo:

<i>Instrumento evaluativo</i>	<i>Porcentaje asignado</i>	<i>Calificación parcial</i>	<i>% parcial</i>
<i>Prueba parcial</i>			
<i>Guía preparando mi prueba</i>	<i>20 %.</i>	<i>5.0</i>	<i>1.0</i>
<i>Prueba escrita</i>	<i>80 %</i>	<i>6.0</i>	<i>4.8</i>
<i>NOTA FINAL</i>	<i>100 %</i>		<i>5.8</i>

Ejemplo:

<i>Instrumento evaluativo</i>	<i>Porcentaje asignado</i>	<i>Calificación parcial</i>	<i>% parcial</i>
<i>Disertación</i>			
<i>Informe</i>	<i>40 %.</i>	<i>60</i>	<i>2.4</i>
<i>Exposición oral</i>	<i>60 %</i>	<i>70</i>	<i>4.2</i>
<i>NOTA FINAL</i>	<i>100 %</i>		<i>6.6</i>

B) Si un curso obtiene un 50% + 1 de calificaciones insuficientes como resultado de una evaluación sumativa, dicho resultado no podrá ser registrado en el libro de clases. El o la docente, deberá informar a coordinadora académica, para analizar las razones de este resultado y para posteriormente, acordar las estrategias a emplear para el logro de los aprendizajes y desarrollo de habilidades del estudiante. Estas estrategias podrán ser desarrollo de guías de ejercicios, trabajos de investigación u otros, con el fin de garantizar el aprendizaje, los que serán calificados abordando los mismos objetivos de aprendizajes de los instrumentos de evaluación utilizados al inicio.

C) De acuerdo a los tiempos, las calificaciones se clasifican en:

**Calificación coeficiente uno:** Corresponderán a las calificaciones obtenidas por el estudiante, en cada una de las evaluaciones sumativas realizadas para medir los aprendizajes obtenidos durante una unidad didáctica.

**Calificación coeficiente dos:** Corresponderá a la calificación obtenida como resultado de la evaluación sumativa que tenga el valor de dos.

**Promedio Semestral:** Corresponde a la calificación que representa el promedio aritmético de las calificaciones coeficiente uno y las coeficiente dos en cada asignatura, en cada semestre sin aproximación.

**Promedio anual:** El Promedio **ANUAL** de cada asignatura, corresponderá al promedio aritmético del primer y segundo semestre, expresándose hasta con un decimal **SIN APROXIMACIÓN**.

Los estudiantes tienen derecho de Bonificación para el año 2020 en Décimas a la nota anual de las Asignaturas del sector Humanista-Científica : Lenguaje-matemática ciencias e historia desde 1° básico a 2° medio, en tercer año medio la bonificación será en: lenguaje Matemática Ciencias de la ciudadanía y educación ciudadana, mientras que en cuarto medio recibirán bonificación : Lenguaje- Matemática- Historia- Biología -física y Química

Siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

Debe cumplir con un 95% de asistencia efectiva a clases.

- No tener inasistencias a pruebas, exceptuando si presenta certificado médico dentro de las 24 hrs.
- No exceder los 8 atrasos.
- No cometer más de seis(6) faltas leves
- No cometer más de dos (2) faltas graves.
- No cometer una (1) falta gravísima.
- No registrar una (1) anotaciones que haga referencia a copiar en una evaluación.
- Asistir hasta el término del año lectivo en curso.

ART. 114: Tabla de Bonificación a promedios ANUALES de cada ASIGNATURA (anteriormente mencionadas)

Rango de promedios anuales (SIN APROXIMACIÓN)	Décimas de Bonificación
5,0 a 5,4	1 décima
5,5 a 5,9	2 décimas
6,0 a 6,7	3 décimas
6,8 y 6,9	2 o 1 décima según corresponda

**Promedio General:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante, en cada asignatura y que reflejará su situación de promovido o de repitencia. La calificación es ingresada con

aproximación al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

**ART. 115. De la ausencia o inasistencia a las evaluaciones.**

A) La asistencia a las evaluaciones es de carácter obligatoria, por lo que la inasistencia a estas implicará que el estudiante justifique por medio de certificado médico, en caso contrario es el apoderado quien debe justificar personalmente la inasistencia de su hijo (a). Este justificativo debe ser entregado a coordinadora académica, quien a su vez informara a profesor respectivo.

