



# **Reglamento de Convivencia Escolar Colegio Shaddai**

**Año 2016**

PRESENTACIÓN

Establecimiento:	Colegio Shaddai
RBD:	22256-1
Dirección:	Freire #358
Tipo de enseñanza:	Básica
Comuna:	Osorno
Dependencia:	Particular Subvencionado
Teléfono:	64/259494
Correo electrónico:	direccion@colegioshaddai.cl
Página web	www.colegioshaddai.cl

JORNADA ESCOLAR

Horario de clases pre básica.	Entrada		Salida
	8:00Hrs.		15:30Hrs.
Recreos	1	10:30 a 10:45Hrs.	
	2	11:30 a 11:50Hrs.	
hora de almuerzo	De: 11:50 Hrs. Hasta: 12:30Hrs.		
Horario de clases educación básica, primer y segundo ciclo	Entrada		Salida
	8:00Hrs.		15:30Hrs.
Recreos	1	09:30 a 90:50Hrs.	
	2	11:20 a 11:40Hrs.	
hora de almuerzo	De: 13:00 Hrs.		Hasta: 14:00Hrs.
Horario de salida días viernes			
Kínder a 6° básico	13:10 Hrs.		
7° y 8° básico	13:55 Hrs.		
Horario de inspectoría			
Horario de secretaria	08:00 a 13:00 Hrs. y de 14:00 a 17:30 Hrs.		
Horario de talleres extraescolares			
Iglesia para niños	Viernes 14:00 a 15:15 Hrs.		
Horario de reunión EGE Equipo Gestión Es.	Miércoles 08:45 a 09:30 Hrs.		
Consejo de profesores	Lunes 16:00 a 17:30 Hrs.		
Consejo de paradocentes	Martes 10:00 a 11:30 Hrs.		
Consejo escolar	4 sesiones al año		
Atención de apoderados	Martes 16:00 a 17:30 Hrs.		

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCION</b>	Página N° 1
<b>II. DISPOSICIONES GENERALES</b>	Página N° 2
<b>III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	Página N° 3
<b>IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	Página N° 6
<b>V. PARTICIPACION DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	Página N° 11
1. Centro General de Alumnos	Página N° 12
2. Centro de Padres y Apoderados	Página N° 12
3. Consejo de Profesores/as y Asistentes de la Educación	Página N° 12
4. Consejo Escolar	Página N° 13
<b>VI. REGLAMENTO INTERNO (NORMAS)</b>	Página N° 14
1. Sala de Clases	Página N° 14
2. Trabajo en Aula	Página N° 15
3. Prohibiciones	Página N° 16
4. Clases de Religión	Página N° 17
5. Clases de Educación Física	Página N° 17
6. Recreos y Espacios Comunes	Página N° 18
7. Atrasos	Página N° 19

8. Relaciones Afectivas	Página N° 19
9. Uniforme Escolar y Estética Personal	Página N° 19
10. Colación y Uso del Comedor	Página N° 21
11. Comunicación Familia – Escuela	Página N° 22
12. Reuniones de Apoderadas/os	Página N° 22
13. Entrevista con Docentes	Página N° 23
14. Retiro o salida de Estudiantes	Página N° 24
15. Actos Cívicos, Cultos o Ceremonias	Página N° 25
16. Actividades No Lectivas	Página N° 25
17. Salidas pedagógicas	Página N° 25
18. Visitas al Establecimiento	Página N° 25
19. Transporte Escolar	Página N° 26
20. Integración de Personas con Discapacidad	Página N° 26
21. Atención Personalizada de Especialistas a estudiantes de Programa de Integración Escolar	Página N° 27
22. Ley Penal Adolescente	Página N° 27
23. Accidente Escolar y Administración de Medicamentos	Página N° 28
<b>VII. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Página N° 30
<b>VIII. REGLAMENTO EN CASO DE INGRESO, CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	Página N° 35

<b>IX. REGLAMENTO SOBRE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL</b>	Página N° 35
<b>X. REGLAMENTO SOBRE RETENCIÓN EN EL SISTEMA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES</b>	Página N° 37
<b>XI. REGLAMENTO DE EVALUACION</b>	Página N° 38
<b>XII. PROTOCOLOS DE ACCION</b>	Página N° 38
1. Protocolo de Acción frente a situaciones de Violencia Escolar o Maltrato escolar	Página N° 38
2. Protocolo de Acción en Caso de Maltrato y Abuso Sexual Infantil	Página N°39
3. Protocolo de Acción en Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes	Página N° 41
4. Protocolo de Prevención para Accidentes Escolares.	Página N°42
5. Protocolo de Acción en Caso de Ingreso, Porte y/o Consumo de Drogas y/o Alcohol en el Establecimiento	Página N°48
6. Protocolo de Uso de las Dependencias y Horarios Establecidos	Página N° 49
<b>VIII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO</b>	Página N° 53
1. Aplicación de Sanciones	Página N° 54
2. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos	Página N° 59
<b>IX. CONSIDERACIONES FINALES</b>	Página N°60

## **I. INTRODUCCIÓN**

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar.

La función social de la escuela es generar aprendizajes significativos para la vida de hoy y del futuro; por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones de cada establecimiento.

### **Visión Del Colegio Shaddai**

Ser una comunidad de aprendizaje, confesional evangélica de excelencia, valorada por su compromiso y desempeño competente. Reconocida por sus destacables resultados académicos y permanente desarrollo de valores cristianos.

### **Misión del Colegio**

Somos una institución educativa confesional evangélica, que imparte enseñanza de calidad a nuestros estudiantes y que conjuga el intelecto, la afectividad y la espiritualidad, con el apoyo de las familias que conforman nuestra comunidad de aprendizaje, para formar personas integrales, capaces de responder con autonomía a los desafíos y demandas de la sociedad actual, con una concepción cristiana sólida.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

La función social del colegio es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a la entrega de un servicio de calidad.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción, relaciones de género y la identidad local.

Este manual intenta promover un trato entre todos los actores escolares, basado en valores cristianos tales como el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa y el desarrollo de aprendizajes por lo que tendrá validez al interior del establecimiento y en los ámbitos en que les corresponda actuar.

Los fundamentos legales y políticos de este manual de convivencia escolar se enmarcan en la disposición legal del Ministerio de Educación:

- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Circular N° 1 versión N° 4 de la superintendencia de educación. La modificación actualización y reformulación de este manual se realizará cuando la urgencia lo amerite.

Los Encargados de velar por la supervisión, implementación y cumplimiento de un procedimiento informado y colectivo serán: dirección, Encargado de Convivencia Escolar al igual que el Comité de Convivencia Escolar, quienes asegurarán la participación de todas y todos los actores incluidos en la comunidad educativa y el cumplimiento será deber de cada uno de los actores de la comunidad escolar.

### III. DERECHOS PARA LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Comunidad educativa	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Directivos</li> <li>-Docentes</li> <li>-Asistentes de la educación</li> <li>-Estudiantes</li> <li>-Apoderados</li> <li>- Sostenedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-A utilizar de forma adecuada, la infraestructura y recursos del establecimiento.</li> <li>- A no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.</li> <li>- A recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.</li> <li>-Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.</li> <li>-A desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes y disponibilidad del establecimiento.</li> <li>-Disponer de un espacio físico y tiempo, al interior de la escuela, para dar paso a la recreación y alimentación en el horario estipulado en el transcurso del día.</li> <li>-A desenvolverse en un ambiente grato y adecuado para el desarrollo de funciones.</li> <li>--Defenderse de cualquier cargo que se le impute y que diga relación con el no cumplimiento o arbitrariedad, en la</li> </ul>



	interpretación, y aplicación del reglamento interno del manual de convivencia escolar. Igualmente, podrá invocar dicho derecho toda vez que éste(a) considere vulnerada su honra, integridad, o dignidad tanto personal como profesional.
--	---

Actor	Derechos
Estudiantes	Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
	Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
	A conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
	A asociarse y/o organizarse con su grupo de pares en base a objetivos académicos.
	A conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada sector de aprendizaje a inicios de cada semestre o trimestre.
	A conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos), en el plazo máximo que estime Unidad Técnica Pedagógica.
	Derecho de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, a lo menos en los sectores de lenguaje y matemáticas.
	Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente, optar a adecuaciones curriculares, evaluaciones extraordinarias, horarios y espacios específicos (biblioteca y/o otros). Además, de todos los derechos otorgados por ley.
	Derecho de las y los estudiantes con VIH a continuar sus estudios normalmente.
Apoderadas/os	Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
	Derecho a que lo(a) reciban y atiendan oportunamente por

	<p>las autoridades del establecimiento respetando los horarios y gestiones de los funcionarios de la escuela.</p> <p>Ser informado(a), en reuniones de apoderados, por el profesor jefe del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo en un plazo de 72 horas hábiles a partir de la fecha y hora solicitada.</p> <p>Derecho a recibir dentro de 48 horas la documentación de su pupilo/a para los fines que estime conveniente.</p> <p>Derecho a participar en el proceso educativo del estudiante.</p> <p>Recibir una copia del presente manual de convivencia. Como también si se lo requiere entregar el manual completo en formato digital, o por medio de internet (página web <a href="http://www.colegioshaddai.cl">www.colegioshaddai.cl</a>)</p> <p>Ser informado(a) personalmente de resultados académicos, conductas o comportamientos considerados relevantes que favorezcan o declinen el ambiente escolar y de las sanciones que se pudiesen aplicar.</p> <p>Derecho a ser remplazado ocasionalmente por un pariente cercano (abuelo, tío, hermano, etc), por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, previa información a su profesor jefe o dirección.</p> <p>Ser citado a reunión de curso, asamblea general, reunión de centro general de padres y otras con un mínimo de 48 horas de anticipación, a excepciones de necesidades urgentes.</p> <p>Que sus antecedentes personales sean manejados con la debida discreción y privacidad por parte de los funcionarios del establecimiento educacional.</p>
Directivos, Docentes y Asistentes de la educación	<p>Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.</p> <p>Derecho a capacitarse y reflexionaren torno a su ejercicio profesional.</p>

#### IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

Comunidad educativa	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Directivos</li> <li>-Docentes</li> <li>-Asistentes de la educación</li> <li>-Estudiantes</li> <li>-Apoderados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fomentar la buena convivencia y trabajo en equipo</li> <li>- Velar por el respeto y buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>-Solicitar material o dependencias de la escuela que necesite, deberá dirigirse al personal encargado de dicho material.</li> <li>-Deberá informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento (Art. 16 D, LSVE).</li> <li>-Abstenerse de agredir de manera física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, quedando este punto con carácter de prohibición, lo que implicaría una falta por vulneración de derecho, que podrá ser denunciada por el miembro afectado de la comunidad educativa (o representante de éste), hacia los organismos correspondientes; Dirección, Carabineros de Chile, Tribunales, etc.</li> </ul>

Actor	Deberes
Estudiantes	Asistir puntualmente a clases.
	Conocer y respetar Declaración de Fe del Colegio Shaddai.
	Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
	Entregar oportunamente en plazos establecidos los trabajos y demás evaluaciones en cada asignatura.
	Velar por el correcto uso del uniforme del establecimiento, y preocuparse de su presentación personal (aseo, corte de pelo para los varones: sobre el cuello de la camisa y pelo tomado para las mujeres. No utilizar accesorios que atenten por su forma, tamaño y color con el correcto uso del uniforme.

