

**COLEGIO FARELLONES  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA  
REGIÓN METROPOLITANA**



**2022**

**“Educar con Amor desde la Vida, para la Vida”**

**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
COLEGIO FARELLONES**

## INDICE JLCP

<b>1.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	4
<b>2.</b>	<b>DOCUMENTOS Y PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE TRABAJO</b>	5
<b>3.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	6
	3.1. Historia del Colegio Farellones	6
	3.2. Del conocimiento del reglamento de disciplina y convivencia escolar.	7
	3.3. Canales y procedimientos de comunicación	7
	3.3.1. Protocolos para las entrevistas	8
	3.3.2. Sistema de registro de información	8
	3.4. Accidentes escolares	8
	3.5. Movilización y transporte escolar	9
	3.6. Pérdida de objetos	10
	3.7. Otras situaciones especiales	10
	3.8 Educación Remota	10
<b>4.</b>	<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON ESTUDIANTES</b>	11
	4.1. Los deberes de los estudiantes	11
	4.1.1 Presentación Personal: Uniforme Escolar	11
	4.1.2 Horarios	12
	4.1.3 Atrasos y Retiros	13
	4.1.4 De las Ausencias	13
	4.1.5 Responsabilidad de su aprendizaje y disciplina	13
	4.2. Los derechos de los estudiantes	14
	4.3 Transgresiones al Manual de Convivencia	15
	4.3.1 Transgresiones Leves al Manual de Convivencia	15
	4.3.2 Transgresiones Graves al Manual de Convivencia	16
	4.3.3 Transgresiones Muy Graves al Manual de Convivencia	17

	4.4. Procedimiento para la aplicación de Sanciones y Reparaciones a las transgresiones del Manual de Convivencia.	20
<b>5.</b>	<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON APODERADOS</b>	21
	5.1. Derechos de los padres y apoderados	21
	5.2. Deberes de los padres y apoderados	22
	5.3. De las entrevistas de apoderados	24
	5.4. Salidas pedagógicas	24
<b>6.</b>	<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON DOCENTES</b>	25
<b>7.</b>	<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON ASISTENTES</b>	27
	7.1 Derechos de los asistentes	28
	7.2 Deberes de los asistentes	28
	7.3 Funciones de los asistentes	28
	7.4 Funciones paradocentes	29
<b>8.</b>	<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON DIRECTIVOS</b>	30
	8.1 Deberes	30
<b>9</b>	<b>CONSIDERACIONES FINALES</b>	30
<b>10</b>	<b>DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	30
<b>11</b>	<b>ANEXOS</b>	31
<b>Anexo 1</b>	Protocolo de procedimiento frente al abuso o sospecha de abuso.	32
<b>Anexo 2</b>	Carta Compromiso Apoderados	34
<b>Anexo 3</b>	Carta Compromiso Alumnos	35
<b>Anexo 4</b>	Protocolo de procedimiento en caso de accidente	36
<b>Anexo 5</b>	Protocolo de procedimiento en caso de consumo y/o porte de drogas y alcohol.	37
<b>Anexo 6</b>	Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia o acoso escolar	38
<b>Anexo 7</b>	Ley de la No Discriminación	40
<b>Anexo 8</b>	Protocolo clases a distancia	41
<b>Anexo 9</b>	Protocolo seguimiento de casos; baja participación	44

## **1. PRESENTACIÓN:**

A la comunidad del Colegio Farellones:

La Dirección, Cuerpo Docente y Asistentes de la Educación del Colegio Farellones, junto con expresarles su más cordial bienvenida al año escolar 2019, tienen el agrado de poner a su disposición el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de nuestro colegio con la finalidad de establecer las normas que regulan el funcionamiento de esta Unidad Educativa, contribuyendo de esta forma al logro de un clima de convivencia escolar sano, en función del mejoramiento en la calidad educacional que aquí se imparte.

En definitiva, el presente documento persigue establecer, clarificar y comunicar a todos los miembros de nuestra comunidad el marco regulatorio de actuación para las diferentes interacciones al interior del Colegio.

Nuestro ánimo es que este documento ayude a la convivencia y sea un real aporte para todos los integrantes de nuestra comunidad.

El presente documento se estructura de la siguiente manera:

- Aspectos Generales
- Aspectos relacionados con Estudiantes
- Aspectos relacionados con Apoderados
- Aspectos relacionados con Docentes
- Aspectos relacionados con funcionarios no docentes.
- Anexos

Debemos considerar que este es un instrumento dinámico que se adapta para dar respuestas a las necesidades que se van presentando en el desarrollo de la convivencia, por lo que debemos tener disposición a colaborar con estas adaptaciones; en la identificación de las necesidades y propuestas en las respuestas a ellas, además de empoderamiento de los cambios.

Esperamos sea un aporte el mejoramiento de la calidad educativa de nuestro colegio, les saluda cordialmente.

**Equipo de Gestión  
Colegio Farellones**

**Farellones, 2022**

## **2. DOCUMENTOS Y PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE TRABAJO**

### **2.1. Documentos que orientan el presente reglamento interno.**

Los documentos que hemos tenido a la vista para trabajar en esta actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio Farellones son los que se mencionan a continuación:

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Farellones.
2. Reglamento Interno y Convivencia Escolar vigente en el colegio.
3. “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, 2011.
4. “Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar”, MINEDUC, 2006.
5. “El Bullying y sus implicancias legales: Manual para los colegios”. MINEDUC.
6. Ley de Inclusión Escolar, número 20.845, promulgada con fecha 29 de mayo de 2015.

### **2.2. Principios que inspiran la actualización del presente reglamento de convivencia.**

Principios Generales:

- a) Para que el proceso educativo de nuestros (as) educandos pueda desarrollarse en forma armónica y eficiente, se ha elaborado el presente Reglamento Interno cuyo cumplimiento adquiere carácter obligatorio para todos los integrantes que forman parte de la Comunidad Escolar del Colegio Farellones.
- b) La normativa establecida en el presente Reglamento Interno instala sólidas bases para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y consolida los compromisos de todos los estamentos institucionales en función de su principal objetivo, entregar una educación de calidad y con igualdad de oportunidades para cada uno de sus estudiantes.
- c) La matrícula de un estudiante en el Colegio Farellones, implica la adhesión personal y familiar a las normas especificadas en este reglamento, su integral aceptación y el compromiso de respetarlo en todos sus aspectos.
- d) Las faltas a este Reglamento significarán la aplicación de diferentes procedimientos de orden disciplinario, aceptado por las partes involucradas cuyo conocimiento se registra en la firma de recepción del documento.

### **3. ASPECTOS GENERALES**

#### **3.1. Historia del Colegio Farellones**

El Colegio Farellones, se encuentra ubicado en la localidad turística de Farellones, que pertenece Centro Cordillera de la comuna de Lo Barnechea. Este establecimiento, pertenece al grupo de escuelas básicas urbanas, a pesar de su enclave geográfico y del trabajo con cursos multigrados.

La creación de esta escuela, se remonta al año 1960 y surge como una necesidad de atender a la población infantil residente en los centros cordilleranos Farellones, La Parva y El Colorado, pero a partir del año 2009 este servicio educativo se hace extensivo también a los sectores de La Ermita, Corral Quemado y Lo Barnechea. En la actualidad atiende a una población estudiantil de 90 alumnos en promedio, entregando educación Pre-básica y básica completa.

Para el traslado de los estudiantes, se cuenta con un medio de transporte propio, que es usado gratuitamente por los estudiantes que requieren de este servicio.

El Colegio Farellones por estar ubicado en la montaña, es el centro cívico cultural más representativo de la comunidad, dado que en él converge la mayor parte de las actividades comunitarias.

Desde el año 2004 este establecimiento cuenta con Certificación Ambiental.

Un sello propio y particular de la enseñanza que aquí se imparte, son las prácticas de esquí durante la temporada de invierno, como un elemento integrado a las clases de Educación Física y un programa de formación musical en la práctica instrumental, para estudiantes y padres, y es financiado con aportes de DIDECO Lo Barnechea.

El cuerpo de profesionales que aquí trabaja, está compuesto por: Equipo de Gestión, integrado por el Director y la encargada de la Unidad Técnico Pedagógica, el cuerpo docente propiamente tal, con profesoras jefes y de especialidad; los Asistentes de la Educación y un grupo de apoyo compuesto por una Asistente Social, una Psicopedagoga, una Fonoaudióloga y una Psicóloga.

El establecimiento cuenta además con una encargada de aula CRA y el apoyo con libros y actividades culturales por parte del Centro Lector de Lo Barnechea.

Los niños del Colegio Farellones se forman en un clima familiar, de disciplina, respeto, seguridad y compañerismo, lo que les permite desarrollar las competencias necesarias que le permitirán incorporarse al mundo social en el cual les corresponde vivir.

