



CORPORACIÓN EDUCACIONAL PRO-EDUCACIÓN Y CULTURA

## **COLEGIO CLAUDIO MATTE**

47 Años al Servicio de la Educación

*Educar en Valores y Practicar Virtudes*

### **REGLAMENTO INTERNO O MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2020**

El Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a los establecimientos en relación a los contenidos mínimos que debe incorporar de acuerdo a lo que señala la nueva circular normativa.

#### **1. SELLOS EDUCATIVOS**

1. Propiciar un ambiente efectivo para el aseguramiento de los aprendizajes de los alumnos.
2. Los miembros de la comunidad educativa aprenden a respetar los acuerdos de convivencia, son responsables y respetan los talentos del otro; se valora y aplica el debido proceso para mantener una buena convivencia ejerciendo los deberes como también los derechos.
3. Dar a conocer a la comunidad que el colegio está adscrito a la ley SEP, desarrollando un trabajo que permite a través de la educación entregar igualdad de oportunidades de desarrollo emocional, cognitivo y social.
4. Formación laica con orientación católica
5. El PIE se instala como una estrategia educativa de enfoque inclusivo, valorando la diversidad de forma integral de todos los miembros de la comunidad educativa y trabajando para que los estudiantes puedan equiparar las oportunidades de aprendizajes.
6. Gestión de la inclusión de la comunidad escolar para lograr un colegio efectivo.

#### **2. OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO O MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a) Participación de la comunidad educativa en la elaboración, de conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Aseguramiento del desarrollo y la formación integral de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a lo planteado en el Proyecto Educativo.
- c) Resguardo del ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad establecidos en la normativa educacional vigente.
- d) Incorporación de todos los manuales o protocolos descritos en la circular.

## **2.1 Objetivos Específicos del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar**

- a) Generar y mantener una buena convivencia escolar y dar a conocer las normas que rigen el funcionamiento del Colegio con el objeto de permitir el buen desarrollo del proceso educativo.
- b) Desarrollar los hábitos de puntualidad, responsabilidad, higiene, sentido común y perseverancia.
- c) Desarrollar autodisciplina.
- d) Inculcar orden, disciplina y buen comportamiento en el Colegio, dentro y fuera del aula.
- e) Interactuar con los demás en sana convivencia.
- f) Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
- g) Participar en las diferentes organizaciones estudiantiles que en el establecimiento se creen o hayan creado.
- h) Desarrollar sus actividades de aprendizaje en un ambiente acogedor, limpio, higiénico, saludable, digno e inclusivo.
- i) Recrearse sanamente dentro del establecimiento en un ambiente de sana convivencia escolar.
- j) Tener un debido proceso en caso de incurrir en acciones consideradas como Gravísimas y/o Aula Segura, con el fin de garantizar sus derechos estudiantiles.

## **3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **3.1 De los deberes de los y las estudiantes:**

- a) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Respetar en su totalidad el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- c) Presentación personal debe ser impecable: uniforme oficial del colegio y sus accesorios. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, el cual deberá presentarse limpio y corto en los varones. Las damas el cabello peinado. Con todo el cabello deberá presentarse libre de parásitos y de peinados extravagantes. Los Padres y Apoderados tendrán plazo hasta el 30 de Marzo de cada año para adquirir el uniforme oficial completo y la tenida para Educación Física (compromiso firmado por el apoderado en la Ficha de Matrícula).
- d) Respetar tiempos de recreos e ingresar de forma puntual a clases.
- e) Mantener una actitud de respeto en la formación, en los actos académicos desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio.
- f) Respetar las órdenes y llamados a la corrección de cualquier profesor, directivo, administrativo o auxiliar de

servicios del establecimiento, siempre y cuando no atente con la dignidad personal. Si fuere éste el caso, daremos cuenta inmediata a la Dirección del Colegio.

g) Rendir las pruebas escritas sólo en el formato oficial del colegio y serán firmadas por el apoderado las calificaciones insuficientes.

h) Ingresar al colegio 10 a 15 minutos antes que toque el timbre, un Inspector será quien autorice el ingreso a clases tarde y registre mi atraso.

i) Asistir a clases diariamente, incluso los días de lluvia.

j) Las inasistencias deben ser justificadas personalmente por el apoderado y/o por certificado médico Original entregado en inspectoría. Los alumnos con certificado médico, deben cumplir con las indicaciones médicas entregadas por los especialistas.

k) Usar la Agenda diariamente para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.

l) Ser puntual en la entrega de tareas, trabajos de investigación, informes, etc. cuidando y esmerándome en su presentación. Los alumnos deben ser responsables con lo exigido, haciendo entrega al profesor respectivo, si éste no se encontrara, podré entregarlo en Secretaria Académica o Apoyo Académico donde constatará el cumplimiento de lo solicitado.

m) Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad.

n) Usar adecuadamente el material escolar, cuidando de no extraviarlo y / o dañarlo.

o) Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, respeto, entusiasmo y perseverancia.

p) Asumir responsablemente los cargos en que seamos elegidos o nombrados dando cuenta de nuestra gestión cuando sea requerido.

q) Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos, ya sea, asistencia a reuniones, equipos de trabajo, cumplimiento de sanciones.

r) Durante el proceso de aprendizaje, tener una predisposición activa para aprender.

s) Mantener una actitud de atención y concentración en las actividades orientadas al logro de los aprendizajes propuestos para la clase.

t) Evitar los juegos bruscos que constituyan agresión al otro, además de reyertas y bromas que impliquen ridiculizar y/o humillar a compañeros o compañeras.

u) Procurar subir y/o bajar escaleras de forma prudente y, al caminar con objetos, tomar todas las precauciones para impedir la ocurrencia de accidentes, evitando colocar en riesgo, tanto nuestra seguridad física como la del prójimo. Para un mejor desplazamiento, mantendremos despejados pasillos y escaleras de acceso en horas de recreo.

v) Evitar trepar o subirnos a muros, panderetas, techos, árboles, y barandas de protección y/o seguridad en cada uno de los pisos etc.

w) Cuidar, con esmero, todos los bienes materiales del Colegio: bancos, sillas, material deportivo, entre otras cosas porque son para brindarnos una mejor calidad educativa.

### 3.2 De los derechos de los y las estudiantes:

- a) Recibir una educación de calidad y equidad según las Bases Curriculares vigentes.
- b) Ser atendido, sin discriminación, por todos los miembros del colegio Claudio Matte, en los espacios e instancias que correspondan.
- c) Que se respete la integridad física y moral.
- d) Tener la posibilidad de acceder a los servicios y beneficios (becas, JUNAEB, etc.) que el colegio administre, respetando la normativa vigente.
- e) Que se respeten las convicciones religiosas.
- f) Expresar mi opinión, siempre, de manera respetuosa.
- g) Recibir un debido proceso consistente en que sean oídos mis descargos frente a investigaciones o frente a cualquier situación que traiga consigo medidas disciplinarias, formativas o reparatorias.
- h) Estudiar en un lugar seguro y limpio, dentro de un ambiente grato y tolerante.
- i) Utilizar la biblioteca, lugares de estudio y recursos tecnológicos, en los horarios que corresponda.
- j) Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación lo amerite.
- k) Expresar por sí o a través de mis representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
- l) Recibir refuerzos positivos, ya sea de manera escrita o verbal.
- m) Conocer el procedimiento de evaluación y el porqué de nuestras calificaciones
- m) Conocer el conducto regular del colegio
- n) Elegir y/o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro de Alumnos y el Consejo Escolar.
- o) Conocer el calendario escolar y de evaluaciones
- p) Conocer el Reglamento Interno o de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- q) Ser orientados integralmente por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspector general, jefes de locales, paradocentes, directivos docentes, apoyo académico., Psicólogo del Establecimiento.

### 3.3 De los deberes de los y las padres y apoderados

- a) Cumplir con su rol, orientando a su pupilo en su formación personal y académica, para ello, es recomendable que participe comprometidamente en actividades planificadas por el colegio, Centro General de Padres y Subcentros.
- b) Asistir a Talleres, Capacitaciones, Encuentros, Charlas, Seminarios u otras instancias orientadas a fortalecer su rol de Padre, Apoderado en beneficio de la educación de su pupilo.
- c) Asistir al Colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
- d) Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a)(léase manual de evaluación)
- e) Los Padres y Apoderados son los primeros responsables de que los pupilos sean puntuales en los horarios de inicio de clases.
- f) Proporcionar al pupilo los útiles y materiales mínimos requeridos por el establecimiento para la labor educacional y velar por la correcta presentación e higiene de su pupilo.
- g) Proporcionar oportunamente el uniforme oficial del establecimiento, según el plazo establecido (antes que finalice el primer mes de clases) y velar por el correcto uso de él.
- h) Reforzar principios y valores propugnados por el establecimiento
- i) Evitar el derivar en sus pupilos acciones que son propias de roles adultos, y que obstaculicen la responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones propias o derivadas de su trabajo escolar, como por ejemplo:
- Cuidado de hermanos menores.
  - Ejercer trabajos remunerados.
  - Reducir las horas de sueño.
- j) Supervisar que su pupilo realice los trabajos, tareas y puesta al día de las actividades desarrolladas en horas de clases en que no haya asistido al establecimiento, cualquiera sea la circunstancia.
- k) Mantener una actitud de respeto y corrección ante todos los integrantes de la unidad educativa en todo evento, dentro y fuera del establecimiento. De faltar el respeto a algún integrante de la comunidad escolar, será considerada una falta Gravísima por parte del apoderado, ante lo cual se sancionará con la pérdida de calidad de Apoderado.
- l) Satisfacer las necesidades físicas, materiales, afectivas y espirituales de su pupilo(a) para que este pueda dedicarse al trabajo escolar plenamente y sin carencias. Proporcionar una colación saludable y nutritiva.
- m) Asumir un compromiso responsable con una participación activa en las actividades, tales como talleres y todas aquellas que vayan en directo beneficio de su pupilo.

- n) Presentar sus inquietudes y/o sugerencias para mejorar el servicio y atención educacional, dejando en manos de los directivos docentes y no docentes las decisiones relacionadas con la organización del establecimiento, las prácticas pedagógicas y aquellas de carácter administrativo y disciplinario.
- o) Informar y presentar Certificados Médicos o del profesional tratante, en caso que el alumno o alumna padezca enfermedad(es) crónica(s) en el que se indiquen; por el profesional tratante, las recomendaciones o sugerencias indicadas para el trabajo escolar. Esta acción deberá realizarse al momento de hacer efectiva la matrícula o cuando la enfermedad sea descubierta.
- p) El apoderado, en situaciones de alumnas embarazadas, debe presentar Certificado Médico o de Control de Embarazo, a partir del quinto mes de gestación o en el momento que la situación lo ameritase, en el que se indique contraindicaciones y/o recomendaciones para desarrollo del trabajo escolar. Similar documento presentar al reincorporarse a las actividades escolares en el período post parto o de lactancia.
- q) Es deber del apoderado titular o suplente asistir a entrevistas, reuniones de curso, que cite un Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o Dirección con la debida antelación. Firmar comunicaciones.
- r) Evitar e impedir que su pupilo se presente al Colegio portando Libros o revistas ajenos al trabajo escolar que, por su naturaleza o contenido, entorpecen o dificultan el logro de los propósitos que orientan la tarea educativa. Igualmente se hace extensiva esta obligación a aparatos de sonido y video como audífonos, MP3, MP4 o telefonía y/u objetos de valor no requeridos para el trabajo escolar, ni solicitados por el establecimiento.
- s) Abstenerse de realizar comentarios negativos de cualquier índole que atenten contra la buena marcha del colegio y la honra y buen nombre del personal que labora en el o los educandos que concurren a sus aulas.
- t) Retirar puntualmente a los alumnos de Educación Pre-Básica y primer ciclo de Educación General Básica al término de la jornada; de lo contrario la escuela procederá a llamar a Carabineros de Chile, Seguridad Ciudadana u organismos que corresponda, para llevar al alumno a su hogar.
- u) Designar apoderado suplente, mayor de edad, y registrar su firma en el Establecimiento y Agenda Escolar.
- v) En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes.
- w) Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.
- x) Asumir responsablemente los compromisos económicos contraídos con el Colegio por la Prestación de servicios educacionales del año en curso hasta el día 10 de cada mes (desde Marzo a Diciembre).
- y) Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular.