	<p>No deberán traer artículos de valor, que la escuela no haya estipulado con anterioridad: celulares, joyas, tablet, notebook, otros.</p>
	<p>En caso de daños a un bien escolar se deberá dar paso a reponer de manera económica o de lo contrario se procederá a la aplicación de una sanción (Ver protocolos de acción).</p>
	<p>Proporcionar oportunamente a apoderados comunicaciones entregadas las cuales deben ser firmadas y recepcionadas nuevamente por el establecimiento.</p>
Apoderadas/os	<p>Acompañar en su proceso educativo y conocer los resultados académicos al igual que los registros disciplinarios de su estudiante.</p>
	<p>Velar por el correcto uso del uniforme del establecimiento, y preocuparse de presentación personal de su pupilo (aseo, corte de pelo para los varones: sobre el cuello de la camisa y pelo tomado para las mujeres. No utilizar accesorios que atenten por su forma, tamaño y color con el correcto uso del uniforme.</p>
	<p>Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os. Asimismo, a las demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento (Ver protocolos de acción).</p>
	<p>Informar al establecimiento educacional la condición de maternidad y/o paternidad en que se encuentra el estudiante y de su situación médica.</p>
	<p>Será responsable de informar a profesores y/o directivos de aquellos aspectos relacionados con la salud de su pupilo; tratamientos con psicólogos, neurólogos, entre otros profesionales. Establecer en ficha de matrícula o en momento de presencia de enfermedad.</p>
	<p>Entrega oportuna de certificados médicos o justificación hacia los profesores y/o directivos frente a inasistencias.</p>
	<p>El apoderado podrá acceder a ver y/o retirar al estudiante de la Escuela. También será responsable de informar en Inspectoría y/o a profesor jefe del alumno, junto con la documentación respectiva, sobre situaciones especiales, tales como; órdenes de alejamiento, o prohibición de otra índole. Así mismo, se dejará constancia en libro de salida del retiro, donde estará estipulada la firma del apoderado responsable.</p>

		Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasioneen los bienes o la infraestructura del establecimiento, con un plazo de respuesta dentro de 48 horas de ocurrido el hecho.
		Autorizar y velar que su pupilo(a) participe de toda actividad cristiana de carácter espiritual que desarrolla el Colegio tales como: retiros espirituales, cultos, oraciones y acciones de carácter solidario, ya sea en forma individual o grupal.
Directivos, Asistentes de educación	Docentes y de la	Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
		Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
		Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
		Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
		Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
		Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
		Orientar y asegurar que los estudiantes accedan a los beneficios entregados por el Ministerio de Educación.
		Deberá firmar sus horas de entrada y salida en cada jornada de trabajo (todos).
		Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en los estudiantes (Profesores).
		Cada profesor jefe será el responsable de gestionar, promover e incentivar la participación tanto de los alumnos como de los apoderados en actividades de carácter interno y externo al establecimiento (Ver protocolos de acción profesores).
		Planificar sistemáticamente su actividad docente; siendo responsable de firmas y asistencia de sus horas de clase.
		Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
		Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades para su desarrollo profesional.
Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten en horarios destinados para estos.		

	Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE). Esto será realizado, modificando de acuerdo a sus necesidades.
--	--

### **Sobre el rol de los docentes:**

#### -Rol del docente de aula: obligaciones y deberes:

1. Velar por el desarrollo integral del educando.
2. Planificar, organizar, evaluar, y retroalimentar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
3. Fomentar e internalizar en los estudiantes valores que se desprenden de la declaración de Fe, hábitos, y actitudes desarrollando la disciplina de los estudiantes.
4. Cumplir los objetivos de los planes y programas de estudio, a través de las disposiciones emanadas de la Unidad Técnico Pedagógica de la Escuela y Ministerio de Educación.
5. Mantener una comunicación oportuna y expedita con los diferentes estamentos de la escuela.
6. Integrar los contenidos y actividades de su asignatura, con las otras disciplinas o asignaturas de los planes de estudio.
7. Cumplir el horario de clases, que se asigne como asimismo el horario de colaboración.
8. Contribuir al correcto funcionamiento de la escuela.
9. Mantener al día la documentación pertinente a su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
10. Anotar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos pertinentes la asistencia, materiales, actividades, calificaciones, promedios y aspectos conductuales de los estudiantes.
11. Mantener permanentemente informados a los estudiantes y al profesor jefe del resultado de las evaluaciones y anotaciones cuando corresponda.
12. Responsabilizarse de la conducta y seguridad de los estudiantes durante el desarrollo de su clase.

13. Cuidar y velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse de aquellos que haga uso de forma transitoria o se le confíe a su cargo por inventario.
14. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección de la escuela determine.
15. Participar en los consejos de profesores que le compete y prudencia frente a información confidencial entregada en consejo de profesores.

-Rol del profesor jefe: cada curso tendrá un profesor jefe, quien asumirá la responsabilidad inmediata del grupo curso, para atender, coordinar, y asesorar todas sus actividades. Sus funciones son:

1. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y orientación.
2. Velar, junto al jefe(a) de UTP, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, en el ámbito de su curso.
3. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
4. Entregar orientación a estudiantes para que cuiden su salud, bienestar, comportamiento y rendimiento.
5. Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conducta deseables.
6. Dar cuenta en reuniones de jefaturas de los casos problemas de su curso, a fin de acceder al tratamiento pedagógico y/o psicológico adecuado.
7. Citar y realizar las reuniones de padres y apoderados, de acuerdo a la calendarización de la escuela y organizar el subcentro de padres y apoderados del curso.
8. Destinar una hora semanal para atender padre y/o apoderados o estudiantes.
9. En caso de producirse un problema de trascendencia con un estudiante, deberá citar al apoderado oportunamente.
10. Elaborar o controlar, según sea el caso, las actas, fichas, planillas, informes, certificados o libretas correspondientes del curso o del estudiante.

11. Informar al Consejo General de Profesores sobre la situación de su curso.
12. Asistir a reuniones citadas por el Director o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
13. Estar en permanente contacto con los profesores de asignatura y de apoyo del curso.
14. Velar por mantener en las mejores condiciones las salas de clases asignada al curso o al departamento de asignatura, procurando acciones que tiendan a hacer de ella un lugar agradable.
15. Informar de cualquier necesidad en el curso o destrozo o daño en la sala o mobiliario del curso a la dirección de establecimiento.
16. Resolver cualquier situación especial de padres, apoderados o estudiantes, atinentes a la vida escolar, o exponerla a quien corresponda.
17. Colaborar con el proceso de matrícula del estudiante.

En caso de inasistencia de un profesor a una hora o mas hora de clases, el curso estará a cargo de un docente o paradocente reemplazante, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). En cualquiera de los casos, el docente es el responsable de dejar de antemano las actividades correspondientes a su clase al (la) jefe(a) de UTP.

Los instrumentos tecnológicos y cualquier tipo de recurso de la Escuela deberán ser usados correctamente por la comunidad educativa, y tendrán que ser devueltos a la persona que esté encargada de los respectivos materiales.

## **V. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES**

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. Este manual de convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.



### 1. Centro General de Alumnos

El centro general de alumnos es la organización que vela por los intereses de las y los estudiantes. Constituye una formación creada para el estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades escolares.

Su objetivo es llevar la información y las propuestas emanadas desde el consejo de curso hacia el centro de alumnos y viceversa. Además de participar en la toma de decisiones de manera activa y dinámica. Asimismo, podrá convocar a asambleas de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes. Su organización y funciones están contenidas en el reglamento del centro de alumnos.

### 2. Centro General de Padres y/o Apoderadas/os

Su objetivo es apoyar y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa. Posee un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado (a la dirección) y participativo. El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

- Presidenta/e.
- Secretaria/o.
- Tesorera/o.

Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.

Su funcionamiento se regula en el reglamento del centro de padres y apoderados.

### 3. Consejo de Profesores/as y Asistentes de la Educación

El consejo de profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo

a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos podrán ser: administrativos y/o técnicos.

Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán entre otros los siguientes objetivos:

- Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido del consejo.

#### 4. Consejo Escolar

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Los integrantes del consejo escolar son:

- Director/a
- Sostenedor/a o su representante.
- Un/a representante de las y los docentes.
- Un/a representante de las y los estudiantes.

- Un/a representante de las y los apoderadas/os.
- Un/a representante de las y los asistentes de la educación.

El consejo escolar debe sesionar al menos cuatro veces en el año y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento (o a quien designe formalmente por medio de un oficio). Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajos por el consejo escolar son:

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Planes de mejoramiento.
- Cuenta anual.
- Informe de visitas de inspecciones.

## **VI. REGLAMENTO INTERNO (Normas)**

### 1. Sala de Clases.

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes subsectores y niveles educativos.

- Salas de clase por curso.

El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas, ventanas y calefacción de cada sala de clases.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de cada curso y profesor de asignatura, quien se haga cargo del aula. Asimismo, se debe dar cuenta que cada curso cuenta con semaneros quienes serán determinados por profesor jefe.

Con respecto a los daños y deterioros que se produzcan en la sala de clases, será el responsable quien haya sido señalado, en caso contrario tomara la responsabilidad el curso.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable de una asignatura, de acuerdo al tipo de modalidad que se utilice en el colegio. Es importante en ambas modalidades incorporar la creatividad y entusiasmo de las y los estudiantes.