### **3.2. Del conocimiento del reglamento de disciplina y convivencia escolar.**

El documento que hoy se entrega a la Comunidad Escolar del Colegio Farellones es una actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar que estuvo vigente hasta el año escolar 2015.

El principal objetivo de esta actualización no es sólo cumplir con los requisitos establecidos en la normativa educacional del país, sino también poner de manifiesto a alumnos, apoderados y docentes cual será el reglamento que regulará nuestra convivencia diaria.

En ese sentido se incorporan algunos elementos a los ya existentes y se organizan los contenidos de acuerdo a lo que el colegio espera de cada uno de sus actores.

El desarrollo de la organización no depende de sus reglamentos de funcionamiento, si lo hacen los que participan en la comunidad escolar, en la medida que cada uno asuma con propiedad lo que se espera de él.

Debemos aspirar a ser una comunidad en sintonía con sus principios y declaraciones, como también con las decisiones que se puedan tomar a la luz del presente documento.

A partir de este momento este es nuestro reglamento actualizado, que ya está en la página web del colegio y se abordará en las reuniones de los diferentes cursos. Con los niños y jóvenes ya lo hemos estado trabajando desde que iniciaron el presente año escolar.

Tanto a alumnos como a apoderados se les solicitará firmar una Carta Compromiso de conocimiento y adhesión al reglamento que se les ha presentado.

### **3.3. Canales y procedimientos de comunicación**

Es política del Colegio Farellones mostrar una amplia disposición al diálogo y encuentro con sus apoderados, por lo que el apoderado que solicite una entrevista será recibido por la autoridad requerida, de acuerdo con nuestro protocolo de comunicación.

Para esto, se requiere que los apoderados soliciten vía agenda, mail, teléfono o personalmente la reunión, indicando el motivo de la solicitud y con quién desea tener la entrevista.

- a) Si el tema es curricular, se debe solicitar la entrevista con el profesor de la asignatura correspondiente.
- b) Si el tema es de índole conductual o de relaciones sociales, se debe solicitar entrevista con el profesor jefe.
- c) En caso de no llegar a solución, se debe solicitar entrevista con el Director y/o Encargado de Convivencia del colegio.

**Nota:** Si los estudiantes requieren comunicarse con sus familias, esto deben hacerlo desde los teléfonos dispuestos en la secretaría del colegio, y no desde los teléfonos personales. De igual manera, las familias deben contactarse con secretaría, ante la necesidad de comunicarse con sus hijos o con el colegio.

### **3.3.1. Protocolos de entrevistas** (apoderados nuevos, profesor - alumno, profesor - apoderado):

Toda entrevista se ciñe al siguiente protocolo:

- Se inicia a la hora fijada.
- Se aborda la temática que motiva la reunión.
- Intervienen en ella las personas que el colegio estime pertinente.
- Se escuchan los distintos puntos de vista y aportes.
- Se registra por escrito lo conversado, consignando la entrevista en el libro de clases y libro de entrevistas. En el libro de registro de entrevistas se firman los acuerdos, y hay un seguimiento de estos.

### **3.3.2. Sistema de registro de información**

Cada alumno perteneciente al colegio tiene una carpeta, en la que se van recopilando diferentes documentos a lo largo de su vida escolar en el colegio: certificados médicos, evaluaciones, calificaciones, cartas de felicitaciones, amonestaciones, compromisos, ficha escolar anual, otros.

Es en la ficha escolar anual del libro de clases, se registran las actuaciones de los niños y jóvenes (positivas o negativas) y los acuerdos a los que llegan el profesor y el apoderado del alumno.

### **3.4. Accidentes escolares**

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia y de enseñanza general básica están afectos al Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313/1973 Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

#### **Esquema de actuación en caso de accidentes:**

Ante un accidente, lesión o incidente, se da aviso, se evalúa, se toma una decisión y actúa en función de la gravedad de la lesión o accidente:

Seriedad del incidente	Niveles de actuación
<b>LESION LEVE</b> Son aquellas que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.	1. Primeros auxilios 2. Regreso a clases 3. Se informa por escrito a los padres.
<b>MENOS GRAVE</b> Son aquellas que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.	1. Primeros auxilios 2. Aviso a los padres. 3. Traslado a centro asistencial por los padres o por profesor del colegio si es que los padres viven en Santiago o no disponen de vehículo personal
<b>LESION GRAVE</b> Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.	1. Primeros auxilios 2. Aviso al sistema de emergencia 3. Aviso a los padres 4. Dirección, administración y ambulancia 5. Traslado centro asistencial 6. Seguimiento evolución del accidentado.

### 3.5 De la movilización y el transporte escolar

- a) La Municipalidad de Lo Barnechea, proporcionará transporte escolar gratuito a los estudiantes residentes en La Ermita, Corral Quemado, Lo Barnechea La Parva y El Colorado. Cuando haya situaciones especiales, como mantención del vehículo o desperfecto de éste, los padres serán avisados oportunamente mediante comunicación escrita o publicación en Facebook, para que asuman la responsabilidad en el traslado de sus hijos.
- b) Los estudiantes residentes entre Lo Barnechea y Farellones serán trasladados todos los días de la semana.
- c) El transporte escolar, está normado en el Reglamento de Uso del transporte escolar, y éste es entregado a los apoderados en el mes de marzo de cada año.
- d) Es responsabilidad de los padres trasladar a sus hijos, cuando el transporte se encuentre suspendido.
- e) Si existe un comportamiento disruptivo de algún alumno de manera reiterada durante el trayecto en el transporte escolar, el colegio, se reserva el derecho de suspender temporal o definitivamente, el servicio para éste.

### **3.6. Objetos perdidos**

- El colegio no promueve que los niños traigan a sus dependencias objetos de valor como: dinero, celulares, joyas, máquinas fotográficas, cámaras de video, pendrives, MP3, MP4, tablets, notebook, y otros objetos que los alumnos puedan perder o dañar durante la jornada escolar. Lo anterior, debido a la dificultad para controlar que esto suceda. Por ende, la responsabilidad de la tenencia de un objeto de esta índole durante la jornada escolar, es de responsabilidad exclusiva del alumno y/o sus apoderados.
- No obstante lo anterior, el colegio dispondrá de un lugar donde se juntarán todos aquellos elementos que queden en las salas de clases y patios al término de cada jornada. Para ello es obligatorio que los artículos personales estén debidamente marcados y personalizados.
- Todo miembro de la comunidad, debe entregar cualquier objeto que encuentre, en secretaría.

### **3.7. Otras Situaciones Especiales**

a) Los niños y niñas sólo podrán traer al colegio los útiles y materiales propios de su calidad de estudiantes.

b) En caso de que el aprendizaje requiera de algún objeto tecnológico, el porte de éste, debe ser previamente autorizado por el profesor de asignatura.

c) Lo anterior, se considera una medida preventiva al posible mal uso de la red wifi del colegio para visitar páginas no aptas para niños, la práctica de cyberbullying y la distracción que podrían ocasionar estos aparatos mientras se desarrollan las clases.

d) El o la estudiante que sea sorprendido (a) haciendo uso de estos objetos Tecnológicos, el colegio realizará la retención correspondiente (celular, Tablet, etc.), hasta que su apoderado se acerque a al colegio al retirarlo. Si el hecho se repite, el objeto le será devuelto el último día de clases.

### **3.8 Educación Remota**

En el contexto de actual de Pandemia y planes de confinamiento que han llevado a generar la educación a distancia, es imperativo que las consideraciones que presenta este Manual en las distintas áreas de desarrollo para la convivencia, contemplen la flexibilidad que requiere la situación, dónde se vuelve imperativo poner atención a la dinámica de seguimiento de casos para sostener el vínculo primario como comunidad educativa y además el consensuar normas para las dinámicas de clases en este formato. (Anexo 8 y 9)

#### **4. De los Estudiantes: Manual de Convivencia de los Estudiantes**

El presente manual contiene los derechos y deberes de los estudiantes esperados de la convivencia de los estudiantes en esta comunidad escolar.

##### **Proceso de Matricula:**

- Proceso matricula inicial: se realiza, a través, de Sistema de Admisión Escolar (S.A.E.)
- Matricula de estudiantes del establecimiento: se realiza, a través, de Sistema de Admisión Escolar (S.A.E.)
- Diferentes connotaciones de matrícula:
  - Matricula estándar: comprende la matricula efectuada con el cumplimiento de los requisitos que solicita el establecimiento.
  - Matricula Condicional: el estudiante muestra desafíos para cumplir con los requerimientos del establecimiento relacionados con: el perfil que determina el proyecto educativo y las normas de convivencia del establecimiento, con la intención de crear un compromiso, detectar la necesidad y la ayuda pertinente (interna o externa al establecimiento).
  - Matricula Denegada: Si el estudiante no supera los motivos que generaron la condicionalidad de su matrícula, el Consejo de Profesores junto con la Dirección del establecimiento, podrán denegar la matrícula para el año siguiente.
  - Cancelación de Matricula: si en el desarrollo del año escolar el estudiante comete una falta grave y/o muy grave a los acuerdos de convivencia considerados en este manual. La Dirección del establecimiento junto con el Consejo de Profesores, podrán determinar que se le solicite al apoderado la reubicación inmediata del estudiante a otro establecimiento educacional para la continuidad de sus estudios, para ello se debe considerar el procedimiento descrito para estos casos y tipo de faltas.