B) El estudiante que se ausenta a una evaluación debe rendirla en la fecha y hora que le señale el profesor de la asignatura correspondiente. Esta evaluación recuperativa debe contener los mismos objetivos de aprendizajes que la evaluación original y el mismo nivel de exigencia, aunque se puede modificar el tipo de evaluación.

En caso que el estudiante se ausente a esta instancia recuperativa, el docente podrá realizar una evaluación del tipo interrogación oral, siempre y cuando esta cumpla con los criterios de aprendizaje de la evaluación original, esta evaluación se realizará el día en que el estudiante tenga clases con el docente de la asignatura con calificación pendiente.

C) Si el estudiante se ausenta y no presenta justificación médica o del apoderado, el docente tiene la facultad de aplicar inmediatamente la evaluación pendiente ya sea a través de prueba escrita o interrogación oral, siempre y cuando estas mantengan las mismas características y objetivos de aprendizaje que la evaluación original.

**ART. 116: De las evaluaciones y calificaciones en caso de situaciones especiales:**

A) De las evaluaciones y calificaciones en caso de situaciones especiales:  
De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del decreto 67/2018 del MINEDUC, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o modulo del plan de estudio.

B) No obstante, lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran, por ejemplo: licencias médicas prolongadas o en las cuales se les ha aplicado el protocolo de embarazo adolescente.

En el caso de las estudiantes embarazadas, y padres adolescentes, coordinadora Académica llevará un expediente en el cual se archiven las evidencias justificadas de las ausencias a clases (certificados médicos), los retiros anticipados de la jornada escolar, las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas. (ver detalle en reglamento interno y de convivencia escolar).

Las ausencias prologadas a clases, igual o superior a 30 días, deberán ser autorizadas por Dirección, quien informará a coordinadoras, con el fin de

calendarizar las evaluaciones y determinar la forma en que se deberán realizar. Para estos casos coordinación académica creará un expediente que respalde justificadamente la ausencia (certificado médico u otro) y de las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas.

**ART. 117: De la evaluación diferenciada**

A) El colegio H.F Camilo Henríquez NO CUENTA CON PROGRAMA DE INTEGRACION (PIE), pero sí proyecto de integración propio, basado en decreto 83/2015, sin embargo coordinación académica y profesores de asignatura dentro de sus posibilidades brindará apoyo y seguimiento a padres madres y apoderados donde se entregaran estrategias y técnicas de estudio para que trabajen con sus hijos(as)

B) La evaluación diferenciada será definida y determinada de acuerdo al diagnóstico realizado por el médico tratante, el cual certificará por medio de un documento.

El especialista debe señalar explícitamente que el estudiante requiere evaluación diferenciada y entregar recomendaciones para implementarla. (decreto 83).

C) La implementación de la evaluación diferenciada se ajustará de acuerdo a las determinaciones pedagógicas que defina Coordinación Académica.

D) Se entiende la Evaluación Diferenciada, como una oportunidad para el aprendizaje de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, sean éstas transitorias o permanentes. Las disposiciones para su aplicación y proceso que se llevará a cabo, están contenidas en el Protocolo Proyecto de integración Decreto 83/2015. No obstante, estas orientaciones se podrán considerar como un referente o apoyo metodológico para la generalidad de los estudiantes, que presenten o no un diagnóstico psicopedagógico o médico, asegurando el Principio de Inclusión.

E) Los padres, madres y apoderados deberán informar en el establecimiento, sobre las Necesidades Educativas (Transitorias o Permanentes) que presenten sus hijos(as) en el momento de la matrícula. Esto deberá ser respaldado mediante certificado médico o informe del especialista que corresponda (Educatora Diferencial, Neurólogo, Pediatra, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagoga, entre otros). Serán abordadas en el proceso de aprendizaje y evaluación, desde nuestro protocolo proyecto de integración basado en el Decreto 83/2015.