Quedará con carácter de prohibición la ingesta de alimentos y/o golosinas durante el desarrollo de la clase, como también a realizar actividades ajenas a la jornada.

## 2. Trabajo en Aula

El desarrollo los aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura.

La idea central del trabajo pedagógico no es “pasar la materia” o “cumplir con el programa” sino desarrollar aprendizajes en las y los estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las necesidades educativas de las y los estudiantes. Éstos, deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil (excepto en caso

de emergencias), dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

Los teléfonos móviles deberán ser entregados por los alumnos al profesor o paraprofesor a cargo al inicio de las clases, los que serán guardados bajo llave en la caja dispuesta para ello, y serán devueltos al término de cada jornada de clases por el profesor o paraprofesor a cargo. Se requisarán los celulares que manipulen los alumnos en periodo de clases o recreos. Sólo serán devueltos al apoderado por Inspectoría. En caso de que, en una segunda oportunidad se requiera un celular a un alumno(a), éste será devuelto al término del semestre a su apoderado.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El ingreso y retiro de la sala de los alumnos debe ser realizado por un inspector.

### 3. Prohibiciones

Queda sumamente restringido:

- poseer altas sumas de dinero. Se considera alta suma de valor mayor a \$10.000(diez mil pesos)
- objetos de valor.
- teléfonos móviles.
- mp3, mp4.
- tijeras punta normal (sólo se aceptan tijeras punta roma).
- cartas de colección.
- joyas de valor.
- sacar fotografías y grabar en el establecimiento sin autorización de Dirección y/o Inspectoría.
- portar y usar corta cartón.
- pistola de silicona.
- silicona líquida.

-cualquier medio tecnológico audiovisual.

-Prohibición de ingreso a las salas de clases de personas que no sean estudiantes. Sólo se autorizará el ingreso de apoderados en casos específicos.

\*En caso de pérdida o extravío de cualquier objeto de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y el colegio no se responsabiliza por dichas pérdidas.

#### 4. Clases de Religión

Las clases de religión cristiana evangélica son de carácter obligatorio debido a que es la orientación del Proyecto Educativo.

El alumno debe mantener una actitud de respeto.

#### 5. Clases de Educación Física

Todas y todos los estudiantes participarán de la asignatura de educación física. Sólo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas, realizando actividades relacionadas con la asignatura, como trabajos de investigación en un lugar asignado por docente a cargo. Dicho impedimento tiene que ser justificado oportunamente a través de la certificación de un especialista, estipulando los plazos de la licencia respectiva.

El uniforme para las clases de educación física deberá ser obligatorio el uso de:

- buzo del colegio.
- zapatillas de educación física y salud (de color negro o blanco, con la suela plana), que serán utilizadas solamente en el gimnasio.

El profesor de la asignatura es el principal responsable de que se cumpla el correcto uso del uniforme para educación física (quedando estrictamente prohibido el uso del uniforme de la escuela, ya sea pantalón de tela o jeans, camisa, corbata, zapatos, etc.).

Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier ropa o accesorio ajeno a la clase de educación física, como; llevar especies de valor, o el uso ropa ajustada al cuerpo. Como también el uso de medios audiovisuales.

## 6. Recreos y Espacios Comunes

El recreo es el tiempo de descanso, esparcimiento y socialización para estudiantes, dentro de la escuela, siendo función de los inspectores/as, docente que les corresponda turno y asistente de la educación (auxiliares), para velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

Todo tipo de venta alimenticia al interior del establecimiento deberá ser de tipo saludable. Sólo se podrá vender en horario de recreo a la comunidad educativa en general, por lo que los puestos deberán permanecer cerrados durante el horario de clases, para no entorpecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

Finalmente, los productos que se vendan serán variados y enfocados en la Escuela Saludable, por lo que deberán incluir alimentos como; frutas, lácteos, cereales, semillas, barras de cereal, jugos, jaleas, entre otros, con un aporte nutricional balanceado.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos, que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse cerrados durante toda la jornada de clases, pudiendo ser abiertos en caso de ser necesario y en el almuerzo.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de que los cursos cooperen por turno durante los recreos para mantener el patio sin papeles

Por seguridad, los alumnos no podrán quedar solos al interior de las salas durante la jornada de recreo, manteniendo cada profesor o asistente de aula a cargo el control de la

sala. Además, cada profesor debe ser encargado de cerrar la sala de clases con llave y cerciorarse de no dejar estudiantes adentro.

## 7. Atrasos

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para la jornada de trabajo.

Habrà una tolerancia de 10 minutos luego de tocar el timbre de ingreso a clases, en los que no serán registrados los atrasos.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría, en una bitàcora de ingreso y en la libreta de comunicaciones, aplicàndose la sanción respectiva. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar. Después de tres atrasos Inspectoría deberá citar al apoderado/a fin informarle la situación.

## 8. Relaciones Afectivas

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo. No se permitirán relaciones de pololeo o manifestaciones públicas de afecto como: andar de la mano, besos ni caricias, entre alumnos al interior del establecimiento, ya que comparten el espacio con alumnos y alumnas pequeños que no tienen juicio formado respecto a comportamientos referidos a la sexualidad adolescente.

## 9. Uniforme Escolar y Estética Personal

De acuerdo al DS N° 894/95, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica.

El uniforme y aspecto personal que se usará en la escuela durante la jornada de clases será:



- Uniforme:

-Damas: polera gris, falda gris plisada (largo 5 cm. Sobre la rodilla) o pantalón gris corte tradicional (no pitillo), polerón rojo, calcetas o panty grises, zapatos negros, y delantal blanco, parkadel colegio. Los accesorios como gorros, bufanda, guantes, cintillos, moños etc, podrán ser de color azul, rojo, gris, o blanco. Toda la ropa deberá ser marcada con algún distintivo en la que se pueda identificar el nombre del alumno, ya que en caso de pérdida, la escuela no se hará responsable de la prenda.

-Varones: polera gris, polerón rojo, pantalón de tela o jeans gris corte tradicional (no pitillo), calcetines azul marino o grises, zapatos escolares negros, cotona color blanco de kínder a 5to básico, parkadel colegio. El uso de accesorios como bufanda, gorros, etc, deberán ser de colores azul marino o gris, quedará prohibido utilizar otro tipo de accesorios como jockey, pañoletas, u otro artículo ajeno al uniforme de la escuela.

- Presentación personal:

- Damas: presentación aseada, uñas cortas y limpias sin esmalte, no deberán utilizar maquillaje o tintura en el pelo, como también peinados asociados a modas o tendencias del momento. No podrán utilizar adornos en la cara y/u otro lugares del cuerpo, como aros colgantes, cadenas, piercing, tatuajes, expansores, pulseras en ninguna parte visible del cuerpo.

- Varones: presentación aseada, afeitado, uñas cortas, pelo corto y parejo sobre el cuello de la camisa, ordenado, sin volumen, patillas cortas y sin tintura o teñido. No podrá utilizar adornos colgantes, como aros, anillos, piercing, expansores, cadenas, pulseras, expansiones, entre otros. También no podrá utilizar pañoletas, pantalones pitillo, pantalones bajo la cadera. Finalmente no podrá utilizar maquillaje o arreglos faciales, como cortarse las cejas, delinear los ojos, etc.

En el caso de que el apoderado no cuente con los medios económicos para velar por el uso completo del uniforme por parte de su pupilo, deberá asistir a plantear su situación a Inspectoría. Asimismo, Inspectoría deberá informar a jefaturassobre tema y correspondientes resoluciones.

- Procedimiento para controlar el Uso del uniforme escolar:

El uso del uniforme es obligatorio todos los días de la semana.

Cuando el alumno esté sin delantal, u otro artículo de vestir correspondiente al uniforme, o si anduviese con ropa que no corresponde a su habitual presentación se deberá proceder como sigue:

- Inspectoría solicitará por teléfono al apoderado que se presente en el Colegio a dejar el uniforme correspondiente.
- El alumno(a) esperará en Inspectoría hasta que su apoderado llegue a dejar el uniforme correspondiente para ponérselo. Luego de cambiarse el alumno de ropa podrá reintegrarse a sus clases de aula.
- La falta por no llegar con el uniforme a clases se consignará en su hoja de vida y se solicitará al apoderado que acuda hasta el Colegio para conversar la situación.

#### 10. Colación y Uso del Comedor

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, Inspectoría será el encargado de entregar horarios y colación. Respecto al funcionamiento del casino escolar, los alimentos que se entregan al alumnado, deben ser consumidos al interior de este espacio, quedando prohibido; salir con los alimentos en el espacio de recreo, jugar o botar la comida que se entrega. El personal que se encuentre en semana de turno en el cuidado del casino, será el responsable de velar por el cumplimiento de las normativas descritas, y mantener el orden al interior del espacio, para impedir accidentes durante la jornada alimenticia, hasta que los estudiantes terminen en su totalidad de consumir sus alimentos, y no podrá quedar ninguno de ellos al interior del casino.

El aseo del casino del establecimiento es función del personal encargado (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

\*Ante situaciones de indisciplina se hará cargo Inspectoría.

## 11. Comunicación Familia – Escuela

Todo estudiante debe contar con un apoderado/a titular, debidamente oficializados al momento de la matrícula. El o la apoderada deberá entregar al establecimiento datos de contacto de emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico (cualquier cambio de información ya sea dirección, teléfono u otra información pertinente, es obligación del apoderado informar a profesor jefe y/o Inspectoría).

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones, correo electrónico entregado por el apoderado, al igual que los números telefónicos entregados por el apoderado, además de la agenda escolar o notas dirigidas entre apoderado, docente y asistente de la educación o director, con las firmas de ambas partes.

Cómo medida de respaldo de llamados telefónicos de avisos a apoderados, Inspectoría mantendrá un cuaderno de registro de llamadas el que contendrá identificación respecto a : motivo de llamada, persona que origina la llamada, hora, y nombre del alumno y apoderado en cuestión.

\*Es responsabilidad de cada apoderado mantener su teléfono encendido en hora de clase de su pupilo/a en caso de ocurrir algún inconveniente.