##### **Normas de Convivencia Relacionadas con la Conducta y la Disciplina:**

#### **4.1 DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:**

##### **4.1.1 De la presentación personal: uniforme escolar**

Los y las estudiantes deberán mantener una correcta presentación personal de acuerdo a los criterios establecidos por el colegio y que se detallan a continuación:

- a) Se sugiere el uso del buzo azul, propio del establecimiento durante todo el año. En época de invierno, deberá usar buzo rojo térmico.

- c) Se sugiere en invierno, el uso de parkas de color azul marino o la roja correspondiente al buzo de esquí.
- b) El calzado es optativo entre zapatos negros o zapatillas de preferencia oscuras.
- d) En las prácticas de esquí, será obligatorio usar el buzo térmico de color rojo propio del establecimiento, además de los elementos de seguridad solicitados por el coordinador del Programa de Esquí.
- e) Los y las estudiantes deben usar el cabello limpio y ordenado, que no interfiera en la ejecución de las distintas actividades escolares.
- g) Las uñas deberán usarse cortas y limpias.
- h) Para las clases de Educación Física los estudiantes deberán usar buzo azul, polera (blanca, azul o gris), zapatillas adecuadas.
- i) No se permite el uso de joyas y/o adornos extravagantes.
- k) Las ceremonias de tránsito y licenciatura, de kínder y octavo año se efectuarán con el uniforme del colegio.

#### **4.1.2 De los horarios**

- a) El establecimiento inicia sus funciones a las 7:50 horas.
- b) Los estudiantes deberán llegar a tomar desayuno, en cuanto ingresen al establecimiento.
- c) El inicio de clases será a las 8:30 horas.
- d) Las Actividades Complementarias funcionarán en días y horarios fijados y comunicados oportunamente.
- e) La jornada escolar termina a las 15:20 hrs. de Lunes a Jueves, el día viernes a las 14: 00 hrs.
- f) El traslado de estudiantes que utilizan el transporte escolar será desde las 15:20. (comienzan sectores Colorado y la Parva).
- g) Las salidas educativas estarán enmarcadas dentro de los mismos horarios.
- h) El horario de atención de apoderados será acordado previamente, a través, de la libreta de comunicaciones, en casos especiales, a través de secretaria, de manera telefónica.
- i) Las fechas y horarios de las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados se comunicarán por circular, la primera semana de marzo.
- j) Cualquier situación imprevista al respecto, será comunicada oportunamente por la Dirección del establecimiento, a través de libreta de comunicaciones y redes sociales del colegio.

#### **4.1.3 De los atrasos y retiros de estudiantes:**

- a) Los atrasos deben ser justificados por escrito la primera vez y por el apoderado de manera presencial cuando esta situación se repita.
- b) El retiro de estudiantes será autorizado sólo cuando su apoderado lo solicite de forma escrita en la libreta de comunicaciones y podrá ser retirado solo por él o en su defecto por quien señale de forma escrita; nombre y rut de quien retira y con un día de anticipación a lo menos.
- c) Cuando un estudiante deba retirarse en horario de prueba, deberá conversar anticipadamente con la docente del subsector, para ver cómo se resuelve la situación.

#### **4.1.4 De las ausencias**

- a) Él o la estudiante que presente hasta dos días de inasistencia a clases, debe presentar una justificación por escrito. Cuando este lapso sea superior, el apoderado tiene la obligación de comunicarse con el colegio, exponiendo las razones de la falta a clases de su pupilo(a); requiriéndose eventualmente que el apoderado se presente en el establecimiento.

#### **Ausencias a pruebas o instancias evaluativas:**

- a) Las inasistencias en días de evaluaciones parciales avisadas, podrán justificarse solo con certificado médico.
- b) En el caso de las evaluaciones finales, éstas sólo se podrán justificar con certificado médico o fallecimiento de un familiar directo. En caso contrario el alumno será calificado con nota 1,0 (uno coma cero).
- c) La reincidencia de esta falta será causal de condicionalidad de la matrícula, previo acuerdo del Consejo Escolar.
- d) Será responsabilidad del estudiante acercarse al profesor de la asignatura donde no realizó la evaluación para obtener una nueva fecha, los contenidos de la instancia de evaluación y los criterios de la evaluación.

#### **4.1.5 De la responsabilidad de su aprendizaje y disciplina:**

- El estudiante será responsable y respetuoso en el trato con todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Actitud y conducta que se extenderá en el trayecto hogar-colegio-hogar, ya sea el traslado en el transporte escolar del colegio o medios propios.
- Se considerará en la capacidad para desarrollar las normas de convivencia, el rango etario en relación a la etapa de desarrollo integral del estudiante.
- El estudiante debe asumir su rol: asistiendo de forma oportuna y puntual al cumplimiento diario de todas sus labores educativas y actividades programadas por el establecimiento en los horarios asignados.

- Se restringe el uso de aparatos tecnológicos solo a lo solicitado por el profesor con fines educativos; en relación al día y al horario que se determine.
- Actividades varias y labores académicas a cumplir: actividades recreativas, deportivas y artísticas que ofrezca el colegio, en apoyo al currículo. (Salidas educativas, prácticas de esquí, reforzamiento, actos cívicos, aniversario del colegio), tareas y trabajos solicitados, en las fechas establecidas y de acuerdo a los criterios señalados por el docente, mantener el registro de los contenidos y apuntes legibles y ordenados, como los cuadernos, guías, trabajos en clases, entre otros. Considerar lo mismo en el caso de ausencia siendo responsabilidad del estudiante el estar actualizado en todo lo mencionado con anterioridad.
- El estudiante debe hacer un uso correcto de material educativo, lo mismo del mobiliario, cuidando que perduren para la utilización el proceso de aprendizaje.
- Los estudiantes deben respetar y cumplir el reglamento de Uso del Transporte Escolar.
- Los estudiantes deben reconocer y asumir las consecuencias de sus propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.
- Los estudiantes deben expresar sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en instancias que correspondan.

#### **4.2 DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:**

- A ser tratado por su nombre.
- Ser escuchados y respetados en sus opiniones y sentimientos, no importando su religión, condición física y lugar donde vive.
- Derecho a jugar, descansar y divertirse en un entorno sano.
- Sentirse seguro física y psicológicamente dentro del recinto escolar y en el transporte.
- Derecho a sentirse protegido en el establecimiento.
- Ser formado integralmente, permitiéndole desarrollar al máximo sus capacidades, habilidades y actitudes.
- Ser aceptado y respetado en su individualidad.
- Tener igualdad de oportunidades educativas y formativas.
- Él o la estudiante tendrá derecho a recibir apoyo psicosocial y del Proyecto de Integración en el caso que se amerite.

### **4.3 TRANSGRESIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA:**

#### **4.3.1 TRANSGRESIONES LEVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

**Son aquellas conductas que perturban las normas de convivencia y alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, no involucrando daño a otro, ni físico ni psíquico. (considerando el rango etario y de desarrollo de los y las estudiantes involucrados).**

#### **Descripción de las Sanciones y Procedimientos que les corresponden:**

- 1 Amonestaciones verbales: Consistirán en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del estudiante; en la medida de lo posible se intentará que sea privada. No obstante, deberá consignarse en la hoja de vida como amonestación verbal. El funcionario que sea testigo o sea parte de la interacción donde se produce la transgresión es quien realiza el registro o da aviso al profesor jefe para que lo haga.
- 2 Amonestación escrita: El profesor jefe o de asignatura y/o asistentes de la educación, consignará por escrito la falta, en hoja de vida del estudiante. Las amonestaciones por escrito serán acumulables, con conocimiento del estudiante
- 3 Citación al apoderado: Consistirá en citar a los padres y/o apoderados para tomar conocimiento de la situación disciplinaria de su pupilo, quedando consignada en la hoja de vida del estudiante. La citación será hecha por el profesor/a jefe.
- 4 Seguimiento: da cuenta de revisar al ámbito conductual y emocional del o la estudiante, para identificar si es necesario otro tipo de intervenciones. Encargados; funcionario que halla amonestado junto con el profesor jefe.

#### **Procedimiento:**

- 1 a 3 faltas : amonestaciones descritas.
- 3 hacia arriba : Citación apoderado por Profesor/a Jefe.
- 4 faltas hacia arriba : Estricta observación y seguimiento.
- 6 a 10 faltas : se transforman en Transgresión Grave, se cita al apoderado nuevamente y se deriva a Convivencia Escolar.