**ART. 118: De la conducta y actitud de los estudiantes durante las evaluaciones:**

A) El estudiante siempre en toda evaluación debe mantener una conducta y actitud acorde a lo esperado de un estudiante del Colegio H.F Camilo Henríquez y a lo contemplado en el reglamento interno y de convivencia.

B) Se considerará copia al acto de usar cuadernos, “torpedos”, o apuntes varios durante una evaluación escrita, así como también el conversar, utilizar señas u otras estrategias con el fin de traspasar respuestas entre compañeros.

Del mismo modo utilizar celular, mensajes de texto, transferencia de datos a través de bluetooth, internet o redes sociales. La copia o plagio de un trabajo a un compañero o fuente bibliográfica sin su respectiva cita y su referencia.

C) El plagio es considerado como la copia en lo sustancial de obras ajenas dándolas como propia. El docente podrá utilizar diversas herramientas disponibles en la web para detectarlo por ejemplo <http://plagiarisma.net/es/> en el caso de archivos de tipo texto.

D) La copia, durante una evaluación o prueba escrita o la sospecha de esta, implicará que el instrumento de evaluación sea retirado inmediatamente y se registre la anotación negativa en la hoja de vida del estudiante y se cita al apoderado, puesto que, la copia es considerada una falta grave y se aplicaran las medidas contempladas en el reglamento interno y de convivencia escolar para este tipo de faltas.

El estudiante sorprendido copiando en una prueba escrita, será considerado como un alumno ausente y se le aplicará lo contemplado en el artículo 23°.

La copia o plagio en trabajos escritos deberán considerarse en la rúbrica o pauta de evaluación un ítem que tenga un puntaje asignado del puntaje total.

#### **ART. 119: De la promoción y repitencia**

A) Para que un estudiante sea promovido al curso superior se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

B) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- 1) Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio
- 2) Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo reprobado.
- 3) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas o módulos reprobados.

C) En relación con la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Rector del establecimiento, en conjunto con la coordinadora académica e inspector general analizará los casos, para así poder autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

D) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Rector y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su

aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por coordinación académica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- 1) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- 2) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- 3) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

**D)** En el caso de observarse que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente reiteradas inasistencias y/o atrasos, el profesor jefe de cada curso deberá citar al apoderado con carácter de obligatorio y exponer la situación académica de su hijo (a), en esta primera reunión se entregaran las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo (a), o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, sicología o neurología. Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos. En estas entrevistas se firmará un compromiso de apoyo por ambas partes.}

Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico son las siguientes:

1. Registro en hoja de vida del estudiante.
2. Registro en libro de entrevistas.
3. En Caso de derivaciones internas o externas a especialistas, los apoderados deben presentar informes a coordinadoras académicas.
4. Se deberá dejar Registro en hoja de vida del estudiantes, todos los apoyos pedagógicos realizados por los distintos docentes entre los que se considerarán los siguientes:
  - a. Flexibilidad en los plazos de entrega de los trabajos solicitados, se considerará que la no presentación de un trabajo es una ausencia a

evaluación y se aplicará lo contemplado en el artículo 23° del presente reglamento.

- b. Actividades de reforzamiento para desarrollar en conjunto con la familia.
- 5. Registrar las inasistencias a clases, ingresos tardíos y los retiros anticipados de la jornada escolar por inspectoría.

En caso que el apoderado no cumpla con los compromisos acordados, esta situación será derivada a convivencia escolar para determinar si es necesario aplicar algún protocolo, principalmente de aquellos relacionados con vulneración de derechos.

F) En el caso de estudiantes que repitan algún curso podrán participar del proceso de matrícula.

G) Los estudiantes solo podrán repetir un curso en enseñanza básica o media, de lo contrario si vuelven a repetir, se procederá a cancelar la matrícula.

H) Los estudiantes que han repetido un curso se mantendrán monitoreados durante el siguiente año, el cual se definirá según las necesidades educativas y/o los objetivos no logrados el año anterior. Adicionalmente los apoderados deberán mantener informado a profesor jefe del avance con los especialistas externos a los cuales fue derivado el estudiante.

I) La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Se entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.