## 12. Reuniones de Apoderadas/os de cada curso

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de la/los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Cada curso realizará al menos una reunión mensual de apoderadas/os, las que se deben desarrollar en un horario calendarizado por el colegio, y deben ser estipulada e informadas (en un plazo máximo de una semana de anticipación y mínimo de dos días).

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente. No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un alumno por el

incumplimiento en el que incurre su apoderado. Estas reuniones se calendarizaran por Dirección del colegio siendo responsabilidad de ésta entidad la publicación en página web y responsabilidad del profesor jefe de cada curso enviar comunicación escrita en agenda de los estudiantes a los padres y apoderados.

### 13. Entrevista con un Docente

Es una instancia para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos y de convivencia escolar entre el o la apoderado(a) y el docente. En caso de inasistencia del apoderado deberá presentar justificación y se volverá a convocar. Si un apoderado desea reunirse con un docente determinado, esto lo realizará solamente en horario de atención (que estarán puestos en el diario mural de la escuela) que éste disponga.

Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

Profesores jefes tomarán medidas si los apoderados no asisten a citaciones en el colegio.

#### Entrevista con Profesor Jefe:

Cada Profesor Jefe citará a los apoderados (as) que estime conveniente o cuando la situación lo amerite con a lo menos cuatro días de anticipación.

En caso de inasistencia del apoderado(a), éste(a) deberá presentar justificativo por medio de comunicación debidamente registrada en agenda del alumno(a) y se volverá a citar.

Los Profesores jefe tomarán las siguientes medidas si el apoderado no asiste a citaciones en el colegio:

- Citar a través de agenda por segunda vez al apoderado(a).
- Si no asiste, avisar a Inspectoría de esta situación y solicitar que a través de inspectoría se cite al apoderado(a).

- Si no asiste a entrevista, solicitar a Dirección citar al apoderado(a) para entrevista con el profesor(a) Jefe.
- Si no asiste, enviar carta certificada al domicilio del apoderado(a) informando de las veces y procedimientos realizados.
- Se dejará carta archivada en carpeta del alumno como antecedente del apoderado(a).

#### Entrevista con Profesor de Asignatura:

Si un apoderado desea entrevistarse con un docente de asignatura y/o profesional de apoyo, esto deberá ser solicitado a través del profesor jefe, realizándose solamente en horario de atención establecida por el colegio (que estará puesto en el diario mural del Colegio).

#### Entrevista con Profesor de Apoyo:

Cada profesional de apoyo del establecimiento deberá fijar un horario de atención de apoderados (as), el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será deber de los profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderados (as) atenderlos personalmente, no pudiendo delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

#### 14. Retiro o salida de estudiantes / Jornadas de reflexión

##### Dentro del establecimiento

Todo retiro o salida de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser retirado personalmente por el apoderado/a titular, quedando esta situación registrada en el libro del establecimiento (Libro de Salidas manejado por Inspectoría) y en el libro de clases.

#### 15. Actos Cívicos, Cultos o Ceremonias

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Son instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en el colegio. Por lo que todos los miembros de la comunidad educativa deben participar de esta actividad.

#### 16. Actividades No Lectivas

Se entiende como actividad no lectiva toda actividad no curricular realizada en horario de clases o fuera de éste. Estas actividades deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. Estas actividades pueden incidir en la evaluación de alguna asignatura de aprendizaje.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico, debiendo ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación u otro/a profesional externo/a de apoyo.

#### 17. Salidas Pedagógicas

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases o fuera de ellos y deben contar siempre con la supervisión de un docente o paraprofesional asignado como por ejemplo, salidas a museos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

#### 18. Visitas al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional será conducida por la persona que abra la puerta de acceso al establecimiento a Secretaría y/o Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

Las visitas deben esperar a que lo atienda algún funcionario del Colegio, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso. Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes, sin autorización de Dirección.

#### 19. Transporte Escolar

Todo apoderado (a) que haya contratado transporte escolar para trasladar a su hijo (a), en primera reunión de apoderados deberá entregar información a profesor (a) jefe sobre nombre y número de teléfono del transportista. Asimismo, el apoderado entregará datos a Inspectoría, datos tales como: número de patente, teléfono y nombre del transportista.

#### 20. Integración de Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de estudiantes con Discapacidad, el sostenedor será el encargado de realizar:

- Accesibilidad universal físico. (Ej.: Accesos, baños).

Mientras que el establecimiento será el encargado de realizar la accesibilidad de universal cognitivo, como:

- Currículo (Ej.: Adecuaciones y/o cambios curriculares).

- Metodologías (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

\*El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

## 21. Atención Personalizada de Especialistas a estudiantes de Programa de Integración Escolar

El establecimiento debe contar con instancias de derivación para atención médica, psicológica y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad de Coordinadora del Programa, previo conocimiento del director del establecimiento, quien debe mantener un registro de casos por escrito y mantener informado, si es que procediera, al apoderado del alumno(a), profesor jefe, Inspectoría, jefe(a) de UTP, y dirección (toda solicitud, conversación, etc. será registrada por escrito con las firmas de las partes correspondientes).

## 22. Ley de Responsabilidad Penal Adolescente

Según la nueva Ley Procesal Penal Adolescente, el establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delitos sucedidos dentro y fuera del establecimiento en la presente ley.

En caso de que cualquier funcionario del establecimiento tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito, será la dirección del establecimiento la encargada de realizar la denuncia a los organismos correspondientes, como Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones dentro de 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho (esta función puede ser delegada al miembro que haya tomado conocimiento del suceso siempre avisando previamente a la dirección).



### 23. Accidentes Escolares y Administración de Medicamentos

Todo alumno es beneficiario de Seguro Escolar en las condiciones y garantías que este especifica.

El alumno que sufra un accidente, de trayecto o en el transcurso de la jornada escolar, en el establecimiento, será evaluado por la persona encargada de salud, para verificar tipo de lesión y gravedad de ésta; y de acuerdo a este criterio de gravedad el Colegio resolverá si se deriva o no al Servicio de urgencia del Hospital San José de nuestra ciudad, en ambulancia o vehículo particular; haciendo uso del seguro del Ministerio de educación, siguiendo el siguiente procedimiento:

#### Procedimiento en casos de accidentes o enfermedades Graves:

- a) Llenado del formulario "Declaración de accidente escolar" en 3 copias para el alumno y 1 copia para que quede en el colegio, en cuyo reverso firmará el apoderado que recibe esta documentación.
- b) A la vez se hará llamadas telefónicas al hogar, (fondo de contacto estipulado en la agenda) a la madre, padre u otro familiar adulto responsable, informando del suceso y solicitando su presencia para acompañar al alumno en el traslado y atención a la asistencia pública en caso de urgencia.

#### Procedimiento en caso de accidentes o enfermedades de mediana Gravedad:

- a) Posterior a la verificación del accidente, como de mediana gravedad, igualmente se informará vía telefónica al hogar, mientras se procede a buscar el cese del dolor o malestar del paciente y su mayor confort post lesión para que el apoderado lo traslade a su casa o a atención médica, de acuerdo a su propio criterio.
  - Se tomará signos vitales, sobre 37.5 se considerará estado febril.
  - Se limpiará la zona afectada.
- b) Cuando el apoderado llega al colegio se le hará firmar hoja de salida del alumno y los motivos de esta.

c) Si decide llevarlo a evaluación médica se procederá a entregar Formulario  
"Declaración de accidente escolar"

Procedimiento en caso de accidentes y/ o enfermedades leves:

a) Se escuchará al menor y de acuerdo a su relato se procederá a entregar algún paliativo para sus molestias como: té de hierbas, paracetamol infantil etc.

**Curación** :Se realizará aseo de la herida y se cubrirá con un parche.

b) Si luego de un tiempo prudente, las molestias persisten se llamará al hogar, para dejar constancia y solicitar a la familia lleven a su hijo a médico para descartar alguna patología, al reingreso a clases debe traer certificado médico con el diagnóstico actualizado.

c) A la familia se le comunicará telefónicamente o con una comunicación en su agenda, cuando el alumno: en reiteradas ocasiones solicite atención o por ese motivo pierda clases.

El colegio no puede recibir niños que lleguen enfermos a clases; es deber de la familia preocuparse de su cuidado y atención en periodos de enfermedad; así se evitará contagios y que el alumno permanezca en las oficinas, perdiendo el contenido de las clases y sus objetivos. De la misma manera los alumnos con heridas producidas fuera del Colegio, será responsabilidad del apoderado realizar las debidas curaciones en los servicios que estime conveniente.

El apoderado(a) debe firmar una autorización o poder para que la persona encargada de salud, le administre medicamentos indicados por escrito por el médico tratante del niño (a) con sus respectivos horarios.

Los apoderados deben avisar oportunamente alguna contraindicación medicamentosa o alimentaria de su alumno.

Las fotocopias de licencias médicas deben ser entregadas en la Inspectoría, quedando el apoderado con el original del documento, dejando registro con firma.

Es deber del apoderado informar sobre alguna enfermedad que presente el alumno.

## VII. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Políticas de prevención para violencia escolar:

Conceptos claves:

1- Buena convivencia escolar: es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

2- Encargado de convivencia escolar: La Ley sobre Violencia Escolar (LSVE) obliga a todos los establecimientos educacionales a nombrar un Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá implementar las acciones sobre violencia escolar determinadas por el comité de convivencia escolar, que deberá estar establecido en un Plan de Gestión. El comité de convivencia escolar estará integrado por Directora, Psicóloga e Inspectora.

Funciones para el Encargado de Convivencia Escolar:

- Conocer e implementar las orientaciones que tenga la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine.
- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

3- Funciones de los Consejos Escolares en el ámbito de Convivencia Escolar:

De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar (LSVE), corresponde a los Consejos Escolares estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de

violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. La finalidad establecida por la LSVE es generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, apoderados y sostenedores). Las acciones que determinen, deben estar consignadas en el Plan de Gestión y ser implementadas por el Encargado del Consejo Escolar. Para lo anterior serán las siguientes acciones:

- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

#### 4- Tipos de violencia en el ámbito escolar:

- Violencia psicológica: incluye insultos, amenazas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, nivel socioeconómico, problemas físicos, etc.
- Violencia Física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
- Violencia sexual: son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, violación, intento de violación, etc.
- Violencia de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres y hombres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios,

agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro.

- Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para efectuar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten a las relaciones virtuales.

5.-Acoso escolar: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (bullying), 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 éste último, maltrato, humillación o temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomado en su edad o condición (Art, 16 B, LSVE).

6.-Violencia de parte de un adulto en contra de un estudiante: revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (Art. 16 B, LSVE).

En resumen, se tipifican las siguientes conductas como una falta a la buena convivencia escolar:

- Agresión entre estudiantes.
- Agresión de un adulto a un estudiante.
- Agresión de un estudiante a un adulto.
- Agresión de un adulto a otro adulto
- Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes y/o funcionarios de la comunidad educativa.

- Agresión a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a estudiantes del establecimiento educacional y/o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresión que constituya delito.

#### Medidas anticipatorias ante situaciones de violencia escolar:

- Realizar talleres de violencia escolar, seguridad escolar, maltrato y abuso sexual infantil, prevención en embarazo.
- Se podrá seleccionar y capacitar a dos estudiantes mediadores que actúen de manera activa en los conflictos que surgen en las aulas.
- Registrar por escrito los acuerdos de mejora y acciones remediales.
- Organizar jornadas de charlas y talleres, propiciando las relaciones sanas al interior de las familias.
- Entrevistas personales con Profesores.
- Entregar y enseñar estrategias para mejorar los comportamientos a toda la comunidad educativa.

#### Medidas Reparatorias

Procedimientos que buscan reparar el daño realizado a través de acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia y aprender. Estas medidas se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y especialmente en los casos de maltrato. Algunas medidas son:

- dialogo personal pedagógico y correctivo
- dialogo grupal reflexivo
- derivación psicosocial (psicoterapia individual, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantías a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.

## Sanciones

Ante casos de bullying no se establece amonestación verbal o escrita, sino que luego de las medidas reparatorias se procederá de acuerdo a las sanciones que luego se definen, debido a la gravedad de estas conductas:

- colaboración en la confección de material didáctico
- ordenar la biblioteca
- ayudar a docentes o paradocentes en servicio
- encargado de responsabilidades en el curso
- encargados del aseo
- ayudar en el laboratorio de computación.

### 1. Suspensión temporal

Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular por un periodo que va de 1 a 3 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante.

### 2. Condicionalidad

Es aquella sanción que condiciona la matricula del estudiante que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del alumno/a. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares.

### 3. Expulsión

Medida resuelta por el Comité de Convivencia Escolar que consiste en la separación total del alumno del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y

notificación al apoderado y/o tutor del estudiante. Esta medida se podrá concretar al término del año escolar

\*Estas sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de las faltas explicitadas en éste apartado, lo que será evaluado por Comité de Convivencia Escolar para cada caso.

Dependiendo la gravedad de la falta, el Comité podrá expulsar inmediatamente a un estudiante, cuando éste ponga en riesgo la vida o integridad física de algún miembro de la comunidad educativa. Sólo será posible que el estudiante se presente en el establecimiento a rendir exámenes, siendo responsabilidad del apoderado conseguir las materias correspondientes al periodo que falte el estudiante a clases.

## **VIII. REGLAMENTO EN CASO DE INGRESO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

Respecto al ingreso, porte, y consumo (entendido éste como quedar en un estado alterado de conciencia, que es percibido como una conducta poco habitual de la persona, como; tambalearse al caminar, movimientos torpes, fluidez de habla alterada etc.) de sustancias tanto líticas (como el alcohol, cigarrillo o cualquier medicamento sin prescripción médica) como ilícitas (marihuana, pasta base, cocaína, etc.) al interior del establecimiento, quedará estrictamente prohibido para cualquier actor de la comunidad educativa.

## **IX. REGLAMENTO SOBRE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Conceptos clave:

*Maltrato Infantil:* se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato además puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se



le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos). Por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo o parcial.

Dentro de este concepto se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

1- Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de los cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

2- Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3- Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de su familia. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4- Abandono emocional: es la falta persistente a respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

5- El abuso sexual y/o violación: es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada (pornografía), en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el

chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

6-Detección del Maltrato o del Abuso Sexual Infantil:

1. El niño revela que está siendo víctima de alguna forma de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
2. Un tercero (algún compañero del niño afectado) le cuenta que un niño determinado está siendo víctima de ASI.
3. El adulto identifica señales que le indican que algo está sucediendo al niño, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o percibe un cambio de comportamiento, en sus hábitos o forma de relacionarse.

#### **X. REGLAMENTO SOBRE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, Y PADRES ADOLESCENTES**

Derechos de las alumnas embarazadas y madres (Ley No. 19.688/2000):

- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.
- Es por ello, que la ley No. 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".
- El Decreto Supremo de Educación No. 79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
- La alumna en condición de embarazo tiende derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.

## XI. REGLAMENTO DE EVALUACION

Respecto al sistema de evaluación en el Colegio, se entenderá el siguiente procedimiento ante el quebrantamiento de normas:

- Respecto a las Inasistencias a las evaluaciones:
  - La evaluación diagnóstica; debe ser rendida en la clase siguiente.
  - En la evaluación acumulativa o sumativa; se deberá presentar justificativo del apoderado y/o certificado médico (en no más de 48 horas), lo cual será registrado en la hoja de vida del (de la) alumno(a). La evaluación se rendirá en la clase siguiente o fecha acordada.

En relación al número de evaluaciones cada profesor, dependiendo del sistema semestral o trimestral, estará encargado directamente de llenar las correspondientes planillas con un mínimo de 3 notas, de acuerdo a la carga horaria de cada asignatura.

El tiempo de entrega de las calificaciones y evaluaciones, que el o la docente dispondrá de dos semanas para dar a conocer los resultados.

Se deja constancia que el Colegio Shaddai posee un **Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos** que se encuentra para consulta de los apoderados en la página web del establecimiento.

## XII. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

### 1. Protocolo De Acción Frente a Situaciones De Violencia Escolar o Maltrato Escolar

Situaciones que abordará el presente protocolo de actuación	-Agresión entre estudiantes. -Agresión de un adulto a un estudiante. -Agresión de un estudiante a un adulto. -Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes de la comunidad educativa. -Agresión a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a estudiantes del establecimiento educacional o algún miembro de la comunidad educativa. -Agresión que constituya delito.
---	--

Responsables de la actividad del protocolo de actuación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor jefe</li> <li>2. Comité de Convivencia Escolar</li> <li>3. Encargado del convivencia escolar</li> </ol>
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima	<p>-Profesor jefe conversará con estudiante involucrado en conflicto (máximo en dos ocasiones).</p> <p>-profesor jefe citará apoderado (máximo dos veces).</p> <p>*En instancia que el problema se repita acudir a Comité.</p> <p>-Comité de Convivencia Escolar se hará cargo de resolución de conflicto.</p> <p>-Encargado de Convivencia Escolar se encargará de citar a involucrados, realizar un compromiso además de hacer un acuerdo con los apoderados.</p> <p>Todo tipo de Jornada Reflexiva, tal como Retiro Espiritual o Jornadas de Orientación Cristiana, en la que se traten temas relativos a violencia o maltrato escolar que se dé entre alumnos, se considerará como una medida de contención y apoyo tomada por el establecimiento.</p>
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados).	-En caso de lesiones graves que perjudiquen la integridad física del alumno o miembro de la comunidad educativa a largo plazo, se enviará toda la documentación correspondiente (copias de actas, documentación carpeta del alumno, documentación médica, etc.). Todo el proceso estará a cargo Encargado de Convivencia Escolar.
En caso de agresión física reiterada en el tiempo	-Se debe comunicar directamente a Comité de Convivencia Escolar para que se haga cargo de la situación.
Apoderados enterados de situaciones de violencia comunicar al colegio.	-Dar aviso a Inspectoría, Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.

## 2. Protocolo de Acción En Caso De Maltrato y Abuso Sexual Infantil

Pasos formales del protocolo de actuación en caso de abuso sexual	Actores responsables y acciones que deben realizar
Detección o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil.	La acción puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa que se haya enterado del hecho.

<p>Se informa al responsable o encargado de Convivencia Escolar para que comunique el hecho al director/a.</p>	<p>El encargado de Convivencia estará a cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.</li> <li>- Revisar el Libro de Clases.</li> <li>- Entrevista al profesor jefe, u otro actor relevante.</li> <li>- Se comunica con la familia.</li> </ul> <p>*El encargado finalmente consignan la información reunida en un informe y actúan con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.</p>
<p>Comunicación con la familia y/o apoderado y/o adulto protector (este paso será realizado por el encargado en dos vías distintas)</p>	
<p>Si se trata de una sospecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se observarán cambios significativos en el/la niño/a, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.</li> <li>- El colegio agotará las instancias para que el o los apoderados se presenten en el establecimiento y se hagan partícipes de la denuncia.</li> </ul>	<p>Si se trata de una certeza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El/la niño/a llegó con lesiones atribuibles a una agresión.</li> <li>- El/la niño/a relata que ha sido agredido.</li> <li>- La agresión fue presenciada por un tercero.</li> </ul> <p><i>*Si existen lesiones o el relato del estudiante de agresión sexual el colegio avisara al encargado de Convivencia Escolar para que informe vía telefónica a la familia y realizara las acciones pertinentes en caso de efectuar denuncia</i></p> <p><i>*Es importante actuar de forma inmediata, la familia debe ser informada.</i></p>
<p>Se realiza la derivación externa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Red de apoyo local Carabineros de Chile.</li> <li>- Red de apoyo comunal (Posta local, Hospital, etc.).</li> <li>- Redes de apoyo nacional (SENAME, Centro de Salud, etc.)</li> </ul> <p>*Encargado de Convivencia Escolar debe informar al Tribunal de Familia y/o OPD vía correo electrónico, sobre los antecedentes recabados.</p>	<p>Poner antecedentes a disposición de la justicia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza un requerimiento de protección: que se efectúa dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño/a.</li> <li>- Denuncia: debe ser efectuada de manera obligatoria por el director, inspector general y/o profesor, y/o persona adulta que tome conocimiento del hecho. Esta será efectuada ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.</li> </ul> <p>*A falta de los actores anteriores cualquier persona puede denunciar dentro de las</p>

	primeras 24 horas.
--	--------------------

3. Protocolo De Acción En Retención En El Sistema Escolar De Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes:

Criterio	Acciones	Responsable
Respecto a lo académico	Se establecerá un sistema de evaluación y promoción diferenciado, en el que el estudiante puede acceder como alternativa, en tanto se encuentre en situación de embarazo o de maternidad/paternidad lo que le impida asistir regularmente al establecimiento.	En este punto estará a cargo el profesor jefe del curso del alumno, que en conjunto con el jefe de UTP deben establecer el sistema de evaluación más apropiado a la situación, que deberá ser formalizado por un oficio dirigido al director, la cual deberá estar firmada por éste y por ambos docentes.
	No será exigible cumplir con el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las instancias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.	El profesor jefe será encargado/a de informar por oficio al Inspector de la escuela. Del mismo modo, Inspectoría deberá llevar registro de la documentación de la alumna en su respectiva carpeta, ante atrasos o inasistencias a clase.