#### **- CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO TRANSGRESIONES LEVES:**

1. Sin cotona o delantal hasta 4º Básico
2. Sin uniforme completo.
3. Con prendas que no correspondan a su uniforme o indumentaria deportiva.
4. Pelo desordenado, que obstaculice la percepción de la enseñanza y/o sea señalado por un docente el adecuado uso del peinado.

5. El uso de cosméticos, alhajas o adornos, mechas, pelos tinturados, piercing, trenzas y pinches llamativos.
6. Ensuciar salas, patios y otras dependencias.
7. No traer agenda.
8. No traer comunicaciones, pruebas, justificativos firmados.
9. Presentar agenda sucia, rayada o mal teñida.
10. Falta de higiene y descuidada presentación personal.
11. Incumplimiento de tareas o trabajos.
12. No traer material solicitado.
13. Masticar chicle en clases.
14. Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase.
15. No justificar Inasistencias.
16. Traer aparatos tecnológicos no solicitados, y usarlos en el período de clases o los recreos, en las dependencias del colegio.

Nota:

- Además se consideran transgresiones a todos los deberes antes señalados.
- La reiteración de las Transgresiones Leves, convertirán a éstas en Transgresiones Graves y serán tratadas como tal.

#### **4.3.2 TRANSGRESIONES GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

**Constituyen transgresiones graves aquellas conductas que perturban gravemente las normas de convivencia. Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común. Así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.**

##### **Descripción de Sanciones y Procedimientos que les corresponden:**

1. Todas las acciones y/o sanciones a aplicar como consecuencia de la comisión de faltas graves se establecerán una vez oídos al estudiante, y, en su caso, los profesores y/o personal que haya observado esos hechos, quien escucha y recaba los antecedentes será el encargado de convivencia del establecimiento.
2. El profesor y/o personal que observe el hecho dejará constancia de las mismas mediante amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante.
3. Se decidirá la sanción en comisión, las que pueden ser:
  - Comisión particular de cada caso: Dirección y Convivencia Escolar, profesor jefe y Convivencia Escolar, entre otras.

- Dependiendo de la gravedad, se pueden presentar todos los antecedentes al Consejo de Profesores y Dirección para que estudien el caso y dictamen la sanción, el Director del establecimiento es quien define la sanción final siempre.

4. Para corregir estas transgresiones podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- Trabajo comunitario; determinar tipo y duración del trabajo en cada caso.
- Suspensión de clases de uno a cinco días.
- Matrícula Condicional.

Podrá ser aplicada solo una de ellas, todas de manera simultánea o se pueden aplicar de forma consecutiva, esto dependerá de la evaluación y dictamen de cada comisión, como por ejemplo; del Consejo de Profesores junto con Dirección.

5. De las transgresiones graves cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá que citar y dar cuenta por escrito al apoderado y/o a los padres, citación que realizará el profesor jefe, el cual puede estar acompañado por uno o más miembros de la comunidad educativa según la pertinencia del caso.

Nota: la acumulación de tres Transgresiones Graves se constituirá en una Transgresión Muy Grave y será tratada como tal.

#### **- CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO TRANSGRESIONES GRAVES:**

1. Agresión verbal, gestual y/o psicológica a otro miembro de la comunidad educativa.
2. Conducta de connotación sexual, inapropiadas para el contexto escolar.
3. Consumo de tabaco en el establecimiento y/o en el trayecto a éste.
4. Acción que atente contra la estructura y equipamiento del colegio incluido el bus escolar.
5. Destrozo intencional de mobiliario, elementos tecnológicos y/o materiales didácticos
6. Copiar de otro compañero, durante la rendición de evaluaciones escritas.
7. Presentar trabajos realizados por otras personas, como propios.

#### **4.3.3 TRANSGRESIONES MUY GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

**Se considerarán Transgresiones Muy Graves aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o al propio actor, estas conductas que pueden ser constitutivas de delito:**

##### **Descripción de Sanciones y Procedimientos que les corresponden:**

1. Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de una transgresión muy grave, se establecerán una vez oídos al o la estudiante, y, en su caso, los docentes y/o personal que haya

observado esos hechos, quien escucha y recaba los antecedentes será el Director del establecimiento y quien el estime conveniente.

2. Los docentes y/o personal que observen el hecho dejarán constancia de las mismas mediante amonestación escrita.

3. Director determina una comisión investigadora y el tiempo en que deben realizar su trabajo, comisión que luego de recabar los antecedentes los expondrá ante el Consejo de Profesores y Dirección.

4. Se presentan todos los antecedentes al Consejo de Profesores y Dirección para que estudien el caso y dictamen la sanción, el Director del establecimiento es quien define la sanción final siempre.

Para corregir estas transgresiones podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- Suspensión de Clases, el periodo se considerará para cada caso.
- Matrícula Condicional
- Cancelación de Matrícula: En el caso de cancelación de matrícula, el estudiante y su apoderado tendrán derecho a apelar a la medida en un plazo entre cinco y quince días hábiles. Serán el Director y el Consejo de Profesores quienes estudiarán y podrán confirmar o modificar la medida atendiendo a los compromisos que manifiesten el estudiante y su apoderado en su apelación, será el Director quien dará el dictamen final, la resolución será informada al Departamento de Educación Municipal.
- Expulsión inmediata del establecimiento: a cargo de este dictamen estará el Consejo de Profesores y el Director, éste último tendrá la última resolución, el estudiante y su apoderado tendrán derecho a apelar a la medida en un plazo entre cinco y quince días hábiles. Serán el Director y el Consejo de Profesores quienes estudiarán y podrán confirmar o modificar la medida atendiendo a los compromisos que manifiesten el estudiante y su apoderado en su apelación, será el Director quien dará el dictamen final, la resolución será informada al Departamento de Educación Municipal
- Cambio de Colegio: el Ministerio de Educación será el encargado de velar por la reubicación del o de la estudiante a otro establecimiento educacional con la finalidad de que continúe sus estudios y así se resguarde su derecho a educación, respaldado por ley Aula Segura.

5. De las transgresiones muy graves cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá que citar y dar cuenta por escrito al apoderado o a los padres de los o las estudiantes, quien realice esta acción será el Director del establecimiento y quien él estime conveniente.

### **Conductas consideradas como transgresiones Muy Graves:**

- 1 Porte y/o uso de armas, sean estas de fuego o blancas, que puedan ser utilizadas para agredir físicamente a otro integrante de la comunidad escolar (se llamará a carabineros).
- 2 Actos premeditados que impliquen riesgo para la seguridad de la comunidad escolar: provocar incendios, saqueos, etc.
- 3 Plagiar, adulterar, falsificar documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situación académica.
- 4 Agresión física contra otro miembro de la comunidad escolar.
- 5 Tráfico y tenencia de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento.
- 6 Consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento.
- 7 Sustraer, hurtar, o robar cualquier objeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 8 Conducta de connotación sexual, inapropiadas para el contexto escolar que dañen a otro de forma física y/o psicológica. (daños constatados por especialista).
- 9 Agresión o acoso sexual, físico y virtual, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 10 Acosar, intimidar o abusar sexualmente de otro miembro de la comunidad educativa (se hará denuncia legal pertinente o la medida de protección en caso de ser necesario.)
- 11 Realizar actos de acoso escolar o bullying, ya sea de manera personal o a través de redes sociales.
- 12 Ser sorprendido portando o promoviendo pornografía en cualquier formato.
- 13 Fotografíar, grabar o filmar a cualquier persona dentro del establecimiento sin el consentimiento de esta, difundiendo en redes sociales material audiovisual que comprometa la integridad de la persona.
- 14 Reincidencia en faltas graves sancionadas con anterioridad.

#### 4.4 Procedimiento para la aplicación de Sanciones y Reparaciones a las transgresiones del Manual de Convivencia:

Consideraciones:

Consta como **transgresión**: cualquier conducta que sea contraria a las normas de convivencia establecidas en este manual y a su vez son clasificadas en Transgresiones Leves, Graves y Muy Graves.

**Sanciones**: son medidas disciplinarias que se aplicaran según el tipo de transgresión.

TRANSGRESIÓN	SANCIÓN	RESPONSABLES
Leve	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal (registrada).</li> <li>2. Amonestación escrita.</li> <li>3. Citación apoderado.</li> <li>4. Seguimiento.</li> </ol> <p><b>(se pueden utilizar de una a todas estas sanciones, depende de la transgresión).</b></p>	Profesor Jefe y/o asignatura, Asistentes de la Educación, funcionarios, Encargado de Convivencia Escolar. (todas y todos quienes presencien la transgresión).
Grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo comunitario.</li> <li>2. Suspensión de 1 a 5 días.</li> <li>3. Matricula Condicional.</li> </ol> <p><b>(se pueden utilizar de una a todas estas sanciones, depende de la transgresión).</b></p>	<p>-comisiones específicas, por ejemplo profesor jefe con Convivencia Escolar.</p> <p>-Consejo de Profesores junto con Dirección.</p>
Muy Grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de clases.</li> <li>2. Matricula condicional.</li> <li>3. Cancelación de matrícula.</li> <li>4. Expulsión del establecimiento.</li> <li>5. Cambio de colegio.</li> </ol> <p><b>(se aplica una de estas sanciones).</b></p>	<p>- Comisión Investigadora con carácter consultivo.</p> <p>-Consejo de Profesores junto con Dirección con carácter resolutivo.</p>

## **5. DE LOS APODERADOS: DERECHOS Y DEBERES**

Como miembros de la comunidad escolar del colegio, los apoderados tienen derechos y deberes. Sin embargo, es bueno que los apoderados entiendan que el colegio siempre estará orientado al bien común general.