#### 3.4 De los derechos de los padres, madres y apoderados

- a) A ser informados, a ser escuchados, a participar y asociarse.

- b) A participar en reuniones de apoderados
- c) Tener acceso a los informes educativos
- d) Derecho a participar en actividades extra escolares, fiestas de fin de curso, paseos, fiesta costumbrista, licenciatura, premiaciones
- e) Contribuyen un límite de ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno (a), con una orden de no acercamiento o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno (a), en el ámbito escolar. (ORD. CIRCULAR 8 CRD, N° 0027, 11 de enero de 2016).

### 3.5 De los deberes de los funcionarios

- a) Conocer y dominar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento educativo y el Manual de Convivencia Escolar.
- b) Entregar una formación de calidad a los alumnos
- c) Atender sin discriminación a todos los miembros de la comunidad educativa
- d) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin hacer distinciones religión, condición socioeconómica, etc.
- e) Mantener corrección en nuestra presentación personal, modales, lenguaje y trato con todos los miembros de la comunidad educativa.

### 3.6 De los derechos de los funcionarios

- a) Trabajar en un lugar limpio, seguro y dentro de un ambiente grato y tolerante
- b) Recibir un trato digno por todos los integrantes de la comunidad educativa
- c) Ser reconocido cuando amerite
- d) Ser atendido, sin discriminación por el Equipo Directivo.
- e) Conocer los procedimientos del Establecimiento, con el fin de poder aplicarlos
- f) Expresar por si o a través de mis representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
- g) Hacer uso del Seguro de Accidentes laborales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación lo amerite.
- h) Que se respeten mis convicciones religiosas.

i) Expresar mi opinión, siempre, de manera respetuosa.

#### **4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

a) El Colegio se responsabiliza por los alumnos durante el desarrollo de las actividades académicas y extra programáticas autorizadas por la Dirección o Dirección Académica.

b) Para evitar confusiones o pérdidas todas las prendas de vestir y todos los útiles escolares deben estar marcados con el nombre del alumno (a) en forma clara y duradera.

c) Los apoderados deben retirar en forma oportuna a sus hijos al término de la jornada. El tiempo límite de espera serán 20 minutos después de dar por finalizada la jornada, de no ocurrir lo anterior, se dará aviso a Carabineros de la situación.

d) El retiro de los alumnos antes del término de la jornada, por razones debidamente justificadas, debe ser efectuado personalmente por los padres o apoderados titulares o suplentes. Los casos especiales deben ser solamente de responsabilidad de apoderado titular, quien comunicara al colegio personalmente la situación, como ejemplo: orden de alejamiento judicial, de unos de los padres, cambio de apoderado, enfermedad que le impide acercarse al establecimiento.

e) Los padres deben justificar en inspectoría toda inasistencia de su pupilo, ya sea vía agenda o personal.

f) Ningún alumno podrá salir durante el desarrollo de la jornada escolar sin la debida autorización de Inspectoría General, junto con la del apoderado titular y/o suplente.

g) Se prohíbe a docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados y visitas; fotografiar o Grabar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa sin autorización, a excepción de los Registros audiovisuales realizados en actividades pedagógicas.

h) Para cualquier inquietud, consulta, reclamo y/o aporte en el ámbito académico y de convivencia escolar rutinaria, los apoderados deben utilizar el siguiente conducto regular:

<b>ACADÉMICA</b>	<b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>OTRAS MATERIAS</b>
a) Docente de asignatura	a) Docente de asignatura o Profes (a) Jefe	a) Sub centro de padres y apoderados
b) Profesor (a) Jefe	b) Encargada de Convivencia Escolar	b) Gabinete de Padres y Apoderados
c) Apoyo Académico	c) Jefe de Local	c) Jefes de Local
d) Dirección Académica	d) Consejo de Profesores	d) Dirección o Dirección Académica
e) Dirección	e) Dirección	e) Sostenedor



	f) Consejo Escolar	
--	--------------------	--

i) Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento, desde Pre kinder a 4º medio enseñanza HC.

j) Régimen de jornada escolar para estudiante desde pre kinder hasta 2º básico es media jornada, para estudiantes de 3º básico a 4º medio es jornada escolar completa.

k) Horarios de clase jornada mañana de 8:00 a 14:00 horas, horario de clase jornada tarde de 8:00 a 19:00 horas. Horario de clases jornada escolar completa enseñanza básica lunes y martes desde las 8:00 hasta las 16:15 horas, miércoles y jueves desde las 8:00 hasta las 14:30 horas y viernes desde las 8:00 hasta las 13:10 horas. Horario de clases enseñanza media de lunes a jueves desde las 8:00 hasta las 16:15 horas y viernes desde las 8:00 hasta las 13:10 horas.

l) La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que imponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia.

m) Organigrama del establecimiento:

- Sostenedor
- Directora
- Directora Académica
- Jefa de Local Adicional y Apoyo Académico
- Jefe de Local Principal y Apoyo Académico
- Jefa de Local Campus e Inspectora General
- Encargada de Convivencia Escolar Local Adicional y Principal
- Encargada de Convivencia Escolar Local Campus
- Equipo Apoyo Académico
- Planta docente: Educadoras de Párvulos, Educadoras Diferenciales, Profesores General Básica, Profesores Especialistas
- Encargado de CRA y Seguridad Salidas Pedagógicas
- Coordinador Talleres Extra programáticos
- Orientación Vocacional
- Encargada de Laboratorio
- Encargado de Enlaces
- Secretarías Académicas
- Inspector Docente
- Inspectores Paradocentes

- Asesor Jurídico
- Contador
- Jefe de Mantención
- Equipo de Mantención, Auxiliares de Servicio y Nocheros
- Asistentes de Aula

n) Medios de comunicación con padres y apoderados: Agenda escolar, página web, carta certificada y Fanpage del colegio.

## **5. REGULACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

- a) El Colegio Claudio Matte establece las fechas del proceso de admisión, las cuales se comunican oportunamente durante el Segundo Semestre de cada año.
- b) El apoderado debe solicitar en la secretaría del colegio la información necesaria para la postulación de su pupilo.
- c) Si el alumno es aceptado, ingresa con modalidad de seguimiento adaptativo, en cuanto rendimiento académico y comportamiento para el Primer Semestre, lo que significa observar y apoyar al alumno en sus dificultades, para conocer sus capacidades y procesos de adaptación al PEI.
- d) Todo apoderado que desee matricular a su pupilo en el colegio, se sugiere un test de esfuerzo y la aprobación médica para realizar la asignatura de educación física, teniendo como fecha límite en la entrega de los documentos el primer día de clases del alumno.
- e) La matrícula de alumnos nuevos está sujeta a la disponibilidad de vacantes

## **6. REGULACIÓN SOBRE PAGOS Y BECAS**

- a) En Conformidad a lo dispuesto en el Art. 2 del D.F.L. N° 2 del año 1998 del Ministerio de Educación, se establece el siguiente reglamento interno que regirá los procesos de postulación y asignación de becas para los alumnos y alumnas, el cual otorgará exención total o parcial del arancel educacional, que corresponde aplicar en los Establecimientos Particulares Subvencionados, con Financiamiento Compartido.
- b) El sistema de becas que permite la exención de pago se constituirá con el aporte del Sostenedor del establecimiento, consistente en un porcentaje aplicado a la recaudación recibida de los padres y apoderados, conforme al artículo 33 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, de Ministerio de Educación; y, por otra parte, con la entrega al sostenedor de la cantidad que le habría sido descontada de la subvención, conforme a las normas del financiamiento compartido.
- c) Ver Anexo N° 1, Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar

## **7. REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

El Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro General de Padres y/o Gabinete de Padres y Apoderados y Consejo Escolar, acuerdan el uso de uniforme oficial que consta de:

a) Varones: vestón azul marino con la insignia cosida en el bolsillo superior, pantalón gris de corte recto , zapato negro, calcetines grises, negros o azul marino, camisa blanca, corbata oficial, suéter gris. Capa azul con ribetes grises en alumnos desde Prekinder hasta 5º Básico con nombre del alumno en el bolsillo superior, en los cursos siguientes, capa blanca, de 6º a 8º Básico; parka azul marina con huinchas reflectantes o chaquetón azul para el invierno.

b) Damas: Falda gris oficial con el ruedo hasta la rodilla, blusa blanca, corbata oficial, medias grises (ballerinas grises en el invierno están permitidas) zapatos negros de cuero sin terraplén (el colegio no se responsabiliza por accidentes ocasionados por el uso de calzados no autorizados) blazer azul marino con la insignia cosida en el bolsillo superior, chaleco gris, parka azul marina. Delantal rosado a cuadrillé desde Prekinder a 5º Básico con el nombre de la alumna en el bolsillo superior, delantal blanco en los cursos desde 6º a 8º Básico; parka azul marina con huinchas reflectantes o chaquetón azul para el invierno.

c) Desde el Año 2018, los alumnos y alumnas podrán reemplazar la camisa y/o blusa por un polera pique Blanca con cuello y puños azul rey, más la insignia del colegio bordada al lado izquierdo a la altura del pecho, es importante destacar que para los actos oficiales no se podrá utilizar esta polera, para dichas ocasiones solo se utilizara el uniforme tradicional (Camisa o blusa y corbata)

d) Además el uso de la capa Blanca será obligatorio para todos los alumnos del establecimiento, para la enseñanza media esta obligatoriedad solo será exigible en las clases de Artes y Tecnología, además de las veces que ingrese al Laboratorio de Ciencias.

Para el invierno u otras circunstancias, se utilizan las siguientes prendas de temporada: Suéter, gorros, bufanda, ballerinas, calza (de color gris o azul marino), y chaquetones, abrigos mongómerys, parkas (azul marino).

e) Uniforme de Educación Física: Debe usarse sólo para Ed. Física y portarlo en una mochila o bolso, salvo los siguientes casos donde los estudiantes pueden asistir con el buzo oficial del colegio: Salidas a terreno y días sábados, para asistir a los respectivos talleres.

1. Varones: Buzo Oficial: pantalón azul recto, no ajustado (moda pitillo) a la pierna, polerón gris perla con logo bordado, short bermuda azul con ribete gris, polera blanca o gris con logo, calcetines y zapatillas sobrias (blancas, negras, azules o grises).

2. Damas: Buzo Oficial: pantalón azul recto, no ajustado a la pierna (moda pitillo), polerón gris perla con logo bordado, calza azul sobre la rodilla, polera blanca o gris con logo, calcetas y zapatillas blancas. El uniforme oficial y el buzo oficial deben usarse en su totalidad dentro como fuera del establecimiento. No se permitirá el uso de otras prendas no oficiales, como casacas, cortavientos, gorros y bufandas de colores, éstas serán retiradas por Inspectoría y no se devolverán a los alumnos, salvo a su apoderado. Recordamos marcar las

prendas con el nombre y el apellido del estudiante para evitar pérdidas.

## **8. REGULACIÓN REFERIDA A SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar**

a) Establece las características de prevención de riesgos e incorpora protocolos de actuación ante diferentes emergencias.

b) Ver Anexo Nº 2 del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar

### **8.2 Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes**

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

#### **Nunca debemos permitir:**

Golpes, Gritos, Abandono, Falta de cuidados higiénicos, Inasistencia a clases reiteradas sin justificación, Vivir violencia intrafamiliar, Otros maltratos psicológicos y físicos.

#### **8.2.1 Estrategias de información y capacitación:**

Mediante el “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, el establecimiento se hará cargo de informar y capacitar al personal, sobre promoción de buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.

A continuación se describen las redes de apoyo con las que opera el Colegio en caso de estar frente a una situación de posible maltrato o negligencia hacia un estudiante.

