



Colegio Henri Fayol
Manuel de Salas 487 Fono2 27896351
Ñuñoa – Santiago
www.colegionfayol.cl
colegiohenrifayol@gmail.com

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE BUENA
CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO HENRY FAYOL
2024

Contenido

1. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Ingreso a la comunidad educativa	4
1.2.1. Proceso de selección:	4
1.3. Jornada escolar	5
1.3.1. Manual de Seguridad Escolar y Programa PISE	6
2. Derechos y deberes de la Comunidad Educativa	6
2.1. Comité de Buena Convivencia Escolar.	6
2.2. De los alumnos	7
2.2.1. Todo alumno(a) tiene derecho a:	7
2.2.2. Todo alumno(a) tiene que cumplir con los siguientes deberes:	8
2.3. Del personal docente:	9
2.3.1. Todo miembro del personal docente tiene derecho a:	9
2.3.2. Todo miembro del personal docente tiene que cumplir con los siguientes deberes:	9
2.4. De los apoderados:	10
2.4.1. Todo apoderado(a) tiene derecho a:	10
2.4.2. Todo apoderado(a) tiene que cumplir con los siguientes deberes:	10
3. Presentación personal	11
3.1. Varones:	11
3.2. Damas:	11
4. Disciplina y comportamiento	12
4.1. Faltas, sanciones y apelaciones de los alumnos	12
4.1.1. Tipos de Falta	12
4.1.2. Tipos de Sanción	13
4.2. Tipificación de Faltas	14
5. Procedimiento de apelación a una sanción	31
5.1. Documentos que se consideran a la hora de incurrir en alguna falta	31
5.2. Procedimiento de NO renovación de matrícula	32
6. Violencia escolar	33
7. Embarazo adolescente y responsabilidad familiar	33
8. Centro de alumnos	33
9. Consejo de colaboración de padres y apoderados	34
ANEXO I: CAMBIO DE APODERADO	37
ANEXO II: COMPROMISO ESPECIAL	38
ANEXO III: COMPROMISO SIMPLE ALUMNO (A)	39
ANEXO IV: COMPROMISO CONDUCTUAL SIMPLE ALUMNO (A)	40
ANEXO V: COMPROMISO EXTREMO ALUMNO (A)	41
ANEXO VI: CONDICIONALIDAD	42

ANEXO VII: DERIVACIÓN A ESPECIALISTA EXTERNO	43
ANEXO VIII: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR	44
ANEXO IX: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	50
ANEXO X: PROTOCOLO COVID	57
ANEXO XI: PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLAR	62
ANEXO XII: PROTOCOLO DE PARTICIPACION DE LOS PADRES Y/O APODERADOS EN LA FORMACION DE SUS HIJOS.....	64
ANEXO XIII: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS Y PATERNIDAD	66
ANEXO XIX: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL.....	70
ANEXO XX: PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS Y PERSONAS CON AUTORIDAD	75
ANEXO XXI: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ABUSO DE ALCOHOL Y/O DROGAS ..	77
ANEXO XXII: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA GARANTIZAR DERECHOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.....	79
ANEXO XXIII: PROTOCOLO DE USO DEL UNIFORME ESCOLAR	82
ANEXO XXIV: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS POSITIVAS	84
ANEXO XXV: PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR	86
ANEXO XXVI: PROTOCOLO DE SALIDAS EXTRAPROGRAMÁTICAS	87
ANEXO XXVII: LEY AULA SEGURA	88

1. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1. Objetivo

Este manual tiene como gran objetivo lograr y desarrollar una convivencia armónica entre todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa, basándose en los principios y valores que aseguren relaciones respetuosas, responsables y sin discriminación alguna. Durante su paso por este colegio, cada alumno aprenderá a desenvolverse en un ambiente normado por reglas de colaboración, y a resolver conflictos en forma justa y ordenada. Adicionalmente este manual impulsa acciones de prevención, instrucciones específicas para actuar correctamente y reglas básicas para la convivencia diaria, todo esto sostenido siempre sobre nuestros valores institucionales considerados en nuestro proyecto educativo.

Nuestro manual está elaborado sobre las políticas actuales del Mineduc, de acuerdo a la Ley General de Educación y sostenido sobre la nueva Ley de Inclusión que requiere que las comunidades educativas modifiquen sus disposiciones sobre las formas de convivir.

El Colegio Particular Henri Fayol, como institución educacional, es concebido para formar personas en el ámbito físico, intelectual y espiritual y sustenta su identidad en los valores universales del Respeto y la Responsabilidad.

1.2. Ingreso a la comunidad educativa

Para integrarse a la comunidad escolar del Colegio Henri Fayol, se espera que los apoderados y/o alumnos(as):

- conozcan el Proyecto Educativo del Colegio y las normas establecidas en todos los documentos que incluyan este;
- cumplan con la entrevista con la Dirección y/o el equipo directivo;
- firmen ficha de ingreso, asumiendo las normas y el cumplimiento de los reglamentos y manuales establecidos;
- en el caso de los alumnos, cumplan con los requisitos de edad y certificación de los estudios previos;
- en el caso de los apoderados, firmen el contrato establecido con respecto a los pagos y mensualidades.

1.2.1. Proceso de selección:

Para los alumnos antiguos que quieran permanecer en nuestra institución, comienza la primera semana de agosto del año en curso, donde por medio de una circular oficial se comunica el procedimiento para la reserva de la matrícula, los montos a cancelar para el año siguiente y el periodo de fechas para consolidar el proceso (finales de agosto).

Para los alumnos nuevos que quieran pertenecer a nuestra institución, comienza la primera semana de septiembre del año en curso, donde por medio de una viñeta en la página web del colegio se oficializa que comienza el periodo de postulación, los canales de información para consultar y el siguiente procedimiento:

- Solicitar telefónicamente o vía web, una entrevista personal del futuro apoderado con su pupilo y dirección.
- Luego, asistir a esta entrevista, donde se difunde la misión y visión del establecimiento, los objetivos generales que se intentan alcanzar, el comportamiento que debe tener el estudiante en el establecimiento, la normativa y modalidad que el colegio funciona y, en términos generales, los

- derechos y deberes de los alumnos, padres y apoderados. Si el alumno y el apoderado están de acuerdo, entonces el alumno de básica después deberá
- participar en uno o dos días como alumno oyente y concreto del establecimiento, en el curso que está cursando el postulante o en el curso que participará. Si el o los docentes a cargo del curso consideran que el alumno se integra perfectamente al sistema escolar de nuestro establecimiento, por medio de Inspectoría (via correo electrónico, telefónicamente o en entrevista personal) se le informará al apoderado de lo que se pudo observar de su hijo y si como colegio estamos en condiciones de atender las necesidades educativas y entonces este deberá
 - oficializar la matrícula del alumno en un plazo máximo de 5 días hábiles, luego de la comunicación de inspectoría, cumpliendo todos los requerimientos que se soliciten desde el área de contabilidad del colegio. El establecimiento, respetuosamente, reservará esta vacante hasta que se cumpla el plazo indicado en el párrafo anterior. Después de los días cumplidos se utilizará este cupo y el posible futuro apoderado deberá volver a iniciar el proceso de postulación.

Es importante destacar que el número de vacantes anualmente dependerá de la distribución de los cursos y de la oportunidad de re-matrícula de los alumnos antiguos. Así también no existe ningún cobro por participar del proceso de postulación.

Al momento de matricular, cada apoderado deberá:

- Completar la ficha de inscripción.
- Presentar el certificado de nacimiento del alumno.
- Presentar el/los informes que acrediten el año que está cursando y que indiquen sus calificaciones parciales o finales y su comportamiento conductual.
- Leer el proyecto educativo, el reglamento interno (Manual de buena convivencia) y el reglamento de evaluación dispuesto siempre en recepción y en la página web colegio.
- Firmar el contrato de prestación de servicios educacionales.
- Certificado de pagos del colegio anterior

1.3. Jornada escolar

La jornada de clases comienza a las 8:30 horas dando inicio a todas las actividades curriculares durante el día. El primer toque de timbre indicará el inicio de nuestra jornada y luego de su aplicación los alumnos se dirigirán a sus respectivas salas. El horario de clases por modalidad es el siguiente:

Educación Básica		Educación Media	
8:30 a 9:10	1° hora	8:30 a 9:15	1° hora
9:10 a 9:45	2° hora	9:15 a 10:00	2° hora
9:45 a 10:00	Recreo	10:00 a 10:15	Recreo
10:00 a 10:45	3° hora	10:15 a 11:00	3° hora
10:45 a 11:25	4° hora	11:00 a 11:45	4° hora
11:25 a 11:40	Recreo	11:45 a 12:00	Recreo
11:40 a 12:20	5° hora	12:00 a 12:45	5° hora
12:20 a 13:00	6° hora	12:45 a 13:30	6° hora
13:00 a 13:30	Colación	13:30 a 14:00	Colación
13:30 a 14:15	7° hora	14:00 a 14:45	7° hora
14:15 a 15:00	8° hora	14:45 a 15:30	8° hora
		15:30 a 16:15	9° hora

Luego de la primera hora de clases, cada toque de timbre, según el horario anterior, indicará el cambio de hora y las determinadas salidas y entradas a recreo. Al finalizar cada recreo, cesará de inmediato toda actividad recreativa y los alumnos se dirigirán a la formación o directamente a sus salas según se disponga. Para avisar el término de la jornada de clases también se realizará un toque de timbre.

1.3.1. Manual de Seguridad Escolar y Programa PISE.

Para asegurar los resguardos de todos los integrantes de la comunidad educativa, el establecimiento cuenta con un Manual de Seguridad Escolar y de Plan Interno de Seguridad Escolar (PISE), el cual se encuentra en el **anexo I** de este documento.

2. Derechos y deberes de la Comunidad Educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho utilizando las normas de buena educación a :denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

2.1. Comité de Buena Convivencia Escolar.

Es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. El CBCE(comité de buena convivencia escolar) dependerá directamente del Director del establecimiento.

a) Objetivos:

- 1.- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 2.- Promover la buena convivencia escolar en todos sus aspectos.
- 3.- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre miembros de la comunidad educativa.

b) Funciones del Comité de Buena Convivencia Escolar

El Comité sesionará como mínimo dos veces al año y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano y prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato o acoso escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar
- Capacitar a mediadores por curso para prevenir problemas de convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

Las atribuciones del comité serán de carácter consultivo.

c) Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá un encargado, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Las funciones de este Encargado serán:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la planificación y ejecución del plan de Orientación, el cual incluirá el trabajo de convivencia escolar.
- Influir en las decisiones finales que se toman con los alumnos (as) con situación de condicionalidad
- Mantener informado y actualizado al Equipo de Gestión y cuerpo docente sobre la temática de Convivencia Escolar
- Liderar, planificar y colaborar en el diseño, implementación, y realización de planes o acciones particulares que permitan el desarrollo permanente de una Convivencia Escolar sana al interior del establecimiento.

La encargada de Convivencia Escolar en el colegio Henri Fayol es la señora Maríana Concha Inspectora de los cursos referidos a la Enseñanza Básica del establecimiento.

d) Composición del Comité de Buena Convivencia Escolar:

Los integrantes de este comité serán:

- 1.- El Director, Rector o su representante
- 2.- El Encargado de Convivencia Escolar.
- 3.- Un profesor del Ciclo de Enseñanza Básica.
- 4.- Un profesor del Ciclo de Enseñanza Media.
- 5.- Un alumno del Ciclo de Enseñanza Básica.
- 6.- Un alumno del Ciclo de Enseñanza Media.
- 7.- Un paradocente o un auxiliar de servicio.

El Director se reserva el derecho de invitar a participar en el Comité de Buena Convivencia Escolar.

2.2. De los alumnos

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a participar y desarrollarse en un ambiente sano y recibir la formación integral necesaria para construirlo.

2.2.1. Todo alumno(a) tiene derecho a:

- a) Recibir una educación académica integral y permanente.
- b) Ser respetado(a) en su dignidad de persona, por todos los integrantes que realizan alguna labor en el establecimiento.
- c) Estar informado de los principios que rigen el Proyecto Educativo, así como sus deberes y derechos, y de cualquier situación que le competa.
- d) Ser escuchado frente a dudas, informaciones o planteamientos que tengan relación con su vida escolar, realizados siempre con el debido respeto.
- e) No ser discriminado por religión, sexo, identidad, condición económica, discapacidad, etc.
- f) Organizarse en directivas y/o centro de alumnos que los representen.
- g) Ser atendido prontamente en caso de accidente y utilizar el Seguro Escolar, en caso que lo tenga.

2.2.2. Todo alumno(a) tiene que cumplir con los siguientes deberes:

a) Asistir a clases diariamente y con la puntualidad establecida.
b) Preocuparse de presentar, oportunamente, la justificación de toda inasistencia, a través de certificados médicos o personalmente en el colegio por el apoderado
Las inasistencias prolongadas deberán ser justificadas con certificado médico. Si se trata de un problema de salud será responsabilidad del alumno(a) informarse de las actividades realizadas y ponerse al día en los contenidos tratados durante su ausencia. En estos casos y cuando corresponda, el colegio reprogramará actividades académicas que le correspondan a fin de asegurar la continuidad del estudio.

c) Presentar certificado médico en el caso de inasistencia a una prueba avisada con anterioridad.

d) Cumplir con el mínimo de asistencia exigido. Este corresponde a un 85% para su promoción.

Nota: Los retiros anticipados por cualquier motivo, antes de la finalización de la jornada, se consideran ausencias cuando no se esté presencialmente en el colegio al menos en un 80% del total de horas del día.

e) Cumplir y respetar los horarios de todas las actividades que desarrolla el colegio. Siguiendo nuestra política del respeto y de prevención de la integridad del estudiante, existen tres procedimientos que se aplican dependiendo del tipo de atraso:

- Si el atraso es entre las 8:30 y las 8:45, entonces el alumno firmará el libro de registro indicando su hora de llegada, ingresará al establecimiento para que en términos independientes preparé sus actividades y luego esperará el cambio de hora respectivo (9:15) para ingresar a su salón y no interrumpir la clase.

- Si el atraso es entre las 8:45 y las 9:15, entonces el alumno ingresará presentándose con su apoderado quien firmará el registro. Luego el alumno preparará, dentro del establecimiento y en forma independiente, sus actividades lectivas hasta cumplir el cambio de hora respectivo (9:15), para así poder ingresar al salón y no interrumpir el desarrollo de la clase.

- Si el atraso ocurre después de las 9:15, entonces el alumno ingresará con su apoderado quien justificará su retraso con un respectivo certificado (hora al médico, problemática presencial, entre otras) y firmará el registro. Luego ingresará al establecimiento para que en términos independientes preparé sus actividades y luego esperar la autorización de inspectoría para ingresar a su salón y no interrumpir la clase.

*Aquel alumno que presente más de 10 atrasos en el año deberá cumplir extensión de la jornada lectiva, al término del año escolar. Por cada atraso, debe recuperar 30 minutos extra con actividades pedagógicas para completar sus objetivos de aprendizajes que fueron mermados en sus atrasos.

f) Seguir las indicaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, mostrando respeto y consideración.

g) Respetar el derecho de aprender de sus compañeros y el derecho de enseñar de los docentes.

h) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa, por ninguna circunstancia personal o social.

I)Respetar todas y cada una de las normas establecidas por el Colegio.

j) Cuidar y utilizar correctamente los muebles, inmuebles y toda instalación del establecimiento; respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad

- k) usar durante toda la jornada su mascarilla,
 - l) cambiar mascarilla dos veces al día o cuando a sí se requiera
 - m) traer alcohol gel y utilizarlo tanto el propio como el del colegio cuando se requiera
 - n) cumplir con todos y cada uno de los Protocolos COVID
- ñ) Usar correctamente el uniforme establecido. Tanto para el uso diario como para educación física
- o) Cuidar de su higiene y presentación personal.
- p) Participar activamente en todas las actividades curriculares y extracurriculares que el calendario escolar del establecimiento determine.