### **5.1. Derechos de los apoderados a:**

- a) Ser escuchados en sus demandas e inquietudes, siempre que éstas sean formuladas en forma respetuosa.
- b) Recibir orientación profesional, en relación al proceso de aprendizaje de sus hijos, cuando la situación lo requiera.
- c) Que sus hijos(as) reciban todos los beneficios otorgados por el establecimiento, mientras se dé cumplimiento a los deberes de apoderado, consignados en el presente reglamento.
- d) Participar activamente en el Centro General de Padres y Apoderados.
- e) Ser apoyado socialmente en casos especiales o emergencias.
- f) Formar parte del Consejo Escolar del establecimiento, si así lo determina.
- g) Participar de las actividades de aprendizaje de sus hijos, si así lo establece la planificación de la profesora del subsector.
- h) No efectuar pago alguno, bajo ningún concepto, si su hijo forma parte de los estudiantes prioritarios del establecimiento educacional.
- i) Decidir libremente si participa en las actividades sociales del centro de padres del curso de su hijo(a).
- j) Buscar atenciones particulares para problemas físicos, psicológicos o emocionales que sean detectados en su hijo(a) en caso de no desear asistir a las redes de uso público.
- k) Ser informado periódicamente de los avances de su hijo en su proceso educativo y formativo.
- l) Conocer los aprendizajes esperados propios del curso de su hijo(a) en los distintos subsectores, y la red de contenidos involucrados en el logro de éstos.
- m) Solicitar entrevista con uno o más integrantes de la Unidad Educativa, que tengan relación con el proceso educativo formativo de su hijo(a), con la finalidad de contribuir al enriquecimiento de éste.
- n) Ser escuchado (a) y comprendido (a), cuando por razones de fuerza mayor, no pueda dar cumplimiento a sus tareas de padre-madre-apoderado(a), mientras dure la situación que genera el incumplimiento.

ñ) Eximir a su hijo(a) de las clases de Educación Física, por prescripción médica y/o de Religión Católica, esta última por decisión personal.

o) No ser discriminados, ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan el proceso de formación de sus hijos.

## **5.2. Deberes de los apoderados:**

- a) Comprometerse con el proceso educativo de su hijo(a).
- b) Concurrir a las citaciones hechas por el colegio.
- c) Asistir a las reuniones de curso que tengan relación con el proceso educativo de sus hijos.
- d) Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro General de Padres y Apoderados y en la toma de decisiones de esta organización.
- e) Responsabilizarse por los daños que él o la estudiante ocasione dentro del establecimiento, tales como: destrozado de sillas, mesas, vidrios etc.
- f) Informarse, respetar y contribuir a que se cumpla el proyecto educativo, normas de convivencia y el funcionamiento del establecimiento.
- g) Responsabilizarse de que su hijo(a) participe en el programa de esquí, por ser una práctica deportiva establecida en el subsector de Educación Física.
- h) Preocuparse del aseo y presentación personal de su pupilo(a), uso de uniforme escolar, uniforme para las prácticas de esquí y equipo de Educación Física.
- i) Revisar diariamente las tareas de su pupilo y firmar todo aquello que se solicita en el cuaderno o libreta de comunicaciones, junto con estimular o corregir la actitud del niño frente a sus obligaciones escolares.
- j) Enviar oportunamente y de acuerdo a las especificaciones, los útiles o materiales que sean solicitados a su pupilo, para evitar con ello el atraso del alumno en el quehacer pedagógico frente al resto del curso.
- k) Utilizar solo la libreta de comunicaciones como medio legal de comunicación entre el colegio y el hogar. En caso de urgencia comunicarse directamente al número telefónico oficial del colegio. (otros medios son las revisión de redes sociales como Facebook e Instagram del establecimiento, como vía legítima de comunicaciones generales por parte del colegio.)
- l) Justificar por escrito la inasistencia de su pupilo hasta dos días y personalmente, cuando sea requerido (sobre todo si las ausencias son por tiempo prolongado). De igual modo deberá justificar los atrasos.
  - l.1 Enviar oportunamente certificados médicos de acuerdo a tratamientos e indicaciones frente a enfermedad grave o leve del alumno.

- m) Presentarse personalmente en el colegio tras la suspensión de su hijo debido a causales conductuales.
- n) Justificar por escrito o personalmente la inasistencia a reuniones de curso o del Centro General de Padres y Apoderados.
- o) Retirar personalmente del colegio a su pupilo cuando la situación esté justificada, firmando el retiro en el libro de salida del establecimiento.
- p) Debe solicitar con a lo menos un día de anticipación el retiro del estudiante y si el que retira es otra persona, indicar por escrito la identificación de quien retira (nombre y rut).
- q) Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el colegio. Para ingresar al recinto debe hablar con el personal administrativo a cargo. En ningún caso puede acceder a las salas en hora de clases, para evitar interrupciones en éstas.
- r) Verificar que su pupilo lleve al colegio solo los elementos pertinentes a su condición de escolar; ya que la pérdida de cualquier objeto de valor es de su exclusiva responsabilidad, así mismo usted deberá supervisar que no lleve aparatos tecnológicos a excepción de que sea solicitado por el profesor.
- s) Cuando necesite entrevistarse con algún docente o profesionales del Equipo de Apoyo que atienda a su pupilo(a) en forma urgente deberá comunicarse vía libreta de comunicación, para solicitar la entrevista o en caso de urgencia al número oficial del colegio.
- t) En caso de que se de atención a distancia solo se utilizará solo el correo electrónico como medio de comunicación.
- u) Respetar y cumplir el Reglamento de Uso del transporte escolar.
- v) Crear alianzas consistentes con los distintos actores y estamentos educativos para asegurar una buena formación y trabajar en conjunto, de manera que su hijo(a) aprenda buenas prácticas de convivencia, tanto dentro y fuera del establecimiento educacional.
- w) Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.
- x) Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos(as) con y hacia los miembros de la comunidad educativa.
  - y) Conocer, compartir, apoyar y respetar el Proyecto Educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
  - z) Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Manual de Convivencia Escolar y Planes de Mejoramiento Educativo, atendiendo a los objetivos del PEI.
  - aa) Respetar las normativas internas del Centro General de Padres y Apoderados es de suma importancia, porque es la organización legal de apoyo a la labor educativa y el ente canalizador de las inquietudes y necesidades de los padres y apoderados.
  - bb) En el caso en que un(a) apoderado(a) incurra en faltas graves al presente Reglamento, la Dirección del establecimiento se reserva el derecho de solicitar el cambio de éste(a).

### 5.3. De las Reuniones y Entrevistas

- a) Obligatoriedad de asistir a las reuniones solicitadas por el establecimiento.
- b) Las Entrevistas personales serán comunicadas por escrito con a lo menos dos días de anticipación. El/la apoderado(a) deberá confirmar con su firma la recepción de la citación y asistencia a ésta. En casos de fuerza mayor que le impidan asistir, deberá excusarse por escrito con un mínimo de 24 horas antes de la fecha que ha sido citado(a).
- c) Cuando un(a) apoderado(a) deba asistir a reuniones con niños menores, debe responsabilizarse de su cuidado, ya que el establecimiento no cuenta con los recursos humanos necesarios para su atención.
- d) Los acuerdos tomados en reunión deberán ser aceptados por aquellos apoderados ausentes, en consideración a la decisión de la mayoría.
- f) Cuando él o la apoderado(a) necesite solicitar una entrevista, deberá hacerlo a través de la secretaria, o vía libreta de comunicaciones, indicando la persona con quien desea entrevistarse, y el motivo específico de la reunión.

**Nota:** En la sección de anexos de este reglamento usted encontrará una carta compromiso que deberá firmar en señal de haber recibido y adherido al nuevo reglamento.