Redes de apoyo: Tribunal de familia, Centro de atención primaria, Comisaría, Otros de importancia para la comunidad.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

PASO	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1º	El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato (si este relato es verbal quien toma conocimiento debe escriturarlo y estampar su firma en ficha de entrevista) de una situación de posible vulneración de derecho, debe informar inmediatamente a la Dirección o Dirección Académica del colegio, quien junto al equipo de gestión y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital sí procede u otras).	1º día hábil	Miembro de la comunidad educativa	Carta con firma o Ficha de entrevista con firma.
2º	Se determinará que funcionario es el más idóneo para recabar antecedentes internos relacionados a la posible vulneración de derechos. Dicho funcionario deberá contar con la autorización de los apoderados si requiere entrevistar a los alumnos.	1º día hábil	Equipo de Gestión	Antecedentes recopilados
3º	Revisar los antecedentes recopilados, para trabajar en la forma de abordar la posible vulneración de derechos, así también para abordar el manejo de la información con los involucrados.	1º día hábil	Equipo de Gestión	Acta con acuerdos
4º	a) La Dirección del Colegio o Dirección Académica o el equipo de gestión, informarán al apoderado(a), de manera presencial y a la brevedad de la toma de conocimiento de los antecedentes recopilados. Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometerla vulneración de derechos, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tienden a negar	1º día hábil	Equipo de Gestión	Ficha de entrevista con firma

<p>los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano (si existiera registro en la ficha de matrícula).</p>			
<p>b) La Dirección del Colegio o Dirección Académica o el equipo de gestión, comunicarán si hay un funcionario del establecimiento involucrado; se debe informar de forma presencial y a la brevedad para la toma de conocimiento de los antecedentes recopilados. Junto con informarle, se debe tomar medidas de resguardo, tanto para el o la funcionaria (o) como para el alumno (a), separándolo de sus funciones, asignando labores que no lo menoscaben y que permitan no tener contacto con menores de edad. Si el funcionario rechaza o no está de acuerdo con los antecedentes recopilados, tendrá 24 horas hábiles para presentar un informe de descargos.</p>	<p>1º día hábil</p>	<p>Equipo de Gestión</p>	<p>Acta de medidas de resguardo</p>
<p>c) La Dirección del Colegio o Dirección Académica o el equipo de gestión, hará entrega de todos los antecedentes incluido en informe de descargo de funcionario (a) si lo hubiese, según lo dispuesto en los artículos 174 y 175 del Código de Procedimiento Penal, denuncias hechas que eventualmente pueden configurar un delito.</p>	<p>1º día hábil</p>	<p>Equipo de Gestión</p>	<p>Derivación de antecedentes vía Oficio a Redes de Apoyo</p>
<p>d) La Dirección del Colegio o Dirección Académica o el equipo de gestión, deben informar al profesor (a) jefe(a), todos los antecedentes recopilados y además de notificar que se deben</p>	<p>2º día hábil</p>	<p>Equipo de Gestión</p>	<p>Acta de reunión</p>

	<p>aplicar medidas pedagógicas que vayan en beneficio del estudiante, indicando la confidencialidad de la información e invitándolo a hacer buen uso de esta con la finalidad de apoyar al estudiante. Se informará al consejo de profesores resguardando la identidad del o los involucrados menores de edad para que estos puedan apoyar al estudiante.</p>			
5º	<p>Estrategia de resguardo dirigida a estudiantes o párvulos afectados, deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar.</p>	2º día hábil	Encargada de Convivencia Escolar	Plan de Apoyo Psicosocial

**9. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO**

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que **todos los establecimientos**, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

**9.1 Estrategias de prevención de situaciones de riesgo de alcohol o drogas**

**9.1.1 Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa:**

- a) El colegio realizará durante el año reunión con los apoderados en donde se entregue información y orientación relacionadas a la prevención de situaciones de riesgo de alcohol o drogas.
- b) El colegio propicia una comunicación efectiva con la comunidad educativa, por lo que cualquier miembro puede hacer llegar una denuncia escrita relacionada situaciones de riesgo de alcohol o drogas, para dar inicio a investigación.
- c) El colegio invita a la comunidad educativa a ser parte de la prevención de situaciones de riesgo de alcohol o drogas.

d) El Plan de Gestión de Convivencia, contemplará acciones que se orienten a la prevención de situaciones de riesgo de alcohol o drogas en los alumnos.

9.1.2 Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.

a) El colegio tratará el tema la prevención de situaciones de riesgo de alcohol o drogas en los alumnos, en consejo de profesores o reuniones con los asistentes de la educación.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS EN ESTUDIANTES**

PASO	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1º	Informar de la situación a Inspectoría o Encargada de Convivencia Escolar	1º día hábil	Profesor Jefe, Profesor Asignatura, Inspectoría, Miembro del Equipo Directivo, Encargada Convivencia Escolar, Asistentes de la Educación	Observación en libro de clases
2º	Investigación de los hechos	6º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Antecedentes recopilados: ficha de entrevista, otros.
3º	Acta de investigación	7º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación
4º	Citación Apoderado y aplicación de medidas disciplinarias y formativas	10º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación con firma de recepción del apoderado
5º	Derivación a Psicólogo y/o Red de Apoyo	10º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación con firma de recepción del apoderado, Ficha de derivación psicólogo
6º	Apelación Apoderado	20º día hábil	Apoderado	Carta de apelación



<b>7º</b>	Reconsideración de la medida disciplinaria	25º día hábil	Dirección, Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación con firma de recepción del apoderado
<b>8º</b>	Termino del proceso	30º día hábil	Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría, Dirección	Ficha de entrevista o Carta certificada

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SITUACIONES DE SOSPECHA TRÁFICO DE DROGAS POR ESTUDIANTES

PASO	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA	
<b>1º</b>	Informar de la situación en caso de sospecha de tráfico de drogas a Inspectoría o Encargada de Convivencia Escolar	1º día hábil	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Ficha de entrevista	Sospecha de tráfico de drogas
<b>2º</b>	Citación al Apoderado y al estudiante	2º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Ficha de entrevista	
<b>3º</b>	Acta de investigación	7º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación	Certeza de tráfico de drogas
<b>4º</b>	Citación Apoderado y aplicación de medidas disciplinarias y formativas	10º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación con firma de recepción del apoderado	
<b>5º</b>	Derivación a Psicólogo y/o Red de Apoyo y/o Carabineros si procede	10º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación con firma de recepción del apoderado, Ficha de derivación psicólogo	

<b>6º</b>	Apelación Apoderado	20º día hábil	Apoderado	Carta de apelación	
<b>7º</b>	Reconsideración de la medida disciplinaria	25º día hábil	Dirección, Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación con firma de recepción del apoderado	
<b>8º</b>	Termino del proceso	30º día hábil	Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría, Dirección	Ficha de entrevista o Carta certificada	

## **10. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

Beneficios del seguro escolar decreto nº 313:

1º “Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares; dependientes del Estado, o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar, contemplado en el Art.30 de la Ley Nº16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establece en el presente Decreto.

2º Para los efectos de este Decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional y que le produzca Incapacidad o muerte.

3º El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.

Hospitalización, si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

Rehabilitación física y reeducación profesional y

Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

4º La administración del seguro escolar estará a cargo del servicio de seguro social y del servicio nacional de salud, siendo de responsabilidad de este el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquel el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN ESTUDIANTES**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<b>1º</b>	Se le aplicará al estudiante Primeros Auxilios	1º día hábil	Paradocente, docente, Jefe de Local	Seguro escolar
<b>2º</b>	Se notificará al apoderado la situación de su pupilo	1º día hábil	Inspectoría, Jefe de Local, Coordinador Académico, Docente, Secretaría.	Llamado telefónico y registro en libro de clases- en caso de no lograr contacto con el apoderado, enviar comunicación vía agenda.
<b>3º</b>	Dependiendo de la gravedad del accidente, los alumnos serán derivados a la asistencia pública, ya sea realizando un llamado de ambulancia o en el vehículo disponible, acompañado de personal del colegio hasta que apoderado llegue.	1º día hábil	Inspectoría Jefe de Local	Seguro escolar Registro de salida
<b>4º</b>	Al día siguiente, se comienza una comunicación constante con la familia del estudiante y se informa a Apoyo Académico del colegio, para que el alumno no se atrase en sus obligaciones académicas.	2º día hábil	Inspectoría Jefe de Local	Registro en libro de clases o Agenda escolar si procede

## **11. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

- a) El colegio en todos sus espacios y recintos, debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza.
- b) El Equipo de Mantenimiento y Auxiliares de aseo son los responsables de mantener los espacios educativos y recintos del colegio limpios, desinfectados y/o ventilados, además de prevenir la presencia de vectores y plagas.
- c) El y Las Jefe (as) de Local son los responsables de supervisar que los espacios educativos y recintos del colegio estén siempre limpios, en caso de que no suceda deben comunicar de forma inmediata al Jefe de Mantenimiento.
- d) El y Las Jefe (as) de Local son los responsables de generar y fomentar acciones formativas en la comunidad educativa, orientadas a la mejora de hábitos de higiene que propicien una buena convivencia escolar.

## **12. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD ESCOLAR**

### 12.1 Regulación técnico pedagógica

- a) Transmitir a sus alumnos la cultura nacional por medio de las bases curriculares contenidas en los Planes y Programas oficiales del Ministerio de Educación de Chile.
- b) Ofrecer a los alumnos educación de calidad, entregándoles un marco de conocimientos y valores claros, estimulando el logro de altos rendimientos, que les de las bases para un desempeño eficiente en la Educación Superior chilena, así como en la vida laboral, llegando a convertirse en personas que constituyan un aporte para la sociedad.
- c) Desarrollar en los alumnos la conciencia ambiental para que en sus acciones respeten y cuiden el entorno, ayudando a conservarlo saludable para ellos mismos, los demás y para las futuras generaciones.
- d) Cada ciclo de enseñanza, desde la Pre-Básica hasta la Enseñanza Media, tiene un Jefe de Local. Cada curso tiene un Profesor Jefe, que es la persona responsable de guiar la formación de los alumnos, colaboran con él en esta tarea los profesores de asignatura y el Psicólogo del Colegio.
- e) El año lectivo se divide en dos semestres, con un régimen de vacaciones de invierno en el mes de Julio. No obstante lo anterior, podrá adoptarse otra modalidad si fuese necesario y contando con la aprobación de las autoridades competentes.
- f) El alumno, como sujeto activo, es protagonista del proceso educativo, teniendo la posibilidad de involucrarse en su aprendizaje y formación, siendo fundamental la guía de los profesores y el apoyo de padres y apoderados.
- g) El profesor, como guía, es el mediador y animador en el proceso de enseñanza –aprendizaje, trabajando para el aseguramiento de los aprendizajes de los estudiantes.

h) El Colegio Claudio Matte requiere imperiosamente que los padres y apoderados participen de los principios de la pedagogía activa en la formación de los alumnos y apoyen la labor educativa, guiando a sus hijos en el desarrollo de la responsabilidad y el cumplimiento de los deberes escolares.

i) La evaluación escolar se entiende como un proceso continuo y se realizan los siguientes tipos de evaluaciones:

1. Evaluación Cobertura Curricular y/o Diagnostica: aplicada al iniciar un determinado proceso de enseñanza aprendizaje, permite conocer las necesidades de aprendizaje de los estudiantes en relación a las fortalezas y debilidades del área académica. (Registra nota al libro de clases coeficiente 1). Y tendrán la siguiente estructura:

2. Evaluaciones Formativas: medirán los avances parciales de los aprendizajes esperados, reforzando los no logrados y retroalimentando el proceso rediseñando estrategias acorde al déficit, tales como: Uso de TIC, técnicas de estudio, tutorías. (No registran nota al libro de clases a menos que la Dirección Académica lo determine)

3. Evaluaciones Sumativas: medirán objetivos a través de los contenidos y habilidades desarrolladas en cada asignatura, serán aplicadas según las unidades descritas en el plan de estudio, deben ser construidas utilizando las habilidades del pensamiento, conocimiento, comprensión, aplicación y síntesis 30%. (Se registra nota al libro de clases coeficiente 1) y deben tener la siguiente estructura. Evaluaciones Coeficiente 2 de las asignaturas de EFI, Artes, Tecnología y Música miden la unidad de término de cada semestre.