J) El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

K) La promoción de enseñanza media, al egresar de IV medio, conduce a la licencia de educación media, la cual permitirá optar a la continuación de estudios en la educación superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y por las instituciones de educación superior.

#### **ART. 120: Del Acompañamiento pedagógico a estudiantes**

A) Se entenderá por acompañamiento pedagógico a estudiantes todas las acciones pedagógicas que como institución educativa se definan, diseñen e implementen con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha en sus aprendizajes en relación con sus pares, aprendan los contenidos necesarios para el nivel que se encuentran cursando.

B) Los padres de los estudiantes que han repetido algún curso, deberán asistir obligatoriamente a entrevista personal con profesor jefe o profesores de asignatura, con el fin de entregar herramientas que puedan utilizar con sus hijos en su estudio diario y así evitar una próxima repitencia.

C) Los estudiantes que se encuentran con calificaciones inferiores a 4,0 en una o más asignaturas se entrevistarán con profesor de asignatura deficiente para así ser apoyado con estrategias de estudio y material complementario.



D) Los estudiantes que cuenten con 2 o más asignaturas en riesgo se les citará el apoderado, el cual firmara compromiso para ayudar a su hijo (a) a revertir sus calificaciones, este podrá ser derivado a especialista, psicólogo escolar, psicólogo externo, neurólogo u otro.

**ART. 121: De la comunicación con los padres y apoderados**

A) A través de plataforma betel, el apoderado podrá acceder a Informe de Personalidad al final de cada semestre.

B) A través de plataforma betel, el apoderado podrá acceder periódicamente a informe de notas parciales, semestral y anual, a su vez el apoderado puede solicitar de manera impresa estos certificados en secretaria.

C) En cada reunión, se entregará calendario de evaluaciones coeficiente uno y coeficiente 2.

**ART. 122: Disposiciones para la actualización del reglamento de evaluación**

A) El proceso de modificación del presente reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.

B) Anualmente se revisará el reglamento de evaluación con el consejo de profesores, quienes indicarán observaciones o sugerencias para mejorar el presente, las cuales se someterán a discusión y el acuerdo resultante, llevará a modificar el presente reglamento.

C) Las modificaciones al reglamento se harán efectivas al inicio del año escolar siguiente.

D) El presente reglamento forma parte del reglamento interno y de convivencia escolar, su versión actualizada se encuentra disponible para toda la comunidad en la página web institucional [hfcamilohenriquez.cl](http://hfcamilohenriquez.cl) y en el Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE, adicionalmente se entregará a los apoderados al momento de la matrícula.

**ART. 123: Consideraciones especiales**

A) Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

B) Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas en forma conjunta entre equipo directivo, profesor jefe o profesor de asignatura, padres y estudiante.

C) Las actas de Registro de calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cedula de identidad o el número del identificador provisorio escolar, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

D) Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del

Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el Rector.

#### **ART. 124: DE LA PREMIACIÓN**

Los alumnos y alumnas de 1º básico a 4º Año medio, tendrán derecho a recibir los siguientes reconocimientos:

“RENDIMIENTO ESCOLAR”. Lo obtendrán los alumnos o alumnas que cumplan con las metas establecidas de promedios general:

1º y 2º Básico con un Promedio Anual de **6,8**

3º y 4º Básico con un Promedio Anual de **6,7**

5º a 8º Básico con un Promedio Anual de **6,6**

1º a 4º medio con un promedio anual de **6,5**

“ASISTENCIA ESCOLAR”. Lo obtendrán los alumnos y alumnas que hayan cumplido con el 100% de asistencia durante el año lectivo.

“SUPERACION ESCOLAR” Lo obtendrán los estudiantes que se hayan destacado por su perseverancia y esfuerzo frente al estudio y al quehacer escolar.

“CONVIVENCIA ESCOLAR” Lo obtendrán los estudiantes que se destacan durante el año cumpliendo los valores institucionales y por su forma de evitar o resolver conflictos.

#### **TÍTULO NOVENO: PLAN ANUAL DE LA GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **ART. 125: CONSIDERACIONES:**

Este plan de acción está desarrollado de forma alineada con las Bases Curriculares de Orientación, y adecuado a nuestra realidad educativa. EL enfoque o propósito principal es contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes.