### 5.4. De las salidas pedagógicas:

Respecto a las salidas pedagógicas, el procedimiento será el siguiente:

- a) La actividad debe ser autorizada por el colegio, en un formato donde se deben incluir: los objetivos de la actividad, la pauta de trabajo para los alumnos, día, horario, costo y profesor a cargo de la actividad.
- b) Se envía al apoderado una comunicación y solicitud de autorización, en la que se indica el objetivo educativo de la actividad y el profesor a cargo, fecha y horas de salida y de regreso.
- c) El profesor recolecta y entrega a la secretaria las autorizaciones de los apoderados (pueden ser enviadas en papel o vía mail). El profesor debe cotejar que todos los alumnos que participan en la salida pedagógica, cuenten con la autorización correspondiente de su apoderado.
- d) Los alumnos deben seguir las normas e instrucciones de los profesores a cargo y profesores acompañantes de la actividad.
- e) La actividad tendrá un horario de inicio y de término. Ante cualquier imprevisto, el profesor a cargo debe comunicarse con el colegio, indicando ubicación actual y probable horario de llegada al colegio.
- f) La salida se inicia y culmina en el colegio, salvo que esto se estipule de manera explícita de otra forma.
- g) Con posterioridad a la actividad, el profesor a cargo deberá entregar un completo informe acerca de lo realizado y el logro de los objetivos propuestos.

## 6. LO QUE SE ESPERA DE LOS DOCENTES

Al igual que al resto de los miembros de la comunidad escolar, todos los docentes deben cumplir con prácticamente lo mismo que se les exige a alumnos y apoderados. Hay elementos que son propios del ejercicio profesional, que serán evaluados a través del sistema de evaluación docente del colegio.

### Que se espera del Docente:

- Ser un verdadero líder pedagógico, que presenta la capacidad de motivar a los estudiantes, con altos niveles de exigencia y muy altas expectativas de la capacidad de logro de los estos.
- Un profesional que motive y entusiasme a los estudiantes a indagar y descubrir nuevas visiones a partir del manejo de su disciplina.
- Ser respetuoso y cortés en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Atender a los estudiantes para potenciar el cuidado del mobiliario, recursos y materiales de uso escolar.
- Contribuir al desarrollo e implementación del Proyecto Educativo, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes por medio de fomentar el desarrollo de habilidades, destrezas, capacidades y competencias.
- Respetar las normas, asumir los reglamentos y expresar sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias pertinentes.
- Adquirir compromisos de superación profesional según criterios de construcción conjunta y los solicitados por la dirección del establecimiento.
- Generar trabajo colaborativo con los apoderados a través de la empatía y ser constante en el seguimiento de los acuerdos o la búsqueda de ellos.
- Desarrollar Trabajo colaborativo con pares con el fin de compartir y potenciar la labor educativa (pasantías entre aulas, reuniones de trabajo colaborativo, reflexiones pedagógicas, entre otras.)

### Funciones Específicas:

- Asumir cabalmente el rol, asistiendo oportuna y puntualmente al cumplimiento diario de todas sus labores educativas y a las actividades programadas por el establecimiento.
- Conocer, asimilar y ejecutar el reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Promover, asistir e integrarse a las actividades culturales, recreativas, deportivas y artísticas que ofrece el colegio, en apoyo al currículo. (Salidas educativas, Prácticas de esquí, Reforzamiento, Actos cívicos, Aniversario del Colegio).

- Entregar oportunamente los trabajos evaluativos y evaluaciones corregidas a los estudiantes. (corrección y retroalimentación conjunta en la clase siguiente).
- Implementar la atención diversificada en torno a la metodología de aprendizaje, aplicar la Evaluación diferenciada en los casos de niños y niñas que presenten desafíos educativos en torno a un diagnóstico sean o no parte del Programa de Integración, lo que esta expresado en el reglamento de evaluación del establecimiento.
- Cumplir las tareas y trabajos solicitados, en las fechas establecidas y de acuerdo a los criterios señalados por el solicitante.

Labores como:

- Cronogramas Anuales.
- Planificaciones Mensuales
- Plan de Acción individual (Equipo PIE).
- Plan adecuación curricular individual (Equipo de aula).
- Entrega de instrumentos evaluativos con anterioridad a UTP (5 días hábiles antes de la evaluación finales y evaluaciones parciales con 2 días de anterioridad).
- Entrega de calificaciones y retroalimentación a los estudiantes sobre sus evaluaciones entre 3 a 5 días (considerando que para la continuidad de las clases se debe saber desde dónde seguir).
- Trabajo colaborativo (reuniones equipos de aula PIE, convivencia, proyectos, entre otros).
- Proyectos de Aula.
- Salidas Educativas.
- Registro y seguimiento de asistencia (labor Profesor Jefe).
- Entrevistas a apoderados (labor Profesor Jefe).
- Mantener los libros de clases de cada curso actualizados.
- Registro de notas en el libro digital y programa Lirmi.
- Registrar en hoja de vida del libro de clases las conductas destacadas y faltas.
- Informes pedagógicos (por requerimiento directo o cronograma).
- Informes de notas y personalidad (por requerimiento directo o cronograma).
- Cierre de asistencia diaria y subvención (labor Profesor Jefe).
- Cierre de asistencia mensual; último día hábil de cada mes hasta las 10 A.M. (labor Profesor Jefe).

- Frente al acompañamiento docente; acoger las sugerencias que se incluyan en ella, cumplir con los acuerdos tomados en trabajo colaborativo con UTP.
- Frente a la ausencia al trabajo, llamar a su superior jerárquico para justificarse y dejar las instrucciones y actividades de lo que deben hacer los estudiantes en su ausencia. En caso de no ser ausencia por licencia médica, debe acercarse al día siguiente a su superior para informarse sobre lo desarrollado en sus clases y el aspecto administrativo de la ausencia laboral.
- Solicitud de permisos administrativos, a través, de mail a UTP la solicitud de la fecha solicitada quedara a criterio según la necesidad del funcionamiento del establecimiento.
- Realizar entrevistas a apoderados a cargo del profesor jefe, considerando:
  - \*Dos entrevistas anuales mínimas, la última se debe realizar con anterioridad a dos semanas a la finalización del año escolar.
  - \*Priorizar para las primeras entrevistas; conocer apoderados nuevos solicitando antecedentes relevantes para el proceso educativo y casos de niños y niñas que presenten mayores desafíos.
  - \*Integrar la información e intención de los docentes de asignatura en estas entrevistas.
  - \*Registro de anotaciones y acuerdos firmados por las partes en cada entrevista.

### **Derechos**

- a) Ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.
- b) Considerar su opinión en toma de decisiones y participación en procesos formativos de autocuidado.
- c) Recibir información oportuna sobre orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar, trabajo técnico pedagógico y administrativo, para la formación de las y los estudiantes.
- d) Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.

### **7.DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los funcionarios, deben ser competentes en el desarrollo de sus funciones, es el caso de los Asistentes de la Educación, quienes, de acuerdo a la legislación se agrupan en:

- Paradocentes.
- Profesionales.

- Servicio Menores Auxiliares.

### **7.1 Derechos:**

- a) Recibir un trato adecuado de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Recibir la información para el adecuado cumplimiento de su rol.

### **7.2 Deberes:**

- a) Colaboración de forma responsable y participativa con los docentes de la comunidad.
- b) Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia escolar.
- c) Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.

### **7.3 Funciones de los Profesionales**

- a) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- b) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- c) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- d) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- e) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- f) Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- g) Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- h) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes
- i) técnicos y administrativos del establecimiento.
- j) Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- k) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- l) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- m) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- n) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.

- o) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- p) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- q) Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- r) Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- s) Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- t) Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

#### **7.4 Funciones de Paradocentes**

- a. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- b. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- c. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- d. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- e. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- f. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- g. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- h. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- i. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP .
- j. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- k. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones

##### **a. Funciones de Servicio de auxiliares menores:**

- a) Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- b) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- c) Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.

- d) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- e) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- f) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- g) Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- h) Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- i) Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

## **8.DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

### **8.1 Deberes:**

- a) Dirigir procesos que incidan en la convivencia escolar.
- b) Modificar o adaptar el medio escolar de acuerdo a la realidad y características de los estudiantes.
- c) Crear instancias para promover la participación e información para todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d) Procurar que se cumplan los deberes y derechos de todos los actores de la comunidad escolar.
- e) Asumir con responsabilidad y afrontar situaciones que afecten a la convivencia escolar.
- f) Liderar a la comunidad escolar para que desarrollen un trabajo colaborativo.

## **9.CONSIDERACIÓN FINAL:**

Cualquier situación especial que no esté considerada dentro del presente reglamento, será resuelta por la Dirección del establecimiento en conjunto con Convivencia Escolar, con consulta a los estamentos que corresponda, si ello fuera necesario.

## **10.DE LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:**

1. Se publicará en la página web del colegio y agenda escolar en conjunto con el PEI.
2. Se entregará un ejemplar a cada familia, al momento de matricular a sus hijos o con motivo del inicio del año escolar 2022 (vía mail o redes sociales).
3. Se trabajará este tema con los padres y/o apoderados en la primera asamblea o reunión al inicio del año escolar, citada por el colegio.
4. Cada profesor jefe trabajará con los y las estudiantes de su curso el reglamento, especialmente en aquellos aspectos diferentes o que presenten cambios.

# ANEXOS

## NEXO N° 1: Protocolo de procedimiento frente al abuso o sospecha

### de abuso

#### Acciones a realizar:

#### A. Ante la sospecha de Abuso:

No interrogar al niño, sino más bien expresar que da la impresión de que algo lo está haciendo sufrir y preguntarle con quién se sentiría cómodo de conversarlo, de modo de hacer una derivación dentro del colegio con algún docente o par docente de confianza del niño, niña o adolescente.

#### B.- Ante la revelación del niño, niña o adolescente:

- 1º Contener emocionalmente al niño
- 2º Informar al Director.
- 3º Informar a la familia del o la estudiante, si no está informada.
- 4º Gestionar la Denuncia. En caso de abuso intraescolar, la denuncia debe hacerla el Director, en el caso de que el director no realice la denuncia la responsabilidad hacerla es del adulto que recibe testimonio Y/o es testigo de conductas que evidencian.

La familia también puede denunciar si quiere hacerse parte.

En caso de que el abuso sea externo al colegio, acordar con la familia si la denuncia la harán ellos dentro de las 24 horas subsiguientes a la revelación, de lo contrario DEBE hacerla el Director.

#### C.- Si la revelación la realiza el apoderado:

- 1º El Director debe ser informado si no fue a él a quién se le relató el abuso.
- 2º Gestionar la denuncia; caso en el cual DEBE hacerla el Director, o si el apoderado lo desea, denunciar también.

#### D.- Si el denunciado es funcionario del Colegio:

El denunciado debe ser informado de que hubo una denuncia en su contra y que será separado de sus funciones mientras se realiza la investigación pertinente.

**E.- Director informa al DAEM.**

**F.- Reunión con apoderados del curso** y hacer una reunión que involucre a la Comunidad Escolar. Esto para evitar que sientan que no se ha hecho nada respecto del abuso.

**Consideraciones básicas frente a la revelación del alumno:**

- ✓ Es esencial resguardar su privacidad. El episodio sólo debe ser conocido por las personas que llevan a cabo el proceso de denuncia.
- ✓ Manténgase a la altura física del niño.
- ✓ No presione al niño a hablar, más bien intente indagar si hay alguien en especial con quien el niño se sentiría cómodo hablando, o si tiene alguna sospecha, convérselo con su Director o Equipo de Apoyo. De otro modo, se cae en una re victimización
- ✓ NO CUESTIONE EL RELATO DEL NIÑO, piense que la tendencia general en estos casos es la negación, y que el niño difícilmente podrá haber extraído un relato similar de fuentes diferentes a su propia experiencia. Cuestionar el relato en semejante circunstancia, es, probablemente, desmentir algo que el niño ha hecho un gran esfuerzo por revelar.
- ✓ No induzca el relato del niño con preguntas que proponen contenidos no expresados espontáneamente por éste.
- ✓ Tome en consideración el estado emocional, probablemente vulnerable del niño, niña o adolescente.
- ✓ Evite manifestarse afectado emocionalmente por el relato del niño.
- ✓ El relato debe ser REGISTRADO EN FORMA TEXTUAL, de manera que posteriormente, pueda ser utilizado en el proceso de denuncia.

## **ANEXO N° 2: CARTA COMPROMISO APODERADOS**

### **CARTA COMPROMISO APODERADOS**

#### **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La misión de formar, educar y conducir a los hijos en la vida es una tarea prioritaria y principal de los padres quienes voluntariamente delegan parte de su autoridad natural en el colegio. El Colegio Farellones agradece su confianza y les recuerda el compromiso asumido cuando matricularon a sus hijos en él.

La participación activa de los padres, su apoyo en el proceso de aprendizaje, el acuerdo de la familia con todo el proyecto educativo que se les ha expuesto, permite asegurar el éxito de nuestra tarea.

Acciones concretas que forman parte del compromiso asumido por los apoderados del Colegio Farellones:

1. Supervisar diariamente el cumplimiento de tareas y trabajos consignados en la libreta de comunicaciones, así como las evaluaciones semanales, mensuales y semestrales establecidas por los profesores.
2. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmar si es pertinente.
3. Justificar los atrasos.
4. Justificar las inasistencias.
5. Asistir a todas las reuniones de apoderados calendarizadas durante el año.
6. Asistir a los medios de formación para apoderados que el colegio brinda.
7. Asistir a entrevistas acordadas con el profesor jefe y/o dirección del Colegio.
8. Asistir a citaciones extraordinarias de dirección.
9. Cumplir los acuerdos establecidos en entrevistas con profesor jefe y dirección.
10. Retirar personalmente a los alumnos que salen durante la jornada de clases.
11. Justificar la inasistencia de los alumnos a pruebas globales con anticipación o el mismo día de la prueba a través de la presentación de licencia médica o aviso del apoderado con firma en el libro de registro del colegio. (Si falta a una prueba ésta se le podrá tomar el día que se reintegre a clases o cuando lo determine el profesor).
12. Poner todos los medios necesarios para que el niño asista diaria y puntualmente al colegio.
13. Informarse a principio de curso de las condiciones de evaluación y promoción que rigen a su pupilo.
14. Cumplir los tratamientos médicos, psicológicos y psicopedagógicos indicados por el especialista.

Si el apoderado no ha cumplido con los compromisos antes detallados, se evaluará la permanencia del alumno en nuestro establecimiento.

Se recomienda a los apoderados pedir entrevista oportunamente con profesores de asignatura o profesor jefe cuando la situación del alumno les preocupe.

En señal de compromiso con lo establecido por el colegio firmo a continuación.

---

**Firma del Apoderado/a**

**Farellones, marzo de 2019.**

## **ANEXO N° 3: CARTA COMPROMISO ALUMNOS**

### **CARTA COMPROMISO ALUMNOS**

#### **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El alumno del Colegio Farellones debe comprometerse personalmente en su propia formación académica y humana demostrando su interés por crecer como persona y como estudiante.

Acciones concretas que forman parte del cumplimiento del compromiso de los alumnos del Colegio Farellones:

1. Cumplir con las tareas, trabajos asignados y estudio diario.
2. Traer su libreta de comunicaciones todos días
3. Respetar la propiedad ajena.
4. Cuidar todos los bienes del establecimiento, así como el Transporte Escolar, si hace uso de él.
5. Tener una actitud respetuosa durante las ceremonias y celebraciones, tanto dentro como fuera del establecimiento.
7. Contribuir a mantener un ambiente propicio para el aprendizaje durante la hora de clase.
8. Participar activamente en las actividades organizadas por su curso y/o por el Centro de Padres del colegio.
9. Cumplir con los compromisos adquiridos durante actividades propias de la malla curricular o propia del Calendario escolar (actos finales, premiaciones, etc.)
10. Mantener una presentación personal acorde a las normas del colegio y usar su uniforme completo y limpio.
11. Respetar a todas las personas que trabajan en el colegio: desde el Director a las auxiliares.
12. Prohibido traer objetos de valor (joyas, MP3, IPod, celulares muy sofisticados, etc.)
13. Hacer adecuado uso del transporte, respetando normas esenciales como el uso del cinturón de seguridad y comportamiento armónico, que no desvíe la atención de la conducción del vehículo al chofer.

Se consideran faltas graves a la convivencia escolar las siguientes acciones:

1. Agredir verbal o físicamente a un miembro de la comunidad educativa.
2. Usar medios de comunicación, personales o sociales, para agredir a un miembro de la comunidad educativa.
3. Acosar, intimidar u hostigar a un miembro de la comunidad educativa, especialmente cuando éste se encuentra en una situación de inferioridad numérica o física.
4. Hacer la cimarra dentro o fuera del colegio.
5. Poner en peligro la integridad física propia y ajena.
6. Pololear en el colegio, en sus alrededores o en cualquier actividad organizada por el colegio.
7. Portar, consumir o distribuir sustancias nocivas para la salud (tabaco, alcohol, drogas).

8. Tener conductas reprochables, reñidas con la moral o las buenas costumbres dentro o fuera del recinto escolar.
9. Tomar propiedad ajena sin permiso.
10. Copiar en pruebas y trabajos (se incluyen páginas de internet, textos sin citar, etc.)
11. Atrasos reiterados al comienzo y durante la jornada.

**Firma del alumno (a)** \_\_\_\_\_

**Farellones, marzo de 2019.**

#### **ANEXO N° 4: PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE**

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

**a) ASISTIR AL ALUMNO:** Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

**b) INFORMAR AL APODERADO:** Informar al apoderado en caso de accidente leve por medio de la libreta de comunicaciones (responsable: profesora jefe), en caso de accidente grave se debe informar por medio de llamado telefónico (responsable: secretaria)

**c) SEGURO ESCOLAR:** Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

**d) TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL:** El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será Responsable hasta que se presente el apoderado.

**d) DENUNCIA AL SERVICIO DE SALUD:** El colegio es responsable de informar al servicio de salud el accidente ocurrido por medio del formulario “Declaración individual de accidente escolar” en un plazo no mayor a 24 horas.