4. Evaluaciones de Nivel: medirán la cobertura curricular al término de cada semestre en las asignaturas troncales (lenguaje, matemática, ciencias e historia), además de inglés, filosofía y religión. (Registra nota al libro de clases coeficiente 2)

5. Evaluaciones Recuperativas: se aplicarán al término del año escolar, medirán todos los contenidos relevantes del año escolar, en los casos que se presenten notas limítrofes 3,9 y que al calcular el Promedio General Anual sea 4,4 o 4,9 ( 1º y 2º medios, según Decreto 112/1999) o 5,4 (3º y 4º medios, según Decreto 83/2001). Los alumnos solo podrán rendir una o dos Pruebas Recuperativas. Si el alumno tiene tres o más calificaciones finales insuficientes, cualesquiera sean éstas (incluido el 3,9), automáticamente repite curso.

6. Evaluación Plan Lector: medirá en las asignaturas de lenguaje e inglés, desde pre-kinder a 4º medio el plan lector entregado por el profesor (a) de la asignatura y publicado en el calendario semestral de evaluación de cada curso. Los estudiantes que no se presenten a la prueba sin certificado médico, serán evaluados con la nota mínima 2.0, con excepción que al otro día de agendada la prueba se presente con su apoderado a justificar la inasistencia. Cabe señalar que el docente tiene la facultad de evaluar al estudiante de forma oral.

7. Evaluación Salida Pedagógica Viaje a las Estrellas: medirá las habilidades blandas, disciplina y competencias de los estudiantes del nivel de 4º medio a través de la pauta de indicadores Viaje a las Estrellas. Que de forma voluntaria, con autorización firmada de sus padres y apoderados autorizaron a ser evaluados de manera formativa a través de un compromiso.

j) Para el funcionamiento en lo Técnico Pedagógico, existen en el establecimiento las siguientes instancias

1. Equipo directivo: Está integrado por el Sostenedor, Directora, Directora Académica, Jefes de Locales, los cuáles establecen las políticas educativas generales del establecimiento.

2. Equipo de Apoyo Académico: está conformado por docentes del área de educación parvularia, general básica, lenguaje y matemática que generan los lineamientos técnicos y controlan la ejecución de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de metas.

3. Consejo General de Profesores: Este Consejo está integrado por todos los profesores de la unidad educativa, es realizado de manera semanal y en ocasiones extraordinarias si es que alguna situación lo ameritase. Por razones prácticas, los consejos semanales podrán realizarse en los respectivos locales en horarios alternativos. Tendrá carácter consultivo.

4. Departamentos por Asignatura: Los Departamentos de Asignatura están constituidos por todos los profesores de la asignatura correspondiente y las afines. Al Departamento le corresponde la coordinación, la planificación y la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura dentro del establecimiento.

### 12.2 Regulación sobre promoción y evaluación

Para el proceso de evaluación, calificación y promoción, el colegio Claudio Matte se rige por las normas establecidas en el Decreto Exento Nº 511 de 1997 del Ministerio de Educación, para la Enseñanza Básica, en el Decreto Exento Nº 112 de 1999 para I y II año de Enseñanza Media y en el Decreto Exento Nº 83 del 2001 para III y IV año de Enseñanza Media y, sobre la base de ellos, establece su Reglamento Interno de Evaluación, Promoción y Permanencia.

### 12.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Paso 1: Las y los estudiantes padres, madres y embarazadas durante el año escolar serán atendidas (os) en forma normal, para el caso de las damas embarazadas hasta el 5º mes de embarazo.

Paso 2: A contar del sexto mes podrán optar a un horario y atención especial en cuanto a que sus evaluaciones serán atendidas en horario asignado por Apoyo Académico y de acuerdo a la situación de salud de la madre y del niño.

Paso 3: Sobre las y los estudiantes padres, madres y embarazadas, Secretaria Académica y/o Apoyo Académico definirán un sistema de evaluación y criterio de promoción, con el fin de ayudar a que la o el estudiante no deserte del sistema escolar y pueda adquirir los aprendizajes según el nivel.

## 12.4 Regulación sobre las salidas pedagógicas y giras de estudio

El objetivo de este documento, es indicar los pasos a seguir que debe ejecutar el Encargado de Seguridad de las Salidas Pedagógicas de nuestro EE, el cual se aprobó en el Consejo General de Profesores del 10 de Octubre de 2018.

### *1. Del Encargado de Seguridad de las Salidas Pedagógicas*

a) Este rol lo cumple el Sr. Emanuel Cartagena encargado de CRA y el docente a cargo de la salida en los tres locales, tiene la facultad de suspender una salida pedagógica cada vez que observen que las normas y medidas de seguridad exponga a los estudiantes y funcionarios.

### *2. De los pasos a ejecutar antes de salir del colegio*

a) Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

1. Confirmar datos bus y chofer, según los documentos entregados por Inspectoría o Equipo Apoyo Académico (si el bus es nuevo no tiene padrón por lo tanto la empresa, debe adjuntar junto a los demás documentos la copia de la factura de compra del bus).
2. Revisar bus exterior e interior, notificar al chofer y empresa anomalías si existen (asientos, rayas entre otros).
3. El docente debe formar y normalizar a los estudiantes para entregar las recomendaciones sobre, comportamiento dentro del bus y lugar a visitar (no sacarse el cinturón, no pararse, no cambiarse de asiento, etc).
4. Contar a los alumnos y verificar si coincide con el número entregado por el docente.
5. Revisar los cinturones de seguridad en todo el trayecto de los estudiantes y de los docentes
6. Ser asistente de los alumnos durante todo el viaje.
7. Los encargados deben realizar lista que indique si el alumno será retirado por el apoderado o se irá solo.

### *3. De los pasos a ejecutar durante el viaje de ida y vuelta*

a) Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

1. Controlar la velocidad del bus con su celular, para que se respete la normativa.
2. Controlar la conducción del chofer, maniobras arriesgadas.
3. Visualizar en el chofer, síntomas de consumo de alcohol, drogas u otro estupefaciente y o conducta inapropiada.
4. Condición del baño y su operatividad.
5. En caso de que el bus quede en panne avisar al establecimiento y a la empresa.
6. En caso de accidente avisar a los jefes de local y a la empresa.
7. En caso que un alumno se enferme durante el viaje, avisar al establecimiento quien se contactará con el apoderado.
8. Si un alumno presenta mala conducta durante la salida, los encargados a la llegada darán aviso en el establecimiento a encargada de convivencia escolar quien aplicará Manual de Convivencia según falta.

### *4. De los pasos a ejecutar al bajar del bus los estudiantes*

a) Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

1. Formar a los estudiantes para contarlos.
2. Verificar que ningún estudiante quede arriba del bus.

*5. De los pasos a ejecutar durante la visita*

a) Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

1. Mantener al grupo de estudiantes juntos, no disperso en beneficio de la seguridad.
2. Estar atentos a cualquier actitud extraña de los alumnos.
3. Estar atentos al ambiente que los rodea en lugares públicos.
4. Sacar fotografías y transmitir en vivo por Fanpage de Facebook.

*6. De los pasos a ejecutar durante la colación*

a) Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

1. Asegurarse que el lugar sea apropiado para realizar en conjunto la colación y dejar lugar impecable y limpio después de su uso.

*7. De los pasos a ejecutar durante el regreso al colegio*

a) Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

1. Revisar nuevamente bus exterior e interior, notificar anomalías al chofer y a la empresa si existen (asientos, rayas u otros).
2. Recordar las recomendaciones a los alumnos sobre, comportamiento dentro del bus y lugar a visitar.
3. Contar a los alumnos y verificar si coincide con el número inicial.
4. Revisar los cinturones de seguridad en todo el trayecto de los estudiantes.
5. Ser asistente de los alumnos durante todo el viaje.

*8. De los pasos a ejecutar en la llegada al colegio*

a) Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

1. Revisar el interior del bus.
2. Supervisar que se recolecte basuras o pertenencias de los estudiantes, verificar que el bus quede en orden.
3. Ingresar con los estudiantes al colegio por patio central de cada local (LA Los Tulipanes, LP 18 de Septiembre y C Lago Peñuelas).
4. Contar nuevamente a los alumnos y ver si coincide con el número inicial.
5. Verificar según listado realizado al inicio de la salida, que estudiantes se retiran solos o con apoderados.
6. Agradecer la participación y comportamiento.



### **13. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

De conformidad al principio de legalidad, solo se podrán considerar como faltas, los actos u omisiones que el presente reglamento haya descrito como tal. Se clasifican las faltas en tres grupos; Leves, Graves y Gravísimas. (CIRCULAR 482, pag.25.SUPEREDUC).

#### **13.1 Se consideran infracciones LEVES las siguientes:**

- a) Asistir al colegio sin los útiles escolares.
- b) Asistir al colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial, igualmente no usar capa o delantal reglamentario.
- c) Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del colegio, después de los recreos y/o no formarse oportunamente, después de toque de timbre para ingresar a clases.
- d) No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas
- e) Comer y/o mascar chicle durante el desarrollo de la clase, o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura
- f) Desperdiciar material escolar, agenda, textos.
- g) Realizar compraventas entre alumnos, salvo las autorizadas por el Equipo Directivo.
- h) Toda manifestación amorosa en los alumnos y alumnas vistiendo uniforme, que implique pololeo (o como se titule en la época) ya sea de orden heterosexual o parejas del mismo género, Se considera manifestaciones amorosas como, besarse en la boca, u otras propias de una relación de pareja.
- i) Ocultarse intencionalmente al interior del colegio y o ingresar al aula
- j) Ingresar sin autorización a la sala de computación, laboratorios, CRA o salas de clases, estando ausente el docente a cargo.
- k) No realizar la actividad de la clase.

#### **PROTOCOLO APLICACIÓN PARA FALTAS LEVES**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>
1	Registro hoja de observaciones	1 día hábil	Docente y/o inspectoría	Libro de clases
2	Registro agenda escolar	2 días hábiles	Docente y/o inspectoría	Agenda escolar
3	Aplicación de Medida Formativa y/o Reparatoria y/o disciplinaria	3 días hábiles	Docente y/o inspectoría	Libro de Clases

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA FALTAS LEVES**

<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>MEDIDAS FORMATIVAS Y / O REPARATORIAS</b>
a) Amonestación Verbal b) Citación al Apoderado	a) Realizar charla o intervención frente al curso o en formación frente al colegio. b) Realizar un resumen de la clase y exponerlo al final. c) Ayudar en el CRA

	<p>d) Realizar servicios comunitarios dentro del colegio tales como ayudar a limpiar la sala, ordenar estante de libros,</p> <p>e) Realizar afiche.</p> <p>f) Pedir disculpas públicas.</p> <p>g) Preparar efemérides día lunes.</p> <p>h) Ser ayudante de la clase.</p> <p>i) Dialogar con el alumno o curso.</p> <p>J) Realizar diario mural.</p> <p>k) Realizar carta de disculpa.</p> <p>l) Ayudantía a los cursos más pequeños</p> <p>m) Preparar material didáctico</p> <p>n) Hacer dinámica de activación próxima clase.</p> <p>ñ) Asistir a taller de reforzamiento</p> <p>o) Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad.</p> <p>p) Leer cuentos a los alumnos de Pre-Kinder a 4º básico.</p> <p>q) Reparar material dañado.</p>
--	--

13.2 Se considerarán infracciones GRAVES las siguientes:

- a) Interrumpir en reiteradas ocasiones el normal desarrollo de la clase, lanzar papeles y objetos; proferir gritos que molesten a compañeros, o cualquier falta que impide una clase ordenada y armoniosa.
- b) Usar los jóvenes (varones) y jovencitas (damas) maquillaje, cabello teñido, esmalte en las uñas, joyas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz y/o boca collares, pulseras, que no correspondan al uso del uniforme, igualmente a los varones presentarse sin afeitado, con el pelo largo, peinados extravagantes, el cabello teñido, depilarse las cejas los varones, corte de pelo de fantasía. Como por ejemplo, dreadlocks, dibujos en la cabeza, afros, mohicanos, trenzas con mostacillas, cortes estilos punk y cortes con flequillos entre otros.
- c) Dar mal uso a las dependencias del colegio, especialmente baños, camarines, mobiliarios, laboratorios, CRA, paredes, etc. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres
- d) Dañar o destruir los materiales escolares de los compañeros de su curso o de otros, ya sea: útiles, ropa escolar u otras pertenencias, el alumno que incurra en esta falta deberá restituir o reparar el daño.
- e) Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización del profesor o autoridad del colegio.
- f) Ingresar y/ o consumir cigarrillos al interior del Establecimiento o en el entorno vistiendo uniforme, además de actividades de carácter pedagógico que se realicen fuera del establecimiento (Salidas Pedagógicas), Ingresar a los recintos de la institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.
- g) Intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, a compañeros. Y de intentar y/o ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales a otros, adulterar trabajos o presentar materiales de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de presentarlo como propio, engañando al profesor (a).
- h) Negarse de manera individual y/o de manera grupal dentro o fuera del aula a realizar actividades escolares, pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón a ser interrogados, ordenados por docentes y/o cualquier autoridad del Establecimiento, en general por todo acto o comportamiento que impida el normal

desarrollo de la clase y en cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper o botar la prueba, ocultarse, etc).