En este contexto se considera que cada persona es un individuo único, trascendente, perfectible, que se desarrolla entre otros, estas bases se orientan a promover su desarrollo personal, afectivo y social.

Los objetivos propuestos se orientan al desarrollo de actitudes y la adquisición de herramientas que permitan al estudiante crecer en el plano personal, conocerse, respetarse y cuidarse; establecer relaciones con los demás en un marco de respeto y colaboración; y participar de manera activa en su entorno.

La organización curricular se basa en el desarrollo de tres ejes temáticos:

- Crecimiento personal (conocimiento de sí mismo y valoración personal, desarrollo emocional, afectividad y sexualidad, vida saludable, bienestar y auto-cuidado)
- Relaciones interpersonales (convivencia, resolución de conflictos interpersonales)
- Participación y pertenencia

En este mismo tenor el Colegio, desde la Pre-básica, implementa actividades de tipo formativo y valórico a través de los programas pertinentes, que involucra trabajo tanto con niños y apoderados. Desde Primer año básico a Cuarto Medio se ejecuta el **Plan de Formación Valórica y religión** que aborda, de manera transversal, entre otros temas, la convivencia escolar. Siendo el R. Interno y de

Convivencia Escolar un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de los estudiantes.

Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia y del desarrollo integral de los estudiantes, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

Es así como el trabajo de los profesores jefes de curso en la hora de orientación, viene a complementar este plan, dado que deberán desarrollar actividades en función a los ejes mencionados.

Junto a este trabajo se sumarán otras actividades que tendrán como finalidad fortalecer aspectos de convivencia escolar y situaciones que tiene que ver con el fortalecimiento personal.

En esta línea se pondrá especial énfasis en: la resolución pacífica de conflictos, el manejo de acoso escolar y sexualidad. A su vez fortalecer valores fundamentales, establecidos en nuestro P.E.I. a saber: respeto, responsabilidad, compromiso, honestidad y empatía, sin soslayar otros valores fundamentales importantes de tratar.

**ART. 126: Conceptualizaciones y marco legal:**

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación y entidades como la Superintendencia de Educación y Agencia de la Calidad de la Educación.

**ART. 127: Buena convivencia escolar:**

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

**ART. 128: Acoso Escolar:**

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten 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”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

**ART. 129: Buen trato:**

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas

relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

**ART. 130: EL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

En nuestro colegio El CECE es la entidad de velar por el buen cumplimiento del plan anual de Gestión para la buena Convivencia, así mismo se programaran reuniones mensuales para la organización de las distintas actividades propuestas en dicho plan. Las reuniones serán lideradas por el Encargado de Convivencia Escolar, y el equipo a conformar se elegirá de forma democrática durante el mes de marzo, resguardando la participación y representación de todos los estamentos que funcionan al interior del colegio. Siendo el objetivo principal del plan:

**Desarrollar acciones que permitan vivenciar una buena convivencia escolar, con acciones de prevención y acción ante casos de acoso y violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el dialogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar.**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>				
<b>1</b>	Realizar diferentes actividades que permitan un buen desarrollo de la convivencia escolar, a través de la participación y el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa.			
<b>2</b>	Prevenir situaciones de acoso y de violencia escolar, entre todos los miembros de la comunidad educativa.			
<b>3</b>	Intervenir en forma oportuna cuando se advierta, informe o detecte situaciones en las cuales puedan existir acoso o violencia escolar.			
<b>Metas objetivo 1</b>				
<b>Meta 1: Planificar y ejecutar a lo menos 4 encuentros de convivencia escolar durante el año 2020</b>				
<b>Meta 2: Planificar y ejecutar 2 conversatorios anuales relacionados con la convivencia escolar</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>EVIDENCIA</b>
a) Planificar y ejecutar 4 encuentros de convivencia escolar.	- Comité de convivencia escolar. - Profesores jefes.	Espacios, infraestructura necesaria. Diplomas o reconocimientos para estudiantes	Convivencia escolar fortalecida. Clima escolar armonioso.	Registro de actas, asistencia y fotográficos.
b) Planificar y Ejecutar 2 conversatorios de convivencia escolar.	Orientación y Psicólogo	Equipos de amplificación. Expositores por área. (redes de apoyo)		
3) Taller bimensual Reconocimiento y manejo emocional				

pre-escolar y 1° sub-ciclo básico. 4) Evaluar las actividades realizadas.				
<b>Metas objetivo 2</b>				
<b>Meta 1: Implementar planes anuales que favorezcan la prevención de la violencia al interior del colegio</b>				
<b>Meta 2: Aplicar procesos que estimulen la resolución pacífica de conflictos.</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Implementación del programa SENDA	Todos los miembros de la comunidad Educativa. Educadoras Orientadora.	Programa SENDA, con focalización	Fomento del buen trato, buenos hábitos y autocuidado	Portafolio de actividades
Implementación plan de Mediación Escolar	Orientadora y encargado de convivencia Mediadores escolares Profesores jefes	Plan de mediación U. de Chile. Talleres de mediación.	Institucionalización de la resolución pacífica de conflicto, acciones y abordaje del problema.	Foto de talleres de formación de mediación y actas. Formatos de R. de conflictos.
Implementación del Plan de formación valórica	Comité de convivencia. Profesores de formación valórica.	Plan de Formación Valórica.	Reflexión, vivencias de los valores contenidos en el Proyecto educativo	Registros en leccionario.
Charlas sistemáticas de resolución de conflictos.	Encargado de convivencia Inspector general	Reglamento interno y de Convivencia Escolar. Material emanado del Mineduc.	Reflexión y cambios en la forma de resolver los conflictos.	PPT, audios y videos.
<b>Metas Objetivo 3</b>				
<b>Meta 1: Activación plan de mediación y arbitraje de escolar.</b>				
<b>Meta 2: Activación de protocolo en forma efectiva y oportuna.</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Activar de forma oportuna el plan de medición o arbitraje escolar según corresponda.	Mediadores escolares Profesores Inspectores Orientadora Inspector General Encargado de convivencia	Carpetas y formatos correspondientes	Estudiantes capaces de resolver pacíficamente sus conflictos. Activación oportuna de dispositivos de resolución colaborativa de conflictos	Registros completados de los formatos

Recepción de denuncia	Profesores, Profesores Jefes Inspectores, E. de convivencia Orientadora Inspector general Rector.	Protocolo de intervención de acoso escolar. Manual de convivencia	Activación del protocolo de forma oportuna.	Registro de entrevistas, fichas y antecedentes de casos
Análisis, medidas formativas y resolución del conflicto.	Encargado de convivencia Orientadora Comité de Convivencia Escolar.	Antecedentes de caso. Protocolo de intervención de acoso escolar y conflicto entre pares.	Implementación de medidas formativas.	Registro de evidencias
Aplicación de medidas disciplinarias (si corresponde)	Encargado de convivencia Inspector general	Antecedentes del caso. Protocolo de intervención de acoso escolar y conflicto entre pares.	Estudiante, sancionado con medidas dispuestas en el Reglamento de convivencia	Registro en libro de clases
Seguimiento	Encargado de convivencia Orientadora Comité de Convivencia Escolar	Pauta de evaluación de la intervención en casos de conflicto entre pares o acoso escolar	Seguimiento y cierre de intervenciones	Actas de seguimiento

\* Plan completo con integrantes de Comité estará disponible durante marzo 2020.

.....

COMPROMISO ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR Y DE EVALUACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Apoderado de \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Recibo REGLAMENTO INTERNO y DE CONVIVENCIA ESCOLAR de la Corporación Educativa Colegio Camilo Henríquez de Quilpué, acepto y me comprometo a cumplir las normas establecidas en él.

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO (A)

\_\_\_\_\_  
Encargado de convivencia  
Istan Ive Durán Pinto

\_\_\_\_\_  
Inspector General  
Ítalo Fortunato Rabanal

\_\_\_\_\_  
Coordinadora Académica  
Claudia Morales Salazar

\_\_\_\_\_  
Rector  
Bernardo Araya Zavala

Fecha recepción: \_\_\_\_\_