## **ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL COMSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO**

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe realizar lo siguiente:

- a) Comunicar la situación acontecida de forma inmediata tanto a Dirección.
- b) En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 2000, Psicólogo del Colegio debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de investigaciones y Tribunal de Familia.
- c) Psicólogo del establecimiento deberá evaluar nivel de consumo, conductas de riesgo, si es que existe relación con otras sustancias ilícitas y nivel de aceptación del problema por parte del menor.
- d) Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio ha debido realizar, definiendo planes de acción en conjunto.

### **ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICROTRAFICO EN EL COLEGIO**

- a) Es responsabilidad de Dirección denunciar el micro tráfico de drogas al interior del colegio a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.
- b) También es responsabilidad de todo funcionario del Colegio Farellones, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a
- c) Dirección. La denuncia debe contener la siguiente información: Nombre del denunciante, domicilio, narración del hecho, identificación de quien lo hubiese cometido y personas que lo hubieran presenciado.
- d) Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del alumno(a)

## **ANEXO N°6: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR**

Una situación especial a considerar en la convivencia escolar en el colegio es el procedimiento a seguir en caso de una denuncia de violencia escolar o bullying. Como consecuencia, este protocolo se activará por el encargado de convivencia escolar en las siguientes situaciones:

- 1) agresión entre estudiantes;
- 2) agresión de adulto a estudiante;
- 3) agresión de estudiante a adulto;
- 4) agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes del colegio;
- 5) agresión a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a estudiantes del colegio; y,
- 6) agresión que constituya delito.

En caso de una denuncia de violencia escolar o bullying, se procederá de acuerdo al *Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Violencia Escolar* establecido, observando especialmente lo siguiente:

- 1) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 2) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- 3) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- 4) Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- 5) Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- 6) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

7) El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

8) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado de convivencia deberá presentar un informe al Director para que este aplique una medida o sanción si procediere.

9) Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

10) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

11) Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

12) La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

13) En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

14) Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

*El establecimiento debe implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica de los conflictos de convivencia escolar.*

## **ANEXO N°7: DE LA NO DISCRIMINACION**

El colegio, según lo dispone la ley N° 20.609, garantiza la continuidad de estudios en un ambiente de respeto y consideración a todos los estudiantes rechazando todo trato discriminatorio de carácter arbitrario referido a embarazo adolescente u otros determinados por motivos tales como nacionalidad u origen racial, origen o situación socioeconómica, opción religiosa, opción política, orientación sexual, identidad de género, entre otras opciones. Todo acto discriminatorio será considerado como una falta grave.

## **ANEXO N° 8: PROTOCOLO CLASES A DISTANCIA**

Fecha : 20 de Agosto del 2020

### **PROTOCOLO CLASES ONLINE** **COLEGIO FARELONES**

#### **Contextualización**

En el contexto actual de cuarentena, hemos implementado la educación a distancia para poder continuar con los procesos de aprendizaje de todos los y las estudiantes de nuestra comunidad educativa, es así como hemos hecho un esfuerzo conjunto; profesores, estudiantes y familias para seguir educando. Por lo que es de suma importancia considerar la sana convivencia en esta nueva forma de relacionarnos, para ello ofrecemos estos lineamientos de cómo comportarnos en las clases en línea y así cuidarnos entre a todos.

#### **Se espera de las y los profesores:**

- El profesor (a) determinará la pauta de la clase y la forma en que se interactuará, dándola a conocer a los estudiantes antes de iniciar la clase; ejemplo del cómo se generarán el respeto de turnos, preguntas y/o dudas, retroalimentación.
- En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes.
- El profesor (a) solo puede acceder a la grabación y divulgación de la clase y/o intervenciones de ella, de forma total o parcial previa autorización de cada apoderado responsable de los estudiantes involucrados.
- Conocer, respetar y acatar el contenido del anexo de Protocolo de clases de modalidad online.
- Mantener una conducta adecuada durante las clases online, contribuye a una sana Convivencia.

#### **Se espera de las y los apoderados:**

- Preparar el lugar físico en donde él o la estudiante asiste a la clase sincrónica, este debe ser un espacio apropiado para ello con los materiales adecuados, lo mismo para el desarrollo de las actividades que se desprendan de la clase. Idealmente posicionado en un escritorio o mesa.
- En el caso de las y los estudiantes más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, su presencia es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase sincrónica.
- El apoderado debe dar un trato respetuoso y digno a su hijo ( a) y en ningún caso tener conductas que menoscaben al alumno (a), recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea

asistiendo a sus hijos/as. Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono bajo y controlado. Se solicita que en el caso de dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma.

- En el caso de inasistencia del estudiante a estas clases, debe justificar su inasistencia contactando al profesor vía mail, Whatsapp y/o contacto telefónico, con plazo hasta el día siguiente de la falta.
- El o la apoderada tiene prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo (grabaciones y fotos) creado por el profesorado o imágenes donde se visualicen compañeros (as) de sus hijos, a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático. Puede llevar sanciones por no acatar la normativa.
- Conocer, respetar y acatar el contenido del anexo de Protocolo de clases de modalidad online.
- Mantener una conducta adecuada durante las clases online, contribuye a una sana Convivencia.

#### **Se espera de las y los estudiantes:**

1. Al inicio de la clase, el estudiante deberá estar atento, visible y con el micrófono apagado, para escuchar las indicaciones del docente que imparte la clase.
2. Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos), Para chequear que su computador y conexión estén funcionando adecuadamente y para que la clase comience a la hora.
3. En el caso de que la o el estudiante se retrase, solo podrá ingresar entre los primeros 5 a 10 minutos después de comenzada la clase.
4. El o la estudiante deberá levantar la mano virtual, para hacer alguna consulta o intervención, para que el docente autorice encender el micrófono, y así escucharlo y realizar los aportes pertinentes.
5. Los y las estudiantes deben entregar los trabajos, guías, o recursos que permiten efectuar consolidación del progreso de aprendizaje.
6. Mantener un vocabulario adecuado y de respeto, para expresar sus ideas, emociones y pensamientos; frente a sus profesores y compañeros; sin gritos, garabatos, ofensas ni insultos.
7. Respetar los horarios de clases online, utilizando la plataforma virtual que ha estipulado el establecimiento educativo, evitando los retrasos e inasistencias, sin justificación previa.



- No se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc. Ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje, a la vez que instala un hábito que favorece una mala alimentación.
- La asistencia a la clase virtual sincrónica debe contemplar que él o la estudiante se presente con vestuario apropiado.
- El y la estudiante tiene prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo (grabaciones y fotos) creado por el profesorado o imágenes donde se visualicen sus compañeros (as) a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático. Puede llevar sanciones por no acatar la normativa.
- En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen.
- Conocer, respetar y acatar el contenido del anexo de Protocolo de clases de modalidad online.
- Mantener una conducta adecuada durante las clases online, contribuye a una sana Convivencia.

#TODOSJUNTOSCOLEGIOFARELLONES

COLEGIO  
FARELLONES

LO BARNECHEA

## **ANEXO N° 9: SEGUIMIENTO DE CASOS DE BAJA PARTICIPACIÓN A DISTANCIA**

Estimadas y estimados profesores, a través, del siguiente escrito primero les queremos dar las gracias y felicitar por la gran gestión que han realizado para continuar con el apoyo pedagógico y emocional a nuestros estudiantes.

Con el fin de facilitar el monitoreo de estudiantes que tienen dificultades para participar de actividades educativas, queremos proponer el siguiente protocolo.

### **PROTOCOLO CASOS CON DIFICULTADES EN LA PARTICIPACIÓN**

- 1- **EL PROFESOR JEFE** SE ENCARGARA DE RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE CADA ESTUDIANTE: DE LO QUE COMUNIQUEN LOS **APODERADOS** Y LO QUE REPORTEN LOS **PROFESORES DE ASIGNATURA** RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN EN SU ÁREA.
- 2- **EL PROFESOR JEFE** REPORTARÁ A LA **ENCARGADA DE CONVIVENCIA** ESCOLAR (JUVITHSA CÁCERES) LOS DÍAS MARTES EN LA TARDE, PARA QUE SEA ELLA Y SOLO ELLA QUIEN QUE SE CONTACTE CON LA FAMILIA.
- 3- **LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA** REPORTA LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LOS ACUERDOS LOGRADOS CON LOS APODERADOS, A TRAVÉS DEL GRUPO DE WHATSAPP “COLEGAS COLEGIO FARELLONES” Y MAIL DE CADA PROFESORA (OR) LOS DÍAS JUEVES Y/O VIERNES.

*"La idea es canalizar el seguimiento de los casos desde una sola persona y no generar múltiples llamadas a las familias, estas se realizaran solo una vez a la semana, además invitarlos a pensar que tendremos casos con bajas respuestas y quizás no cambiara esa situación pero se seguirá intentando, a través, de este protocolo, una vez más gracias por su trabajo"*

#TODOVAESTARBIEN