- i) Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen del Colegio o para su provecho personal.
- j) Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno del Colegio y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigida en contra de autoridades nacionales, y las propias del establecimiento, o de los actos académicos y extra curriculares y/o faltar el respeto a los símbolos patrios y/o religiosos
- k) El ingresar a los recintos del colegio, revistas, imágenes u material audiovisual de carácter inmoral y atentatorio a las buenas costumbres.
- l) Usar durante el desarrollo de la clase: Celulares, Mp3-4 PSP. Ipad, iPhone u otros elementos ajenos a la asignatura en desarrollo y que no hayan sido solicitados por el profesor
- m) Realizar juegos que revistan peligro para el alumno u otros miembros de la comunidad educativa.
- n) Ingresar a los recintos de la institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.
- o) Abandonar el Establecimiento, sin dar aviso a autoridades respectivas, las razones de este hecho. (Fuga o cimarra)
- p) Realizar el almuerzo en otra dependencia que no sea el comedor.

#### **PROTOCOLO APLICACIÓN PARA FALTAS GRAVES:**

PASO	DESCRIPCION	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Registro hoja de observaciones	1° día hábil	Docente y/o inspectoría	Libro de clases
2	Registro agenda escolar	2° día hábil	Docente y/o inspectoría	Agenda escolar
3	Citación al Apoderado	5° día hábil	Docente y/o inspectoría	Ficha de entrevista
4	Aplicación de Medida Disciplinaria, Formativa y/o Reparatoria	5° día hábil	Docente y/o inspectoría	Libro de Clases

### DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REPARATORIAS
a) Advertencia de condicionalidad b) Suspensión de clases	a) Derivación psicológica b) Organizar recreos entretenidos c) Sancionar el uso del balón en los recreos d) Retener elementos que no correspondan al uniforme escolar para ser retirado por el apoderado. e) Participar de una mediación con el afectado. f) Realizar servicio comunitario g) Planificar dinámicas de reflexión para su curso o cursos más pequeños. h) Exponer frente al curso o al colegio de manera artística. i) Elaborar carteles en conjunto con el apoderado, mostrando registro visual del proceso. j) Asistir a talleres de reforzamiento, apoderado y alumno deben firmar compromiso por escrito. k) Hacer presentación sobre equidad de género. l) Elaborar material para estudiantes de cursos inferiores. m) Redactar un compromiso de no agresión hacia el establecimiento. A sí mismo y/o a sus pares. n) Reparar material dañado

### 13.3 Se considerarán especialmente infracciones GRAVÍSIMAS las siguientes:

- a) Agredir físicamente con o sin objetos, a cualquier miembro de la comunidad educativa incluidas personas que visiten el colegio
- b) Agredir verbalmente, por cualquier vía, (escritos, gestos, palabras, redes sociales, o otros).
- c) Participar de forma intelectual en agresiones físicas y/o verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas personas que visiten el colegio.
- d) Ocasionar daños o destrucción de los bienes del establecimiento, de manera intencional, lo que podrá significar, reparar y/o pagar el daño.
- e) Adulterar documentos oficiales, tales como; libro de clases, firmas de documentos, autorizaciones de salidas pedagógicas. notas, registro de observaciones, agenda escolar, certificados médicos, sistema de gestión escolar. otros.
- f) Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa y/o visitas.
- g) Ingresar, consumir, regalar o vender alcohol o sustancias psicotrópicas, drogas a cualquier miembro de la comunidad educativa. Incluido personas que visiten el colegio. Se incluye esta conducta en salidas pedagógicas.

- h) Hacer mal uso de la red de internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, provocando daño psicológico y/o moral al, o los afectados.
- i) Realizar conductas de índole sexual (masturbación, relaciones sexuales, exhibicionismo, u otras) ya sea en el establecimiento o por redes sociales, que dañen la integridad física, psicológica o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Grabar o fotografiar, el desarrollo de la clase o a cualquier miembro de la unidad educativa sin su autorización y hacer difusión de las imágenes por redes sociales.
- k) Participar en actos propios de la política contingente o partidario con ocasión de interrumpir el normal funcionamiento del Establecimiento (paros, movilizaciones, etc.) dentro de los recintos del colegio o donde se realicen actividades curriculares.

#### PROTOCOLO PARA INFRACCIONES GRAVÍSIMAS

PASO	DESCRIPCION	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Registro hoja de observaciones	1° día hábil	Docente y/o inspectoría	Libro de clases
2	Informar la falta a Jefe de Local y Encargada de Convivencia Escolar	1° día hábil	Docente y/o inspectoría	Correo Electrónico
3	Citación al Apoderado	2° día hábil	Docente y/o inspectoría	Agenda Escolar y/o Carta certificada
4	Recopilación de antecedentes	4° día hábil	Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría	Ficha de entrevista alumnos Informes Fotografías Otros antecedentes que aporten al debido proceso
5	Entrevista al Apoderado	5° día hábil	Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría	Ficha de entrevista o Carta certificada
6	Aplicación de Medida Disciplinaria, Formativa y/o Reparatoria	5° día hábil	Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría, Dirección	Libro de Clases y/o Carta certificada
7	Apelación Apoderado	10° día hábil	Apoderado	Carta de apelación
8	Reconsideración de la medida disciplinaria	15° día hábil	Dirección/ Consejo de Profesores	Acta Consejo de Profesores con firma
9	Termino del proceso	20° día hábil	Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría, Dirección	Ficha de entrevista o Carta certificada

## DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REPARATORIAS
a) Advertencia de condicionalidad b) Suspensión temporal de clases c) Suspensión Indefinida y/o Reducción de la Jornada d) Suspensión de asistencia a ceremonia de Graduación e) Cambio de curso f) Condicionalidad g) Cancelación de matrícula h) Expulsión	a) Disculpas públicas frente al curso o al colegio. b) Asistir a charlas sobre prevención de drogas. c) Asistir a charla con psicólogo o encargada de convivencia escolar en conjunto con sus padres. d) Asistir a charla de carabineros o PDI e) Elaborar una campaña anti-drogas f) Investigar y exponer sobre casos reales y consecuencias de la falta cometida g) Declaración pública a través del mismo medio el cual fue utilizado para ciberbullying h) Enmendar, restituir o reparar, daños al material del establecimiento de algún miembro de la comunidad educativa.

### 13.4 Se considerarán especialmente infracciones para activar AULA SEGURA:

a) Ocasionar daño o destrucción de bienes del establecimiento que pongan en riesgo la continuidad del servicio educativo, participando el alumno en la calidad de autor material, intelectual y/o cómplice.

b) Agredir físicamente o psicológicamente, con o sin objetos, a cualquier miembro de la comunidad educativa incluidas personas que visiten el colegio, con resultados de lesiones físicas o psicológicas, participando el alumno en la calidad de autor material, intelectual y/o cómplice.

c) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

## PROTOCOLO PARA INFRACCIONES AULA SEGURA

PASO	DESCRIPCION	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Registro hoja de observaciones	1° día hábil	Docente y/o inspectoría	Libro de clases
2	Informar la falta a Jefe de Local y Encargada de Convivencia Escolar	1° día hábil	Docente y/o inspectoría	Correo Electrónico
3	Citación al Apoderado	2° día hábil	Docente y/o inspectoría	Agenda Escolar y/o Carta certificada

4	Recopilación de antecedentes	4º día hábil	Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría	Ficha de entrevista alumnos Informes Fotografías Otros antecedentes que aporten al debido proceso
5	Entrevista al Apoderado	5º día hábil	Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría	Ficha de entrevista o Carta certificada
6	Aplicación de Medida Disciplinaria, Formativa y/o Reparatoria	5º día hábil	Dirección	Libro de Clases y/o Carta certificada
7	Apelación Apoderado	10º día hábil	Apoderado	Carta de apelación
8	Reconsideración de la medida disciplinaria	15º día hábil	Dirección	Acta Consejo de Profesores con firma
9	Termino del proceso	20º día hábil	Dirección	Ficha de entrevista o Carta certificada
10	Notificación a la Superintendencia de Educación	21º día hábil	Dirección	

*NOTA: La Dirección tiene la facultad de suspender al estudiante durante el proceso de investigación (desde el 1º día hábil), con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa, esta suspensión en ningún caso es considerada como medida disciplinaria.*

### 13.5 Plan de apoyo pedagógico o psicosocial

a) Sera aplicado a los alumnos que incurran en Faltas Gravísimas, o bien que tengan la aplicación previa de una medida disciplinaria como la condicionalidad.

b) El plan de apoyo, consiste en la aplicación de una serie de medidas que apuntan a la mejora de conductas consideradas como negativas, las cuales pueden ser de carácter Pedagógico o Psicosocial.

c) La activación de este plan, generara la solicitud de informes a los responsables correspondientes, quienes tendrán el plazo de 7 días hábiles para su envío:

Informe Psicológico

Informe Académico (Apoyo Académico)

Informe Pedagógico (Profesor Jefe)

Informe Convivencia Escolar (Encargada de Convivencia Escolar)

d) Una vez emitidos estos informes, la encargada de convivencia escolar, determina las áreas en las cuales el alumno, requiere apoyo y seguimiento, de acuerdo a las orientaciones realizadas por cada

estamento en el informe correspondiente. Para evidenciar lo anterior se creara un registro donde se acompañaran todos los documentos que acrediten la ejecución de las acciones.

e) En la aplicación del Plan, se pueden utilizar, todas las medidas Formativas y Reparatorias, que establece el Manual de Convivencia Escolar además de las que se detallan a continuación:

f) Seguimiento Semanal o quincenal, por parte del apoderado:

Entrevistas de carácter Familiar, con Psicólogos o Docentes del Establecimiento.

Entrevistas con Psicólogo del Colegio.

Derivación a Profesionales Externos.

Derivación a instituciones externas

Entrevistas interdisciplinarias.

g) El registro de las Medidas será controlado por la Encargada de Convivencia Escolar, el cual, cuando corresponda su aplicación, será registrado en inicio en el Registro de Observaciones de Clases y en formato aparte se llevará el registro de las medidas y seguimiento hecho al cumplimiento de estas, cabe señalar que la aplicación del Plan es requisito fundamental para la Aplicación de medidas disciplinarias excepcionales.

#### 13.5 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán

a) Se premiara a los estudiantes que no presenten de forma mensual atrasos y anotaciones negativas en su registro de observaciones, además de cumplir con la presentación personal.

b) Profesor jefe debe enviar a la Encargada de Convivencia Escolar nómina de alumnos que cumplan con el requisito de no tener anotaciones negativas.

c) La Encargada de Convivencia Escolar es la responsable de generar un estudio mensual de los estudiantes, otorgando la posibilidad de una vez al mes asistir con ropa de calle, en reconocimiento y con el fin de incentivar a los demás estudiantes a cumplir con el Reglamento Interno o Manual de Convivencia escolar.