#### 4. Protocolo De Prevención Para Accidentes Escolares:

### DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES A SEGUIR EN CASO

#### DE EMERGENCIA

##### *PROCEDIMIENTO DE ALARMA (INTERNA Y EXTERNA):*

1. Al percatarse de cualquier incidente de riesgo en la Escuela, cualquier persona de la comunidad (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, y/o apoderados), ante la presencia de humo o fuego, en alguna instalación del establecimiento, procederá a dar aviso inmediato a Inspectoría(a) quien procederá a tocar el timbre que dará la alarma.
2. Inspectoría al activar la alarma interna, debe tocarla de manera intermitente y continua para que cesen las funciones normales del establecimiento. En ese mismo instante, Inspectoría deberá requerir información a la persona que da el aviso, acerca del lugar siniestrado y el tipo de emergencia que se está produciendo (fuego, humo, sobrecalentamiento de instalaciones eléctricas, derrumbe, desprendimiento, etc.), lo cual le permitirá adoptar la decisión sobre a qué servicio (s) externo (s) (Bomberos, Posta, Carabineros, etc.) deberá contactar telefónicamente para dar la alarma externa, solicitando la ayuda correspondiente.
3. El encargado de la seguridad escolar, junto al comité de seguridad escolar, a la brevedad deberán abrir los accesos (puertas, portones, etc.), para facilitar el ingreso de los servicios de ayuda y emergencia externos solicitados.
4. De producirse la emergencia en alguna sala, deberá desplegarse inmediatamente, tanto el procedimiento general de evacuación, como las acciones y/o procedimientos complementarios que la acompañan.

En toda emergencia que involucre siniestro por incendio, ya sea provocado este por inflamación o corto circuito, se deberá adoptar el siguiente esquema de acciones específicas:

- El (la) estudiante (a) encargado (a) de dar el aviso de alarma, concurre hasta alguno de los dos activadores de timbre más cercanos (Inspectoría) e indica al funcionario que se está produciendo una emergencia, el lugar y tipo o naturaleza de la misma.

- El (la) auxiliar será encargado(a) de despejar la vía de evacuación y/o salida de emergencia, abriendo puertas y ventanas, lo más rápido posible.
- El (la) estudiante (a) encargado (a) del banderín de seguridad, evacua el lugar lo más rápido posible. Se dirige hacia la zona de seguridad, ubicándose en un sector lo más alejado del siniestro y mantiene dicha banderola en alto para señalar al resto de la población hacia dónde deberá dirigirse.
- El (la) auxiliar de turno será, el (la) encargado(a) de desactivar los suministros riesgosos, procediendo a cortar respectivamente el gas de los artefactos de calefacción y la energía eléctrica del sector siniestrado, lo cual también será fundamental para el manejo inicial que podría hacerse con los extintores de fuego, ubicados en las distintas zonas del establecimiento.
- El encargado de seguridad escolar junto a su respectivo comité, estarán encargados del retiro de extintores de incendio lo extraen lo más rápido posible y proceden a trasladarlo al lugar siniestrado.
- El encargado de suministrar los primeros auxilios en caso de emergencia, se dirige inmediatamente al sector donde está ubicado éste. Procede a trasladarlo hasta la zona de seguridad, en espera de los posibles heridos o lesionados.
- El encargado (a) de la camilla, procede a retirarla de su lugar habitual y se dirige con ella a las inmediaciones del lugar del siniestro, en espera de un posible traslado de heridos o lesionados hacia la zona de emergencia, lugar y donde como ya se mencionó, se le prestarán los primeros auxilios.

*PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS DURANTE UNA EMERGENCIA:*

En caso de producirse un incendio se dispondrán los siguientes roles o tareas, por parte de cada una de las instancias involucradas:



Carabineros: Resguarda el área o perímetro externo del establecimiento educacional, de manera que Bomberos y personal de asistencia médica pueda realizar su trabajo y prevenir así el acceso de personal no autorizado al sitio o lugar de la emergencia.

Para asegurar lo anterior, se dispondrá de dos medidas básicas:

1. Corte de tránsito en las inmediaciones del establecimiento.
2. Impedir o regular el paso de personas no autorizadas o curiosas hacia el lugar del siniestro.

Bomberos: Llega al lugar del siniestro, luego verifica la presencia de elementos o sustancias explosivas o corrosivas que puedan aumentar el riesgo, tanto para los propios bomberos como para los posibles afectados. A continuación, proceden a controlar el incendio.

Consultorio u Hospital: Llega al lugar del siniestro, evalúa a los heridos o lesionados, Inmoviliza, asegura y traslada a heridos más graves directamente al servicio de salud más cercano.

Coordinador de seguridad: Alerta del siniestro, evacua a la comunidad hacia zonas de seguridad previstas y establece un perímetro interno de resguardo, a fin de cautelar la integridad y salud física de la población.

\*En el caso de que el incendio sea de mayor envergadura y revista mayor peligro para los (as) estudiantes y/o funcionarios, se dispondrá la evacuación hacia una zona externa al establecimiento (calle). Dicha decisión SERA ADOPTADA POR BOMBEROS y comunicada por el Coordinador de Seguridad de la escuela hacia los (as) estudiantes y funcionarios. Carabineros en este caso ajustará (aumentando) el área o perímetro externo de seguridad.

En caso de producirse un terremoto se dispondrán las siguientes acciones:

1. El encargado de ordenar la evacuación hacia zonas de seguridad internas previstas, será el Coordinador de Seguridad del Establecimiento.
2. Una vez superado el sismo o movimiento telúrico y antes de permitir el reingreso de los (as) estudiantes (as), profesores (as) y funcionarios en general, se deberá realizar una

inspección ocular general del establecimiento por parte de Bomberos, los cuales sólo y una vez efectuada dicha inspección autorizarán el retorno a las dependencias.

3. Entodo sismo, se sugiere evitar la evacuación hacia el exterior dado el aumento en los riesgos para la seguridad e integridad de la población, priorizándose la mantención en las zonas de seguridad definidas. No obstante, y si fuese forzosamente necesario, Bomberos tomará la últimadecisión en este sentido, pudiendo eventualmente ordenar dichaevacuación hacia zonas exteriores (calles) al establecimiento.

\*En caso de ausencia del coordinador de seguridad del establecimiento y de producirse una emergencia, lo subroga en estas funciones:

Director del establecimiento: Srita. Bélgica Avalos

Jefe UPT del establecimiento: Sra. Sandra Reyes

#### *PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN UNA EMERGENCIA: INSTANCIAS PRIMARIA Y SECUNDARIA:*

1. La evaluación primaria tiene por objetivo obtener un panorama concreto e inmediato acerca de los daños estructurales producidos, en vistas a permitir o no el reinicio de las actividades normales del establecimiento, como así también, valorar el impacto en la salud física y mental que la emergencia produjo en la población afectada.

2. La evaluación secundaria en tanto, tendrá por propósito indagar con mayor profundidad en las causas que motivaron la emergencia, capacidad de reacción o respuesta observada revisando específicamente todas las instancias, procedimientos definidos, acciones complementarias y tiempos involucrados, vinculados respectivamente con el proceso de evacuación, comunicación y coordinación durante la emergencia. Del mismo modo, se abocará a definir los aspectos que debieran fortalecerse a futuro, ya sea para prevenir, aminorar o manejar de mejor manera esa y otras posibles emergencias o desastres.

### *PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DURANTE UN INCENDIO:*

Acciones recomendadas para la Comunidad Escolar:

- Ante el aviso sonoro de alarma, obedécela inmediatamente.
- Mantén una actitud atenta y evita gritar.
- Si tú eres la persona encargada de abrir la puerta en caso de emergencia, o si eres la persona que está ubicada más cerca de ella, deberás abrirla inmediatamente (estudiantes).
- Aléjate de los ventanales.
- Abandona la sala en hilera, en forma ordenada y silenciosa. Si eres el último en evacuar la misma anuncia que eres el (la) último (a) (estudiantes).
- Evacúa por los pasillos y escaleras en forma serena, cautelosa y apegada a la pared (estudiantes).
- Debes transitar con paso rápido y firme, sin correr, en silencio, sin hablar y sin gritar.
- No lles objetos en la boca ni en las manos.
- No retrocedas nunca en busca de objetos perdidos u olvidados.
- Dirígete a la zona de seguridad.
- Sólo regresa a tu sala cuando tu profesor (a) te de la señal u orden de volver (estudiantes).
- Tome y asegure su libro de clases (docentes).
- Ordene a sus estudiantes y evacue rápidamente hacia la zona de seguridad (docentes).
- Cerciórese de que todos (as) sus (as) estudiantes (as) han evacuado (docentes).
- Agrupe a su curso dentro de la zona de seguridad (docentes).
- Coteje su asistencia. De producirse alguna diferencia infórmese al coordinador de la operación (docentes).
- Retorne a su sala, sólo cuando reciba la orden directa del coordinador de seguridad (docentes).
- De ser posible corte el suministro eléctrico o de gas más cercano (asistentes de la educación y/o apoderados).
- También deberá procurar resguardar y apagar los equipos que estén en uso en ese momento (asistentes de la educación y/ apoderados).
- Diríjase hacia la zona de seguridadmomento (asistentes de la educación y/ apoderados).
- Sólo retorne a su lugar o puesto de trabajo, una vez que el coordinador de seguridad le dé la orden directamente(asistentes de la educación y/ apoderados).