2.3. Del personal docente:

El docente es uno de los pilares que afianza el desarrollo y crecimiento personal de los alumnos y alumnas, después de sus padres, debe ser modelo de conducta para las generaciones de niños y niñas que están bajo su cuidado.

2.3.1. Todo miembro del personal docente tiene derecho a:

- a) Ser respetado como persona y en su calidad de profesional docente.
- b) Recibir oportunamente las remuneraciones que establezca su contrato.
- c) Tener al día sus cotizaciones previsionales.
- d) Ser escuchada(o) en sus peticiones o reclamos, por las personas cuyos cargos sean competentes para ello.
- e) Hacer uso de todo el material didáctico que exista en el establecimiento siguiendo el protocolo establecido y de forma responsable.
- f) Participar activamente en las instancias de reflexión y organización pedagógica de la comunidad educativa.

2.3.2. Todo miembro del personal docente tiene que cumplir con los siguientes deberes:

- 1) Llegar puntualmente a la jornada de trabajo y firmar diariamente el libro de asistencia.
- 2) Respetar los horarios de cambio de hora y tiempos de recreo, preocupándose de estar en la sala de clases junto con sus alumnos. Al finalizar cada clase, el profesor se preocupará de que todos los alumnos salgan de la sala de clases.
- 3) Tener una actitud de respeto, apoyo y lealtad con cada una de las personas que trabajan en el establecimiento.
- 4) Entregar los instrumentos metodológicos necesarios para el correcto funcionamiento de las clases (guías de trabajo, evaluaciones, pautas de corrección, planificaciones, entre otras) de acuerdo con las indicaciones establecidas por el equipo directivo (plazos, formatos, características, entre otras).
- 5) Planificar el trabajo de cada clase, en cada uno de los cursos a cargo.
- 6) Tomar en consideración las sugerencias didácticas y metodológicas que el equipo directivo entrega para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- 7) Usar y mantener el libro de clases digital con los objetivos, materias y evaluaciones que se realicen y estar al día en la completación del mismo.
- 8) Durante la hora de clases pasar la lista.
- 9) Relacionarse con los padres y apoderados en un marco de respeto, participar en las Asambleas Generales cuando sea necesario, y citar a algún apoderado cada vez que la situación de un alumno(a) lo amerite.
- 10) Controlar vocabulario y postura de los alumnos dentro y fuera de la sala.
- 11) Responsabilizarse de cualquier situación que acontezca con los alumnos dentro de su horario, con los cursos respectivos durante su clase y/o con la entrada y salida de los alumnos, aplicando sanciones cuando lo amerite.

- 12) Evitar emitir juicios y opiniones que dañen la imagen de alumnos, colegas u otras personas que forman parte de esta comunidad.
- 13) Respetar los acuerdos adquiridos en reuniones con sus pares y el equipo directivo.
- 14) Informar a Inspectoría las situaciones que lo ameriten, dejando constancia en el libro de clases.digital
- 15) LOS PROFESORES JEFE : Deberan : realizar a ló menos dos tutorias tanto con. lós apoderados como con. sus alumnos al semestre
- 16) Informar cada vez que cite a apoderado y, comunicar a Inspectoría el resumem de esta entrevista y REGISTRARLA EN EL LIBRO DE CLASES digital
- 17) Preocuparse del orden y mantenimiento normal de la sala al finalizar sus clases.
- 18) Participar activamente en todas las actividades curriculares y extracurriculares que el calendario escolar del establecimiento determine.
- 19) Velar por el orden y la limpieza de la sala, al término de la jornada de clases.
- 20) Hacer cumplir el uso y buen uso del uniforme
- 21) Exigir el uso correcto de mascarilla, y protocolos covid
- 22) Usar durante su jornada delantal blanco para los varones y Azul para las damas
- 23) Utilizar vestimenta acorde a un colegio

2.4. De los apoderados:

Es inútil pretender que el profesor y el colegio puedan reemplazar al hogar. Es este el que debe proporcionar los valores y buenos ejemplos, base de la educación. Los padres son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas.

2.4.1. Todo apoderado(a) tiene derecho a:

- a) Ser informado(a) del Proyecto Educativo que contiene la *Misión y Visión* y la base sustentada de los objetivos que se quieren cumplir, el Reglamento Interno y/o manual de *Convivencia Escolar* y el reglamento de *Evaluación*, que rige y norma las conductas de los alumnos y alumnas del Establecimiento.
- b) Exigir respeto y ser respetado como persona, por cualquier participante de la comunidad educativa.
- c) Ser informado periódicamente y cuando lo amerite siguiendo el conducto establecido para ello, acerca del proceso de aprendizaje y conductual de su pupilo(a).
- d) Comunicarse con el personal docente y el equipo directivo cuando sea necesario, respetando los horarios de trabajo implicados y los procedimientos establecidos para ello.
- e) Ser escuchado(a) en sus dudas, sugerencias y situaciones que puedan ser resueltas por el colegio.
- f) Participar activamente en las instancias de organización de los padres y apoderados, cumpliendo los procedimientos determinados para ello.

2.4.2. Todo apoderado(a) tiene que cumplir con los siguientes deberes:

- a) Enviar a su(s) pupilos(as) diaria y puntualmente a clases, con su uniforme correcto.
- b) Apoyar a su(s) pupilos(as) conociendo sus actitudes y capacidades, y velando por el cumplimiento de sus tareas, la preparación de sus pruebas y la mantención de sus materiales.
- c) Asistir a todas las reuniones, a toda citación que sea enviada desde el colegio y participar en todas las instancias y actividades que el colegio requiera y solicite.
*En caso de no asistir a más del 70% de las reuniones y/o citaciones, el colegio se reserva el derecho a solicitar cambio de apoderado y/o exigir la presentación urgente junto con su pupilo. (**Anexo II: Cambio apoderado**).
- d) Justificar personalmente los atrasos después de las 8:45.
- e) Aceptar y cumplir las normas y exigencias del colegio, manteniendo una actitud positiva hacia el establecimiento, dentro y fuera de él.
- f) Justificar personalmente y/o por escrito mediante correo electrónico, las ausencias a clases u otras actividades importantes. Responsabilizarse del bienestar del alumno,

cuando este requiera ausentarse durante la jornada, con su justificación, por situaciones que lo ameriten.

g) Revisar diariamente o semanalmente el libro digital , nexo oficial entre el hogar y la escuela.

h) Responder por los deterioros causados por su pupilo(a) en las instalaciones, materiales propios del colegio.

i) Pagar puntualmente la mensualidad acordada con el establecimiento, de acuerdo con el compromiso firmado al matricular a su pupilo.

j) Participar activamente en todas las actividades curriculares y extracurriculares que el calendario escolar del establecimiento determine.

k) Respetar el conducto regular para cualquier problema que competa a su pupilo(a): Profesor de asignatura, Inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica y, si corresponde y en última instancia, la Dirección.

l) Respetar las sanciones que el colegio aplica a sus pupilos(as), incluidas y detalladas en este reglamento.

m) Conocer todos los documentos que rigen las normativas internas del colegio y a su vez, acatar las medidas pedagógicas que se determinen.

3. Presentación personal

El uniforme escolar es de uso obligatorio e identifica a los alumnos y alumnas con su Colegio. Los y las alumnas deben siempre estar siempre correctamente uniformados, aseados y peinados.

3.1. Varones:

Polera del colegio (azul, cuello en V con insignia del colegio).

Sweater verde con insignia del establecimiento o polerón azul marino liso del colegio.

Pantalón de vestir de color gris (de tela no jeans). Siempre sujeto a la cintura.

Zapatos escolares negros o zapatillas de color negro, sin colores adicionales.

Buzo del colegio y polera de educación física (y en casos determinados poleras lisas de color blanca y short azul), para las clases de Educación Física o las actividades que el colegio lo amerite.

En días lluviosos o de frío, parka de color oscuro (azul, verde o negra).

Desde 1° a 6° básico, cotona de color beige.

3.2. Damas:

Polera del colegio (azul, cuello en V con insignia del colegio).

Sweater verde con insignia del establecimiento o polerón azul marino liso del colegio.

Falda escocesa del colegio o pantalón de vestir gris (de tela no jeans).

Calcetas o pantys de color azul marino.

Zapatos escolares negros o zapatillas de color negro, sin colores adicionales.

Buzo del colegio y polera de educación física (y en casos determinados poleras lisas de color blanca y short azul), para las clases de Educación Física o las actividades que el colegio lo amerite.

En días lluviosos o de frío, parka de color oscuro (azul, verde o negra)..

Desde 1° a 6° básico, delantal de color celeste cuadrillé.

Nota: No se permitirá dentro del establecimiento pelos teñidos extravagantes de distintos colores ; collares, pulseras, anillos ni aros en exceso, barbas y bigotes; maquillajes exagerados.

4. Disciplina y comportamiento

Los buenos modales, la cortesía y el respeto son esenciales para una convivencia armónica dentro de la unidad educativa, por lo tanto, un comportamiento inadecuado, dentro y fuera del establecimiento será considerado como falta. Siempre se favorecerá la resolución de conflictos mediante el diálogo, como vía del entendimiento.

Nadie debe tener conductas que pongan en peligro su integridad física o la de otro integrante de la Comunidad, dentro o fuera del colegio. No es permitido el uso de la fuerza o violencia física entre alumnos(as). En casos de actos que dañen la propiedad ajena, el o la responsable deberá reparar él mismo el daño o cancelar su valor.

El Colegio no se hace responsable frente a posibles daños o extravíos de elementos que no corresponden a labores escolares (celulares, máquinas fotográficas, MP3, MP4, joyas, juegos electrónicos, juguetes de valor, entre muchos otros artículos).

Como en cualquier comunidad es vital relacionarnos de manera armónica, respetuosa y responsable, por lo mismo, debemos regularnos con un marco de acción que establezca claramente cuáles conductas son inapropiadas y cuáles son las sanciones que conllevan estas conductas.

4.1. Faltas, sanciones y apelaciones de los alumnos

Se denomina falta a una conducta contraria a una norma establecida en este Reglamento, a un incumplimiento de un deber establecido en el punto 4.2 y/o a una conducta que pone en peligro la convivencia escolar dentro del establecimiento educacional. De acuerdo con la trasgresión de la norma, cada falta es tipificada como una falta leve, falta mayor o falta grave, así como también alguna falta leve reiterada pasa a ser una falta mayor y una falta mayor reiterada para a ser falta grave.

Se denomina medida o sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma del colegio. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, las sanciones variarán pasando desde una sanción leve, una sanción mayor y una sanción grave.

4.1.1. Tipos de Falta

Las faltas se tipifican de acuerdo a su gravedad en

4.1.1.1. Falta(s) Leve(s):

Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar.

4.1.1.2. Falta(s) menos grave(s):

Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad.

4.1.1.3. *Falta grave:*

Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan negativamente la convivencia en una gran intensidad.

4.1.1.4. *Falta muy grave:*

Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar.

4.1.1.5. *Falta gravísima:*

Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que ponen en riesgo la convivencia escolar

4.1.2. Tipos de Sanción

En el caso de las sanciones estas evidencian gradación considerando la tipología de la falta y su reiteración, considerando:

4.1.2.1. *Amonestación verbal:*

Consiste en un llamado de atención inmediato ante una conducta negativa, buscando la reflexión, es aplicada por el educador que corresponda sea docente o asistente de la educación.

4.1.2.2. *Administración de Trabajo formativo:*

De acuerdo a la gravedad de la falta y de común acuerdo con el o los involucrados, los alumnos podrán desarrollar dentro del establecimiento trabajos de diferente naturaleza enfocados en generar una reflexión y aprendizaje respecto de la falta cometida.

4.1.2.3. *Carta de Compromiso::*

Es acordada por el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia. Aplicada por el profesor jefe y/o Profesor de Asignatura. Tiene como propósito generar una instancia formal en la que el estudiante se comprometa a generar cambios en su proceder. Mediante esta carta de compromiso además se pone en antecedente al apoderado y al estudiante de las futuras sanciones en caso de perseverar en la falta.

4.1.2.4. *Carta Compromiso Extremo*

Es acordada por la encargada de convivencia escolar, la coordinación académica y el rector. Tiene como propósito hacer un repaso de todo el historial conductual del estudiante, así como de las medidas sancionatorias y formativas adoptadas por el colegio. Así mismo pone en antecedente al apoderado y al estudiante de las futuras sanciones en caso de perseverar en la falta.

4.1.2.5. *Carta de condicionalidad*

Es acordada por la encargada de convivencia escolar, la coordinación académica y el rector. La condicionalidad no podrá superar el año lectivo. Los(as) alumnos(as) condicionales no podrán ocupar cargos directivos o representativos de estudiantes. Así mismo, se comunica al estudiante y a su apoderado que la continuidad del estudiante en el colegio se encuentra condicionada a un cambio conductual, siendo resorte del

establecimiento el poder rechazar la matrícula del estudiante para el año lectivo siguiente.

4.2. Tipificación de Faltas

A continuación se detallan las faltas que pudieran cometerse, las medidas que se aplicarán y los protocolos de acción.

FALTA	TIPO FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS PEDAGOGICAS	PROTOCOLO DE ACCION	RESPONSABLES
INGRESAR AL COLEGIO DESPUES DE LAS 08:30 HORAS	LEVE	INGRESA A CLASE 2 HORA RETENCION CELULAR FIRMAR EL LIBRO DE ATRASOS	CUMPLIR CON LAS HORAS DE AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR	REGISTRO LIBRO DIGITAL INFORMACION APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA RECEPCION
INGRESAR A LA SALA DE CLASE DESPUES DE TOCADO EL TIMBRE ENTRE HORAS	LEVE	EXTENCION HORARIA 1/2 HORA	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
REITERADOS ATRASO	GRAVE	FIRMAR LIBRO DE ATRASO CADA 5 ATRASO 1 HORAS DEBERA PERMANECER EN EL COLEGIO A FIN DEL AÑO ESCOLAR	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA INFORMACION APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA RECEPCION
LOS ALUMNOS QUE LLEGAN DESPUES DE LAS 08:45 DEBERAN	MENOS GRAVE	RECUPERAR EL ATRASO A FIN DE AÑO	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA

INGRESAR CON EL APODERADO					RECEPCION
NEGARSE A FIRMAR EL LIBRO DE ATRASO Y NO ENTREGAR EL CELULAR	MENOS GRAVE	PERMANECER EN EL COLEGIO 1 HR, DESPUES DE CLASE	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA RECEPCION
REITERADA FALTA ANTERIOR	GRAVE	PERMANECER EN EL COLEGIO 1/2 HR DURANTE UNA SEMANA Y ENTREGAR EL CELULAR EN HORARIO DE CLASES 1 SEMANA	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA RECEPCION
PRESENTARSE SIN SU UNIFORME	LEVE	PERMANECER COLEGIO 1/2 HR	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
PRESENTARSE EN REITERADAS OCASIONES SIN SU UNIFORME Y UTILIZANDO OTRAS VESTIMENTAS	MENOS GRAVE	PERMANECER EN EL COLEGIO 1 HR, DURANTE 3 DIAS ,SI ESTA CONDUCTA ES REITERATIVA SE AUMEN-	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA

CON ESCEPCION ALUMNAS EMBARAZADAS		TARA EL NUMERO DE DIAS			
INGRESA AL COLEGIO CON PELOS TEÑIDOS DE COLORES O EXTRA- GANTES	MENOS GRAVE	COVERSACION REGLAMENTO	DIALOGO CON ALUMNO (A) REGLAMENTO PLAZO PARA TEÑIRLO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
REITERACION CONDUCTA ANTERIOS	GRAVE	FIRMA AMONESTACION	DIALOGO Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO 1/2 HR POR 4 DIAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO FIRMA CARTA COMPROMISO APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
PRESENTARSE A CLASES DE ED FISICA , SIN SU BUSO	LEVE	TRABAJO ESCRITO	CONVERSACION SOBRE ELREGLAMENTO	REGISTRO HOJA DE VIDA INFORMACION APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA PROFESOR ED. FISICA

UÑAS ACRILICAS EXTREMADAMENTE LARGAS	LEVE	PLAZO 24 HORAS PARA RECORTARLAS	CONVERSACION	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA PROFESORES
MAQUILLARSE DURANTE LA O LAS DE CLASE	LEVE	RETIRARSE EL MAQUILLAJE	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA PROFESORES
USO DE FALDA MUY CORTA	LEVE	PLAZO 24 HORAS PARA ALARGARALA DENTRO DE LO NORMAL	CONVERSACION	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
FREALIZAR Y / O PARTICIPAR EN CUALQUIER ACTO INDEVIDO UTILIZANDO EL UNIFORME DEL COLEGIO	GRAVE	EXTENSION HORARIA 1 HR POR DOS SEMANAS	CONVERSACION FIRMA CARTA COMPROMISO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
NO RESPETAR LOS SIMBOLOS PATRIOS Y / O ACTOS CIVICOS	GRAVE	EXTENCION HORARIA 1 HR POR 3 DIAS	CONVERSACION	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACION APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA

REITERAR ACCION ANTERIOR	MUY GRAVE	EXTENCION HORARIA POR UNA SEMANA	CONVERSACION CARTA DE CONDICIONALIDAD	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA COMPROMISO APODERADO	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA
PRESENTARSE AL COLEGIO LOS ALUMNOS SI AFEITARSE	LEVE	QUEDARSE 1/2 HORA DESPUES DE LA JORNADA	CONVERSACION	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
RITERAR CONDUCTA ANTERIOS	GRAVE	EXTENCION HORARIA 1 HR POR 2 DIAS	CARTA DE COMPROMISO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA COMPROMISO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
RETIRARSE DE CLASES , SIN AUTORIZACION Y QUEDARSE EN EL PATIO	GRAVE	EXTENCION HORARIO 1 HR PO UN DIA	CARTA DE COMPROMISO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA
RETIRASE DEL COLEGIO EN JORNADA JORANDA DE CLASES SIN AUTORIZACION	MUY GRAVE	EXTENCION HORARIA 1 HR POR UNA SEMANA	CARTA DE CONDICIONALIDAD	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERAD CARTA DE COMPROMISO	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA

REITERAR ESTE TIPO DE CONDUCTA	GRAVISIMA	SUSPENSIÓN 3 DIAS	CARTA DE CONDICIONALIDAD	REGISTRO HOJA DE VIDA CONVERSACION APODERADO CARTA DE CONDICIONALIDAD	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA
DESTRUIR MOVILIARIO ESCOLAR BAÑOS, ARCOS, MESAS SILLA MATERIAL DEPORTIVO, DE LABORATORIO, DE SALAS VIDRIOS, PUESTAS ETC	GRAVE	EXTENSION HORARIA 1 HR POR 3 DIAS	REPOSICION MATERIAL DESTROZADA CARTA DE COMPROMISO TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA
RAYAR , PINTAR , HACER GRAFITIS DENTRO DEL COLEGIO EN CUALQUIER LUGAR	GRAVE	EXTENCION HORARIA 2 DIAS POR 1 HORA	REPOSICION DEL LUGAR TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA
REITERAS CONDUCTA ANTERIOR	GRAVISIMA	SUSPENSIÓN 3 DIAS	REPOSICION TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA CARTA DE CONDICIONALIDAD COMUNICACIÓN APODERADO	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA

DESTRUIR O SACAR TRABAJOS DE DE COMPAÑEROS O TRABAJOS DIRECCION	GRAVE	EXTENCION HORARIA 1 HORA DOS DIAS	REPOSICION DISCULPAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
--	-------	-----------------------------------	-----------------------------	--	--------------------------

TRANSARSE A GOPLES CON UN COMPAÑERO EN REGREOS , HORAS DE CLASES, SALIDAS ETC	GRAVISIMA	SUPENSION 3 DIAS	TRABAJO FORMATIVO DISCULPAS CARTA DE CONDONALIDAD SIMPLE	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
REITERADAS CONDUCTAS ANTERIORES	GRAVISIMA	SUSPENSIÓN 1 SEMANA	TRABAJO FORMATIVO DISCULPAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CONSTANCIA POLICIAL CARTA DE CONDONALIDAD	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA
FALTAR EL RESPETO U OFENDER PALABRA, GESTOS A CUALQUIER MIEMBRO DEL COLEGIO	GRAVE	SUSPENSIÓN 3 DIAS	TRABAJO FROMATIVO CONVERSACION DISCULPAS PUBLICAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE CONDONALIDAD	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA

PROFESOR DIRECTIVO AUXILIAR ALUMNOS				SIMPLE	
ESCONDE, SACAR, UTILIZAR ALGUN MATERIAL O ARTICULO AJENO	GRAVE	EXTENCION HORARIA 1 HORA 2 DIAS	REPOSICION DISCULPAS TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
SACAR LA COLACION A UN COMPAÑERO Y/O OTROS ARTICULOS DE LA MOCHILA	GRAVE	EXTENCION HORARIA POR 2 DIAS , UNA HORA	REPOSICION DISCULPAS TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO REVICION MOCHILA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
DEMOSTRACIONES EXPLICITAS DE INDOLE AMOROSO CONTRARIAS AL CONTEXTO ESCOLAR	MENOS GRAVE	DIALOGO	DIALOGO	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA
REITERADAS FALTAS ANTERIORES	GRAVE	DIALOGO EXTENSION HORARIA 1 HR	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA

		POR UN DÍA		CARTA COMPROMISO	
NO REALIZAR TRABAJO EN CLASES	LEVE	EXTENSION HORARIA EL MISMO DÍA 1 HORA	TERMINO DEL TRABAJO	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA PROFESOR
COMER Y /O BEBER EN HORAS DE CLASES	LEVE	REQUISAR EL ALIMENTO	DIALOGO	REGISTRO HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE CONVIVENCIA PROFESOR
REALIZAR BULLING EN FORMA PRESENCIAL O CYBER BULLING	GRAVISIMA	EXTENSION HORARIA 1 HR POR 2 DIAS	TRABAJO FORMATIVO DISCULPAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	DIRECION ENCARGADA DE CONVIVENCIA
REITERADA FALTA ANTERIOR	GRAVISIMA	SUPENCION 2 DIAS	TRABAJO FORMATIVO DISCULPAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO FIRMA CARTA DE CONDICIONALIDAD	DIRECION ENCARGADA DE CONVIVENCIA
DESTRUIR ELEMENTO DE	GRAVE	SUPENCION DE UNA HORA	DISCULPAS AL PROFESOR	HOJA DE VIDA	ENCARGADA DE

EVALUACION DELANTE DE SU PROFESOR		DE CLASE DE ESA ASIGNATURA	COPIAR EL INSTRUMENTO DESTRUIDO	COMUNICACIÓN APODERADO	CONVIVENCIA PROFESORES
USO GROSERO DE VOCABULARIO EN FORMA RITERADA	GRAVE	AMONESTACION VERBAL EXTENCION HORARIA POR 3 DIAS 1 HR	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA CARTA DE COMPROMISO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA PROFESORES
OFENDER DE PALABRAS A PROFESORES, COMPAÑEROS, Y O A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCACIONAL	GRAVISIMA	SUSPENSION 2 DIAS	TRABAJO FORMATIVO EN CASA DISCULPAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA

CUALQUIER REPRESENTACION ALUSIVA A TEMAS POLITICOS SEXUALES, RELIGIOSOS, XENOFONOS ETC DE CARÁCTER CONTRARIO A	FALTA GRAVE	AMONESTACION VERBAL EXTENCION HORARIA 1/2 HR POR 2 DIAS Y S I ESTA ES REITERATIVA 1 HR POR 5 DIAS	TRABAJO FORMATIVO DISCULPAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE CONDICIONALIDAD	DIRECCION ENCARGADA DE CONVIVENCIA
---	-------------	---	-----------------------------	---	------------------------------------

NUESTRA VISION DEL RESPETO E IGUALDAD					
COPIAR EN PRUEBAS O PRESENTAR TRABAJOS COPIADOS Y / O AJENOS ENGAÑANDO AL PROFESOR	GRAVE	AMONESTACION VERBAL APLICACIÓN MEDIDAS PEDAGOGICAS Y SUSPENSIÓN POR 2 DIAS DE LA CLASE	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA UTP PROFESOR
SUSTITUCION , FALSIFICACION O ALTERACION DE CUALQUIER DOCUMENTO (INFORMES DE NOTAS, COMUNICACIONES APODERADOS CORREOS, ETC	GRAVISIMA	SUSPENSIÓN 3 DIAS	TRABAJO FORMATIVO EN CASA	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE CONDICIONALIDAD	DIRECCION E, CONVIVENCIA
SUSTRAER PERTENENCIAS AJEMAS DE CUALQUIER MIEMBRO DEL LA COMUNIDAD EDUCATIVA	GRAVISIMA	SUSPENSIÓN 3 DIAS	TRABAJO FORMATIVO EN CASA REPOSICION DE LO SUSTRADO DISCULPAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO ATENCION DE ESPECIALISTA	DIRECCION E, CONVIVENCIA FISCALIA

(DINERO , CELULAR, PRENDAS DE VESIR ETC				CARTA DE CONDICIONALIDAD	
I INTRODUCIR CUALQUIER TIPO DE DROGA O ALCOHOL AL COLEGIO	GRAVISIMA	SUSPENSIÓN DE UNA SEMANA	TRABAJO FORMATIVO EN CASA	REGISTRO EN HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CONSTANCIA EN CARABINERO ATENCION ESPECIALISTA CARTA DE CONDICIONALIDAD	DIRECCION E, CONVIVENCIA FISCALIA
CONSUMIR CUALQUIER TIPO DE DROGA O ALCOHOL DENTRO DEL COLEGIO	GRAVISIMA	SUSPENSIÓN 1 SEMANA	TRABAJO FORMATIVO EN CASA	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CONSTANCIA EN CARABINEROS ATENCION ESPECIALISTA CARTA DE CONDICIONALIDAD	DIRECCION E, CONVIVENCIA
VENDER, REGALAR, CUALQUIER TIPO DE DROGA Y/O ALCOHOL	GRAVISIMA	SUSPENSIÓN 1 SEMANA	TRABAJO FORMATIVO EN CASA	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	DIRECCION E, CONVIVENCIA

DENTRSO DEL COLEGIO				CONSTANCIA EN CARABINEROS ATENCION ESPECIALISTA CARTA DE CONDICIONALIDAD	
DROGAR O EMBRIAGAR A UN COMPAÑERO SIN QUE ESTE DE PERCATE	GRAVISIMA	EXPULSION , SE CONSIDERA PELIGRO PARA LA COMUNIDAD	TERMINO AÑO ESCOLAR SIN ASISTIR AL COLEGIO TRABAJOS PARA LA CASA	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CONSTANCIA EN CARABINEROS O FISCALIA SI SE AMERITA	DIRECCION E, CONVIVENCIA FISCALIA C, PROFESORES
INGRESA DROGADO Y / BORRACHO AL COLEGIO	GRAVISIMA	SUSPENSIÓN 4 DIAS RETIRO DEL COLEGIO ESE DIA POR EL APODERADO	TRABAJO FORMATIVO EN CASA	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE CONDICIONALIDAD	DIRECCION E, CONVIVENCIA
REITERAS CONDUCTAS ANTERIORES	GRAVISIMA	EXPULSION DEL COLEGIO		COMUNICACIÓN APODERADO	DIRECCION FISCALIA SI PROCEDE

GOLPEAR A UN COMPAÑERO , PROFESOR O CUALQUIER MIEBRO DE LA COMUNIDAD	GRAVISIMA	APLICAR LEY N° 21128 SUSPENCIÓN Y/ O EXPULSION SI A SI LO AMERITA	APLICAR LEY N° 21128	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA CONDICIONALIDAD Y / O CARTA DE EXPULSION	DIRECCION E, CONVIVENCIA
NO ACATAR LAS NORMAS PROTOCOLARES ESTABLECIDAS POR EL COLEGIO PARA EL COVID	GRAVE	AMONESTACION VERBAL EXTENCIÓN HORARIA 1 HORA POR 2 DIAS	TRABAJO FORMATIVO CON EXPOSICION	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA CONDICIONALIDAD	DIRECCION E, CONVIVENCIA
DESOBEDECER A LOS PROFESORES EN SALUDAS EXTRAESCOLARES	GRAVE	EXTENCIÓN HORARIA 3 DIAS 1 HORA RESTAR UNA SALIDA	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO	DIRECCION E, CONVIVENCIA PROFESOR
NO ACATAR NORMAS DE SEGURIDAD EN LOS SIMULACROS	GRAVE	EXTENCIÓN HORARIA 1 DIA UNA HORA	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	E, CONVIVENCIA

<p>PORTAR O UTILIZAR CUALQUIER OBJETO QUE PUEDA PRODUCIR DAÑOS FISICOS</p> <p>COMO EJEM: ARMAS, CUCHILLOS ELEMENTOS PUNZANTES O CUALQUIER OTRO QUE PUEDA PRODUCIR DAÑO</p>	GRAVISIMA	APLICACIÓN LEY 21128	APLICACIÓN LEY N° 21128	<p>REGISTRO HOJA DE VIDA</p> <p>COMUNICACIÓN APODERADO INFORMACION CONSEJO PROFESORES</p>	<p>DIRECCION</p> <p>E, CONVIVENCIA</p> <p>PROFESOR</p> <p>FISCALIA SI LO AMERITA</p>
<p>REALIZAR GRAVACIONES DE AUDIO Y/ O VIDEOS , DENTRO DE LA SALA DE CLASES O DEL COLEGIO SIN AUTORIZACION ASI COMO PARA EXHIBIRLO O DIFUNDIRLO EN REDES SOCIALES O MENSAJES ETC</p>	GRAVISIMA	<p>SUSPENSIÓN 5 DIAS</p> <p>ENTREGAR EL CELULAR POR 2 SEMANAS , DURANTE LA JORNADA DE CLASES</p>	<p>TRABAJO FORMATIVO EN CASA</p> <p>DISCULPAS PUBLICAS</p>	<p>REGISTRO HOJA DE VIDA</p> <p>COMUNICACIÓN APODERADO</p> <p>CONSEJO DE PROFESORES</p> <p>CARTA DE COMPROMISO CARTA DE CONDICIONALIDAD SI</p>	<p>DIRECCION</p> <p>E, CONVIVENCIA</p> <p>PROFESORES</p> <p>FISCALIA SI LO AMERITA</p>

				SE AMERITA	
HACER USO DE REDES SOCIALES PARA INJURIAR, OFENDER, AMENAZAR, DESPRESTIGIAR A UN ALUMNO O ALUMNA Y /O A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	GRAVISIMA	APLICACIÓN LEY 21128 SUAPENCION 5 DIAS ENTREGAR EL CELULAR DURANTE LA JORNADA DE CLASES POR UN MES	TRABAJO FORMASTIVO EN CASA DISCULPAS PUBLICAS	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CONSEJO DE PROFESORES CARTA DE COMPROMISO CARTA DE CONDICONALIDAD SI SE AMERITA	DIRECCION E, CONVIVENCIA PROFESORES FISCALIA SI LO AMERITA
NO USAR EN FORMA APROPIADA LA MASCARILLA DURANTE EL PERIODO QUE ASI SE INDIQUE POR LAS AUTORIDADES	LEVE	EXTENCION HORARIA 1/2 HR ESE DIA	TRABAJO FORMATIVO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO CARTA DE COMPROMISO	DIRECCION E, CONVIVENCIA PROFESORES
RITERACION FALTA ANTERIOR	GRAVE	EXTENCION HORARIA 1 HR SEMANA POR 1/2 HORA	TRABAJO FORMATIVO EXPOSICION TRABAJO	REGISTRO HOJA DE VIDA COMUNICACIÓN APODERADO	E, CONVIVENCIA

5. Procedimiento de apelación a una sanción

El alumno(a) siempre será escuchado antes de aplicar una sanción frente a una falta cometida, por el profesor de la asignatura, tutor, inspectoría, jefe de UTP, Dirección (o quien sea necesario), según el grado de la falta.

Para realizar una apelación por medio del apoderado del alumno, este debe dirigirse por medio escrito al departamento de Inspectoría, en un plazo máximo de 5 días hábiles. El departamento anteriormente nombrado comunicará la apelación a la persona correspondiente. Todo este proceso quedará registrado en el libro de clases, al igual que la sanción aplicada.

Luego de un plazo, de 5 días hábiles, Inspectoría comunicará al apoderado formalmente si existe un cambio en la decisión o no.

Siempre frente a faltas graves la apelación es dirigida al Consejo de Profesores, organismo que, junto con el Equipo Directivo, resolverá e informará al apoderado la resolución.

5.1. Documentos que se consideran a la hora de incurrir en alguna falta

- 1) Hoja de vida del estudiante (libro digital): Según la falta cometida los responsables de aplicar el protocolo de acción registrarán en la hoja de vida del alumno, en el libro digital, la falta, las medidas y el protocolo de acción. En el caso de tener que aplicar alguna instancia referida al punto 4, 5, 6 u 7 de este título, entonces podría reemplazarse este registro por el documento aplicado.
- 2) Uso de correo electrónico apoderado Si la falta es leve, los responsables de aplicar el protocolo de acción se comunicarán mediante correo electrónico y/o llamada de teléfono con el apoderado Esta comunicación debe ser recepcionada por el apoderado, mediante un acuso recibo
- 3) Comunicación formal mediante carta certificada y/o correo electrónico formal: Si la falta es leve reiterada, grave y/o gravísima y como una forma de potenciar las herramientas tecnológicas, al momento de comunicar una falta, los responsables se comunicarán mediante correo electrónico con el apoderado en cuestión, solicitando el respectivo acuso de recibo de este correo. En el caso de no recibir el respectivo acuso de recibo, entonces se procederá con la Carta Certificada.
- 4) Compromiso especial del alumno (**Anexo III**): Según la falta cometida y/o el comportamiento que ha tenido el alumno en nuestra institución durante un periodo semestral l-anual, el consejo de profesores solicita aplicar este proceso para comprometer al estudiante a mejorar su conducta y evidenciar cambios notorios en su comportamiento.
- 5) Condicionalidad alumno y apoderado (**Anexo IV**): Según la falta cometida y/o los antecedentes de comportamiento del alumno y nuevas faltas realizadas en forma reiterada, el consejo de profesores y el equipo directivo aplican este proceso, reafirmando que la conducta DEBE ser modificada para que el alumno no represente un peligro para la buena convivencia escolar.
- 6) Derivación a especialista externo (**Anexo V**): Según la falta cometida y/o las evidencias que demuestran que el estudiante NO ha mejorado su comportamiento y causando instancias que podrían perjudicar a otros integrantes de la comunidad escolar, el consejo de profesores junto con el equipo directivo, realiza una exigencia formal de tratamiento constante de un

especialista en problemáticas infantojuveniles, para poder cambiar el comportamiento y/o conducta por medio de un apoyo externo.

- 7) Aplicación de horario diferido y/o expulsión: En el caso de que algún alumno cometa una falta mayor y/o gravísima que ponga en peligro la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa y que además presente un historial negativo de su conducta que no ha sido mejorado, será sancionado con la medida extrema de expulsión del establecimiento. En caso de que se pueda organizar un proceso de aprendizaje autónomo, esta medida podría variar, como aplicación de horario diferido.

5.2. Procedimiento de NO renovación de matrícula

Como Institución formadora, nos proponemos velar por la formación constante de valores propuestos en nuestro Proyecto Educativo, como lo son: el respeto, la tolerancia, la responsabilidad y la libertad, características esenciales para desarrollar una formación completa y lograr integrar a nuestros alumnos en la sociedad actual.

Por lo mismo, los alumnos(as) que hayan sido sancionados por faltas graves o faltas mayores reiteradas y/o reincidan en la conducta antirreglamentaria, serán sometidos a la evaluación del Consejo de Profesores para la aplicación de la no-renovación de matrícula al año siguiente.

El Colegio siempre velará porque ningún estudiante pierda su año escolar y por lo mismo aplicará todas las medidas correctivas antes de cualquier instancia que implique aplicar la medida extrema del punto 7.

En el caso que; de acuerdo con todos los antecedentes objetivos del historial del estudiante con respecto a su comportamiento y conducta; el Consejo de profesores junto con el Equipo Directivo, decida realizar la NO renovación de matrícula para el año siguiente, el proceso será el siguiente:

- Se solicitará al encargado de Buena Convivencia Escolar, que realice un informe detallado y paralelo a lo recolectado, acerca del comportamiento del estudiante durante el periodo en el colegio. Este informe debe potenciar los hitos positivos, el pensamiento del alumno acerca de este colegio y los hitos negativos.
- Se discutirá si el informe anterior permite sostener la premisa que un nuevo año del alumno en el colegio podría perjudicarlo y/o ayudarlo para su proceso general de aprendizaje. Se incluirá en esta discusión si el alumno podría eventualmente transformarse en un peligro para sus compañeros y/o para toda la comunidad escolar.
- Se informará mediante correo electrónico y/o carta certificada dirigida al apoderado, los argumentos que sostienen la necesidad de la NO renovación de matrícula e indicando el plazo de apelación de esta medida y la respectiva respuesta desde el colegio.
- Se esperará el periodo de apelación.
 - a) En el caso que ocurra, se reunirá el consejo de profesores nuevamente y se analizarán los argumentos de la apelación, para luego comunicar la decisión final y finalizar el proceso.
 - b) En el caso que no ocurra, se finalizará el proceso.

6. Violencia escolar

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como acoso escolar y/o conductas aisladas de acoso escolar, las que serán debidamente sancionadas mediante un sistema gradual de sanciones según el procedimiento detallado que corresponda.

Se considerará violencia escolar

- Cualquier acción de amenaza intencional (física o psicológica), ataque, injuria o desprestigio a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, en forma directa o a través de chats, blogs, fotologs, mensaje de texto, correo electrónico, sitio webs, teléfono u otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que se cometa en cualquier lugar y siempre que pueda producir temor, menoscabo en su integridad física, o psíquica, en su vida privada u otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, humillante, intimidatorio o abusivo.
- Dificultar e impedir el desarrollo o desempeño académico, afectivo moral, intelectual, espiritual o físico de cualquier persona del establecimiento.
- El hurto y/o la omisión de un hurto, en contra de cualquier persona que pertenezca a la comunidad educativa.

En documento anexo VI se incluye el protocolo de acción en caso de violencia escolar

7. Embarazo adolescente y responsabilidad familiar

Nuestro establecimiento en ningún caso discriminará la condición del embarazo adolescente ni la responsabilidad parental de nuestros alumnos. En forma paralela, siguiendo los valores de Responsabilidad y Respeto es vital prevenir comportamientos, fundamentar la responsabilidad personal con cada uno de nuestros alumnos y cimentar nuestra comunidad en bases que intenten asegurar el cumplimiento de etapas exitosas en la maduración de cada individuo.

En documento anexo VII se incluye el protocolo de acción en caso de embarazo adolescente y sus políticas de prevención.

8. Centro de alumnos

El CA es un organismo que representa a todos los alumnos de la comunidad educativa. Está formado por un grupo de estudiantes que son elegidos por sus pares en una votación pública, abierta y transparente.

Para formar parte de este centro de alumnos, se espera que el estudiante cumpla con todas responsabilidades descritas detalladamente en el proyecto educativo y en el manual de buena convivencia escolar. Tales como:

- a) Conocer y participar del proyecto educativo.
- b) Permanencia efectiva y mínima de un año.
- c) No presentar ningún tipo de condicionalidad.
- d) Cursar algún nivel entre séptimo básico a tercero medio.
- e) Cumplir todas y cada una de las exigencias que se plantean para ser partícipe del proceso.

Cada centro de alumnos tiene una funcionalidad de 1 año, desde marzo hasta finales de octubre (periodo en que se realizará la siguiente vocación) y tiene los siguientes objetivos generales:

- Promover la solidaridad, la responsabilidad y el respeto en toda la comunidad educativa,
- Estimular la participación del alumnado en todas las instancias del colegio,
- Servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- Participar activamente en todos los procesos frente a problemáticas de violencia escolar.
- Ser capaces de aportar innovaciones en pro del proceso de crecimiento de la comunidad.

Dependiendo de la necesidad y el calendario oficial podría atrasarse esta elección hasta marzo del año siguiente.

Estos objetivos antes descritos explican claramente nuestra necesidad de fomentar la participación de los alumnos en nuestra comunidad, siempre de manera responsable y respetuosa. Por lo mismo, el CA contempla las siguientes atribuciones:

- Representación de las inquietudes, sugerencias e ideas de sus pares al equipo directivo del colegio.
- Coordinar actividades para recaudar sus fondos.
- Motivación constante en la participación del alumnado, en todas las actividades extracurriculares.
- Coordinación en ciertas actividades extracurriculares, definidas por el colegio.
- Difusión clara y oportuna de actividades a realizar en pro de la comunidad.
- Preocupación por el autocontrol de cada uno de los alumnos y por la colaboración de la seguridad física de cada estudiante.
- Preocupación, cuidado y mantención del medioambiente

Las bases específicas del funcionamiento anual y estamentos regulatorios serán entregadas al inicio del año escolar y coordinadas por el Jefe de UTP del colegio.

9. Consejo de colaboración de padres y apoderados

El proceso educativo tiene su origen en el seno familiar y se extiende en su momento al colegio siendo luego éste un importante centro de intervenciones educativas de sus diferentes miembros. La educación resultante será coherente y eficaz si todos quienes participamos lo hacemos coordinadamente como Comunidad Educativa. Para ello, dentro de esta comunidad se valoran y coordinan los diversos quehaceres educativos correspondiéndole a cada uno de los agentes que intervienen distintas responsabilidades. Los padres involucrados en el proceso educativo de sus hijos acompañen en cooperación armónica con los docentes. Se requieren familias colaborativas desde el momento que escogen la institución, haciéndose partícipes del Proyecto Educativo a través de las diversas actividades que se plantean dentro del plan de desarrollo. Es así que el Colegio ha creado los espacios para la participación a través del Consejo de Colaboración de padres y Apoderados y las Reuniones Generales que tienen carácter obligatorio, como también se invita a ser activos participantes de los momentos de esparcimiento y actividades extra y curriculares que propician el compartir experiencias.

El CCPA es un organismo que representa el tercer estamento fundamental en la comunidad del Colegio Henri Fayol. Está formado por un grupo de apoderados que fiel y responsablemente cumplen con:

- Las responsabilidades de todo apoderado, descritas detalladamente en el proyecto educativo y en el manual de buena convivencia escolar. Tales como:
 - a) Conocer y participar del proyecto educativo.
 - b) 100% de asistencia en las reuniones de apoderados y en todas las citaciones que el establecimiento, por medio de su personal, realiza.
 - c) 100% de participación en las actividades extracurriculares y de convivencia escolar.
 - d) Su pupilo presenta una actitud y conducta que demuestra interés y participación en la comunidad educativa y no presenta una condicionalidad.
 - e) Cumple con todos sus compromisos económicos adquiridos en forma voluntaria.
- Una antigüedad efectiva de un año.
- Viven con su pupilo.

Cada consejo de colaboración posee una funcionalidad de 1 año desde marzo hasta finales de noviembre y tiene los siguientes objetivos generales:

- Promover la solidaridad en toda la comunidad educativa,
- Apoyar la labor educativa de la comunidad,
- Estimular el progreso de los valores en la comunidad,
- Fomentar la preocupación de la formación desde y en el hogar.

Estos objetivos antes descritos, explican claramente nuestra necesidad de fomentar la participación de los padres y apoderados en nuestra comunidad, siempre de manera responsable y respetuosa. Por lo mismo, el CCPA contempla las siguientes atribuciones:

- Representación de la figura de la familia en la comunidad educativa.
- Sugerencias de creación de actividades que incluyan la participación activa y real de los padres y apoderados.
- Motivación constante en la participación de los padres, en todas las actividades extracurriculares.
- Promoción de las obligaciones y responsabilidades de la figura del apoderado.
- Comunicación de las informaciones oficiales desde el colegio a sus pares, tales como: horarios de los cursos y de atención, calendarizaciones y fechas de pruebas y actividades, normativas y procedimientos para solucionar conflictos, entre otras.
- Accesibilidad a la participación oficial en instancias de revisión del proyecto educativo.
- Coordinación y aplicación de instancias formativas durante las reuniones de padres y apoderados, e incluso, instancias de formación en temas complejos como drogadicción, relaciones afectivo-amorosas, delincuencia, orientación vocacional etc, con los alumnos, siempre guiados por nuestros profesores jefes.

“Creemos fielmente que nuestros padres y apoderados no pueden quedar fuera del proceso formativo de sus hijos. Nuestra labor no es nada sin su apoyo, intervención y participación consta

Firma y Timbre del Director

Firma y Timbre de UTP

Firma Representante
Profesores

Firma Representante
CCPA

Firma Representante CA



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO I: CAMBIO DE APODERADO

Según correo adjunto, yo.....,

(Parentesco) dedel año de enseñanza , durante el año escolar 20..., asumiré las responsabilidades de apoderado y me comprometo a:

1. Enviar a mi pupilo diaria y puntualmente a clases, con su uniforme correcto.
2. Apoyar a mi pupilo conociendo sus actitudes y capacidades, y velando por el cumplimiento de sus tareas, la preparación de sus pruebas y la mantención de sus materiales.
3. Asistir a todas las reuniones de curso, a toda citación que sea enviada desde el colegio y participar en todas las instancias y actividades que el colegio requiera y solicite.
4. Aceptar y cumplir las normas y exigencias del colegio, manteniendo una actitud positiva hacia el establecimiento, dentro y fuera de él.
5. Justificar personalmente y/o por escrito, las ausencias a clases u otras actividades importantes. Responsabilizarse del bienestar del alumno, cuando este requiera ausentarse durante la jornada, con su justificación, por situaciones que lo ameriten.
6. Revisar diariamente o semanalmente la hoja de su hijo en el libro digital nexo oficial entre el hogar y la escuela.
7. Responder por los deterioros causados por mi pupilo en las instalaciones, materiales propios del colegio.
8. Pagar puntualmente la mensualidad acordada con el establecimiento, de acuerdo con el compromiso firmado al matricular a su pupilo.
9. Participar activamente en todas las actividades curriculares y extracurriculares que el calendario escolar del establecimiento determine.
10. Respetar el conducto regular para cualquier problema que competa a su pupilo: Profesor de asignatura, Profesor tutor, Inspectoría, Jefe de UTP y, si corresponde y en última instancia, la Dirección.
11. Respetar las sanciones que el colegio aplica a su pupilo, determinadas en este manual.
12. Conocer todos los documentos que rigen las normativas internas del colegio y a su vez, acatar las medidas pedagógicas que se determinen.

En caso de no dar cumplimiento a este compromiso, acepto la resolución final del Equipo Directivo y el Consejo de Profesores, con respecto al cambio de apoderado, en cualquier periodo del año.

.....
FIRMA APODERADO

.....
FIRMA INSPECTOR



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO II: COMPROMISO ESPECIAL

Yo..... alumno delº año de enseñanza, durante el año escolar 20....., me comprometo a:

1. Respetar íntegramente a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
2. Acatar las normas y disposiciones que el colegio y/o cuerpo docente determinen.
3. Moderar mi vocabulario dentro y fuera de la sala de clases.
4. Asumir y cumplir las sanciones que me indiquen.
5. Mejorar mi situación conductual presentada a la fecha.
- 6.- Cumplir todos los protocolos establecidos por el colegio frente al covid

En caso de no dar cumplimiento a este compromiso, acepto la resolución final que determine el Consejo de Profesores y el Equipo directivo, establecida en el MBCE del colegio.

.....
FIRMA ALUMNO

.....
FIRMA INSPECTORÍA

Se deja constancia que será registrado semanalmente mi comportamiento, en mi hoja de vida del libro de clases.



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO III: COMPROMISO SIMPLE ALUMNO (A)

Yo.....alumno del_____del colegio
Henri Fayol, me comprometo a establecer una relación de respeto, empatía y
compañerismo con mi compañero de curso
_____.

Si en alguna oportunidad se me presenta algún tipo de problema con mi compañero
ya mencionado, yo deberé informarlo de forma inmediata a mi encargada de
convivencia del colegio para que ella de acuerdo al reglamento de convivencia dé
una mejor forma de solución del problema presentado.

Firma Alumno

Firma Encargada de
Convivencia
Colegio Henri Fayol

Santiago de.....del 20....



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO IV: COMPROMISO CONDUCTUAL SIMPLE ALUMNO (A)

Yo..... alumno del _____ del colegio Henri Fayol, tomo conocimiento respecto del por qué la conducta consistente en _____

_____ se considera una transgresión en el marco del reglamento y proyecto educativo del Colegio Henri Fayol. Así mismo, reconozco que esta conducta ha sido conversada previamente conmigo por mis profesores, encargada de convivencia, coordinador académico y/o rector.

Mediante la presente tomo conocimiento respecto de las consecuencias posibles en el caso de reiterar la conducta antes descrita o cualquiera similar, comprendiendo que en caso de perseverar en la transgresión me arriesgo a medidas disciplinarias mayores, tales como la asignación de nuevos trabajos formativos, firma de carta de compromiso extremo o condicionalidad.

Firma Alumno

Firma Encargada de
Convivencia
Colegio Henri Fayol

Santiago de.....del 20....



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO V: COMPROMISO EXTREMO ALUMNO (A)

Yo _____ rut: _____ apoderada(o)
del estudiante _____ quien durante el 20 _____ cursa
el _____ en el Colegio Henri Fayol, tomo conocimiento respecto de los diversos
problemas conductuales que ha evidenciado mi hija(o) a lo largo del año escolar, los
cuales consisten entre otras cosas en:

Así mismo, tomo conocimiento respecto de las diferentes medidas que ha tomado el
establecimiento a lo largo del año, las cuales consisten en:

En mi calidad de apoderado y representante legal del
estudiante _____, ambos reconocemos tanto las
problemáticas antes descritas como las medidas tomadas por el establecimiento y nos
comprometemos a generar los cambios conductuales y emocionales necesarios para
evitar la repetición de los problemas antes descritos o cualquier similar comprendiendo
que en caso de perseverar en la transgresión me arriesgo a medidas disciplinarias
mayores, tales como la asignación de nuevos trabajos formativos o condicionalidad.

Firma
Apoderado

Firma Alumno

Firma Encargada
de Convivencia

Santiago de.....del 20....



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO VI: CONDICIONALIDAD

Yo.....apoderado(a) responsable del
alumnoque cursa el ...º año de enseñanza.....,
durante el año escolar 20 , me comprometo a:

1. Desarrollar e incentivar en mi pupilo(a), la responsabilidad y autonomía promoviendo la asistencia diaria a clases y el cumplimiento de sus deberes.
2. Fomentar en mi pupilo(a), el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y al medio que lo rodea.
3. Inculcar en mi pupilo(a), la importancia y trascendencia de cumplir con las normas establecidas por el colegio.
4. Velar diariamente que mi pupilo(a) acate y cumpla con todos los compromisos que se establecen en relación con las actividades académicas, extracurriculares y formativas.
5. Inculcar en mi pupilo(a) que el Respeto y la Responsabilidad son valores que deben estar presentes permanentemente en su actuar y que no solo se aprenden en el colegio.
6. Asistir a cada una de las citaciones que reciba de parte del colegio.
7. Respetar las resoluciones que el colegio determine con respecto a la conducta de mi pupilo(a).

Yo_____no volveré a cometer las faltas que dieron origen a esta
condicionalidad y de igual manera me comprometo a mejorar mi conducta.

En caso de no dar cumplimiento a este compromiso, acepto el procedimiento que
indica el MBCE del colegio Henri Fayol

.....
FIRMA APODERADO

.....
FIRMA ALUMNO

.....
FIRMA INSPECTORÍA

Santiago, de..... del 20....



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO VII: DERIVACIÓN A ESPECIALISTA EXTERNO

Yo....., apoderado(a)
de....., curso....., conociendo la
conducta y/o actitud presentada por mi pupilo(a) durante el año escolar, y
entendiendo que la problemática de comportamiento que ha sostenido mi pupilo
durante el periodo de este año escolar, NO ha sido modificada y que podría
eventualmente ocasionar situaciones de peligro, me comprometo voluntariamente a
realizar un tratamiento médico constante con un especialista del área de
.....

Este procedimiento deberá ser aplicado de la siguiente forma y me comprometo a
documentar las siguientes instancias:

1. Documento que indique diagnóstico de comportamiento social y no de carácter cognitivo del estudiante.
2. Documento que indique evidencias que el colegio, su proyecto educativo y sus normativas efectivamente ayudan al proceso personal de desarrollo de aprendizaje formativo y cognitivo del alumno.
3. Documento que indique tratamiento externo que se realizará.
4. Informe mensual que indique evidencias de mejorías, cambios y/o retrocesos del alumno.
5. Documento que incluya indicaciones para cambios de comportamientos familiares que faciliten el proceso del alumno.

Como apoderado comprendo la gravedad del comportamiento de mi pupilo y entiendo que esta es la última instancia antes de aplicar, lamentablemente, el procedimiento de expulsión de mi pupilo.

FIRMA APODERADO
INSPECTORÍA

FIRMA

Santiago, de de



COLEGIO HENRI FAYOL
 MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
 227896351
 colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO VIII: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

Como Institución formadora, nos proponemos velar por una educación, basada en los valores propuestos en nuestro Proyecto Educativo, como lo son: el respeto, la tolerancia, la responsabilidad y la libertad, valores esenciales para desarrollar una formación integral y que nos servirán para poner especial énfasis en lo que es convivencia escolar.

Cabe mencionar, que queda establecido como Encargado de Convivencia Escolar, la Sra. Maríana Concha

Acciones preventivas

Las siguientes medidas pretenden potenciar y fortalecer un ambiente seguro y proteger a todos los integrantes de la comunidad educativa:

MEDIDAS/ACCIONES	RESPONSABLE (S)
Solicitud de Certificado de Antecedentes a todos los postulantes a cargos, que deseen pertenecer a la Comunidad Educativa.	Coordinador administrativo docente
Ninguna persona ajena podrá ingresar al colegio sin ser debidamente registrada en recepción.	Asistente de recepción
El retiro de alumnos del establecimiento, durante la jornada de clases, solo puede ser realizado por el apoderado o, en su defecto, por la persona autorizada por él, vía correo electrónico. Se dejará registro de sus datos en recepción.	Inspectoría Asistente de recepción
Supervisión constante en pasillos, patios y en zonas externas a los baños.	Inspectoría
Salas cerradas con llave, cuando no son ocupadas con clases.	Inspectoría
Incorporación en el Reglamento Interno, de la descripción de las conductas que serán entendidas como violentas y su sanción. Dar a conocer este Reglamento a toda la comunidad escolar.	Dirección Jefe de UTP
Diagnóstico de los ambientes en los que se desenvuelven los estudiantes (sala, patio, etc.), en relación a las condiciones de trato y capacidad de resolver conflictos de modo pacífico.	Profesores Inspectoría
Promoción de la tolerancia, el respeto y la antiviolenencia en las diferentes asignaturas y en todo el colegio.	Profesores Inspectoría Equipo directivo

Incorporación del tema del respeto, la tolerancia, la libertad y la responsabilidad, en los programas de Orientación.	Profesores orientadores Jefe de UTP
Consignación de cambios notorios de conducta en la hoja de vida de los alumnos.	Profesores Inspectoría
Entrevistas entre el Inspectoría y el/los alumnos, a fin de detectar conductas agresivas y que puedan recaer en violencia.	Tutores Inspectoría
Entrevistas entre el docente y los apoderados, a fin de sondear, informar y sancionar situaciones relacionadas con la violencia, si así lo amerita la situación.	Profesores Tutores Inspectoría
Generación de espacios de conversación con los alumnos, a modo de favorecer la reflexión y la capacidad de anticipar consecuencias en materia de violencia escolar.	Profesores Orientadores Equipo directivo
Realizar Consejos de Profesores del curso en que se haya producido situaciones de violencia, a fin de proponer estrategias que promuevan la convivencia escolar.	Dirección

Criterios generales

- **Respecto de las VÍCTIMAS:**

- Enfatizar que es importante y positivo informar (familia, amigos, colegio) en caso de verse enfrentado a cualquier situación de agresión u hostigamiento escolar.
- Proveer seguridad a la víctima, haciéndole sentir que cuenta con el apoyo escolar (Profesor, compañeros de curso, Inspectoría).

Recomendaciones para la familia

* Controlar el acceso de los/las hijos/as a los medios y las redes de comunicación social, pues muchas veces fomentan conductas agresivas en forma natural y, como si fueran positivas.

- **Respecto del alumno AGRESOR:**

Independiente de la sanción que se aplicará al agresor (establecida en nuestro manual de buena convivencia) frente una conducta de agresión, los pasos adicionales son:

- Registro en la Hoja de Vida del alumno. en libro digital
- Diálogo con el alumno agresor y el apoderado del mismo.
- En caso de reincidencia, se determinará la condicionalidad.
- En caso de continuar la conducta de agresión, se cancelará la matrícula.
- En cualquiera de los casos, el agresor deberá reparar el daño causado (pago de objeto dañado, hurtado, etc.).
- Recomendación de derivación a un profesional externo de apoyo. Si la situación lo amerita, se podrá condicionar su matrícula a la adhesión al tratamiento indicado por el especialista.

Considerando que la finalidad de las sanciones consiste en que el alumno/a recapacite acerca de sus acciones negativas y logre un cambio; éstas se aplicarán aunque los apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar dicha constancia. En cada situación de bullying se debe contemplar la reparación del daño causado a la víctima. En caso de que el colegio considere que la evolución del (la) alumno(a) no es favorable, se reservará el derecho de tomar las medidas pertinentes, incluyendo la no renovación de matrícula.

- **Respecto del docente o adulto AGRESOR:**

Si es docente, las sanciones están definidas en su Contrato de Trabajo, Reglamento Interno y/o en el Estatuto Docente, según sea la falta. Si es adulto miembro de la comunidad educativa, dependerá exclusivamente, según lo que exponga su Contrato de Trabajo, Reglamento Interno y o de lo que dictamine el Manual de Buena Convivencia Escolar.

- **Consejo de Profesores Estrategias y Medidas Formativas - Pedagógicas:**

El Consejo de profesores tendrá el rol de confeccionar y apoyar a Convivencia Escolar en el diseño de estrategias y medidas de carácter formativo y pedagógicas, que tengan un sentido formativo con el propósito de generar oportunidades de aprendizaje, consciencia sobre las consecuencias de los actos, fomentando nuestros valores de Respeto y Responsabilidad.

Las medidas de tipo formativas están insertas en cada instancia de trabajo, desde el momento de la acogida del alumno en el Establecimiento hasta que se retira del colegio diariamente.

Se da especial énfasis en mejorar las actitudes, valores y hábitos, teniendo siempre presente los principios de singularidad, apertura, autonomía y trascendencia.

Algunos ejemplos de medidas formativas son:

- Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
- Acciones concretas y oportunas para reparar el daño.
- Servicio en beneficio de la comunidad educativa.
- Se pueden incorporar otras según el caso respetando los principios básicos que velen por el bien mayor.

Protocolo de acción

El siguiente protocolo va dirigido a toda la comunidad educativa y pretende establecer de manera clara y eficiente quiénes serán los responsables y cuáles serán las acciones que realizará cada uno, frente a toda situación que atente contra la sana convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)
<p>Si la situación es:</p> <p>A) Alumno – Alumno: Frente a una situación de violencia o maltrato físico o psicológico que se presencie, por parte de un alumno hacia otro estudiante, (dentro o fuera del Establecimiento), se deberá proseguir de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - separar la riña entre ambos alumnos o detener la agresión psicológica; - amonestar a los involucrados, apelando al respeto mutuo; - desaprobar el acto de violencia y enfatizar que el colegio no aprueba ni apoya ningún acto de esa naturaleza; - contener al agredido, de la forma que sea posible, según el contexto en que se desarrolle la situación; - derivar a alumnos involucrados a Inspectoría. 	<p>Profesor Tutor Adulto responsable Inspectoría</p>

<p>B) Alumno – Profesor: Frente a una agresión verbal o física, el presidente de curso o el alumno mediador, deberá inmediatamente buscar un inspector, para informar la situación, quien deberá acudir al lugar del suceso, retirar al alumno agresor y dirigirlo a Inspectoría.</p> <p>C) Profesor – Alumno: Frente a una agresión verbal o física, el presidente de curso o el alumno mediador deberá inmediatamente buscar un inspector, para informar la situación, quien deberá acudir al lugar del suceso y permanecer ahí, mientras ambos involucrados son dirigidos a Inspectoría General acompañados del alumno mediador.</p>	
<p>1. Para los tres casos anteriores, el inspector deberá consignar los antecedentes del caso en la hoja de vida de los alumnos. En el libro digital</p>	Inspector
<p>2. Se deberá informar a Dirección acerca de la situación ocurrida. A) Si en la riña, hubo contacto físico entre los involucrados, se deberá constatar lesiones en un centro asistencial más cercano. El representante de convivencia escolar será quien se haga cargo de acompañarlo(s) y, en su ausencia, será algún directivo quien realice esa función. Si no existió contacto físico, se procederá a la suspensión inmediata de los involucrados. B) Una vez atendido(s) el o los involucrados, se dejará constancia en Carabineros.</p>	Inspector Dirección
<p>3. Simultáneamente, se deberá informar al apoderado de la situación, citándolo inmediatamente y, en caso de agresión física, se entregará los datos de su traslado a un centro asistencial.</p>	Inspectoría Asistente de recepción
<p>4. La encargada de convivencia, deberá intentar generar un espacio de conversación con los involucrados (en forma separada) y garantizar protección y apoyo a la víctima. Si se identifican estudiantes de otros cursos que han participado de los hechos (espectadores activos o pasivos ante situaciones de violencia), igualmente el tema deberá ser abordado con ellos por inspectoría. Además, deberá recopilar información acerca de las causas del conflicto, daño causado, gravedad de la falta, etc.</p>	Inspectoría
<p>5. La encargada de convivencia informará todos los antecedentes recopilados a través de las entrevistas (alumno(s) y profesor involucrados) a Dirección, para calificar la gravedad de la falta y la sanción correspondiente.</p>	Inspectoría
<p>6. Habiendo evaluado la gravedad de la agresión: A) Si la situación ocurrió entre alumnos, se citará a ambos apoderados, por separado, para informarles la sanción. B) Si la situación ocurrió entre profesor y alumno, se citará al apoderado del alumno agredido, para informarle el resultado de la investigación o sanción y el profesor será entrevistado por Dirección para informarle la sanción respectiva.</p>	Dirección
<p>7. Se informará también en Consejo de Profesores la situación ocurrida, como instancia para proponer estrategias de información y de comunicación con los alumnos, así como estrategias formativas y pedagógicas que promuevan mejoras en convivencia escolar (detalladas en pag. N°52)</p>	Dirección
<p>8. El Profesor jefe realizará una instancia de reflexión con su curso en torno a temas relacionados con la violencia escolar (el respeto, la tolerancia, técnicas de resolución de conflictos, etc.)</p>	Profesor orientador
<p>9. Se realizará un seguimiento para detectar dificultades o mejoras en las relaciones interpersonales entre los involucrados.</p>	Profesor orientador

<p>Si la situación es:</p> <p>D. Apoderado – Personal Docente o Administrativo: Frente a una agresión verbal o física, la asistente de recepción, deberá inmediatamente buscar a un integrante del Equipo Directivo, para informar la situación, quien deberá acudir al lugar del suceso, y solicitar la calma de ambas partes conteniendo la situación.</p> <p>E. Personal Docente o Administrativo – Apoderado: Frente a una agresión verbal o física, la asistente de recepción, deberá inmediatamente buscar a un integrante del Equipo Directivo, para informar la situación, quien deberá acudir al lugar del suceso, y solicitar la calma de ambas partes conteniendo la situación.</p>	<p>Asistente de recepción Equipo directivo</p>
<p>1. Para ambos casos se solicitará al apoderado retirarse del establecimiento, indicándole que Dirección lo citará para aclarar lo sucedido, y paralelamente, al personal, ingresar a la oficina de Dirección para relatar los hechos.</p>	<p>Equipo directivo</p>
<p>2. Si en la riña hubo contacto físico entre los involucrados, se deberá constatar lesiones en un centro asistencial más cercano. El representante de convivencia escolar será quien se haga cargo de acompañarlo(s) y, en su ausencia, será algún directivo quien realice esa función. Si no existió contacto físico, se deberá intentar generar un espacio de conversación con los involucrados (en forma separada) y garantizar protección y apoyo a la víctima. B) Una vez atendido(s) el o los involucrados, se dejará constancia en Carabineros.</p>	<p>Dirección</p>
<p>3. En forma paralela, se redactará un oficio con lo ocurrido, recopilando información acerca de las causas del conflicto, daño causado, gravedad de la falta, etc. y se calificará la gravedad de la falta y si se amerita una medida reparatoria y cuál.</p>	<p>Dirección</p>
<p>4. Habiendo evaluado la gravedad de la agresión: A) Si la situación es desde un apoderado, se citará a este para solicitarle el retiro de la comunidad educativa en forma indefinida y el cambio de apoderado correspondiente. B) Si la situación es desde un integrante del personal, se citará a este y se procederá a aplicar las medidas referidas en el reglamento interno.</p>	<p>Dirección</p>

PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS CUMPLEN CON LA OBLIGACION DE DENUNCIAR DE MANERA FORMAL EN LOS TRIBUNALES DE FAMILIA DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE.

En cuanto se tome conocimiento de hechos que podrían ser constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, se deberá realizar una denuncia ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho, en los términos del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

Esta denuncia será realizada por la directora o encargada de convivencia, sin embargo, en atención a la gravedad de los hechos, estos podrán delegar dicha facultad para dar celeridad al proceso y resguardar los derechos de los involucrados.

Para esto, es importante que quienes tengan conocimiento de este tipo de hechos, denuncien ante las autoridades del establecimiento educacional, para materializar la denuncia a su vez, ante las autoridades correspondientes.

En caso de ser posible tramitar en forma presencial y/o remota ya sea a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, de lo contrario, la denuncia se realizará de forma presencial.

Archivar documentación en expediente del caso a la espera de término de la investigación, realización de informe y resolución

DEBER DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE PONER EN CONOCIMIENTO O DENUNCIAR DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACION DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE

OBLIGACION DE DENUNCIA

Sin perjuicio de lo prescrito en el párrafo precedente, de existir una posible vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, se realizará la denuncia respectiva ante los Tribunales de Familia, para velar por el resguardo oportuno de sus derechos, en el mismo plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento, por las mismas autoridades del establecimiento educacional ya individualizadas.

Entidades donde se puede aclarar dudas o generar denuncias:

- SENAME: línea 800-730-800
- Fiscalías locales: www.ministeriopublico.cl
- Unidades policiales y servicios de salud más cercanos al domicilio.
- Servicio Médico Legal
- Carabineros: fonos 147 Fono niños - 149 Fono familia
- Policía de Investigaciones: fono 134
- OPD: I. Municipalidad de Ñuñoa, fono: 233222920.
- FONO DROGAS: 1412, SENDA



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO IX: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Objetivo General:

Promover una sana convivencia escolar a través del RESPETO Y LA RESPONSABILIDAD.

Objetivo Especifico:

- Velar por un ambiente de bienestar y sana convivencia al interior del establecimiento, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Articular un conjunto de acciones formativas para promover los derechos y responsabilidades de nuestros estudiantes, docentes, padres y/o apoderados
- Promover la resolución y mediación de conflictos de nuestros estudiantes, docente y familia

Conformación del Equipo de Convivencia Escolar

Rector : Yasser Nazal Pino.
Jefe UTP Media : Patricio Cabrera
Jefa UTP Básica . Fabiola Villarroel
Encargada C.E Media -Básica : María Ana Concha

Propósito Acciones Recursos y/o responsables

Evaluación indicador Fecha

Difundir el Reglamento de Convivencia a toda la comunidad educativa

Velar por el cumplimiento del compromiso de asistencia al colegio adquirido en el momento de la matricula en padres , madres y /o apoderados

Mantener contacto permanente con profesores jefes y de asignaturas para detectar alumnos que necesiten apoyo relacionado con conducta u otros problemas.

Crear conciencia que la asistencia y puntualidad favorecen positivamente la enseñanza y el Aprendizaje

Crear el perfil del estudiante del Colegio Henry Fayol

Crear decálogo de estudiantes,

Elegir los encargados de convivencia escolar de distintos estamentos: estudiantes, docentes y apoderados

Mejorar el trato en lenguaje y modales en las relaciones interpersonales: entre estudiantes; profesores; estudiante; profesores y apoderados, entre otros

Acompañar formativamente a los estudiantes que presenten problema conductuales

METAS

- El 100% de los estudiantes conocen las normas que favorecen la Buena Convivencia Escolar
- Lograr que el 85% de los apoderados asistan a las respectivas citaciones
- Lograr la participación activa y comprometida de los padres y apoderados en el quehacer educativo Y formativos de sus hijo(as)
- Tener conocimiento de los alumnos con conflictos , para posterior derivación o sanción formativa
- Mejorar en un 90% la puntualidad de los alumnos
- Que mas de un 80 % de nuestros alumnos por cursos obtenga mas de un 85% de asistencia al Colegio
- Crear en los alumnos la identidad de su colegio
- Respetar las normas y que estas sean claras y congruente para toda la comunidad educativa
- Formar un equipo de Buena Convivencia Escolar y que esta sea integrada por alumnos, docentes no docentes padres y apoderados
- Disminuir los conflicto de salas , de patios etc y mejorar el clima de convivencia en todos los lugares
- del colegio
- Lograr en los alumnos que estos sean capaces de expresar sus molestias a través de un buen lenguaje Y modo apropiado
- Que los alumnos disruptivos se transformen en alumnos colaborativos en el proceso educativo cotidiano

ACCIONES

- Dar a conocer el Reglamento de Convivencia Escolar a Alumnos en los consejos de curso, Profesores de asignaturas, Padres y Apoderados en reuniones de apoderados
- Validar en Reglamento C.E revisado y firmado por los profesores
- Trabajar continuamente el Reglamento de C.E en los consejos de curso
- Elaborar afiches y colocarlos en los pasillos y salas del colegio
- Contactos con los padres y apoderados a través de distintas vías de validad de comunicación (libretas, correos electrónicos, teléfono etc)
- Realizar citaciones a los padres y /o apoderados tanto a tutorías como en reuniones de curso, con el propósito de mantener a los padres y apoderados informados de: inasistencias, calificaciones, situaciones conductuales etc
- Llamar a los padres y apoderados casos de ausentismo de sus hijo(as)
- Premiar a los cursos con mayor asistencia semanal o semestral
- Premiar a los alumnos sin atraso en forma semestral
- Aplicar sanciones formativas
- Realizar semanalmente los profesores tutorías con los alumnos
- Trabajo constante con todo el personal de colegio y los alumnos en los valores de Respeto y Responsabilidad

Clases de orientación

Frente a una situación conflictiva conversar con los alumnos inmediatamente ocurrida la situación y se les informara a los apoderados. Frente a una situación de convivencia de extrema gravedad se citaran la colegio los padres y se informara si así lo amerita a las instituciones indicadas

RECURSO Y RESPONSABLES

Pauta de trabajo escrito

Consejo de Profesores

Equipo de convivencia Escolar

Responsables de C.E

EVALUACION

Pauta de trabajo

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos y alumnas del colegio tiene los siguientes deberes

- Asistir a clases diariamente y con la puntualidad que establece el horario de clases
- Se presentara debidamente uniformado , como establece dicho reglamento
- Justificara oportunamente sus inasistencia tantos a clases como a evaluaciones
- Las inasistencia prolongadas deberán ser justificadas mediante certificados médicos
- El alumnos será responsable de ponerse al día con sus materias y evaluaciones de todas las asignaturas
- El alumnos deberá utilizar un vocabulario correcto
- Deberá cumplir con cada una de las normas establecidas en el Reglamento de

Convivencia

- El alumno y/o alumna deberá representar su inquietud, preocupación, problema etc. Siguiendo conducto regular (profesor jefe, académico jefe UTP y de convivencia Inspectoría)

- Los alumnos y/ o alumnas tiene el derecho a recibir por parte del colegio todas sus clases establecida
- Tendrán el derecho a ser escuchados siempre que se expresen con respeto
- Tendrán el derecho de solicitar entender la materia , siempre y cuando , su comportamiento dentro de la clase lo permita
- Los alumnos y / o alumnas deberán cumplir las sanciones que establezca el manual de Convivencia frente a faltas
- Deberán los alumnos y / o alumnas respetar a cada miembro de la comunidad educativa

Enmarcado en los principios del PEI (Proyecto Educativo Integral) todos los miembros de la comunidad Fayoliana, deben propiciar un ambiente de sana convivencia, en donde los conflictos propios de las relaciones interpersonales se resuelven a través del dialogo y no de la violencia en sus diferentes formas, Para la resolución de problemas que se especificaran , se trabajara en la utilización de algunas estrategias trabajadas por el Encargado de Convivencia Escolar, profesores jefes, profesores de asignatura y jefes de UTP

- 1.- Negociación : Dialogo entre las partes
- 2.- Arbitraje : Encontrar una solución formativa entre las partes
- 3.- Mediación : Restablecer las relaciones afectadas

FALTAS, SANCIONES Y APELACIONES DE LOS ALUMNOS Y APODERADOS

Se denomina:

- 1.- Faltas: a una conducta contraria a una normativa establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar
- 2.- Sanción: es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma del colegio
- 3.- Apelación: es el procedimiento de revisión que un apoderado y /o alumno solicita que se realice, cuando no esté conforme

Nota El alumno podrá apelar las sanciones leves y menos graves. El Apoderado podrá apelar a las sanciones graves y gravísimas

Procedimiento de Apelación.

- EL Apoderado tendrán un plazo de 5 días hábiles, para apelar la sanción, que considere que no corresponde, ésta debe presentarse en forma escrita a la Encargada de convivencia del Ciclo que corresponda. Esta convocará al Consejo de convivencia Escolar quien determinará si cambia o no la sanción. Se entregará al apoderado el resultado de su petición en un plazo no superior a 5 días hábiles
- Alumno Este tendrá un plazo de 2 días hábiles para presentar en forma oral su apelación a la encargada de convivencia de su ciclo. Esta en conjunto con su profesor jefe y la encargada de convivencia de su curso determinarán si amerita o no la sanción establecida, dando respuesta al alumno dentro de dos días hábiles

Las sanciones que se establecerán en este Manual de Convivencia Escolar se tipificarán en :

- **FALTA LEVE:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar
- **FALTA MENOS GRAVE:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad y que no se enmarcan en las normas establecidas en el presente reglamento.
- **FALTA GRAVE:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia escolar y son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción que se comete y el infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.
- **FALTA MUY GRAVE:** Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar y que son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción que se comete y el infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:

Artículo 51: Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (estudiantes, personal docente y paradocente, auxiliares, padres y/o apoderados y directivos), tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por: Inspectoría o Departamento Psicoeducativo o Encargado de Convivencia Escolar o Dirección del establecimiento

FALTAS

- REITERADAS FALTAS LEVES (5) PASA A FALTA MENOS GRAVES
- REITERADAS FALTAS MENOS GRAVES (4) PASA A FALTA GRAVE
- REITERADAS FALTAS GRAVES PASA A FALTA GRAVISIMAS

Dar a conocer el Reglamento de C. E. a:

- alumnos en consejo de curso
- Profesores de asignaturas
- Padres y/o apoderados en reunión de apoderados

Validación del Reglamento C.E. revisado y firmado por los profesores

Trabajo y comentarios grupales (trabajo consejo curso)

Elaboran afiches

Pauta de trabajo escrito

Consejo profesores

Equipo de convivencia Escolar

Responsable C.E.

Pauta de trabajo escrito

Consejo profesores

Equipo de convivencia Escolar

Responsable C.E.



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO X: PROTOCOLO COVID



Volver a la escuela tiene un nuevo significado y presenta nuevas preocupaciones para los padres durante la época de la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19). Al volver a abrirse, las escuelas deben equilibrar las necesidades educacionales, sociales y emocionales de sus alumnos junto con la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal en medio de la evolución de la pandemia de la COVID-19.

La decisión de cómo serán la escuela y el aprendizaje probablemente la tomarán a nivel local los consejos escolares y los funcionarios del gobierno. En general, las escuelas eligen opciones :

Opción tomada por el colegio

- **Ir a la escuela en persona.** Este modelo es similar a la escuela tradicional, con precauciones y procedimientos intensificados para la salud y la seguridad.

Las clases presenciales en los niños son de gran importancia para la formación de las habilidades cognitivas, físicas y sociales , crean oportunidades y manejan las desigualdades sociales, pues no sólo se basan en la instrucción, sino en la socialización y gestión de conflictos, ir al colegio , es una actividad esencialmente social y compartida, en la que surgen relaciones y juegan un papel importante los afectos, la autonomía intelectual, el desarrollo individual fuera del entorno familiar, reafirmar hábitos , valores entregados en sus casas

En este sentido, hay destacar que los padres y docentes son los encargados de dar una adecuada información y proteger a la población infantil "del estrés de noticias alarmistas". Así los retos de los profesionales de la educación en esta reincorporación a la presencialidad son, entre otros, formar en conductas higiénicas, vigilar el uso de las mascarillas, asegurar la correcta ventilación y limpieza de las aulas y controlar la distancia física entre los alumnos, todo ello evitando actitudes fóbicas y obsesivas entre los pequeños.

Vacúnate

La Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA, por sus siglas en inglés) ha autorizado el uso de emergencia de la vacuna contra la COVID-19 de Pfizer-BioNTech para niños de 12 a 15 años.

La vacuna contra la COVID-19 de Pfizer-BioNTech requiere dos inyecciones administradas con 21 días de diferencia. Si es necesario, la segunda dosis puede administrarse hasta seis semanas después de la primera dosis.

Las investigaciones han demostrado que la vacuna contra la COVID-19 de Pfizer-BioNTech tiene un 100 % de eficacia en la prevención del virus de la COVID-19 en niños de 12 a 15 años. Investigaciones anteriores han demostrado que la vacuna tiene un 95 % de eficacia en la prevención de la infección sintomática con el virus de la COVID-19 en personas mayores de 16 años.

Cuando esté completamente vacunado, tu hijo podrá volver a hacer muchas de las cosas que quizá no haya podido hacer debido a la pandemia.

Se considera que tu hijo está completamente vacunado dos semanas después de la segunda dosis de la vacuna contra la COVID-19 de Pfizer-BioNTech.

En los Estados Unidos, tu hijo tampoco tendrá que hacer cuarentena ni hacerse una prueba de COVID-19 después de una exposición conocida si no tiene síntomas, con algunas excepciones para entornos específicos.

Si tú o tu hijo no se han vacunado contra la COVID-19, hay muchos pasos que pueden seguir para evitar contagiarse con el virus de la COVID-19 y transmitirlo a otras personas. Estas incluyen:

Practiquen un distanciamiento seguro

El distanciamiento físico o social es la práctica de dejar suficiente espacio entre las personas para reducir el contagio de la enfermedad

Pero esto puede no ser práctico en algunas escuelas o con niños pequeños. La Academia Estadounidense de Pediatría (AAP) dice que seguir las normas estrictas de distanciamiento físico puede crear un conflicto con los estándares de aprendizaje académicos, sociales y emocionales ideales. Tampoco está claro con qué facilidad se transmite la COVID-19 entre los niños.

Las medidas para animar el distanciamiento físico cuando se aprende en la escuela en persona pueden incluir:

- Eliminar los armarios u organizarlos por grupos de estudiantes o grupos por edad.
- Crear tránsito de una vía en los corredores de la escuela.
- Estar al aire libre cuanto sea posible para instrucción, comidas y recreos.
- Crear espacio entre los escritorios y ponerlos todos mirando en la misma dirección.
- Usar barreras físicas, como escudos y tabiques de plexiglás para separar a los educadores y a los alumnos.
- Dividir a los estudiantes en grupos diferenciados o grupos por edad que estén juntos durante la jornada escolar, y reducir la interacción entre los diferentes grupos.

Usa una mascarilla

Los CDC y la OMS recomiendan el uso de la mascarilla en espacios públicos cerrados y al aire libre donde haya un riesgo elevado de contagiarse de COVID-19, como en un evento multitudinario, y las escuelas no son la excepción. Este consejo se basa en los datos que indican que las personas con COVID-19 pueden transmitir el virus antes de darse cuenta de que lo tienen.

Si la escuela de tu hijo exige o alienta el uso de la mascarilla de tela, considera estos consejos:

- Ponerse mascarillas de tela debe ser una prioridad, especialmente cuando es difícil mantener distancia física, como en el autobús, en el lugar donde dejan a los niños o los recogen con el automóvil, y cuando entran al edificio.
- Ten varias mascarillas de tela para que use tu hijo. Todos los días, dale a tu hijo una mascarilla limpia y una de repuesto, y una bolsita limpia y que pueda cerrarse para que ponga la mascarilla cuando no la esté usando, como por ejemplo durante el almuerzo.
- Etiqueta claramente la mascarilla de tu hijo para que no se confunda con las de otros niños.
- Practica con tu hijo la manera correcta de ponerse y sacarse la mascarilla de tela, evitando tocar las partes de tela.
- Recuérdale a tu hijo que debe limpiarse las manos antes y después de tocar la mascarilla.
- Indícale que nunca debe compartir ni cambiar sus mascarillas con otros niños.
- Habla con tu hijo acerca de la importancia de ponerse una mascarilla y da el ejemplo usándola en familia.
- Habla con tu hijo sobre por qué algunas personas no pueden usar mascarillas, como razones de salud.

Mantén las manos limpias

Lávate las manos en casa con tu hijo y explícale por qué es importante lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente antes y después de comer, de estornudar o toser, o de ajustar la mascarilla. Para evitar que lo haga

con prisa, sugiérele que se lave las manos durante el tiempo que se tarda en cantar el "Feliz cumpleaños" dos veces. Cuando no sea posible lavarse las manos, dile que use un desinfectante para manos a base de alcohol que contenga por lo menos 60 por ciento de alcohol. También, explícale que debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Las escuelas deben tener rutinas que animan el lavado de manos frecuente y seguir buenas prácticas de higiene para las manos, como pedirles a los niños que se cubran la boca y la nariz con el codo o con pañuelos desechables cuando tosan o estornuden, y que luego se laven las manos.

Si tu hijo asiste a la escuela en persona, crea rutinas para antes y después de la escuela que fomenten costumbres saludables, como darle una mascarilla y desinfectante para manos de repuesto en la mañana, y que se lave las manos tan pronto como vuelva a casa.

Limpia y desinfecta

Limpiar y desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia puede ayudar a reducir el riesgo de enfermarse, sin importar si tu hijo aprende en casa o en la escuela. Esta limpieza incluye objetos que se tocan con frecuencia, como pestillos de puertas, grifos, teclados, tabletas y teléfonos.

Si estás enfermo, quédate en casa.

Debes controlar a tu hijo diariamente para ver si presenta signos de la COVID-19. Estas incluyen:

- Fiebre
- Congestión nasal o goteo de la nariz
- Tos
- Dolor de garganta
- Falta de aire
- Fatiga
- Dolor de cabeza
- Dolores musculares
- Náuseas o vómitos
- Diarrea
- Falta de apetito
- Pérdida reciente del sentido del gusto o del olfato
- Dolor abdominal
- Conjuntivitis

Algunas escuelas quizás recomienden tomar la temperatura diariamente como parte de los exámenes de detección de síntomas de la COVID-19. Pero como muchos de estos síntomas son similares a los de otras afecciones, como el resfriado común, las alergias y la gripe o influenza, la eficacia de este método de detección puede ser limitada.

Para limitar el contagio con la COVID-19 así como otros microbios, los niños deben quedarse en casa y no ir a la escuela ni participar en otras actividades si tienen algún signo de enfermedad o fiebre. Comunícate con el médico si tienes preguntas.

No dejes de recibir ninguna vacuna

Asegúrate de que tu hijo esté al día con todas las vacunas que se recomiendan, más allá de si las clases se dan en la escuela o en casa. Todos los niños en edad escolar deben recibir una vacuna contra la gripe (influenza) cada temporada. Recibir la vacuna contra la influenza (gripe) es especialmente importante esta temporada, porque la gripe y la COVID-19 tienen signos y síntomas comunes similares. Aunque la vacuna contra la gripe no proteja contra la COVID-19, puede reducir el riesgo de la gripe y sus complicaciones. Es otra capa de defensa que ayuda a evitar perder días de clase.

Qué hacer si tu hijo se expone a la COVID-19

Si tu hijo va a asistir a la escuela en persona, toma medidas para estar preparado para una posible exposición a la COVID-19 y a las situaciones cambiantes.

- Crea un plan para proteger a la familia y a aquellos miembros del grupo familiar que tengan riesgo de contraer una enfermedad más grave, como los que tienen un sistema inmunitario comprometido o afecciones crónicas.
- Asegúrate de que la información que tiene la escuela sobre contactos de emergencias y de quiénes llevan al niño a la escuela y lo recogen, esté actualizada. Si la lista incluye a alguien que tenga riesgo de enfermarse, considera la posibilidad de agregar un contacto alternativo.
- Pregunta cómo se comunicará la escuela con las familias si hay un caso positivo o una exposición a alguien con la COVID-19, y cuál es el plan para mantener la privacidad de los estudiantes.
- Planifica con anticipación para los períodos de cuarentena o de cierre de la escuela. Es posible que las escuelas cierren si aumenta la transmisión de la COVID-19 en la comunidad o si varios niños o miembros del personal tienen resultados positivos en las pruebas. Tu hijo también tendrá que quedarse en casa si se expone a alguien cercano que tiene la COVID-19.

• Tomar estas medidas puede ayudarte a estar tranquilo de que tu hijo esté lo más seguro posible durante la pandemia de la COVID-19. Para obtener más información sobre las medidas que las escuelas locales estén tomando para reducir el riesgo de la enfermedad, ponte en contacto con tu distrito escolar local o la agencia local de salud.



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XI: PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLAR



- Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 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 establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.
- El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el establecimiento educacional en aquellos casos en que se produzca un accidente o una enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar

popopiopuopuipuil.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

Pasos para la atención de un accidente escolar

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta informar de la situación a Inspectoría.	Docente, o funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. Definido ello informará de la situación a inspectoría y se dará traslado a Sala de Primera Atención.	Docente, o funcionario que se haya hecho cargo.
Paso 3	El Inspector dará aviso al padre y/o apoderado de la situación y solicitará su opinión en cuanto a la forma de actuar.	Inspectoría
Paso 4	Inspectoría completará el formulario de accidente escolar, en aquellos casos que el apoderado lo solicite.	Inspectoría

<u>Paso 5</u>	✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Padre o Apoderado
	✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar. En estos casos, ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el colegio procederá a trasladar al estudiantes al centro asistencial que corresponda. Frente a esta situación el inspector llamara a la ambulancia del servicio de urgencia mas cercano	Dirección Inspector.



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XII: PROTOCOLO DE PARTICIPACION DE LOS PADRES Y/O APODERADOS EN LA FORMACION DE SUS HIJOS



- La educación es un proceso que acompaña toda la vida, es "un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas" Por su creciente complejidad, la educación así entendida no puede ser solo responsabilidad del colegio, también es responsabilidad de las familias, desarrollándose entonces en un escenario ampliado
- Según la *Declaración Universal de los Derechos Humanos* (1948) la familia es el núcleo fundamental de la sociedad. También es la primera fuente de socialización en lo que refiere a normas, valores, autocontrol, responsabilidad, desarrollo social, equilibrio emocional y autonomía, y su entorno
- A diferencia de lo que comúnmente pudiera pensarse, los beneficios de la participación de las familias en las escuelas no son solo para los estudiantes, sino que también para las familias y las escuelas. En lo concreto, los beneficios de la alianza familia y escuela se pueden
- **1.-Estudiantes:** incremento de la motivación, logros y éxitos en la escuela. Los estudios realizados en diversos ambientes familiares señalan que los niños tienen

ventajas cuando sus padres apoyan y se involucran en la educación de sus hijos a través de las actividades de la escuela (Epstein, 1992). Estas ventajas se resumen en logros académicos, asistencia, adaptabilidad social y conducta en aula (Romagnoli y Gallardo, 2008).

- 2.- **Familias:** los padres aumentan el conocimiento acerca del desarrollo del niño, aumentan sus habilidades parentales y la calidad de sus interacciones.
- 3.- **Escuelas:** la participación de los padres ayuda a los administradores de escuela y profesores a conducir un programa de escuela más efectiva, que conduzca a estudiantes más exitosos. Contribuiría a una enseñanza más efectiva y a un mejor clima de trabajo.

DE LOS PADRES CON EL COLEGIO

- 1.- Participación y asistencia en reunión de apoderados (+70%)
- 2.- Asistencia a tutoría agendadas por el profesor jefe (+70%)
- 3.- Asistir a citaciones que sean requeridas
- 4.- Justificar Inasistencia y atrasos de sus hijos
- 5.- Apoyar y velar por el cumplimiento de los deberes escolares de sus hijos
- 6.- Aceptar y cumplir las normas y exigencia del colegio, manteniendo una actitud positiva hacia el establecimiento, dentro y fuera de el
- 7.- Participar activamente en todas las actividades curriculares y extracurriculares que el calendario escolar determine
- 8.- Respetar el conducto regular para cualquier problema que competa a su hijo(a)
- 9.- Respetar las sanciones que el colegio aplique frente a una falta
- 10.- Enviar a su hijo(a) diaria y puntualmente a clases, con su uniforme correcto
- 11.- Responder por los deterioros causados por su hijo(a) en el colegio
- 12- Revisar constantementr los correos enviados por el colegio
- 13- Revisar el libro digital , para conocer los avances de su hijo(a), notas, asistencia etc



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XIII: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS Y PATERNIDAD



ACCIONES :

- Estudiante/Familiar/Profesor/Otro toma conocimiento de embarazo. Informa situación a Encargada de Convivencia Escolar a la brevedad, de manera confidencial y discreta.
- Encargada de Convivencia Escolar se entrevista de manera privada con el/la estudiante para indagar brevemente en su situación familiar, emocional y de salud, detectando potenciales necesidades y ofreciendo apoyo por parte del establecimiento ante su situación. Procurará contener y acoger al estudiante, manteniendo una actitud de escucha activa y carente de juicio.
- La Encargada de convivencia junto al Rector citaran al o los apoderados de la alumna embarazada o alumno padres, a quienes se les informa la situación, dejando claro que el colegio entregara , toda la ayuda académica , emocional y se aplicaran los protocolos necesarios para que el o la alumna termine su año escolar

Estarán a cargo y cumpliendo el protocolo de acción y de acuerdo a su cargo

Rectoría
Profesor Jefe

Jefe UTP

- Encargada de Convivencia Escolar y Dirección se entrevistarán en dupla con la familia del estudiante. El objetivo es ofrecer el apoyo necesario – según la situación detectada en las entrevistas anteriores, indagar en posibles dificultades en torno al embarazo que puedan requerir medidas por parte del establecimiento, e informar respecto de los derechos y deberes del estudiante, la familia y el establecimiento acorde a Protocolo.
- En caso que la familia no esté al tanto del embarazo, se acordará una fecha probable para llevar a cabo la entrevista y se brindará apoyo y preparación al estudiante.
- Profesor Jefe tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas en caso de requerirlo

PROTOCOLO DE ACCION COMO COLEGIO

- Con el objetivo de respetar y fortalecer la familia y los procesos de parentalidad, el presente Protocolo contempla **tanto a estudiantes mujeres embarazadas o con hijos menores, como a estudiantes hombres que vayan a ser/hayan sido recientemente padres**, se establece el siguiente protocolo:

A) FUNCIONES DE APOYO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

- 1. Entregar calendario alternativo cuando sea necesario por situaciones derivadas del embarazo, parto y post parto y control del bebé.
- 2. Acreditado a través de certificado médico, se reprogramarán las evaluaciones, en aquellos casos que corresponda.
- 3. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de los aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en el Programa de Estudio.
- 4. Otorgará todas las facilidades académicas que se encuentren en la legislación vigente y en las normativas internas de nuestro establecimiento.
- 5. Se dará la orientación necesaria para que accedan a los beneficios que otorga la legislación vigente y de modo especial la que entrega el Ministerio de Educación y sus Organismos.
- 6. Promover e informar en nuestros estudiantes, tanto mujeres como hombres, la importancia y relevancia del rol de madre/padre desde el inicio de la etapa de embarazo
-

DERECHOS Y DEBERES DE LA ALUMNA/EMBARAZADA/MADRE Y EL PADRE.

DERECHOS

- 1. La estudiante embarazada/el estudiante en vías a ser padre **tendrá los mismos derechos y obligaciones, no pudiendo ser discriminado, con la excepción**, en la flexibilidad y atención especial que se le brindará por parte del

establecimiento en materias vinculadas al embarazo y parto y post parto. Ello implica que participará de las mismas instancias asociadas al establecimiento (clases, trabajos, salidas a terreno, paseos, etc.), excepto si hubiese alguna contraindicación médica debidamente certificada.

- 2. Recibir educación es un derecho universal de todo niño y joven. Por tanto, el **establecimiento y la familia velarán por su cumplimiento**, adaptando los procesos de aprendizaje, evaluación y promoción en los casos según corresponda acorde a la normativa vigente.

3. El Establecimiento entregará facilidades para la asistencia de la estudiante a todo tipo de control prenatal, posnatal o del recién nacido, como también durante el periodo de lactancia.

En el caso del estudiante, se otorgará flexibilidad para que cumpla debidamente con su rol de padre, incentivando su asistencia a los controles.

- 4.- Las estudiantes deberán participar de la asignatura de Educación Física, realizando trabajos de investigación.
- 5.- Ningún estudiante del colegio será discriminado por condición de salud, cultural, socioeconómica u otros. En caso que un(a) estudiante se sienta discriminado(a) por su maternidad o paternidad por cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá informar la situación a Encargada de Convivencia.
- 7. La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello.
- 8. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- 9. La estudiante podrá hacer uso de su hora de amamantamiento, cuando ella lo requiera, previa autorización de inspección general, quien informará al consejo de profesores los horarios de salida o de entrada en cada uno de los casos requeridos.
- 10. Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá concurrir a Sala de Primera Atención, ya sea a amamantar o extraerse leche.
- 11. La o el estudiante podrá ausentarse del establecimiento cuando su hijo presente alguna enfermedad, debidamente acreditada a través certificado médico emitido por un pediatra u otro especialista. En aquellos casos que se trate de un accidente, no se requerirá la justificación médica previa.

DEBERES

- 1. Para efectuar cualquier modificación en torno al proceso de aprendizaje-enseñanza de la o el estudiante, debe contarse con **evaluaciones e informes certificados** de especialistas solicitando dichas medidas, o bien deben llevarse a cabo de mutuo acuerdo entre la familia y el establecimiento.
- 2. En caso que la o el estudiante presentase cualquier dificultad de salud física o mental – asociada o no con el embarazo – esta debe ser notificada al establecimiento, indicando mediante certificados e informes médicos las **implicancias de ésta y las medidas a tomar** en caso de emergencia por parte del personal escolar.

- 3. Si bien el estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, **deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar**. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionado según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XIX: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL



INTRODUCCION

- Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.
- Atendiendo a la Normativa emanada de Mineduc y de la Superintendencia de Educación, hemos construido el siguiente protocolo de acción , para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes

II.- Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

- Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- Tomar en serio la sospecha.

- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño.
- Buscar la intervención mínima necesaria evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que este verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato.

PROTOCOLO DEL COLEGIO PARA PREVENIR EL ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIO

Selección del Personal:

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

Informar al personal que:

Ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación

B) PROCEDIMIENTOS INTERNOS:

En baños

- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos.
- Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

- En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono o cualquier medio escrito o para que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios del establecimiento.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

Con los estudiantes:

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los niños, que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas con alumnas/os deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- En los períodos de cada recreo las inspectoras están a cargo
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un o una estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del colegio , no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR EL PROBLEMA:

Frente a una sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al colegio:

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar al Encargado de Convivencia Escolar, de manera inmediata.
- El Encargado de Convivencia Escolar, recabará información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda.
- En caso de que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
- Se clarifican las sospechas con la información recabada:

Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato:

- - Se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde.

En caso de contar con sospecha fundada se realizará lo siguiente:

- Se cita adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla

Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:

- Dirección del colegio deberá hacer la denuncia a: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones

Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato por un funcionario del colegio y que los hechos configuran un posible delito:

- Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- Dirección del colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se retira inmediatamente al funcionario de sus funciones.
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El Director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de los involucrados.

SI EL CASO DE ABUSO SE SOSPECHA QUE OCURRE AL INTERIOR DEL GRUPO FAMILIAR SE PROCEDE A LA DENUNCIA INMEDIATA.

Lugares de Denuncia: El establecimiento Educacional realizará la denuncia en los siguientes lugares, dependiendo de los hechos concretos que se verifiquen, en directa relación a la calidad de delito que estos tengan:

- **FISCALÍA ZONA ORIENTE ÑUÑO A**

Avda Irarrazabal 4957 Ñuñoa

- **18 COMISARIA DE LA REINA**

Licenciado de las Peña 5147 Fono 229222660

- **BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL (PDI)**

José Domingo Cañas 2015- Campo de Deporte 565 Fono 222390283

- **BRIGADA DE DELITOS SEXUALES (BRISEXME).**

General Borgoño 1204, 3º piso, Independencia. Fono: 2565 74 25

- **OPD, Comuna de Ñuñoa**

Los Tres Antonio 1650 Ñuñoa Fono 232407921

Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:

- - Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

Seguimiento:

- Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.
- **En aquellos casos que efectivamente sean denunciados, se realizará seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.**



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XX: PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS Y PERSONAS CON AUTORIDAD



PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente manera:

1.- La Comunicación de la situación de acoso o maltrato:

La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma verbal o escrita al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento,

quien atenderá a quien(es) realicen la denuncia, en una entrevista privada, que tendrá por objetivo:

- Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
- Registrar la información entregada.
- Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
- Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
- Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida
- Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, además se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento.
- En el caso que el involucrado sea el encargado de convivencia escolar, el afectado se podrá concurrir ante el Director del establecimiento, quien deberá seguir el mismo conducto del encargado de convivencia escolar.
- El encargado de convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación.
- Podrán informar, el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

2.- Etapa de Investigación:

La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo de 5 días hábiles prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos del caso así lo ameriten y permitir al encargado de convivencia conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estiman justas y adecuadas de aplicar de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, sí los hechos así lo ameritan. En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

Se informará verbalmente y por escrito en el libro de clases de las entrevistas y sobre las medidas resueltas. Asimismo, se realizará un seguimiento a los acuerdos definidos. Se guardarán todos los antecedentes recopilados.



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XXI: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ABUSO DE ALCOHOL Y/O DROGAS



PROTOCOLO ABUSO ALCOHOL Y DROGAS

Los estudiantes cuidarán, en todo momento, su salud, evitando el uso o distribución de cualquier sustancia nociva para ellos.

- 1. Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, en los horarios establecidos como jornada de clases, él o los testigos, deberán informar a Inspectoría General de la situación o a alguien del establecimiento que le merezca más cercanía y confidencialidad para tratar esta situación.
- 2. Dicha información debe ser entregada, a la brevedad a las Encargadas de e Convivencia Escolar quien iniciará la investigación correspondiente.
- 3. Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios.
- 4.-Se citará a los apoderados involucrados e informará de lo acaecido, dándoles a conocer la situación acontecida y se le solicitara al apoderado, que por ese día debe ser retirado el alumno(a)del colegio

- 5.-. Se iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento y Manual de Convivencia Escolar de Estudiantes del Colegio
- 6.-. Se procederá a dejar constancia de la situación acaecida en la hoja de vida del estudiante del Libro de Clases virtual correspondiente.
- 7.-. En el evento que existan los antecedentes necesarios se procederá a efectuar la denuncia ante la Fiscalía



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XXII: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA GARANTIZAR DERECHOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS

PROTOCOLO DE ACCIÓN
FRENTE A GARANTIZAR EL
DERECHO DEL ALUMNO O
ALUMNA TRANS

- De acuerdo a los Informes Anuales de Derechos Humanos de la Diversidad Sexual y de Género elaborados por el Movilh, desde el 2002 a la fecha se han denunciado 100 casos de homofobia y transfobia en el sistema escolar que han afectado a unos 302 estudiantes y unos 100 docentes.

L



QUE DICE LA SUPERINTENDENCIA

Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación, los colegios deben «asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes tanto en el acceso como en la trayectoria educativa», lo cual "significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral».

Orientación para la inclusión LGBTI en el sistema educativo, aborda concepto sobre orientación sexual, identidad de género y derechos humanos y recomienda estrategia para tratar el tema en el aula, de similar manera como lo hizo otro texto lanzado por el MINEDUC, que se "Discriminación en el contexto, orientaciones para promover una escuela inclusiva"

Además y de acuerdo al primer estudio sobre discriminación a la persona LGBTI en las aulas elaborado por el Movilh, más del 90% de los docentes y estudiantes reconoce

que poco y nada sobre la diversidad sexual y de género y que el tema se aborda aún escasamente en la mayoría de lo colegio

En cuanto al procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa, el MINEDUC establece que el padre, la madre, tutor legal o apoderados, así como los estudiantes mayores de 18 años, «podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento a su identidad de género y medidas de apoyo educacionales pertinentes a la etapa por la cual transitan», niños, niñas y jóvenes.

Para garantizar la identidad de género, su apoderado podrá solicitar entrevistas con el director, rector o máxima autoridad del establecimiento, quien deberá concretar un encuentro en un plazo no mayor a 5 días. De tal reunión quedará un acta y en todo momento se deberá velar «por la privacidad del niño, niña y/o estudiantes» y respetar su decisión cuando y a quien compartir su identidad de género.

MEDIDAS BASICAS DE APOYO PARA ALUMNOS O ALUMNAS TRANS

- **1.- Apoyo al niño, niña, y a su familia**

El colegio deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor Jefe y Encargada de Convivencia , con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad

2.- Orientación a la comunidad educativa

Se deberán promover espacios de reflexión , orientación, capacitación, etc, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans

3.- Uso del nombre social

Los niños y niñas y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley n° 17.344 que regula esta materia

sin embargo como forma de velar por el respeto de su identidad de género , los directivos del colegio deberán instruir a todos los funcionarios y funcionarias para que se use el nombre social del niño o niña y estudiante trans. Esto deberá ser solicitado por el padre , apoderados (a) o tutor a Dirección del colegio

Todo lo anterior procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña y estudiante trans

4.- Uso del nombre legal en documentos

El nombre legal del niño, niña y estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales, como informe de notas , certificados de alumnos Licencias de media o básica etc

Sin perjuicio se podrá agregar el nombre social en el libro de clases en las asignaturas para facilitar la integración, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia

A los niños. Niñas y estudiantes trans

4.- Presentación personal

El niño , niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme , ropa deportiva y / o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género , independiente de la situación legal en que se encuentre

5.- Utilización de servicios higiénicos

Se deberá dar las facilidades a las niñas , niños y estudiante trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que este viviendo

La adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XXIII: PROTOCOLO DE USO DEL UNIFORME ESCOLAR



PROTOCOLO USO
DEL
UNIFORME

PROTOCOLO DEL USO DEL UNIFORME

De conformidad a la normativa vigente, el colegio acuerda que el uso del uniforme es obligatorio, este deberá estar estipulado en el Reglamento Interno del Colegio, como las normas de su uso

NORMAS DEL USO DEL UNIFORME

- 1.- Este se podrá adquirir en dos locales comerciales
- 2.- no se establece una marca en la confección de este
- 3.- En el Reglamento Interno se establece de que se compone el uniforme del Colegio
tanto el de uso diario como el de Ed, Física
- 4.- El Rector del colegio podrá previa petición del apoderado y por razones excepcionales

y debidamente justificada, podrá eximir a los alumnos(as) por un determinado tiempo

el uso parcial de este



- 5.- El alumno podrá ingresar al colegio usando temporalmente una prenda que no corresponda al uniforme previa comunicación del apoderado
- 6.- Los alumnos podrán usar el Buzo del Colegio durante el periodo de invierno
- 7.- El uso del uniforme en alumnas embarazada queda a criterio de la alumna y el apoderado, manteniendo una presentación acorde de un colegio
- 8.- En los alumnos trans , se respetará su identidad frente al uso del uniforme



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XXIV: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS POSITIVAS

- PROTOCOLO FRENTE A
- CONDUCTAS POSITIVAS



El Colegio, basará su formación en dos grandes ejes RESPONSABILIDAD Y RESPECTO. Si bien existe un manual de convivencia escolar donde se establecen las sanciones sobre las diferentes faltas y acciones cometidas por los alumnos, también hemos querido realizar un protocolo de acción frente a las acciones positivas como : la honradez. el compañerismo, solidaridad, el respeto, lealtad etc

- 1.- Fomentar en los Profesores el registro en la hoja de vida del estudiante cualquier conducta positiva de éste
- 2.- Promover en cada integrante de la Comunidad Educativa, los aspectos positivos que observen en cualquier alumno y en cualquier lugar
- 3.- Dar a conocer las conductas positivas a las Encargadas de Convivencia
- 4.- Destacar en forma oral conductas positivas de los alumnos en los actos de Reencuentro y en el diario vivir
- 5.-Premiar con pequeños estímulos las conductas positivas por parte de los Profesores en el aula

6.- Premiar semestralmente al alumno o alumna, que se destaque por su comportamiento

7.- Felicitar y / o premiar al curso que tenga menos anotaciones negativas

8.- Premiar por curso en forma semestral a los alumnos que ameriten según consejo de profesores y Encargadas de Convivencia escolar un reconocimiento por sus conductas positivas



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XXV: PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR



- Con la finalidad de reforzar las condiciones de seguridad, el Colegio deberá tener
Plan Integral de Seguridad Escolar que tendrá como objetivo una metodología de trabajo frente a aspectos preventivos y de respuesta que el colegio necesitará
frente a una emergencia
El Colegio contará con un PISE , frente a emergencia como:
Incendio
Sismo
Terremotos
Cortes de luz, agua,
Etc
- Este Pise deberá contar con estrategias de comunicación oportuna
- Deberá contar con redes de apoyo
- Establecer roles de difusión, evacuación etc



COLEGIO HENRI FAYOL
MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
227896351
colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XXVI: PROTOCOLO DE SALIDAS EXTRAPROGRAMÁTICAS



PROTOCOLO DE SALIDAS EXTRAPEDAGOGICAS

- 1.- Se hace presente que la Gira de Estudio no es parte de las actividades extraprogramáticas de nuestro colegio
- 2.- Se considerarán salidas extraprogramáticas aquellas que están establecidas en la planificación tanto del colegio como las planificadas en los sectores y subsectores pedagógicos
- 3.- Se enviara al MINEDUC con 15 días de anticipación la solicitud de autorización de salida indicando : lugar , número de alumnos, hora números de profesores
- 4.- EL Bus que se contrate debe contar con la documentación requerida por el Ministerio de Transporte
- 5.- Autorización firmada de padres y/ o apoderados



-
- COLEGIO HENRI FAYOL
- MANUEL DE SALAS 487 ÑUÑO A
- 227896351
- colegiohenrifayol@gmail.com

ANEXO XXVII: LEY AULA SEGURA



LEY 21128 AULA SEGURA

- **Tipo Norma :Ley 21128 Fecha Publicación :27-12-2018 Fecha Promulgación :19-12-2018 Organismo :MINISTERIO DE EDUCACIÓN Título :AULA SEGURA Tipo Versión :Única De : 27-12-2018 Inicio Vigencia :27-12-2018**
- Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores , padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, 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
- El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda
- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar
- En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula

Incorporase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo , e siguiente párrafo decimoctavo , nuevo : El Ministerio de Educación , a través de la Secretaria Regional Ministerial, respectiva, velará por la reubicación del o la estudiante sancionada