### 14. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 14.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar



a) Esta instancia tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc).

b) Composición del Consejo escolar, será conformado por:

1. Sostenedor o su representante.
2. Directora y/o Directora Académica
3. Encargada de Convivencia Escolar
4. Jefe (a) de Local
5. Representante de los Docentes
6. Representante de los Asistentes de la Educación
7. Centro de Alumnos
8. Centro de Padres y/o Representante de las madres, padres y apoderados.

c) Los representantes de diferentes estamentos serán escogidos:

1. Representante del Sostenedor, designado por el Sostenedor.
2. Representante de los Docentes, designado por el Consejo de Profesores
3. Representante de los Asistentes de la Educación, designado por el Sostenedor
4. Centro de Alumnos, escogido en elección democrática por sus pares
5. Centro de Padres y/o Representante de las madres, padres y apoderados, escogido en elección democrática por sus pares.

d) El Consejo escolar del Colegio Claudio Matte tiene un carácter consultivo, sus atribuciones son, generar instancias de dialogo, medidas de mejoras, entregar información, aportar con antecedentes, otros.

e) El Consejo escolar debe llevar registro de las sesiones que realice.

#### 14.2 Del Encargado de Convivencia Escolar

a) El Encargado(a) de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

b) El Encargado de Convivencia será un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneja en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

- c) Capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- d) El Encargado de Convivencia de coordinar con el equipo directivo del establecimiento e informar de las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar al consejo escolar y equipo directivo.
  
- e) El encargado de convivencia es el responsable de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
  
- f) El encargado de Convivencia Escolar contara con un equipo de trabajo con el cual debe planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.
  
- g) Participar de reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
  
- h) También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia. Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

#### 14.3 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

- a) Es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar.
  
- b) Contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.
  
- c) Para efectos de su fiscalización, se deberá mantener el Plan de Gestión disponible en el establecimiento, así como todos los documentos que acrediten su implementación.
  
- d) Ver Anexo N° 3, del reglamento Interno o del Manual de Convivencia Escolar

#### 14.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Ver punto número 13 “Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos”, descritos anteriormente en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

De conformidad al principio de legalidad, solo se podrán considerar como faltas, los actos u omisiones que el presente reglamento haya descrito como tal. Se clasifican las faltas en tres grupos; Leves, Graves y Gravísimas. (CIRCULAR 482, pag.25.SUPEREDUC).

#### 14.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Los conflictos entre estudiantes podrán ser resueltos a través de las siguientes técnicas:

- Mediación de un Docente
- Arbitraje de un docente
- Tutoría de docentes
- Consulta al Psicólogo/a del Establecimiento

a) En la solución del conflicto, supone dejar de percibir al otro como un enemigo.

b) La resolución pacífica tiende a reparar las relaciones de las partes, no sólo un cambio conductual.

c) En resumen, para generar y mantener un ambiente de sana convivencia, se utilizará la mediación y/o el dialogo como una estrategia permanente. Es así como actuarán los docentes, la Encargada de Convivencia Escolar y/o los dos estudiantes, de manera activa en los conflictos que pudieran surgir al interior de nuestra comunidad educativa.

d) La participación en estas instancias, será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

#### 14.6 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar

a) Cualquier situación que afecte la integridad física y psicológica de niños, niñas y adolescentes requiere procedimientos claros, acordados con anterioridad, para evitar la improvisación. En este marco, la normativa señala que los establecimientos deben contar con un **Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia.**

b) Este protocolo de actuación, tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.

c) Este instrumento también considera la actuación sobre hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos.

d) Importante: Cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

PASO	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1º	Aplicar Ficha de Presunto Bullying o Acoso Escolar	1º día hábil	Profesor Jefe, Profesor Asignatura, Inspectoría, Miembro del Equipo Directivo, Encargada Convivencia Escolar	Registro ficha de entrevista  Ficha de Presunto Bullying
2º	Informar de la denuncia a Inspectoría o Encargada de Convivencia Escolar	1º día hábil	Profesor Jefe, Profesor Asignatura, Inspectoría, Miembro del Equipo Directivo, Encargada Convivencia Escolar	Registro ficha de entrevista  Ficha de Presunto Bullying <b>Nota se debe cambiar la ficha para que tenga recepción.</b>
3º	Investigación de los hechos	6º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Antecedentes recopilados: ficha de entrevista, informe psicológico, otros.
4º	Acta de investigación de Presunto Bullying o Acoso Escolar	7º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación
5º	Citación Apoderado, determinación de Presunto Bullying o Acoso Escolar: A) No cumple criterios para determinar bullying	10º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación con firma de recepción del apoderado

	Citación Apoderado, determinación de Presunto Bullying o Acoso Escolar:	10º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Acta de investigación con firma de recepción del apoderado
	B) Sí cumple criterios para determinar bullying  Aplicación de medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los alumnos involucrados en los hechos que originan la aplicación del procedimiento, derivación a redes de apoyo si procede.	15º día hábil	Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría	Observación libro de clase Registro medidas de apoyo psicosocial
6º	Apelación Apoderado	20º día hábil	Apoderado	Carta de apelación
7º	Reconsideración de la medida disciplinaria	25º día hábil	Dirección/ Consejo de Profesores	Acta Consejo de Profesores con firma
8º	Termino del proceso	30º día hábil	Encargada de convivencia escolar y/o inspectoría, Dirección	Ficha de entrevista o Carta certificada

### DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA SITUACIONES DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REPARATORIAS
a) Advertencia de condicionalidad b) Suspensión temporal de clases c) Suspensión Indefinida y/o Reducción de la Jornada d) Suspensión de asistencia a ceremonia de Graduación e) Cambio de curso f) Condicionalidad g) Cancelación de matrícula h) Expulsión	a) Disculpas públicas frente al curso o al colegio. b) Asistir a charlas sobre prevención de drogas. c) Asistir a charla con psicólogo o encargada de convivencia escolar en conjunto con sus padres. d) Asistir a charla de carabineros o PDI e) Elaborar una campaña anti-drogas f) Investigar y exponer sobre casos reales y consecuencias de la falta cometida g) Declaración pública a través del mismo medio el cual fue utilizado para cyberbullying

	h) Enmendar, restituir o reparar, daños al material del establecimiento de algún miembro de la comunidad educativa.
<b>MEDIDAS QUE INCLUYEN A PADRES Y APODERADOS</b>	<b>MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL</b>
a) Asistir a escuela para Padres b) Asistir a charlas con psicólogo o encargada de convivencia escolar (solo o con el estudiante) c) Asistir a charlas con instituciones de redes de apoyo d) Asistir a reunión de apoderados	a) Asistir a citaciones de docentes y/ o equipo directivo b) Seguimiento del o la profesor (a) jefe del o los estudiantes. c) Atención psicológica al o los estudiantes

14.7 Protocolo de actuación frente a las agresiones verbales y/o físicas entre miembros de la comunidad educativa.

Agresión verbal y/o Escrita: Se designa con el término de agresión a aquel acto comunicativo que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN VERBAL O ESCRITA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

PASO	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1º	Toma conocimiento de la presunta vulneración	1º día hábil	Funcionario	Ficha de entrevista
2º	Citar al o los acusado (s) para informar sobre la denuncia y solicitar un escrito con su versión en un plazo de 24 horas.	2º día hábil	Jefe de Local	Ficha de entrevista
3º	Entrega carta de descargo de el o los acusado (s)	3º día hábil	Miembro de la comunidad educativa (acusado)	Carta con firma

4º	Recopilar todos los antecedentes escritos que existan de los miembros de la comunidad involucrados para realizar investigación	8º día hábil	Jefe de Local	Acta de resolución de la investigación
5º	Citación de las partes y entrevista para recibir Acta de resolución de la investigación	11º día hábil	Jefe de Local	Acta de resolución de la investigación con firma de recepción
6º	Apelación de las partes sobre la resolución del Acta de la investigación	14º día hábil	Miembro de la comunidad educativa involucrado	Carta de apelación firmado
7º	Resolución de la apelación	19º día hábil	Equipo Directivo	Acta de resolución de la apelación
8º	Notificación y cierre del protocolo	22º día hábil	Jefe de Local	Acta de resolución de la apelación con firma de recepción

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ADULTOS)**

Agresión Física: Es toda acción u omisión que directa o indirectamente está dirigida a ocasionar un daño o sufrimiento físico

PASO	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1º	Llamar a carabineros	1º día hábil	Jefe de Local, Equipo de Inspectoría	Correo informativo a Equipo Directivo
2º	Denuncia a través de carabineros.	1º día hábil	Afectado	Denuncia en Carabineros

3º	Constatar lesiones en un servicio de salud (si procede)	1º día hábil	Afectado	Certificado médico
4º	Apoyo psicológico (si procede)	2º día hábil	Psicólogo	Informe Psicólogo
5º	El agresor en caso de ser apoderado, pierde su condición de apoderado inmediatamente hasta que la justicia resuelva el tema, asume el apoderado suplente.	2º día hábil	Jefe de Local	Ficha de entrevista con apoderado suplente

#### 14.7 Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

a) El colegio propicia la existencia y funcionamiento de instancias de participación que resguarden el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, se promueve la creación de estamentos tales como Centro de Alumnos, Centro general de Padres y Apoderados o Gabinete de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejos Escolares, Comité de Seguridad Escolar. Generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

b) Se establecen mecanismos de coordinación entre los directivos del colegio y los distintos estamentos por medio de la ejecución de reuniones de coordinación y correo electrónico.

c) El colegio ha establecido lazos con Instituciones que apoyan la labor pedagógica como:

1. Ilustre Municipalidad de Viña del Mar Casa del Deporte de Viña del Mar.
2. Plan cuadrante de Carabineros / Seguridad Ciudadana.
3. Consultorio Miraflores, Santa Julia: Comisión Mixta Salud – Educación SENDA
4. Juntas Vecinales que integran las familias de nuestro colegio Iglesia Católica a través de las Capillas del sector.
5. CEPECH, Programas de extensión
6. Iglesias Evangélicas y Cristianas de la comunidad
7. Universidades de la Región
8. Fundación Enseña Chile

Estas Instituciones disponen de nuestra infraestructura y personal para desarrollar actividades propias como: actividades recreativas y deportivas, actividades sociales, reuniones, realización de seminarios, encuentros religiosos, etc.



Las actividades programadas con las Instituciones deben estar programadas en el calendario académico y/o contar con la autorización del equipo directivo.

d) Todos los alumnos deberán tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar impreso en la Agenda Escolar. Se constituye como contenido obligatorio de las horas de Orientación y/o Consejo de Curso, Historia y Ciencias Sociales. Asimismo, en las dos primeras reuniones de sub-centro de padres y apoderados, también se incluirá en la tabla la lectura y análisis de este Reglamento.

e) Este Reglamento ha sido revisado, analizado y modificado por el Consejo Escolar del Establecimiento.

### **15. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y UN PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUAL.**

Familias, apoderados y adultos integrantes de las comunidades educativas, tienen la responsabilidad de enseñar para el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional de párvulos y estudiantes. En este sentido, la normativa educacional, señala que los establecimientos deben generar estrategias de prevención y un protocolo de acción frente a hechos de agresión o connotación sexual.

Niños, niñas y adolescentes son sujetos de protección, en este ámbito los adultos tienen la obligación de brindarles seguridad y resguardarlos ante situaciones que pueda afectar su integridad física y psicológica.

Los psicólogos del Establecimiento generaran instancias de reflexión en cuanto a la sexualidad adolescente.

#### **Estrategias de prevención que debe implementar el establecimiento:**

##### **Comunicación con la comunidad educativa:**

a) El colegio realizará durante el año reunión con los apoderados en donde se entregue información y orientación relacionadas a la prevención de hechos de agresión o connotación sexual.

b) El colegio propicia una comunicación efectiva con la comunidad educativa, por lo que cualquier miembro puede hacer llegar una denuncia escrita relacionada a hechos de agresión o connotación sexual, para dar inicio a investigación.

c) El colegio invita a la comunidad educativa a ser parte de la prevención de hechos de agresión o connotación sexual.

Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia:

a) El colegio tratará el tema de hechos de agresión o connotación sexual, en consejo de profesores o reuniones con los asistentes de la educación, para educar en la prevención.

Promover el autocuidado y la identificación de riesgos:

a) Los alumnos tendrán destinado el baño a utilizar según nivel y rango etario, los estudiantes no deberán ingresar a los baños que no corresponda.

b) Se prohíbe a los alumnos (as) ingresar a la sala de profesores, cocinas y baños del personal, bodegas y oficinas administrativas sin autorización.

c) Todas las actividades académicas deben ser programadas y supervisadas por docentes e inspectoría.

d) El uso de los baños y camarines de estudiantes estará prohibido para funcionarios del colegio. En caso de situaciones disciplinarias ocurridas en los baños que ameritan la intervención de un adulto, deberá procurarse siempre la presencia de dos personas. El aseo de los baños deberá realizarse en períodos en los que no hay presentes alumnos en los mismos.

e) En los períodos de recreo los estudiantes no deberán permanecer en la salas. Estas deberán mantenerse cerradas con llave durante este período.

f) En el caso de los estudiantes, el aseo personal de los niños y niñas al ir al baño, deberá realizarse de manera autónoma sin la intervención de un adulto; la asistente sólo debe acompañar a los niños hasta la puerta de los servicios. Esto debe quedar claramente explicitado a los apoderados.

g) En actividades o salidas pedagógicas, donde se pase la noche, se separarán hombres de mujeres, con la supervisión de un adulto.

h) Todo funcionario que vaya a ser contratado, debe cumplir con la idoneidad para trabajar con menores de edad, certificado que entrega el Registro Civil.

i) La atención de primeros auxilios siempre se realizará en las oficinas de Inspectoría o sala de primeros auxilios en la cual el alumno(a) siempre estará acompañado(a) por otro alumno(a), docente o paradocente. El traslado a un centro de salud, también será con acompañante.

j) Se prohíbe a los docentes y no docentes enviar a alumnos(a) a recintos del colegio donde no haya supervisión como: bodegas, oficinas administrativas, sala de profesores, cocinas y baños del personal, sala de basuras, patios traseros. El incumplimiento será sancionado con amonestación escrita, la cual, será firmada por el infractor.

Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir:

a) Los alumnos deben informar a las autoridades del colegio, docentes o no docentes de cualquier situación que afecte su intimidad o la de sus compañeros (as); esto con el fin de iniciar la investigación

correspondiente.

b) Se debe buscar orientación: -147: teléfono Niños de Carabineros de Chile y/o 32 -271 04 27 (V región): Centros de Atención a Víctimas de Delitos Sexuales de la Policía de Investigaciones.

**Protocolo de Acción “Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atente contra la integridad de los estudiantes”.**

Paso 1: El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato (si este relato es verbal quien toma conocimiento debe escriturarlo y estampar su firma en ficha de entrevista) de una situación de posible agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atente contra la integridad de los estudiantes, debe informar inmediatamente a la Dirección o Dirección Académica del colegio, quien junto al equipo de gestión y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital si procede u otras).

Paso 2: El equipo de gestión determinará que funcionario es el más idóneo para recabar antecedentes internos relacionados a las posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atente contra la integridad de los estudiantes. Dicho funcionario deberá contar con la autorización de los apoderados si requiere entrevistar a los alumnos.

Paso 3: El equipo de gestión se reúne a revisar los antecedentes recopilados, para trabajar en la forma de abordar las posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atente contra la integridad de los estudiantes, así también para abordar el manejo de la información con los involucrados.

Pasó 4: Manejo y entrega de la información recabada:

a) La Dirección del Colegio o Dirección Académica o el equipo de gestión, informarán al apoderado(a), de manera presencial y a la brevedad de la toma de conocimiento de los antecedentes recopilados. Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso sexual, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano (si existiera registro en la ficha de matrícula). Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento de apoderado(a).

b) La Dirección del Colegio o Dirección Académica o el equipo de gestión, comunicarán si hay un funcionario del establecimiento involucrado; se debe informar de forma presencial y a la brevedad para la toma de conocimiento de los antecedentes recopilados. Junto con informarle, se debe tomar medidas de resguardo, tanto para el o la funcionaria (o) como para el alumno (a), separándolo de sus funciones, asignando labores que no lo menoscaben y que permitan no tener contacto con menores de edad. Si el funcionario rechaza o no está de acuerdo con los antecedentes recopilados, tendrá 24 horas hábiles para presentar un informe de descargos.

c) La Dirección del Colegio o Dirección Académica o el equipo de gestión, hará entrega de todos los antecedentes incluido en informe de descargo de funcionario (a) si lo hubiese, según lo dispuesto en los

artículos 174 y 175 del Código de Procedimiento Penal, denuncias hechas que eventualmente pueden configurar un delito de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atente contra la integridad de los estudiantes.

d) La Dirección del Colegio o Dirección Académica o el equipo de gestión, deben informar al profesor (a) jefe(a), todos los antecedentes recopilados y además de notificar que se deben aplicar medidas pedagógicas que vayan en beneficio del estudiante, indicando la confidencialidad de la información e invitándolo a hacer buen uso de esta con la finalidad de apoyar al estudiante. Se informará al consejo de profesores resguardando la identidad del o los involucrados menores de edad para que estos puedan apoyar al estudiante.

Paso 5: El o la Directora (a) o Dirección Académica, debe informar a los funcionarios del colegio de la activación del protocolo de actuación frente a situaciones de acoso, abuso sexual o estupro, manteniendo el resguardo de los involucrados, para proteger a los involucrados y el proceso de investigación, por cuestiones de reserva y protección del menor solo se registrara en libro de actas del consejo de profesores, la activación del protocolo.

Paso 6: El Sostenedor, según propuesta de protocolo de actuación descrito en las Orientaciones sobre maltrato, acoso, abuso sexual y estupro del Mineduc, procede a informar a la Superintendencia de Educación Escolar vía oficio.

Paso 7: Finalmente, son los tribunales de justicia los encargados de establecer las responsabilidades tanto en materia civil, penal y así también laboral.

## **16. PROTOCOLO DE ACCION EN CASOS CONDUCTUALES ESPECIALES**

Son considerados como casos conductuales especiales:

1. Estudiantes desbordados emocionalmente: gritos, descontrol, rabietas, otros.
2. Estudiantes que no responden a medidas de control de impulso.
3. Estudiantes con brote psicótico.
4. Estudiante que no controla esfínter
5. Otros no previstos en el MCE

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS CONDUCTUALES ESPECIALES**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<b>1º</b>	Solicitar apoyo a inspectoría por medio de un alumno o teléfono celular.	1º día hábil	Docentes y Asistentes de la Educación	Registro en libro de clases

2º	Llamar al Apoderado para que venga a contener al estudiante	1º día hábil	Jefe de Local, Inspectoría	Registro en libro de clases
3º	Entrevista con apoderado para informar de la situación	1º día hábil	Jefe de Local, Inspectoría	Ficha de entrevista
4º	Determinar las medidas a seguir y la derivación a especialistas externos si se considera necesario	4º día hábil	Jefe de Local	Ficha de entrevista
5º	Citación de las partes y entrevista para recibir Acta de resolución de la investigación	11º día hábil	Jefe de Local	Acta de resolución de la investigación con firma de recepción

### 17. Protocolo de Atrasos

Alumno presenta 3 Atrasos	Apoderado es informado vía agenda por inspectoría
Alumno presenta 6 atrasos	Apoderado es citado a tomar conocimiento por inspectoría
Alumno presenta 9 atrasos	Apoderado debe asistir a firmar carta de compromiso por atrasos en inspectoría
Alumno presenta 12 atrasos	Apoderado asiste a entrevista para tomar conocimiento medida disciplinaria: Suspensión de clases por un día por encargada de convivencia escolar
Alumno presenta más de 15 atrasos	Alumno pasa a consejo de profesores donde se propondrá medida disciplinaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de jornada (si aplica)</li> <li>- Condicionalidad</li> <li>- Condicionalidad estricta</li> </ul>

	Encargada de convivencia escolar se encargará de informar al apoderado.
--	---

## **18. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **18.1 Aprobación, modificación y actualizaciones**

- a) El reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar debe aprobarse conforme el procedimiento que el Sostenedor determine; se actualizará al menos una vez al año.
- b) Las modificaciones deben ser consultadas al Consejo Escolar, el Sostenedor o Director deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno, en un plazo de 30 días. (solo para los establecimientos dependientes de Servicios Locales de Educación Pública el Consejo Escolar tiene carácter resolutivo).
- c) Debe ser publicado en la página web del colegio (también cada vez que se modifique) y estar disponible para consultas de estudiantes, padres y apoderados.
- d) Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este Reglamento.

### **18.2 Difusión**

- a) La comunidad escolar debe tomar conocimiento del reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, el colegio deberá publicar el documento y todos sus anexos, en su sitio web o mantenerlo disponible en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.
- b) Se debe publicar (también sus modificaciones) en la plataforma que el Ministerio de educación determine.
- c) En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.
- d) Se entregará una copia del reglamento interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.
- e) Para efectos de fiscalización de la Superintendencia de Educación se debe mantener permanentemente en los tres locales y/u oficina del Sostenedor una copia vigente del documento.

f) El reglamento interno debe identificar el año académico en curso y el nombre del colegio, con el logo, timbre u otro medio. Junto con ello el Reglamento deberá encontrarse debidamente numerado y/o foliado.

## **19. CUALQUIER SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CONTEMPLADA EN ESTE REGLAMENTO**

a) será resuelta por el Consejo Directivo, después de realizarse el proceso indagatorio mediante el siguiente Procedimiento:

Paso 1: Se cita a reunión al Equipo Directivo.

Paso 2: Se presenta el caso con los documentos que respalden (Entrevistas, Observaciones Libro de Clases, Carta Denuncia, Informe Profesor, Otros)

Paso 3: Equipo Directivo genera Investigación en 5 días hábiles, se genera acta de acuerdos.

Paso 4: Reunión de equipo directivo para conocer y evaluar resultados de la investigación, se genera acta con la resolución del caso

Paso 5: Miembro de Equipo Directivo, notifica de la resolución del caso a las personas involucradas, firma del Acta.

Paso 6: Apelación por escrito del Apoderado Titular o suplente, en conjunto con el estudiante (plazo 3 días hábiles).

### **ANEXO AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** **CLASES A DISTANCIA VÍA ZOOM (ONLINE)**

#### **I.- ASPECTOS TÉCNICOS DE LA PREPARACIÓN PARA DAR INICIO A LA CLASE**

##### **1. De la Grabación de la clase**

El docente o asistente de la educación grabarán su clase o reunión generada por la aplicación Zoom, con el propósito de evaluar y revisar el proceso, con lo cual dicha clase se convierte en un real recurso de refuerzo pedagógico para los estudiantes. Esta grabación de la clase será guardada como un link, que se compartirá por los canales oficiales del colegio y servirá como una herramienta de apoyo pedagógico para el estudiante que, por algún motivo justificado no pudo conectarse a la clase.

Por motivos justificados, el apoderado podrá solicitar la no aparición de las imágenes de su pupilo(a) en las grabaciones de clases. La solicitud se debe generar a través de los canales habilitados por la Mesa de Ayuda, quienes canalizaran las solicitudes al Equipo directivo, siendo estos los que aceptaran o rechazaran la solicitud.

Lo anterior se materializará con el cierre de la cámara del alumno durante las clases grabadas.

##### **2. De la Conexión a internet desde el hogar**

Para una mejor calidad de imagen y sonido de la clase, además de asegurar óptimo funcionamiento del servicio de la aplicación Zoom, relacionados al tráfico de datos y ancho de banda, así como también para facilitar el empleo óptimo del tiempo y los recursos de aprendizaje de cada clase, se requiere que los y las estudiantes una vez iniciada la clase, cierren toda aplicación

y concluyan toda actividad previa ajena al propósito de la clase (pestañas del navegador web; videojuegos online; servicios de Netflix, Youtube, Facebook, Instagram u otras Redes Sociales).

### **3. Del uso de herramientas tecnológicas: cámara, micrófono y otros dispositivos**

a) El alumno/a debe asegurarse de que, tanto la cámara del dispositivo a utilizar (computador, celular, Tablet u otro), como su micrófono, se encuentran funcionando y operando de manera óptima, sin saturaciones de audio o de luz que añadan ruido innecesario o dificulten el desarrollo normal de las comunicaciones durante las clases.

b) La cámara del dispositivo debe permanecer en un lugar fijo, frente al estudiante, el cual debe situarse en un plano medio corto, lo que se traduce en que el rostro del alumno/a debe ocupar el centro de la imagen; siendo visibles los hombros y parte del torso. Esto con el fin de facilitar su identificación y garantizar que se encuentra atento a la pantalla del dispositivo.

c) Se recomienda el uso de computador de escritorio o notebook/laptop, por sobre el uso de Smartphone o Tablet. Esto, dado que facilitan el trabajo en condiciones fijas y permiten una mayor comodidad al momento de interactuar con los contenidos digitales.

## **II. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS**

1. Se requiere que la presentación personal del alumno(a), sea adecuada en forma, vestuario e higiene; está autorizado el uso de ropa de calle que brinda libertad y movimiento, la vestimenta no debe incluir en su diseño imágenes o frases que puedan ser consideradas inapropiadas, ofensivas o discriminatorias. Queda excluido el uso de pijama durante el desarrollo de la clase.

2. No está permitido el uso de accesorios que dificulten la identificación del estudiante (máscaras, objetos brillantes, gafas de sol, pañoletas, entre otros.)

## **III. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO**

### **1. Del Espacio físico de los alumnos(as)**

a) Se sugiere que se adecue dentro del hogar un espacio físico destinado para este trabajo, es decir, un entorno que permita el desarrollo de las actividades, que garantice un trabajo sin interrupciones de terceros. Se sugiere que dicho espacio se encuentre:

- Ordenado.
- En un lugar aislado de ruidos, lejos de ruidos exteriores.
- Correctamente iluminado: La luz debe ser indirecta o frontal; debiendo evitarse las fuentes de luz demasiado tenues o intensas que den directamente en la cámara o que sitúen al estudiante a contraluz.
- Colocar el dispositivo que se va a utilizar cerca de la señal principal para optimizar la conexión

b) Debe evitarse la presencia de elementos que resulten ofensivos, inapropiados o distractores para el estudiante u otros participantes de la clase, lo que comprende dibujos, carteles, comida, ropa, imágenes u otros objetos.

c) El lenguaje utilizado ya sea verbal y/o escrito, debe ser apropiado al contexto de una sala de clases. Bajo ningún contexto están permitidas las faltas de respeto entre alumnos o directamente con el/la docente

### **2. Del Espacio digital** *(Se entiende como espacio digital a la conexión entre el profesor y el curso al cual se ha enviado la invitación vía zoom)*

a) El espacio digital de clase es personal e intransferible, es decir, la grabación de la clase no está autorizada para su difusión en medios masivos, otras plataformas o redes sociales sin autorización del Equipo Directivo.

b) No está permitida la participación e interrupción de personas ajenas al curso durante la clase.



c) No obstante de lo anterior, para los cursos de Pre – kínder a 4° básico, podrán ser acompañados por un adulto, para guiarlos en los aspectos técnicos con la conexión, su presencia en la clase debe ser pasiva, sin realizar interrupciones, preguntas, dudas o consultas durante las clases.

d) El alumno/a debe durante toda la clase silenciar y apartar todo dispositivo que no corresponda con los propósitos de la misma, esto incluye teléfonos, aparatos de música, entre otros.

### **3. Respecto al rol del Apoderado/a**

a) Principalmente el rol del apoderado es proveer los medios, el espacio físico, recursos técnicos y las condiciones más favorables para que el estudiante tenga una participación activa de la clase. Evitando él/ella realizar interrupciones, con el fin de favorecer una adecuada concentración para el aprendizaje.

b) Frente a las consultas, dudas o inquietudes que puedan surgir, el apoderado puede:

b.1.) Realizar las consultas a través de los canales oficiales de comunicación, tales como:

- Correo electrónico institucional.
- Fanpage del colegio
- Llamados telefónicos a la Mesa de ayuda
- Entrevistas telefónicas o a través de plataforma virtual zoom. Estas reuniones podrían ser grabadas.

## **IV. RECOMENDACIONES Y ASPECTOS A CONSIDERAR AL INICIO, DESARROLLO Y CIERRE DE LA CLASE VIRTUAL**

1. El docente enviará previamente al alumno/a, una notificación y/o correo electrónico adjuntado el link al cual es estudiante debe ingresar para entrar a la clase. Se trabajará con un horario único de clases el cual es entregado por el colegio.

2. Al ingresar a la plataforma zoom, el profesor durante los cinco primeros minutos pasará asistencia de los alumnos/as conectados a la clase, para ello se solicita que los alumnos al ingresar a la plataforma lo hagan con su primer nombre y primer apellido, para que el profesor lleve el registro claro de su asistencia y participación, está prohibido ingresar con seudónimos de cualquier tipo, ya que dificulta la identificación del estudiante. Si el alumno ingresa después de que el docente pasó asistencia, este debe enviar un mensaje en el Chat con la palabra “PRESENTE”, para que pueda ser registrado en la lista de asistencia de la clase, por parte del profesor/a.

3. Durante el desarrollo de la clase, el alumno/a deberá mantener el micrófono de su dispositivo desactivado; activándolo sólo al momento de realizar consultas o comentarios, según lo autorice el profesor a cargo. No obstante de lo anterior, puede ser que sea el docente quien silencie todos los micrófonos (o cámaras) y los active de acuerdo a los requerimientos de la clase y según solicitud de cada estudiante, quien de manera virtual puede solicitar la palabra utilizando la interacción “*levantar la mano*” que proporciona la aplicación zoom. Cabe mencionar que, frente a cualquier tipo de comentarios o dudas, estas también podrán realizarse vía Chat, según así lo determine el/la docente a cargo.

4. Queda prohibido subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido que vaya en desmedro de la integridad de algún miembro de la comunidad, ya sea a través de ofensas, malos comentarios que sean de carácter abusivos, maliciosos, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros.

5. Durante el desarrollo de la clase, podrá ingresar la jefa de UTP, algún otro docente o miembros del equipo directivo, con un único propósito de observación de clases sin intervenir en ellas, con el fin de posteriormente retroalimentar al docente y mejorar así sus prácticas pedagógicas impartidas durante la clase, buscando asegurar el aprendizaje de nuestros estudiantes.

6. Podrán ingresar a los cursos que cuentan con programa de integración y participar activamente en las clases virtuales, integrantes del Equipo PIE según corresponda al horario previamente informado.

7. El alumno/a debe permanecer conectado a Zoom, durante todo el tiempo que dure su clase, respetando así el horario de clases entregado por el colegio.

8. Una vez finalizada la clase, cada docente solicitará a los alumnos el abandono de esta o bien, también podrá ser él quien finalice la clase para todo el grupo de una sola vez cerrando la clase virtual para todos, es en este momento que se detendrá la grabación.

#### **V. DEL LENGUAJE Y ACTITUDES DEL DOCENTE EN CLASES ONLINE**

1- El docente debe mantener un lenguaje idóneo a su calidad profesional, respetando a sus alumnos en todo momento y situación

2- El docente no pueden hacer uso de su celular durante el desarrollo de su clase

#### **VI. DEL INCUMPLIMIENTO A ESTE REGLAMENTO:**

El no cumplimiento del presente reglamento en algunos de sus aspectos, que impidan el normal desarrollo de la clase virtual, será comunicado al apoderado por los canales y vías oficiales, aplicando de ser necesario y de acuerdo a la gravedad de la falta, el procedimiento que señala nuestro manual de Convivencia Escolar adecuadas al contexto de una clase a distancia o virtual. En este caso, será el docente que realizó la clase es quien informará la situación ocurrida a los entes respectivos.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Equipo de Liderazgo del Establecimiento.

#### **PROTOCOLO PARA CLASES ONLINE ZOOM**

El presente documento tiene como finalidad presentar a los docentes el protocolo de acción que permitirá desarrollar de manera efectiva el inicio de las clases Online logrando así disminuir las interrupciones y problemas de Convivencia Escolar que se pudieran desarrollar de manera virtual.

**OBJETIVO:** Presentar acciones a realizar durante el inicio de clases para evitar los problemas de convivencia escolar vía zoom.

#### **ALCANCE:**

Todos los Integrantes de la Comunidad Educativa que ingresan a clases Online

**DESCRIPCIÓN:** Debido a la nueva modalidad de clases Online que estamos realizando, nos sentimos comprometidos en lograr que ningún miembro de nuestra Comunidad Escolar se vean expuestos a problemas de convivencia escolar, por lo que es de responsabilidad de cada uno de los que ingresan a clases Online el cumplir con las normas descrita

#### **I. ACCIONES A DESARROLLAR**

A continuación, se detallarán las acciones que deben realizar los miembros de la Comunidad Escolar del establecimiento (Pre Kínder a Cuarto medio) al momento de iniciar las clases.

##### **1) Antes de la clase**

A) El docente es responsable de iniciar sesión zoom 5 minutos antes del inicio de clases para así dar tiempo para revisar la configuración de la cuenta (contraseña, desactivar chat, desactivar habilitación de micrófonos, pizarra etc.)

B) El docente debe ir a la sala de espera y comenzar a aceptar a los estudiantes de forma individual siempre y cuando se identifique con el NOMBRE Y APELLIDO para corroborar que el estudiante pertenece al curso en el que está realizando la clase.

### **2) Inicio de clase**

A) El docente es responsable de solicitar el ingreso con cámaras encendidas para poder corroborar que el estudiante se conectó con el nombre que se identificó en la sala de espera. (Uso de cámaras encendida detallado en nuestro manual). En caso que algún estudiante presente un problema técnico, este debe estar informado por el apoderado a la mesa de ayuda.

B) El docente debe silenciar los micrófonos de los estudiantes para evitar interrupciones. En caso de necesitar interacción con ellos es el mismo docente el encargado de habilitar el audio y recordar que el zoom es una sala de clases virtual por lo que deben respetarla como tal.

C) El docente en no más de 3 minutos debe recordar que está prohibido el ingreso con pijama,

D) El docente de indicar que se grabará la clase.

### **3) Durante la clase.**

A) Durante el desarrollo de la clase podrá aceptar a los estudiantes siempre y cuando se identifiquen con el nombre y apellido. En caso que lo hagan con cámara apagada se solicita realizarle una consulta para corroborar la identidad.

B) El docente no permitirá objetos u otros elementos que distraigan la Atención  
Del alumno (juguetes, mascotas etc.)

C) En caso que un estudiante cometa una falta es el profesor a cargo de la clase quien tiene la responsabilidad de registrar el nombre del estudiante e informarlo al término de la clase vía correo al encargado de la mesa de ayuda a cargo del curso.

D) En caso de tener un periodo de recreo entre la hora de clases es el profesor el responsable de mantener los micrófonos apagados. En caso de utilizar esta instancia como comunicación entre alumnos debe estar el docente presente para evitar mal uso de vocabulario o conversaciones no aptas al contexto escolar.

### **4) Cierre de clase**

A) El docente a cargo de la clase es responsable de pasar la lista para registrar a los estudiantes presentes.

B) El docente Finalizará la clase cerrando el espacio virtual para todo el grupo y finalizará la grabación

## **II. SOBRE LAS FALTAS**

En caso de acontecer una falta de parte de los estudiantes durante el desarrollo de la clase. El docente es responsable de informar al término de la clase a los encargados de cada curso quienes se pondrán en contacto con el apoderado.

Lo que no esté descrito en este protocolo será resuelto por la Encargada de Convivencia Escolar

## **III. RESPONSABLES:**

1-Todos los docentes que realizan clases Online

2-Encargada de Convivencia Escolar

**Este protocolo se irá actualizando en base a la contingencia y necesidades que estamos viviendo.**