## *PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO Y POSTERIOR EVACUACION ANTE UN TEMBLOR O TERREMOTO:*

Acciones recomendadas para la Comunidad Escolar:

- Adopta la postura de protección bajo la mesa o escritorio.
- Evita ubicarte cerca de los ventanales.
- Mantén la calma y evita el pánico.
- Espera a que deje de temblar y escucha atentamente las instrucciones de tu profesor (a).
- Si tu profesor (a) da la orden para evacuar, hazlo rápidamente, pero sin apresurarte ni atropellar al resto de las personas (estudiantes).
- Abandona la sala en hilera, en forma ordenada y silenciosa (estudiantes).
- Evacúa por los pasillos y escaleras en forma serena y cautelosa. Aléjate de las paredes u objetos que puedan caerse o desprenderse.
- Debes transitar con paso rápido y firme, sin correr, en silencio, sin hablar y sin gritar.
- No lles objetos en la boca ni en las manos.
- No retrocedas nunca en busca de objetos perdidos u olvidados.
- Dirígete a la zona de seguridad.
- Sólo regresa a tu sala cuando tu profesor (a) te de la señal u orden devolver (estudiantes).
- Tome su libro de clases y diríjase hacia la puerta, ábrala y ubíquese en el umbral de la misma (docentes).
- Tranquilícese y asegure a sus estudiantes (as), hablándoles continuamente y de manera pausada (docentes).
- Al disminuir la intensidad del movimiento telúrico, dispóngase a evacuar rápidamente, en forma ordenada y silenciosa (docentes).
- Cerciórese de que todos (as) sus (as) estudiantes (as) han evacuado (docentes).
- Agrupe a su curso dentro de la zona de seguridad (docentes).
- Coteje su asistencia. De producirse alguna diferencia infórmeselo al coordinador de la operación (docente).
- Retorne a su curso, sólo cuando reciba la orden directa del coordinador de seguridad (docente).
- De producirse un movimiento telúrico evidente, guarde la calma y evite el pánico. De ser posible corte el suministro eléctrico y de gas más cercano (docente, asistentes de la educación y/o apoderados).

*PROCEDIMIENTO A SEGUIR DURANTE UN FENOMENO CLIMATICO ADVERSO: (LLUVIAS TORRENCIALES, VENTOLERAS CON DESPRENDIMIENTO DE TECHUMBRES, CAÍDA DE ÁRBOLES O CABLES DE ENERGIA ELECTRICA):*

Destinado hacia la comunidad educativa en general:

\*Ante un fenómeno climático adverso, el cual pudiera poner en riesgo la salud o integridad física de alumnos, funcionarios, apoderados y profesores, se deberá adoptar el siguiente procedimiento o plan de acción:

- Manténgase atento (a) a las condiciones meteorológicas del momento y a los avisos de los medios de comunicación (radio y televisión).
- Evite transitar o desplazarse en zonas o sectores de inminente riesgo (donde podrían caer árboles, techumbres, cables eléctricos, etc.).
- Póngase a resguardo en un lugar seguro, el cual se le señalará oportunamente.
- Mantenga la calma y siga las instrucciones del personal a cargo.
- No abandone la zona de protección o refugio, hasta recibir comunicación oficial acerca de la superación del fenómeno climático de riesgo.

5. Protocolo De Acción En Caso De Ingreso, Porte o Consumo De Drogas y/o Alcohol En El Establecimiento:

Detección y sospecha en caso de ingreso, porte o consumo de sustancias tanto lícitas como ilícitas en el Establecimiento.

Etapa	Acción
Acogida inicial: Cualquier miembro de la comunidad educativa da aviso a Inspectoría	Será Inspectoría, quien deberá hacer el levantamiento de la información necesaria, una vez de que sea informado(a) del hecho puntual de sospecha de ingreso, porte y/o consumo de droga al interior del establecimiento, por cualquier actor de la comunidad escolar.
Recogida de información:	El profesor jefe será el encargado de

Realización de orientación	brindar la orientación necesaria sobre situación problemática.
Se evaluará y hará seguimiento del caso por parte del Comité Convivencia Escolar.	

## 6 . Protocolo De Uso De Las Dependencias del Colegio y Horarios Establecidos

### SALAS DE CLASES

- En todo momento los alumnos deben supervisión de un adulto responsable, docente o asistente de la educación.
- No se debe permitir juegos bruscos y/o con desplazamientos dentro del aula.
- Las salas de clases o recintos de trabajo pedagógico deben permanecer con llave cuando no se ocupen.
- Los pasillos de las salas de clases deben estar libres de mochilas u objetos que puedan entorpecer el tránsito de los alumnos.
- El adulto a cargo del grupo curso, deberá velar porque los estudiantes trabajen fuera de un radio mínimo de 1 metro lejos de la combustión lenta.
- La mantención del fuego estará cargo del adulto responsable de cada grupo curso.
- Las conexiones eléctricas serán de exclusiva responsabilidad del profesor o asistente de cada grupo curso.
- En caso de derrame de líquidos dentro de la sala de clases o recintos de uso pedagógico, se deberá solicitar su inmediata limpieza a Inspectoría.

### LUGARES DE USO COMÚN:

#### a) PASILLOS:

- El personal a cargo de la supervisión debe mantenerse en su puesto y amonestar verbalmente a los alumnos que corran por los pasillos.

- El personal auxiliar debe mantener los pisos secos abriendo ventanas para ventilar y secando superficies si es necesario.
- Se deben mantener afiches que incentiven las normas de prevención en seguridad.

#### b) GIMNASIO

- Los docentes que usen el gimnasio serán los encargados de dar y cortar la luz del recinto.
- Los adultos son los autorizados a manipular aparatos eléctricos, a enchufar y desconectar.
- Es necesario no sobrecargar los enchufes ni alargadores de corriente.
- Quien use el sistema de amplificación será el encargado, al terminar la clase, de dejar los implementos en su respectivo lugar.
- Al usar los equipos de audio y video, se debe procurar mantenerlos en lugares estratégicos para permitir el tránsito expedito de todas las personas.
- El aseo del gimnasio es de responsabilidad del auxiliar encargado.
- El gimnasio debe permanecer con llave mientras no se use. Esta responsabilidad corresponde al profesor de educación física e Inspectoría.
- La mantención de la limpieza del gimnasio es de responsabilidad de los docentes que lo usen (clases de educación física y talleres). Dejando libre de papeles y basuras el piso. Además de mantener las sillas y materiales utilizados en el orden que corresponde.

#### c) BAÑOS:

- Los baños permanecerán siempre cerrados. Sólo se abrirán durante los recreos, y cuando los soliciten los alumnos en periodo de clases. Esta responsabilidad es de los auxiliares de aseo y de Inspectoría.

- Durante el horario de almuerzo y recreos serán supervisados por fuera por un auxiliar de servicios.
- La supervisión de la limpieza de los baños y su mantención serán de responsabilidad de Inspectoría.
- Cuando se produjeren desórdenes o juegos dentro de los baños, el auxiliar a cargo será quien amonestará verbalmente a los alumnos sacándolos de dicho lugar.
- En caso de desobediencia o desordenes incontrolables dentro de los baños, el auxiliar a cargo deberá dar aviso a Inspectoría.
- Se encuentra prohibido que los alumnos se maquillen, coman, hacer vida social y enchufar aparatos eléctricos dentro de los baños.

#### d) COMEDOR

- El comedor permanecerá abierto sólo en periodos de alimentación, siendo responsabilidad de Inspectoría mantenerlo cerrado mientras no se use.
- El personal asistente debe esperar a los alumnos en los horarios de desayuno y almuerzo en el comedor.
- En horario de desayunos es responsabilidad de los asistentes y/o docentes de kínder a 2do básico el entregar a los alumnos en el comedor.
- En el horario de almuerzo es responsabilidad de los docentes a cargo del curso entregar a los alumnos en el comedor.
- Inspectoría debe supervisar el correcto comportamiento durante los periodos de alimentación de los alumnos. Amonestando verbalmente a quienes jueguen, con la comida y los utensilios, dejen bandejas, boten comida, corran o molesten a los compañeros.
- Queda prohibido que los alumnos saquen bandejas y jarros con comida fuera del comedor.
- En caso de volcamiento de líquidos o comida sobre las mesas y/o pisos, se deberá dar aviso inmediato a auxiliares de aseo para su limpieza.



- La supervisión de la limpieza del comedor y su mantención será de responsabilidad de Inspectoría.
- Queda prohibido dejar alumnos sin supervisión de adultos en el comedor.

#### e) PATIO

- Los alumnos no pueden estar sin supervisión en el patio.
- El personal asistente debe esperar a los alumnos en los horarios de recreo y almuerzo en su puesto de supervisión designado por Inspectoría.
- Los alumnos no pueden treparse por los cercos del patio, ni tampoco colgarse de los arcos de fútbol.
- Los alumnos deben recrearse durante los recreos respetando turnos de juegos, específicamente los relativos a fútbol.
- Los alumnos deben evitar los juegos bruscos y violentos.
- Los asistentes que se encuentren supervisando el recreo, deben amonestar verbalmente a los alumnos que produzcan desórdenes o juegos violentos que atenten contra su integridad física y/o a sus compañeros.
- En los horarios de entrada y salida a recreos, los alumnos deben caminar para evitar accidentes escolares.

#### HORARIOS

- Los horarios de: ingreso, recreos, alimentación, clases, lectura devocional y silenciosa, deben ser respetados por todo personal. De esta forma se evitará que la aglomeración de alumnos provoque accidentes escolares.
- Es responsabilidad de Inspectoría cerciorarse que los alumnos ingresen a las salas al momento de tocar los timbres.

Como un apoyo a las medidas de seguridad, el Colegio cuenta con un sistema de cámaras de vigilancia, las que pueden ser utilizadas para mejorar la seguridad del recinto escolar e infraestructura, y poder cuidar de esta manera a todos los integrantes de la comunidad educativa.

También el sistema de cámaras pueden ser utilizadas para monitorear el buen uso de los espacios y proteger la buena convivencia escolar de todos los integrantes del Colegio.

### **XIII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta leve, grave y gravísima. Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Las y los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y objetivo, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde las y los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas por escrito. Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Estas instancias deben ser consensuadas y distintas a la que aplicó la sanción inicial.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el Comité de Convivencia Escolar, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

\* El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- Faltas Leves (01).
- Faltas Graves (02).
- Faltas Gravísimas (03).

El establecimiento educacional podrá abordar las diferentes transgresiones a los acuerdos de convivencia, a través de dos mecanismos excluyentes:

- Aplicación de sanciones.
- Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC).

\*La aplicación de sanciones puede ser utilizada para cualquier acto considerado una falta. Por otra parte, las estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC), son recomendables para abordar conflictos entre estudiantes (por lo que se excluye este procedimiento en caso de faltas constitutivas de delito). En el caso de implementar un proceso ERAC, no se debe aplicar ninguna sanción a las o los involucrados/as.

#### 1. Aplicación de Sanciones:

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

Faltas	Agravamiento
Presentarse sin tareas, útiles o materiales detrabajo solicitados con anticipación.	Leve 01
Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases (considerando incluso llegar vuelta de recreo atrasado a clases).	Leve 01
Negarse a desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve 01
No informar oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios, por medio de las comunicaciones que se envían.	Leve 01
Presentarse sin uniforme escolar completo.	Leve 01
Presentación personal inadecuada (considerando accesorios no acordes al uniforme y usanza de la Escuela como; maquillaje, peinados, uniforme	Leve 01

sucio o en mal estado, etc.).	
Comer o masticar chicle en la jornada de clases o actos pedagógicos	Leve 01
No portar la libreta de comunicaciones	Leve 01
Desorden moderado en sala de clases	Leve 01
Desorden en el patio	Leve 01
Retraso en la formación e ingreso a clases luego del recreo	Leve 01
Ingresar celulares u otros implementos tecnológicos al establecimiento. Los objetos podrán ser requisados por personal docente y no docente de la escuela.	Leve 01
Reiteración defaltas leves; máximo 5 parakínder y primer ciclo. Máximo 3 para segundociclo (de no cumplirse el compromiso establecido, la falta pasará ser inmediatamente gravísima).	Grave 02
Propagación de ideas contrarias a la filosofía cristiana	Grave 02
Ingreso al colegio de publicaciones que traten sobre brujería y/o pornografía (fotografías, posters y/o videos)	Grave 02
Uso de groserías y/o palabras hirientes como apodos	Grave 02
Dar portazos	Grave 02
Mostrar desinterés o rechazo manifiesto frente a su proceso de aprendizaje.	Grave 02
Suplantar la identidad al presentar trabajos o tareas ajenas, declarándolos como propios.	Grave 02
Sin consentimiento previo y manifiesto, quitar materiales, colaciones u otros a compañeros.	Grave 02
Presentarse sin tareas o materiales a clases, sin justificar por parte del apoderado.	Grave 02
Inasistencias injustificadas a pruebas, disertaciones y/o citaciones	Grave 02
Arrugar pruebas, cuadernos u otro tipo material de uso escolar en la sala de clases.	Grave 02
Abandonar la sala de clases sin consentimiento del profesor o quien esté	Grave 02

a cargo del curso.	
Agresiones físicas tales como; empujones, golpes, lanzar agua u otro tipo de materiales tanto líquidos como sólidos, a compañeros y a cualquier miembro que se encuentre en el establecimiento	Grave 02
Agresión verbal (comportamiento aislado que podría incluir uso de garabatos, insultos, y sobrenombres).	Grave 02
Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave 02
Faltar el respeto a personas que se encuentren de visita en el colegio	Grave 02
Participación en hechos que menoscaben la imagen y prestigio del colegio	Grave 02
Faltar a la verdad e hipocresías que no involucra a otros.	Grave 02
Reiteración de faltas graves; máximo 5 para kínder y primer ciclo. Máximo 3 para segundo ciclo (de no cumplirse compromisos establecidos con el apoderado, se procederá a denunciar la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD), y si fuese proceder, hacia las instancias judiciales correspondientes).	Gravísima 03
Copiar durante evaluaciones o adulterar documentos del establecimiento.	Gravísima 03
Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar de manera reiterada por empujones y golpes u de otro tipo (comportamiento asociado o riña dentro y/o en las cercanías del establecimiento).	Gravísima 03
Apropiación indebida de materiales, vestimentas y/o pertenencias de algún compañero o de personal de la comunidad educativa	Gravísima 03
Acoso escolar (o bullying), como acción transgresora en el sentido de menoscabar al otro de manera sostenida en el tiempo y dirigida a un compañero de escuela (o par).	Gravísima 03
Cometer actos de ofensa, insultos discriminatorios, efectuando de manera presencial, a través de mensajes de texto, internet, tanto a sus	Gravísima 03

compañeros, como hacia el personal del establecimiento.	
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento educacional.	Gravísima 03
Porte de arma blanca y/o de fuego o cualquier objeto contundente, serán consideradas como actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.	Gravísima 03
Portar, consumir o traficar sustancias licitas y/o ilícitas, al interior o fuera del establecimiento educacional.	Gravísima 03
Ingreso del alumno a sala de clases bajo los efectos de alcohol o drogas	Gravísima 03
Falsificación y/o adulteración de calificaciones o anotaciones en cualquier documento oficial o publico	Gravísima 03
Destrucción intencional de: libros de clases, libros de control de asistencia, informes de notas, certificados, actos o cualquier documentos oficial del colegio	Gravísima 03
Cualquier tipo de conducta alusiva a actos de connotación sexual tales como; acoso sexual, abuso sexual e intento de violación o violación consumada, por cualquier miembro del establecimiento hacia un menor de edad o alumno en condición de vulnerabilidad, por una persona que detente una posición de autoridad (aludiendo a un adulto específicamente) o condición de mayor fortaleza (aludiendo a alumnos mayores 14 años y/o mayores de 18 años).	Gravísima 03

Faltas	Procedimientos Disciplinarios	Responsables
Leve	-Conversación entre docente y estudiante, con una amonestación verbal registrada por escrito, con fecha y hora, y las firmas	-Docente a cargo.

	<p>respectivas(registrado en el libro de clases).</p> <p>-Anotación negativa en la hoja de vida del alumno.</p>	
Grave	<p>-Citación a apoderada/o (por teléfono o por escrito dentro de 24 a 48 horas sucedido el hecho) para establecer compromisos por escrito en documentación determinada, con firmas respectivas.</p> <p>-En caso de requisar material ajeno al uso escolar, será entregado a Inspectoría. Por lo que el apoderado deberá hacer el retiro correspondiente.</p> <p>-Suspensión del establecimiento de 1 a 3 días. El alumno suspendido deberá realizar un trabajo pedagógico de carácter investigativo, según la falta cometida (el trabajo será establecido por profesor jefe).</p>	<p>-Docente a cargo</p> <p>-Comité de Convivencia Escolar</p> <p>-Inspectoría</p>
Gravísima	<p>- Anotación negativa directa al libro.</p> <p>-Citación al apoderado (vía telefónica y/o escrita).</p> <p>-Suspensión inmediata del establecimiento, de 3 a más días (según estipule el Comité de Convivencia Escolar). Elaborando en los días de suspensión algún trabajo escrito con carácter de investigación sobre una temática aludida a la falta cometida (será establecida con anterioridad por el Comité de Convivencia Escolar, instancia donde también será expuesto el trabajo una vez cumplido el plazo de suspensión para la posterior vuelta a clases).</p>	<p>-Inspectoría</p> <p>-Comité de Convivencia Escolar.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se requisará material ajeno al uso académico, hasta fines del año escolar.</li> <li>- Reparación o reposición del daño material, en un plazo establecido por el Comité de Convivencia Escolar.</li> <li>- Disculpas formales al afectado en caso de agresión física, no constitutiva de delito por lesiones leves o graves.</li>   <li>-Derivación a redes de apoyo y se menciona tanto al alumno como al apoderado que al término de año, se evaluará continuidad en el establecimiento o se recomendará cambio de ambiente escolar.</li> <li>-Denuncia hacia la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) y/o denuncia a Carabineros de Chile y/o Ministerio Público (si corresponde a un delito).</li> </ul>	
--	--	--

## 2.Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC):

Paralelo a los tradicionales métodos disciplinarios de sanción ante las faltas, el establecimiento posee un mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes.

Las ERAC se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, la idea es que los mismos involucrados/os puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación. Este proceso es guiado por un equipo capacitado para facilitar el diálogo (Comité de Convivencia Escolar).



En caso que las y los involucrados/as en la transgresión de una norma no quieran participar de un proceso ERAC, se les aplicará la sanción tipificada en este manual de convivencia. Si optan por el proceso alternativo de resolución de conflictos, tienen el derecho a asistir a mediación, negociación, o arbitraje. Cada proceso ERAC debe ser registrado en fichas donde se consigne; nombre de las partes, curso, edad, sexo, descripción de la crisis e identificación del conflicto y medidas resolutivas, y firmas de los implicados. El manejo de los registros tiene un carácter confidencial y es de responsabilidad del equipo de mediadores del establecimiento (Comité de Consejo Escolar).

Para el desarrollo de los procesos ERAC, el espacio físico para su abordaje será definido en el momento dado la urgencia a tratar, mediante negociaciones o arbitrajes. De no respetarse lo dispuesto en el ERAC, se procederá a los procedimientos disciplinarios correspondientes.

\*Cuando la falta sea de carácter gravísima, no correrá el ERAC.

#### **XIV. CONSIDERACIONES FINALES**

Para la difusión del presente manual, se entregará a los padres y/o apoderados al momento de la matrícula o a más tardar a la mitad del primer mes de clases un extracto de éste, respecto al reglamento establecido por el establecimiento para su pupilo. Como también, se encontrará a su disposición en su totalidad en formato digital PDF al igual que en redes sociales (<http://www.colegioshaddai.cl/>).

Para revisar y modificar el presente manual, se convocará a todos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar.

En caso de que se decida realizar cambios al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sólo será necesario entregar dichos cambios por escrito a los apoderados.

La dirección del establecimiento impartirá instrucciones para disponer el cumplimiento de las normas a todos los estamentos del Colegio.

El incumplimiento de los procedimientos que norma el reglamento interno presente en este manual, deben ser comunicados a los padres y/o apoderados de los estudiantes o pupilos oportunamente, para tomar las medidas del caso.

Cualquier situación no contemplada en el presente manual será resuelta por la dirección del establecimiento en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores.