

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

**REGLAMENTO INTERNO y  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**NORMATIVO VIGENTE AÑO**

**2026**

# NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## TITULO PRIMERO

### 1.- FUNDAMENTACIÓN

#### Art. 1.- Fundamentos:

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

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

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

- El colegio publicará su Reglamento y PEI en nuestra página web [www.hfcamilohenriquez.cl](http://www.hfcamilohenriquez.cl) y en Comunidad escolar.
- El Reglamento estará disponible en la página web. El apoderado debe tomar conocimiento de este y firmar compromiso de cumplimiento antes de matricular a su hijo o hija.
- El Reglamento se encontrará disponible en cada sede, para hacer uso de él, cuando la situación lo amerite.
- El colegio mantendrá registro de la colilla firmada por parte de apoderado.

4.- El presente Reglamento, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo de personas que se encuentran relacionadas al Colegio, pues todas aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

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

6.- Los valores y principios que entrega la familia y que refuerza nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía. Por lo tanto, estudiantes, alumnas y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente: 1. Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático (LGE, art. 2,9,10). 2. Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad. 3. Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes o responsabilidades.

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

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

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

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **2. MARCO LEGAL QUE RIGE NUESTRO REGLAMENTO**

#### **Art. 2.- Del marco legal:**

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

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

- a. Constitución Política de la República de Chile.
- b. Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
3. Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
- c. Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 2003 y sus modificaciones.
- d. Ley J.E.C.D. N°19.979 y Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- e. Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- f. Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- g. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- h. Convención sobre los Derechos de los Niños.
- i. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- j. Modificaciones en la ley N° 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- k. Ley N° 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento N° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
- l. Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”. 14. Decreto N° 506/2016.
- m. Rex N° 0482 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos.
- n. Decreto 67°/2018 que regula el reglamento de Promoción y Evaluación de 1° básico a 4° medio.

## **TITULO TERCERO**

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

#### **Art. 3.- Propósito de nuestro Reglamento Interno:**

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

5. En el marco de la LGE, **todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.** Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6). En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
- a. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - b. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - c. A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan continuar sus estudios de manera normal y finalizar su año escolar de la mejor forma posible.
  - d. Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas madres y alumnos padres recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

## **TITULO CUARTO**

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

#### **Art. 4.- Conceptos**

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

#### **Art. 5.- Los Valores y habilidades sociales establecidas en nuestro PEI:**

**RESPETO:** Respetarse a sí mismo, atento y tener deferencia por los demás, tanto a la persona como al trabajo que realiza, considerando las diferencias propias de cada persona y aceptándola tal cual es.

**RESPONSABILIDAD:** Como respuesta ante las exigencias de la vida. En el actuar con madurez para mejorar lo que se ha hecho en forma deficiente, sin culpar a factores externos a su persona.

**COMPROMISO:** Con las actividades lectivas y extraprogramáticas. Representación del colegio en actividades internas y externas. Colaboración e iniciativa para cooperar en diferentes circunstancias

**ASERTIVIDAD:** Es la capacidad para poder expresarse socialmente de forma adecuada, Saber comunicar de manera honesta y adecuada y saber escuchar.

**EMPATÍA:** Capacidad psicológica o cognitiva de sentir o percibir lo que otra persona siente si estuviera en la misma situación, valor imprescindible para comprender y ayudar al otro.

#### **TÍTULO QUINTO:**

### **5.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO**

#### **Art. 6.- Regulaciones sobre el funcionamiento:**

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

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

3.- La asistencia de estudiantes al establecimiento se rige por la Jornada escolar completa (JEC) que se determina en base a nuestro Programa Pedagógico, el que comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio.

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

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

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

#### **A) Funcionamiento de la Sede Lautaro:**

El local cuenta con 4 Salas de clases, 2 salas que cumplen la función de casino, cuentan con una sala de recepción donde se encuentra la inspectoría del Local. Una sala alberga el trabajo del Equipo Directivo. Una sala de Profesores, una sala de enfermería, una sala que es destinada a la atención de Apoderados y contención emocional, un comedor y una biblioteca.

- ❖ El local tiene la distribución de 4 salas de clases que atienden a los cursos de 1º a 4º Básico.
- ❖ Este local se abre a las 07,15 hrs. por parte del administrador del local y es el horario que pueden comenzar a llegar los estudiantes.

- ❖ Los estudiantes que llegan desde las 07,15 hrs. son recepcionados por inspección y las asistentes de aula.
- ❖ Desde las 07,40 hrs. los docentes estarán en sus respectivas salas.
- ❖ El horario de inicio de clases es a las 07,45 hrs.
- ❖ En los recreos y espacios de colación o almuerzo: los estudiantes cuentan con dos casinos y dos patios, donde siempre serán atendidos por dos funcionarios.
- ❖ En día de lluvia, los estudiantes pueden ser retirados por sus apoderados y quienes permanezcan después del horario de retiro, esperarán a sus apoderados como se realiza habitualmente.
- ❖ Los horarios de retiro por el apoderado oficial o por el apoderado suplente o por otro adulto mayor de 18 años que designe el padre o madre en forma anticipada, se debe realizar en los horarios de recreo o de almuerzo.
- ❖ Se cuenta con un sistema de cámaras en la mayoría de las instalaciones de la sede como por ejemplo: patios, pasillos. Las cuales son observadas en secretaría e inspección general.
- ❖ En caso de que un estudiante se acerque a la inspección o enfermería con algún dolor (estómago, cabeza, dolor corporal, etc.), será atendido por la inspectora encargada de la enfermería, quien llamará por teléfono al apoderado, dependiendo de la situación el apoderado debe asistir a retirarlo o en caso de accidente se seguirá la implementación del “Protocolo de accidentes escolares”.
- ❖ Al término de la jornada, se toca un timbre con 5 minutos de antelación a la salida, para que los estudiantes procedan a prepararse para su retiro.
- ❖ El primer año básico, se retira a las 15:05 hrs, para un despacho que asegura, el cuidado de los estudiantes, evitando accidentes.
- ❖ La salida y despacho de los estudiantes es a las 15:10 hrs.
- ❖ El cierre del local de lunes a jueves será a las 16,00 hrs. mientras que el viernes será a las 13,00 hrs.

## **B) Funcionamiento Local Bilbao 1448:**

- El local cuenta con nueve salas de clases, dos casinos, una sala de biblioteca, una sala de música, un casino de funcionarios, una sala de profesores, cuatro oficinas de directivos, una oficina de administración, una oficina atención de apoderados, una oficina Psicología, una sala de enfermería, una sala donde funciona una fotocopidora, y un lugar de estancia para los auxiliares.
- Las puertas del local de Bilbao de abren a las 07,15 hrs. los estudiantes ingresan inmediatamente al patio central o a los pasillos de cada nivel o sus respectivas salas.
- El ingreso de alumnos y alumnas de 5° Básico a 4° Medio es a las 07,45 hrs., después de ese horario se considera atraso.

- En los horarios de recreo los estudiantes de 5° B a 4° Medio son atendidos por tres inspectores de patio.
- Se cuenta con un sistema de cámaras en la mayoría de los lugares externos como patios, pasillos, hall de entrada. Las cuales son observadas en la secretaría e inspectoría general.
- Los alumnos que tengan algún dolor (estómago, cabeza, corporal etc.) serán atendidos por la inspectora, se llamará al apoderado para informar. Si al estudiante le ocurre algún accidente con más complicación, se avisará al apoderado vía telefónica, si es grave, inspectoría, lo llevará a emergencia del Hospital de Quilpué. (se seguirá la implementación del “Protocolo de accidentes escolares”).
- Los alumnos al término de la jornada diaria, salen de su sala y son despachados en el portón por inspectores.
- Los estudiantes que no sean retirados a tiempo por los buses escolares, se deben quedar en el *hall* de acceso.
- El cierre del local de lunes a jueves será a las 18,00 hrs, mientras que el viernes será a las 17,15 hrs.

## **Art. 7.- Regulaciones técnicas sobre la estructura:**

### **1.- Niveles de enseñanza del colegio:**

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

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

El colegio cuenta con régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) desde 1° básico a 4° medio.

### **2.- Horarios de clases:**

Primero a sexto año básico (38 hrs.) De lunes a jueves desde las 07,45 a 15,10 hrs. El viernes desde las 07,45 a 12,45 hrs.

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

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

### **3.- Suspensión de actividades**

Se podrá realizar cambio de actividades.

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

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

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

d) Se solicitarán cambio de actividad de algún o todos los cursos en las fechas indicadas en el calendario escolar del año respectivo.

\* La forma de comunicación con los apoderados podrá ser a través de: reuniones de apoderados, entrevistas personales, el correo electrónico, la página web del Colegio, plataforma Betel, *Fan page* oficial del Colegio y *Whatsapp* oficial del colegio.

#### **4.- Períodos de recreos:**

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

\*Primero a cuarto año medio: De lunes a jueves, tendrán dos períodos de 20 minutos de recreo y el viernes dos períodos de 15 minutos. El horario de inicio de los recreos será de lunes a jueves a las 10,00 y 11,50 hrs. El viernes los inicios de recreos serán a las 10 a 10:15 y 11:45 a 12:00 hrs.

#### **5.- Períodos de almuerzo:**

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

➤ El horario de almuerzo de 1° a 8° año básico será de 12,55 a 13,40 hrs.

➤ El horario de almuerzo de 1° a 4° año medio será desde 13,40 a 14,25 hrs.

#### **6.- Conducto regular:**

✓ De apoderado o estudiante a funcionarios del colegio:

Cuando ocurra un hecho donde se requiera tener una entrevista formal para resolver alguna situación particular: a) Solicitar entrevista al docente o funcionario que haya motivado la entrevista, de no lograr una solución, b) podrá solicitar

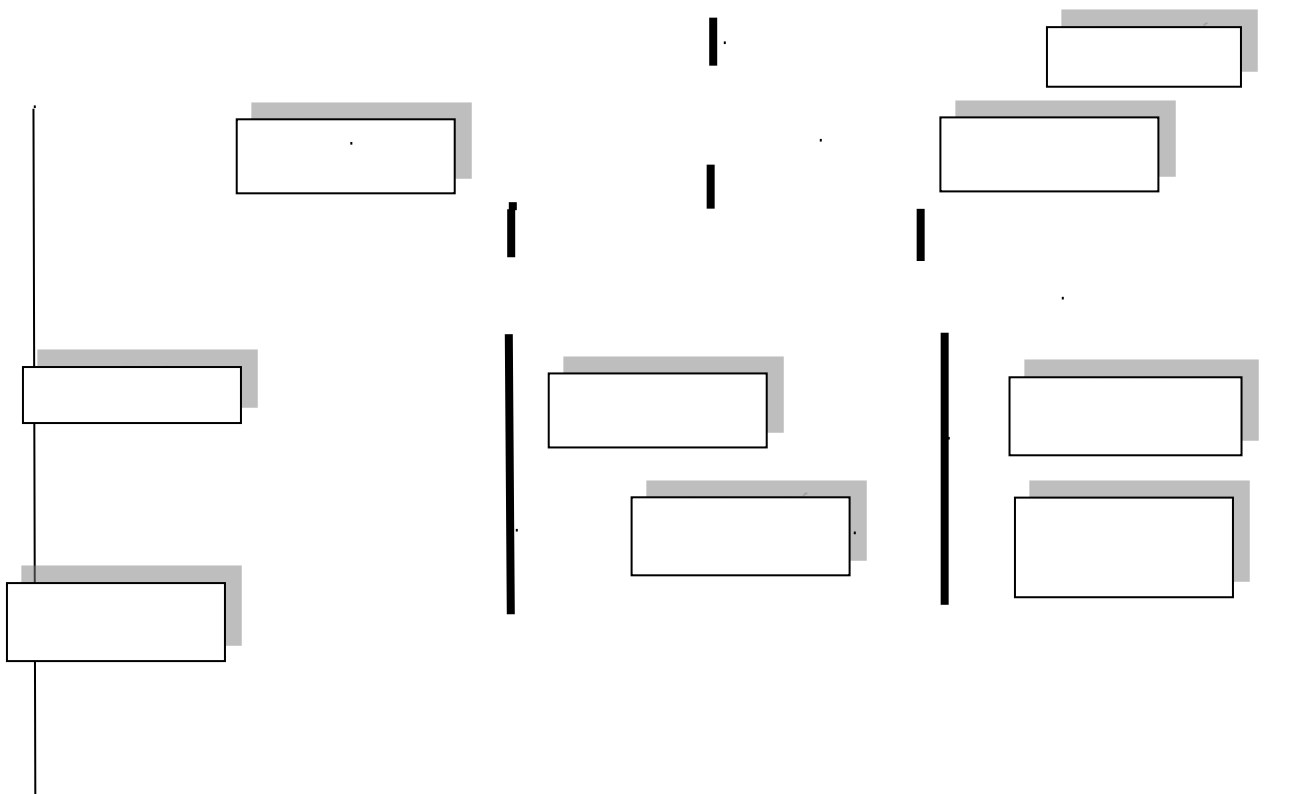
entrevista personal a coordinación académica o inspección general, c) de no lograr una solución podrá solicitar entrevista a dirección.

Si son temas sobre infraestructura o de cobro y pagos debe pedir entrevista con administración.

La solicitud de entrevista debe ser mediante: Plataforma Betel o correo electrónico o solicitarla personalmente en la recepción de la sede que corresponda.

- ✓ De funcionario a apoderado: El docente deberá citar al apoderado mediante plataforma Betel, de no asistir el apoderado, deberá registrar y citar nuevamente. De no asistir a entrevista deberá derivar el caso a inspección general o coordinación académica según corresponda.
  - ✓ De funcionario a superior jerárquico: El docente o asistente de la educación deberá pedir entrevista formal a inspección general o coordinación académica según corresponda, de no quedar conforme deberá solicitar entrevista con Dirección.
  - ✓ De Equipo Directivo a docente: El Directivo que requiera entrevista formal con funcionario o docente, debe citar a entrevista mediante correo electrónico o personalmente, buscando el momento oportuno para hacerlo.
- \* **En todas las entrevistas deberá quedar un registro digital, hoja de entrevista, que servirá de respaldo y antecedente para situaciones futuras.**

**Art. 8.- Organigrama:**





- \* **Líneas gruesas en negrilla y en orden vertical descendente marca orden jerárquico.**
- \* **Cuadros en dos D, son de apoyo a la labor administrativa y pedagógica del colegio.**

## **TITULO SEXTO**

### **6. DE LA REGLAMENTACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **6.1. ROLES, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **Art. 9.- Consideraciones preliminares:**

- 1.- Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.
- 2.- El Colegio promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.
- 3.- El Colegio es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de verdad, empatía, creatividad, responsabilidad y trascendencia.

##### **Art. 10.- Derechos, deberes, rol y funciones de los funcionarios:**

###### **1.- Directivos**

###### **1.1.- Dirección**

- Dirigir el Establecimiento Educativo de acuerdo a los principios de la administración educativa, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es lograr el aprendizaje de los estudiantes.
- Liderar el P.E.I del establecimiento y sus correspondientes actualizaciones.
- Mantenerse informado de la normativa escolar vigente y de las modificaciones que puedan ocurrir en el año.

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

### **1.2.- Inspectoría general**

- Subrogar a la Directora cuando ésta deba ausentarse.
- Informar a la Directora de todas las situaciones que ocurran o decisiones que deba tomar en su cargo.
- Mantenerse informado de la normativa escolar vigente y de las modificaciones que puedan ocurrir en el año.
- Programar, coordinar, supervisar a los asistentes de la educación.
- Controlar junto al equipo de inspectores que se cumplan las indicaciones del Reglamento de Convivencia de parte de los estudiantes (disciplina, puntualidad, respeto, responsabilidad).

- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento interno y de Convivencia Escolar por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Revisar semanalmente la hoja de vida del estudiante, velando por el cumplimiento de las medidas disciplinarias a aplicar.
- Autorizar el ingreso y la salida del establecimiento de los estudiantes, en forma extraordinaria y por motivos justificados.
- Participar o liderar los Consejos de Disciplinarios y de Convivencia escolar.
- Integrar el Consejo de Directivo y de Gestión.
- Integrar el Consejo Escolar.
- Coordinar vacunaciones según Ministerio de salud.
- Liderar el plan de Seguridad Escolar junto al directora.
- Establecer fechas y desarrollar los ensayos de Operación DEYSE.
- Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones de los estudiantes en los Actos del establecimiento.
- Entregar información hacia la comunidad a través de la Plataforma Betel.
- Facilitar y/o colaborar con los actos de efemérides del colegio: disciplina, ubicación de los alumnos, fechas, etc.
- Participar en el desarrollo de los protocolos que le corresponda.

### **1.3.- Coordinación académica:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participar junto a la Directora de la distribución de textos escolares en el SIGE.
- Tener a cargo la distribución inicial de los textos que entrega el MINEDUC.
- Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes procurando que este sea cada vez mejor.
- Propiciar la integración y articulación entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
- Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento en el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Informar periódicamente a la Directora sobre las actividades realizadas por la Unidad.

- Responsabilizarse por mantener todos los Planes y Programas de Estudio vigentes que correspondan al Establecimiento y velar para que los docentes los conozcan, como así mismo toda la información pedagógica emanada de la Secretaría Ministerial de Educación y el Ministerio de Educación llegue oportunamente a ellos.
- Revisar las evaluaciones y guías enviadas por los docentes, para su posterior multicopia.
- Evaluar las sugerencias de los certificados de especialistas presentados por los Apoderados para su posible aplicación de acuerdo al Decreto 83/2015. **Activar protocolo.**
- Informar tanto a profesores y apoderados de las adecuaciones que tendrán los estudiantes con Certificado de especialista.
- Impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del estudiante y en coordinación con los profesores de asignatura.
- Supervisar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del Establecimiento, preocupándose que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.
- Aplicar un Plan de visita de Aula, con retroalimentación hacia los Profesores.
- Revisar periódicamente el libro digital en cuanto a los aspectos de rendimiento y contenidos.
- Revisar oportunamente las calificaciones ingresadas en la plataforma Betel.
- Integrar el consejo Directivo y de Gestión.
- Gestionar talleres o capacitaciones curriculares para el perfeccionamiento docente.
- Interiorizarse en materias curriculares emanadas por el Ministerio de Educación.
- Participar en el desarrollo de los protocolos que le corresponda.
- Controlar que se cumplan las clases sistemáticas, preocupándose de los horarios de reemplazo cuando sea necesario.

#### **1.4.- Orientación Educacional**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los temas de Orientación educacional.
- Informar periódicamente a la Directora sobre las actividades realizadas por la Unidad.
- Atender a estudiantes derivados por docentes u otro profesional del colegio, y realizar seguimiento correspondiente y retroalimentando con información del proceso o avance del estudiante derivado.

- Asesorar a los profesores de asignaturas, curso y especialidad, en materias de orientación educacional.
- Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales (Escuelas para Padres, Inclusión, Sexualidad, Alcoholismo y Drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación educacional.
- Asesorar a padres y apoderados, que lo requieran, para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Liderar o Participar en los Consejos Técnicos que le competen.
- Revisar libro digital enfocado en el ámbito de la orientación.
- Llevar un registro de estudiantes derivados y de estudiantes en tratamiento psicológico.
- Derivar a estudiantes que requieran atención psicológica o neurológica.
- Participar en el desarrollo de los protocolos que le corresponda.
- Trabajar junto a los docentes en la planificación de unidades para clase de orientación.

### **1.5.- Orientación Vocacional**

- Realizar tutorías vocacionales de manera individual a todos los estudiantes de 4° medio, llevar registro.
- Realizar charlas vocacionales.
- Generar o mantener redes de apoyo con instituciones externas, tales como preuniversitarios, universidades u otras instituciones de educación superior.
- Aplicar diferentes test de orientación vocacional en los cursos de Enseñanza media.
- Gestionar la asistencia a universidades e instituciones de educación superior y ferias vocacionales.
- Asistir a capacitaciones del área.

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

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los temas de Convivencia escolar.
- Liderar el plan anual de gestión de la convivencia escolar.
- Informar periódicamente a la Directora sobre las actividades realizadas por la Unidad.

- Liderar el plan de mediación escolar, en reuniones mensuales con los encargados de convivencia de cada curso. 5° B a 4° M.
- Apoyar en las características que deben elegir a los Encargados de convivencia en cada curso de 5° B a 4° M.
- Asesorar y capacitar a los funcionarios en materias de convivencia escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales respecto a los temas de convivencia.
- Liderar consejos de Convivencia escolar en conjunto con el Inspector General.
- Integrar el consejo escolar y exponer actividades, problemática y otros asuntos del área.
- Coordinar el Programa Habilidades para la Vida
- Atender a los estudiantes que presenten problemas y que necesiten una asesoría en cuanto a la participación de convivencia dentro del curso o del Colegio.
- Integrar el consejo Directivo o Gestión.
- Participar en capacitaciones de su área.
- Participar en el desarrollo de los protocolos que le correspondan.

## **2.- Profesoras y profesores jefes:**

- Dirigir la reunión del Sub centro de padres y apoderados del curso a su cargo, programada por el Equipo Directivo, entregando la información correspondiente.
- Preocuparse y ocuparse del rendimiento, la disciplina y el desarrollo personal y social de cada uno de sus estudiantes, siendo el nexo de comunicación y de cooperación entre los profesores, orientación, convivencia escolar, coordinación académica e inspectoría General según corresponda.
- Asistir y participar de los consejos técnicos, de convivencia escolar, disciplinarios y generales fijados por los Directivos.
- Realizar las actividades y unidades de orientación emanadas desde orientación. Todas estas actividades deben ser evaluadas conceptualmente y registradas en el libro de clases.
- Conocer los contenidos, formas de trabajo y evaluaciones de todos los sectores del curso a su cargo.
- Tomar conocimiento de todos los informes psicopedagógicos, psicológicos, neurológicos, cartas de amonestación y condicionalidad relacionados a su curso. Además, deberá mantener comunicado a los profesores que trabajan con su curso respecto a estos datos.
- Efectuar entrevistas al apoderado y estudiantes en atención a su jefatura.
- Completar en plataforma BETEL, informe de personalidad.

- Presentar, en reuniones de apoderados, un panorama general académico y conductual, enfatizando en los aspectos positivos.
- Debe responsabilizarse por toda la organización y desarrollo de la salida pedagógica, entregando un panorama y ruta de horarios de salida y llegada, coordinando todo con coordinación académica y Dirección.
- Velar por el orden y limpieza de la sala que le corresponde a su curso.
- Revisar mensualmente el registro de entrevista de apoderados y tener un panorama general de cada situación ocurrida en su curso. Dar a conocer situaciones relevantes a inspección general o coordinación académica según corresponda.
- Velar por el cuidado del recurso tecnológico de cada sala.
- Liderar actividades para el desarrollo académico y social de su curso: actos mensuales, aniversario colegio, fiestas patrias, muestras, etc.

### **3.- Docentes:**

- Cumplir plenamente lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en este reglamento interno y de convivencia escolar.
- Preparar los contenidos de aprendizaje para enfrentar su respectiva clase.
- Crear un ambiente propicio para la enseñanza.
- Entregar con **48 hrs o 2 días hábiles** de anticipación, a coordinación académica, las guías o instrumentos evaluativos para su revisión y multicopia.
  - Entregar en un plazo no mayor a **10 días hábiles** los resultados de las Evaluaciones de todo tipo de trabajos, pruebas.
  - No podrán aplicar otra Evaluación si no se ha entregado la Nota anterior, debidamente consignada en el libro de clases.
- Cumplir con los aspectos administrativos que le competen: Asistencia, puntualidad, firma de libros de clases online, registrar correctamente la asistencia a clases, llenado de leccionario, etc
- Preocuparse de que sus estudiantes, sin distinción, reciban la misma enseñanza.
- Presentar con anticipación las Planificaciones y con 48 hrs de anticipación el formato de evaluaciones de cada curso a Coordinación académica.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes deseables.
- Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
- Lograr a través del ejemplo personal una buena convivencia en la comunidad escolar.
- Cumplir el horario para el cual se ha contratado.

- Cumplir con las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por coordinación y la Dirección del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Asistir a los Actos Educativos Culturales y Cívicos que la Dirección determine.
- Cuidar los bienes generales del colegio, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquello que se confíe a su cargo por inventario, informando y denunciando todo robo, hurto, merma o destrucción de dichos bienes.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los Consejos de Profesores que le competen.
- Actualizarse en los contenidos, leyes y normas emanadas por el Ministerio de Educación.
  - Mantener actualizadas sus Planificaciones de acuerdo a lo solicitado por coordinación académica.
  - Entregar los contenidos a los estudiantes, con **alta motivación y altas expectativas** de logros, para que éstos alcancen el desarrollo de todas sus potencialidades.
  - Como responsable de su clase, el profesor o profesora, debe buscar todos los medios para mantener la conducta, tomando las medidas en el siguiente orden:
    - Conversación con el estudiante,
    - Anotación en Betel,
    - Citación al Apoderado,
- \* **todo esto, antes de seguir otro Conducto.**
  - Si después de seguir los pasos que le corresponde, continúan surgiendo conductas inadecuadas, se debe derivar a Inspectoría general.
  - Cuando un docente cita a entrevista, deberá dejar registro del motivo y acuerdos pactados durante la entrevista. Así mismo, si un apoderado es quien solicita la entrevista.
  - Si un docente cita dos veces a un apoderado y éste no asiste, deberá informar a coordinación académica o a Inspector general según corresponda.
  - El Docente debe ser **responsable de los Aprendizajes de todos los estudiantes**, indicando de manera oportuna, la forma de enseñanza aplicada, los métodos de evaluación.

#### **4.- Psicología educacional**

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

#### **5.- Terapeuta ocupacional**

- Adherirse al P.E.I. del colegio y al presente reglamento interno y de convivencia escolar.
- Apegarse al protocolo de necesidades educativas especiales y de adecuaciones curriculares.
- Evaluar a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, asociadas a Diagnósticos de Salud Mental y/o Física.
- Realizar Informes de Terapia Ocupacional por cada niña o niño evaluado, más su consiguiente Plan de trabajo con los objetivos y lineamientos de intervención. Realizar sesiones terapéuticas de manera individual y grupal con el objetivo de desarrollar y fortalecer habilidades ocupacionales en niños y niñas con NEE, que les permitan beneficiar su proceso de inclusión tanto escolar como social. Realizar vinculación y coordinación con el cuerpo docente, a fin de orientar, sugerir y proponer estrategias que contribuyan a un adecuado desempeño ocupacional de las y los estudiantes intervenidos.

- Realizar vinculación y coordinación con el equipo multidisciplinario, para socializar información de casos, determinar objetivos comunes, líneas de intervención y estrategias, con el fin de cautelar una intervención integral.
- Mantener vinculación frecuente con Padres y Apoderados de las y los niños, para guiar mediante la psicoeducación, los procesos de aceptación de diagnósticos, pronósticos y expectativas, además de facilitar herramientas que promuevan una crianza saludable beneficiosa para los procesos inclusivos de sus hijos.
- Conformar equipos de trabajo de acuerdo a las necesidades del Colegio y la solicitud del Equipo Directivo.

## **6.- Educadora diferencial**

- Adherirse al P.E.I. del colegio y al presente reglamento interno y de convivencia escolar.
- Apegarse al protocolo de necesidades educativas especiales y de adecuaciones curriculares.
- Realizar observación y derivación de estudiantes con NEET y NEEP.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de los y las estudiantes del 1° ciclo del colegio, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula, realizando un trabajo colaborativo con el equipo docente.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos, según requerimiento de especialista externo.
- Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Mantener comunicación permanente con la coordinadora académica.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.
- Confeccionar PACI y PAI para cada estudiante con necesidades educativas especiales.
- Confeccionar adecuaciones curriculares para cada caso en conjunto con docentes de aula
- Elaborar registros de atención individualizados.
- Asistir a consejo de técnicos o disciplinarios que sea citada.
- Solicitar con anticipación los recursos necesarios para su labor

- Preparar en conjunto con el docente de aula evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con N.E.E.
- Capacitar a los docentes para detectar a los alumnos con necesidades educativas especiales.

### **7.- Coordinación talleres (Acle)**

- Organizar y gestionar la cantidad de talleres a ofrecer durante el año.
- Entregar y recolectar colillas de inscripción de los estudiantes.
- Velar por la disponibilidad de los espacios a utilizar en los talleres.
- Inscribir y tener registro de los estudiantes inscritos en los talleres.
- Liderar a los profesores o monitores que realizan los talleres.
- Generar espacios para la presentación, partidos, competencias o muestras de los talleres que lo requieran.
- Realizar acto o instancia para el reconocimiento de los participantes de los talleres.

### **8.- Encargados de local:**

- Organizar y gestionar las labores de los asistentes de la educación.
- Supervisar el trabajo de los asistentes de la educación.
- Dar a conocer horarios de trabajo.
- Revisar y supervisar la infraestructura de cada local.
- Gestionar la mantención y reparación de mobiliario e infraestructura del establecimiento educacional.

### **9.- Asistentes de la educación:** (Administrativos e Inspectores funciones según corresponda).

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Controlar el horario de llegada de los estudiantes. Registrar atrasos en registro interno y Betel escolar. Seguir procedimiento en caso de acumulación.
- Controlar y corregir la presentación personal de estudiantes. Velar por el correcto cumplimiento de la normativa establecida en el manual de convivencia.
- Colaborar con la ejecución de simulacros y operación DEYSE.

- Supervisar y controlar el comportamiento del alumnado cuando éstos estén en recreos y horario de colación, clases. Vigilar los patios y pasillos ante cualquier estudiante que se encuentre fuera de su sala en horas de clases.
- Vigilar y controlar la presentación personal durante los recreos, colación y horario de salida.
- Velar por el correcto ingreso de los estudiantes a sus respectivas salas de clases luego de los recreos y almuerzo.
- Atender a los y las estudiantes enfermos y a los que han sufrido algún accidente escolar, trasladar a enfermería y si es necesario llevar a centro asistencial, informar al apoderado y acompañar.
- Revisar de forma diaria las firmas y asistencia en Betel. Llevar registro y control.
- Llevar control y contabilizar por estudiante las anotaciones negativas registradas en el libro digital. (Comunicar a inspector general, aquellos casos que tengan sobre tres anotaciones negativas)
- Solicitar justificativo a los y las estudiantes que no asistan a clases. Llevar control de licencias médicas.
- Completar libro de salida de estudiantes. En casos especiales comunicar al inspector general.
- Estar y colaborar con la disciplina durante actos o ceremonias.
- Revisar dependencias del colegio, luego de las clases, informar sobre cualquier situación anómala. (Entregar a inspector general, turnos de supervisión)
- Consultar por cualquier información en la que tenga dudas (fechas, horarios, actividades) al inspector general.
- Resolver situaciones ocurridas durante recreos, entradas o salidas que sean de carácter leve. Derivar situaciones de mayor complejidad al inspector general.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Apoyar la labor docente cuando sea requerido.
- Fotocopiar o multicopiar, imprimir material como guías, evaluaciones o material de estudio.

## **10.- Asistentes de aula**

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

### **11.- Encargado/a de biblioteca**

- Mantener el orden en la sala destinada para esos fines.
- Mantener registro de libros y materiales que cuenta la biblioteca.
- Llevar control de préstamo de libros a estudiantes o apoderados.
- Categorizar según interés de estudiantes o temáticas.
- Realizar campañas o actividades para motivar la lectura.
- Trabajar en conjunto con los docentes para un buen uso y funcionamiento de la biblioteca.

### **12.- Auxiliares de servicio**

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

Lo anterior sin perjuicio de los demás derechos y obligaciones que describe el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad que rige el personal que presta servicios en el Colegio Camilo Henríquez.

### **13.- Centro general de padres y apoderados**

- a) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los y las estudiantes.
- b) Apoyar la labor educativa del establecimiento, apoyando y aportando con recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- c) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo del niño, niña y adolescente.
- d) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- e) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.
- f) Contar y apegarse al reglamento del Centro general de padres.

#### **14.- Centro de estudiantes**

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- B) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el PEI del colegio.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo, promoviendo el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f) Designar sus representantes ante los diferentes estamentos del establecimiento.
- g) Contar y apegarse al reglamento del Centro de estudiantes.

## **Art. 11.- Perfiles deseados en docentes y asistentes de la educación.**

### **2.- Perfil de docentes:**

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

- Demostrar capacidades y habilidades en su área de desempeño.
- Brinda afecto, seguridad, confianza y altas expectativas a los alumnos.
- Practica la empatía y la búsqueda de consensos.
- Establece buenas relaciones entre pares y a nivel institucional.
- Genera propuestas adecuadas relacionadas con el P.E.I. y el bienestar colectivo.
- Presenta un trato cordial y de respeto frente a la comunidad escolar.
- Desarrolla las capacidades lúdicas de los y las estudiantes.
- Respeta el pensamiento divergente.
- Analiza e interpreta en equipos interdisciplinarios, la realidad compleja que pueda presentarse en el desarrollo de sus clases, para plantear soluciones atingentes al alumnado.
- Fomenta, practica y divulga la defensa de la salud, la vida saludable, los derechos humanos y la paz.
- Practica y fomenta la responsabilidad, la participación, la equidad y la inclusión.
- Se compromete con los problemas y aspiraciones de la comunidad escolar.
- Asume responsablemente sus opiniones y actos.
- Trabaja en coherencia con los valores que propone el P.E.I.
- Aplica en su quehacer educativo la política y legislación vigente.
- Maneja técnicas de trabajo grupal que faciliten la generación del liderazgo, actitudes democráticas y respeto mutuo.
- Ejerce el pensamiento positivo.
- Desarrolla la iniciativa en su labor profesional.

### **2.- Perfil de asistentes de la educación:**

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

- Demostrar capacidades y habilidades en su área de desempeño.
- Brinda afecto, seguridad y confianza.
- Practica la empatía y la búsqueda de consensos.
- Establece buenas relaciones entre pares y a nivel institucional.
- Presenta un trato cordial y de respeto hacia la comunidad escolar.
- Desarrolla las capacidades lúdicas de los estudiantes.
- Respeta el pensamiento divergente.

- Analiza e interpreta en equipos interdisciplinarios, la realidad compleja que se presenten, para plantear soluciones desde su función.
- Conoce técnicas de resolución pacífica de conflictos y las aplica previa consulta a Orientador o Inspector General.
  - Reconoce, practica y divulga la defensa de la salud, la vida saludable, los derechos humanos y la paz.
  - Practica y fomenta la responsabilidad, la participación, la equidad y la inclusión.
  - Se compromete con los problemas y aspiraciones de la comunidad escolar.
  - Asume responsablemente sus opiniones y actos.
  - Trabaja en coherencia con los valores que propone el P.E.I.
- Aplica en su quehacer educativo la política y legislación vigente.
- Maneja técnicas de trabajo grupal que faciliten la generación del liderazgo, actitudes democráticas y respeto mutuo.
- Ejerce pensamiento positivo.
- Desarrolla la iniciativa en su labor profesional.

**Art. 12.- De los derechos y deberes de los estudiantes:**

**1.- De los derechos de estudiantes**

- a. Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en un ambiente de tranquilidad y respeto.
- b. Recibir una evaluación de acuerdo con la Reglamentación Vigente.
- c. Continuidad escolar si repite curso, cumpliendo las siguientes condiciones: 1) Sea primera vez que repite en E. Básica o primera vez en E. Media. 2) No haber quedado en situación de condicionalidad. 2) Si el curso cuenta con el cupo o vacante requerida.
- d. Conocer oportunamente los contenidos y fechas de evaluación a la cual será sometido.
- e. Solicitar al docente las aclaraciones pertinentes durante el desarrollo de las actividades educativas, las veces que sea necesario, siempre en un marco de respeto.
- f. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho.
- g. Conocer el registro de observaciones, en las instancias correspondientes.
- h. Ser escuchados, en situaciones de respeto mutuo, en el momento que se requiera y que sea posible, siguiendo el conducto regular correspondiente.
- i. Hacer uso de todas las dependencias y servicios del establecimiento, cuando las condiciones lo permitan, acompañados siempre por un Inspector, por un Docente o por un Alumno responsable del Grupo.
- j. Recibir una Educación de Calidad y en conformidad a los Planes y Programas Oficiales del Ministerio de Educación, cumpliendo con sus horarios de clases y recreos.
- k. Ser favorecido en el desarrollo de sus capacidades artísticas, deportivas, sociales y cognitivas, a través de su participación en las actividades Extra programáticas que organice el colegio.

- l. Tener acceso a todos los beneficios que el sistema ofrece: Pase escolar, Seguro Escolar y Beca de Escolaridad.
- m. Tener acceso a Orientación Educacional y Vocacional.
- n. Participar y recibir información sobre las modificaciones realizadas en los distintos reglamentos y protocolos que se le sean aplicados.
- o. Tener acceso a la educación, con las facilidades correspondientes, a los padres y madres adolescentes y a las alumnas en estado de embarazo.
- p. Ser destacados en sus **aspectos positivos** durante los actos o en formaciones generales.
- q. Recibir estímulos por rendimiento, asistencia, convivencia escolar y superación u otras áreas o valores institucionales.
- r. Postular a bonificaciones académicas en enseñanza media, cumpliendo con los requisitos dispuestos en el reglamento de evaluación.

## **2.- De los deberes de los estudiantes**

- a. Presentar materiales, trabajos y cuadernos solicitados en cada asignatura y cuidar el orden y limpieza de éstos.
- b. Ser responsable dentro y fuera del Colegio con sus obligaciones educativas.
- c. Respetar la libertad de conciencia y las condiciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad y privacidad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- d. Asistir a clases correctamente uniformado o con el buzo del Colegio, según corresponda. Si asiste fuera de horario, no se admitirá el ingreso con ropa de calle. Salvo excepciones autorizadas.
- e. Asistir regularmente a clases y ser puntual en la hora de llegada.
- f. Mantener una adecuada presentación personal y cumpliendo el reglamento interno y de convivencia escolar, cada vez que esté usando el uniforme del colegio, sea fuera o dentro del recinto educacional.
- g. Cumplir oportunamente con sus tareas, trabajos y evaluaciones.
- h. Mantener una higiene adecuada de su cuerpo.
- i. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas por el Colegio.
- j. Cuidar el orden, la limpieza y los materiales del Colegio.
- k. Informar a los inspectores o profesores cualquier tipo de situación que afecte la buena convivencia, como por ejemplo violencia o agresividad.
- l. Tener una expresión oral correcta, libre de garabatos o malas palabras, dentro y fuera del Colegio con uniforme oficial.
- m. Escuchar y cumplir las indicaciones pedagógicas y de convivencia que imparten los Profesores o Inspectores.
- n. Responsabilizarse de los destrozos o accidentes que ocasione por mal uso de la estructura y/o equipamiento del colegio pagando o reponiendo lo dañado.

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

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

### **Art. 13.- De las causales de mala conducta**

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

### **Art. 14.- Criterios para la aplicación de medidas disciplinarias**

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

**1.- Falta leve:** Se pueden aplicar las siguientes medidas:

Conversación con el estudiante para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio.

Amonestación verbal

Registro previo al libro de clases

Comunicación al apoderado

Registro en el libro de clases.

En caso de reiteración o acumulación de faltas leves se aplicará el **protocolo de Taxonomía de faltas leves**. Si un estudiante comete seis o más faltas leves, perderá inmediatamente la bonificación académica, en enseñanza media.

**2.- Falta Grave:** Citación al apoderado con Inspectoría General, puede ser en conjunto con el o la estudiante, para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. En la entrevista se puede aplicar una de las siguientes medidas disciplinarias: permanecer en el colegio luego del término de la jornada, consensuar la posibilidad de realizar algún tipo de trabajo comunitario, suspensión de un día de clases, carta de amonestación. Si un estudiante comete dos faltas graves, perderá inmediatamente la bonificación académica en enseñanza media.

Dos faltas graves cometidas se convierten en una falta gravísima.

**3.- Falta Gravísima:** Citación al apoderado con Inspectoría General o Dirección, puede ser en conjunto con el o la estudiante, para reflexionar sobre la conducta inadecuada y posible cambio. En la entrevista se puede aplicar una de las siguientes medidas disciplinarias: suspensión por dos o más días, condicionalidad, condicionalidad extrema, no renovación de matrícula para el siguiente año, expulsión.

Para cancelación de matrículas o expulsión, se podrá aplicar protocolo aula segura.

Si un estudiante de enseñanza media comete una falta gravísima, perderá inmediatamente la bonificación académica.

Las faltas y sus correspondientes sanciones serán comunicadas en el aula por su profesora o profesor jefe o en su efecto por el inspector general o encargados de convivencia escolar en horas de Orientación o en charlas a fin.

Cuando los hechos constitutivos de falta y en general cuando se aplique cualquier Protocolo, y sea procedente poner en conocimiento de los Tribunales de Familia y/o de instituciones relacionadas con materias penales (Carabineros, PDI, Fiscalía), esto se hará mediante un **oficio** que deberá suscribir la Dirección del establecimiento.

**Art. 15.- Clasificación de las faltas**

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>
<p>Todo lo referido al incumplimiento en la presentación personal.</p> <p>Presentarse con alguna prenda del uniforme sucia o rayada o que no corresponda al uniforme escolar</p>	<p>Recibir o enviar mensajes, postear información en redes sociales, durante clases.</p>	<p>Cometer dos faltas graves</p>
<p>Llegar atrasado a la sala de clases, después de los recreos o colación</p>	<p>Dañar o destruir mobiliario o dependencias del colegio</p>	<p>Agredir o pelear con algún compañero/a en el colegio o en las inmediaciones de este. Desde 7° año básico a 4° año medio.</p>
<p>Llegar atrasado al ingreso de la jornada. (Seguir Protocolo de atrasos)</p>	<p>Ausentarse en algún periodo de clases sin autorización.</p>	<p>Fumar, usar vaporizador, beber alcohol, bebidas energéticas consumir algún tipo de drogas o aspirar cualquier tipo de sustancia dentro del colegio o en las inmediaciones de éste.</p>
<p>Practicar juegos bruscos y peligrosos</p>	<p>Portar objetos corto punzantes u otro elemento que amenacen la integridad física</p>	<p>Agredir física o verbalmente a funcionarios del establecimiento</p>
<p>Utilizar vocabulario vulgar, soez o grosero al interior del establecimiento o en las inmediaciones de éste con uniforme.</p>	<p>Portar elementos incendiarios como soplete, encendedores, fósforos y velas.</p>	<p>Incitar o participar en movilizaciones de paro o toma del establecimiento sin autorización.</p>
<p>Usar en clases objetos que no tengan relación con los estudios.</p>	<p>Falsificar firmas del apoderado o docente.</p>	<p>Acosar sexual o psicológicamente a compañero/a o algún funcionario del establecimiento</p>
<p>Hacer uso del equipo móvil (celular o Tablet) y sus aplicaciones en general, en momento que no correspondan o sin autorización en clases</p>	<p>Realizar algún tipo de comentario mal intencionado u ofensivo por cualquier tipo de medio a algún miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Portar, traficar, vender o comprar drogas al interior del establecimiento o en las inmediaciones de éste.</p>
<p>Entrar a alguna dependencia por la ventana o vulnerando la seguridad de la puerta.</p>	<p>Faltar el respeto o no obedecer las indicaciones de directivos, profesores o inspectores</p>	<p>Sustraer, robar o hurtar cualquier tipo de objeto que pertenezca a cualquier miembro de la comunidad</p>
<p>Cualquier manifestación o demostración de pololeo o afectiva</p>	<p>Inmiscuirse en documentos de profesores u otras autoridades del colegio</p>	<p>Hostigar, molestar, golpear de forma constante o ejercer violencia psicológica a un compañero: acoso escolar o <i>Cyberbullying</i>,</p>
<p>*No cumplir con tareas, trabajos, materiales</p>	<p>No presentarse a clases "hacer la cimarra"</p>	<p>Discriminar a compañero o compañera por sus diferencias físicas, sociales, sexual, religiosas y/o de etnia etc.</p>
<p>Comer el almuerzo fuera del lugar destinado para tal efecto. (Horario de almuerzo o colación)</p>	<p>Copia o plagio en cualquier tipo de evaluación. (Sospecha y comprobación posterior. Ver reglamento de evaluación)</p>	<p>Usar objetos cortopunzantes u otros objetos que dañen la integridad física de algún miembro de la comunidad</p>
<p>Realizar dibujos, escritos o gestos obscenos, dentro de las dependencias del colegio</p>	<p>Incitar la violencia física o verbal entre compañeros por cualquier tipo de medio Desde 1° básico a 6° año básico.</p>	<p>Difamar, injuriar o calumniar a cualquier miembro de la unidad educativa, a través de cualquier tipo de medio de comunicación</p>
<p>Molestar o burlarse una vez de un compañero/a</p>	<p>Realizar fotos, grabaciones de voz o videos a cualquier miembro de la comunidad escolar sin autorización.</p>	<p>Ser cómplice o encubridor de r cometidas por algún compañero, referente a falta gravísima</p>
<p>Dormir en la sala de</p>	<p>Ser cómplice o encubridor de faltas cometidas por algún compañero,</p>	<p>Amenazar o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa</p>

Clases. Se evaluará caso a caso	referente a falta grave	dentro o fuera del colegio, por cualquier medio. Desde 7° básico a 4° año medio.
Utilizar sin autorización el ascensor o montacarga.	Agredir o pelear con algún compañero/a en actividades pedagógicas. Desde PK° a 6° año básico **	Practicar ritos, prácticas satánicas, o actos inmorales que atenten contra la dignidad humana.
La interrupción de la clase, actos o actividades del colegio con dichos, gritos o hechos inoportunos.	Rayar o destruir objetos de la propiedad de un compañero/a.	Realizar listas negras, agraviando a compañeros del colegio y/o funcionarios
	Amenazar o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio. Durante una actividad pedagógica. Desde 1° básico a 6° año básico.	Incitar la violencia física o verbal entre compañeros por cualquier tipo de medio. Desde 7° básico a 4° año medio.
	Utilizar el celular sin autorización del docente, durante cualquier tipo de evaluación	Realizar actos que atenten gravemente contra la integridad física o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.
Permanecer en la sala de clases sin autorización durante los recreos o colación	Realizar o atender llamadas o mensajes de su celular durante clases. Sin autorización del docente	Portar ver o enviar mensajes o material pornográfico, o compartirlo a través de internet o redes sociales. ( <i>Sexting</i> )
Lanzar objetos dentro o fuera de la sala de clases	Manipular elementos de emergencia del colegio (extintores, red húmeda)	Realizar grabaciones o videos de abusos, como agresiones físicas o psicológicas, subirlas o compartirlas a través de internet. ( <i>Happy slapping</i> )
Jugar con agua, ya sea lanzando bombas o con una botella o cualquier otro elemento.	Golpear a un compañero/a	Suplantar la identidad de otro para molestar u hostigar a algún miembro de la comunidad educativa. ( <i>Phishing</i> )
Realizar ventas y ofrecer productos sin la autorización de inspectoría general.	Manipular, sin la autorización de un docente o funcionario el computador ubicado en cada sala de clases.	Salir sin autorización del colegio (fugarse)
	Dañar materiales o trabajos de compañeros	Denunciar, repudiar públicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. ( <i>funa</i> )
	Manifestar una actitud desafiante hacia algún docente o miembro de la comunidad educativa	Abrir, manipular, utilizar el DEA
	Insultar o referirse con insultos hacia compañeros/as del colegio, por cualquier clase de medio. Desde 7° básico a 4° año medio	Uso, porte, posesión, tenencia de armas de cualquier tipo.
		Encender fuego o cualquier otro dispositivo o medio que cause daño a miembros de la comunidad o las dependencias del colegio.
<p><b>IMPORTANTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) EL PROCEDIMIENTO QUE SE UTILIZARÁ PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE ALGUNA MEDIDA DISCIPLINARIA SERÁ IDENTIFICAR LA FALTA EN LA PRESENTE TAXONOMÍA Y REVISAR LA SANCIÓN.</li> <li>2) TODOS LOS ESTUDIANTES TENDRÁN LA POSIBILIDAD DE SER ESCUCHADOS POR EL INSPECTOR GENERAL Y A REALIZAR LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE REVISAR LA MEDIDA APLICADA.</li> <li>3) LOS APODERADOS SERÁN INFORMADOS DE LAS FALTAS DE SUS HIJOS MEDIANTE LA PLATAFORMA</li> </ol>		

**BETEL O ENTREVISTA PERSONAL, SEGÚN LO AMERITE.**

### **En los casos de estudiantes regulares que cursen 4° año medio:**

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

### **Art. 16.- De la aplicación de medidas formativas y reparatorias:**

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

- a. Pedir disculpas en privado.
- b. Pedir disculpas en público.
- c. Derivación Psicosocial.
- d. Quedarse o asistir en un horario distinto al programado, para apoyar a docentes o asistentes de la educación.
- e. Ofrecer la posibilidad de realizar algún trabajo comunitario a favor de la comunidad educativa, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía con supervisión de profesores, colaborar en cursos menores, entre otras.
- f. Derivaciones internas: orientación (5° a 4° medio), psicología, terapeuta ocupacional hasta 4° básico.
- g. Derivaciones externas: Psicología, neurología.
- h. Realizar charlas relativas al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas, acoso u hostigamiento escolar, *Ciber bullying, Grooming*.
- i. Apoyar a organizaciones que trabajan en el colegio.
- j. En términos de resolución de conflicto se aplicará la Mediación Escolar.

### **Art. 17.- Taxonomía anotaciones negativas**

CANTIDAD DE ANOTACIONES	MEDIDAS a APLICAR	RESPONSABLE
2	Conversación con el alumno compromiso	Docentes o Inspectoría Según corresponda
3	Citación al apoderado	Docentes o Inspectoría Según corresponda
4 - 5	Citación apoderado	Profesor Jefe
6	Citación apoderado, posible reunión en conjunto con el alumno/a Amonestación	Inspector General
7 - 8	Citación al apoderado Pérdida de bonificación (1°M a 4° M) Medidas reparatorias o formativas	Inspector General Derivación a Orientación o Psicología

9 - 10	Citación del apoderado Condicionalidad	Inspector General
11	Citación del apoderado Medidas reparatorias o formativas	Inspector General
12	Citación al apoderado Medidas reparatorias o formativas	Inspector General
13	Citación al apoderado Medidas reparatorias o formativas	Inspector General
14-15	Condicionalidad Extrema	Inspector General
16	No renovación de matrícula	Inspector General Directora
* De continuar el mal comportamiento y registro de anotaciones negativas, se mantendrán las citaciones al apoderado y la aplicación de medidas reparatorias y formativas.		Inspector General Directora

### Art. 18.- De la asistencia a clases:

- a. Los estudiantes deberán asistir regularmente al establecimiento educacional y a todas las actividades programadas por éste.
- b. Toda inasistencia deberá ser justificada con certificado médico, o personalmente. Esta justificación deberá ser antes o el mismo día de su reintegro a clases, e informando a correos institucional inasistencias@hfcamilohenriquez.cl
- c. Las inasistencias a las evaluaciones deben ser justificadas personalmente o con certificado médico. Puede enviarlo por correo electrónico.
  - Las inasistencias a las evaluaciones serán justificadas sólo con certificado médico o de manera presencial el día de la evaluación (en caso de no llevarlo al médico podrá realizar la prueba el día de reingreso a clases).
  - En caso de ausencias prolongadas con certificado médico será la Coordinadora académica correspondiente, la encargada de calendarizar las evaluaciones. Esta recalendarización debe asumirse como obligación y debe rendir de igual manera las evaluaciones fijadas al curso que correspondan cuando se reintegre.
- d. De no presentar justificativo inspectoría o inspector General, llamará al apoderado.
- e. Las inasistencias de tres días consecutivos no justificadas serán motivo de llamado telefónico y/o citación al apoderado por parte del Inspector General.
- f. De acuerdo con la legislación vigente el alumno(a) deberá cumplir, con el 85% de la asistencia anual como requisito de promoción.
- g. Si al finalizar el año escolar el estudiante tiene un promedio de asistencia a clases **menor que 85%** que no ha sido justificada con certificado médico, no será promovido de curso. Situación posible de revocar con la presentación de una carta por parte del Apoderado a Dirección.
- h. Aquellos estudiantes que obtengan **menos de un 85%** de asistencia anual a clases, no podrá acceder a la bonificación (1°M a 4° M) de los promedios que se aplicará al

finalizar el año escolar, a excepción de que presente certificados médicos que acrediten inasistencia.

### **Art. 19.- De los retiros de clases**

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

### **Art. 20.- De los atrasos**

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

#### **1.- Regulaciones de primer año básico a Cuarto año medio:**

- a. La hora de ingreso es a las 07:45 hrs. a contar de las 7:50 hrs, se cerrarán las puertas y se considerará atraso toda llegada posterior.
- b. El estudiante debe portar siempre su Betel escolar, donde se registrarán los atrasos, en conjunto con esto se registrará en libro digital oficial de inspectoría para estos efectos.

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

- Si el estudiante llega atrasado y tiene evaluación escrita a la primera hora, deberá subir y realizar dicha evaluación utilizando sólo el tiempo restante.
- Si el estudiante llega atrasado y tiene otro tipo de evaluación, el profesor a cargo decidirá como evaluar al estudiante.
- Si reitera atrasos, se aplicarán lo dispuesto “Cuadro medidas por atrasos al inicio de la jornada”.

### **Art. 21.- Cuadro de medidas por atraso al inicio de la jornada**

<b>Cantidad de atrasos</b>	<b>MEDIDAS (remediales y reparatorias) Atrasos al inicio de la jornada</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Registro en Betel (control de atrasos) Toma de conocimiento	Inspectoría
2	Registro en Betel (control de atrasos) Toma de conocimiento	Inspectoría

3	Registro en Betel, registro en hoja de vida y Citación al apoderado.	Inspectoría
4	Registro en Betel (control de atrasos)	Inspectoría
5	Registro en Betel (control de atrasos)	Inspectoría
6	Registro en Betel, registro en hoja de vida y citación al apoderado con alumno. Compromiso de cumplimiento.	Inspectoría I. General
7	Registro en Betel. Medida reparatoria / acuerdo con apoderado	Inspectoría
8	Registro en Betel. Medida reparatoria / acuerdo con apoderado / Pérdida de bonificación a promedios. (1°M a 4°M)	Inspectoría I. General
9	Registro en Betel. Registro en hoja de vida. medida reparatoria / acuerdo con apoderado	Inspectoría
10	Registro en Betel. Citación: Carta de amonestación.	P. Jefe - I. General
11	Registro en Betel. Justificación personal del apoderado / Asistir día viernes en la tarde, cursos de 5°b a 4° medio-jueves en la tarde cursos de 1°b a 4°B b	I. General
12	Registro en Betel. Registro en hoja de vida. Justificación personal del apoderado / Condicionalidad, asistir a firmar.	I. General
13	Registro en Betel. Registro en hoja de vida. Justificación personal del apoderado / Asistir día viernes en la tarde, cursos de 5°b a 4° medio-jueves en la tarde cursos de 1°b a 4°B b	Inspector General
14	Registro en Betel. Registro en hoja de vida. Justificación personal del apoderado.	Inspector General
15	Registro en Betel. Registro en hoja de vida. Justificación personal del apoderado / Condicionalidad extrema, asistir a firmar.	Inspector General

## **Art. 22.- De los atrasos después de colación o recreos**

- El docente deberá exigir pase de autorización si el estudiante llega atrasado a la sala de clases.

## **Art. 23.- Del uso del uniforme escolar:**

### 1.- Regulaciones preliminares:

- a) El uso del uniforme escolar es obligatorio para estudiantes de nuestro establecimiento.
- b) El uniforme puede ser adquirido en los distintos puntos de venta, manteniendo siempre los colores institucionales correspondientes, así como también el diseño de este.
- c) Estudiantes que no puedan cumplir con algún aspecto de la presentación personal, podrá ser autorizado solamente por Inspectoría General, mediante una entrevista personal a los padres o apoderados. Esta autorización estará ligada a la condición

económica que presenten los padres o apoderados, acordando un plazo de cumplimiento.

2.- Uniforme oficial estudiantes desde 1° básico a 4° Medio:

- Pantalón de vestir color gris corte recto o falda gris con dos tablas a cada lado, no puede exceder los 5 cms sobre la rodilla. (no se permitirán faldas que no cumplan este requisito)
- Polera gris con ribetes rojos cuello piqué y logo oficial del Colegio.
- Suéter escote V con ribetes rojos y logo oficial del Colegio en el costado inferior izquierdo
- Polar de color rojo oficial del Colegio.
- Zapatillas escolares negras en su totalidad (sin suela blanca) o zapatos color negro. (el uso de bototo será solo con pantalón de vestir gris.
- Calcetas grises, (en caso de opción falda en invierno podrán utilizar pantys de lana o *stretch* de color gris).
- Bufandas, guantes, cuellos y gorros deben ser de color gris y/o rojo.

3.- Estudiantes de 4° medio, podrán utilizar chaqueta generacional, a partir del primer día de clases, previa aprobación de inspección general y dirección.

4.- Uniforme de educación física de 1° básico a 4° medio.

- ✓ Buzo deportivo oficial del Colegio: Modelo 2023(tela algodón, marcha blanca).
- ✓ Pantalón gris con una franja roja vertical en ambos lados.
- ✓ Polerón rojo italiano con gorro gris y logo del colegio.
- ✓ Equipo interno oficial del Colegio: polera **color rojo** con cuello redondo y logo del Colegio más 1 polera de cambio oficial, short o calzas rojo italiano (algodón). Su utilización es solo para ed. Física.
- ✓ Calcetas deben ser de color blanco y mantenerse limpias.

#### **Art. 24.- De la presentación personal**

- Presentarse aseados.
- Presentarse con: pelo corto (corte tradicional) – pelo largo tomado (despejado su rostro) opciones: coles- cintillos- trabas en tonos rojo y/ o gris.
- El color del teñido de pelo debe ser uniforme sin colores de fantasías.
- Presentarse afeitados.

- Uñas cortas y pintadas, colores permitidos: rojo-gris-diseños francesa-nude-brillos.
- Estudiantes no podrán utilizar: maquillaje, piercing en ninguna parte del cuerpo visible, Aro pasador, expansiones, tatuajes visibles.
- **Enseñanza Media:** Los accesorios permitidos con el uniforme escolar serán solo para estudiantes de enseñanza media en clases sistemáticas y para todas las actividades escolares realizadas dentro y fuera del establecimiento, algunos ejemplos: aniversario, *jeans day*, salidas pedagógicas y/o vocacionales, etc.
  - ✓ Un aro pequeño pegado al lóbulo. (en una oreja para varones)
  - ✓ Uñas cortas y pintadas, colores permitidos: rojo-gris-diseño francesa-nude-brillos.
  - ✓ Maquillaje natural o sutil.

#### **Art. 26.- De los lugares de permanencia de los estudiantes**

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

#### **Art. 27.- Derechos, deberes, responsabilidades y perfil de los padres y apoderados:**

##### **1.- Responsabilidades:**

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

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

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

- a) No intervenir en materias relacionadas con la organización técnica, prácticas pedagógicas, régimen administrativo y disciplinario del Colegio.
- b) El apoderado, tiene la obligación, ineludible, de asistir a todas las reuniones del curso o en su defecto debe asistir un Apoderado Suplente.
- c) Leer y Firmar la aceptación del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- d) Designar un apoderado suplente.
- e) Asistir obligatoriamente a las reuniones de padres y apoderados, sin niños.
- f) Justificar mediante certificado médico las ausencias prolongadas, justificar las ausencias en forma personal en el mismo día o al día siguiente.
- g) Asistir al Colegio cada vez que le sea solicitado.
- h) Realizar sugerencias o reclamos a través del conducto regular y cumplir con las Normas del establecimiento, en FORMA PERSONAL y no a través del teléfono ni del correo institucional.
- i) No solicitar permiso para retiro de alumnos, antes del término de la jornada de clases, salvo en caso muy justificado y autorizado sólo por Inspectoría o Dirección del Colegio, podrá ser **retirado sólo por el apoderado o quien designe para el caso**. Durante los recreos o durante el horario de colación.
- j) Efectuar cualquier presentación referida a su pupilo con el debido respeto hacia el personal del establecimiento, evitando hacer comentarios negativos o generalizar situaciones particulares.
- k) Las situaciones particulares resolverlas en primer lugar con el funcionario que motivó la entrevista, no deben ser planteadas en reuniones generales de curso.
- l) En las entrevistas citadas por los funcionarios del colegio, debe leer lo escrito en la entrevista antes de firmar.
- m) Revisar diariamente la Betel escolar, firmar todas las comunicaciones, pruebas, trabajos, que se envíen para su conocimiento.
- n) Preocuparse de que su pupilo asista al establecimiento en el horario de clases establecido; como así también, de su aseo y presentación personal.
- o) Apoyar al colegio en el proceso formativo de sus alumnos, responsabilizándose del cumplimiento de tareas, preparación de pruebas, cumplimiento de materiales, de la asistencia diaria, de la higiene, presentación personal y puntualidad.

- p) Comprometerse con el apoyo psicopedagógico, que requiere el alumno, como también con las sesiones que demande su tratamiento, por lo cual, si el alumno, requiera Apoyo de Especialista, debe:
- Presentar hasta el 31 de marzo de cada año, el respectivo informe de especialista, en el caso de estudiantes que requieran de tratamiento especial.
  - Continuar con el tratamiento externo que se solicite.
  - Presentar el certificado de alta del alumno.
  - Presentar antes de la matrícula del año siguiente, el certificado anual de los avances del alumno, que comprueben el tratamiento seguido.
- q) Entregar responsabilidades a sus estudiantes frente a sus deberes escolares, apoyando de manera efectiva a las Normas del Colegio.
- r) Presentar en marzo un certificado médico que informe que el alumno está apto para realizar clases de educación física o talleres extraprogramáticos deportivos.
- s) Cada Sub-Centro de Curso, debe elegir entre su directiva a un delegado ante el Centro General, quien participará con voz y voto en las decisiones que se tomen.
- t) Todos los apoderados tienen derecho a postular a la beca de escolaridad, en la cual además de los antecedentes socio- económicos, se consideran los resultados académicos, el informe de personalidad del alumno y el cumplimiento de los compromisos de los apoderados con el colegio, pago de cuotas del C.G.P.A. y asistencia a entrevistas.
- u) Queda prohibido proferir insultos, increpar, descalificar, y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro del colegio o en lugares públicos. El o los funcionarios afectados deberán presentar un reclamo por escrito a Dirección, quien tomará las medidas pertinentes.

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

- 1) Al no respetar el conducto regular, el apoderado **no será atendido** por el Equipo directivo del establecimiento.
- 2) Al mostrar falta de respeto o un trato vejatorio hacia un docente o un funcionario del colegio, la directora exigirá cambio de apoderado, estableciendo un plazo de 3 días hábiles, para oficializar esta modificación.
- 3) En caso de reiterar una falta de respeto o trato vejatorio hacia algún miembro de la comunidad educativa se le prohibirá el ingreso al establecimiento educacional.
- 4) Si falta a dos reuniones, sin previa justificación, inspector general citará para lograr participación del apoderado y/o apoderado suplente.
- 5) Si no asiste a citación de un docente en dos oportunidades, coordinación académica o Inspectoría general, según corresponda, enviará comunicación endosando la responsabilidad y registrando en observaciones la situación en el libro de clases.

- 6) Si no existe preocupación por el quehacer escolar de su hijo o hija, se citará para establecer compromisos. De persistir con esta irregularidad se solicitará cambio de apoderado.
- 7) De no presentar certificado de especialista del alumno y su posterior tratamiento en caso de ser requerido, no se evaluará de forma diferencial.

### **3.- Perfil de padres y apoderados:**

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

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

\* Todos los miembros de la comunidad tienen derecho a asociarse y a conformar a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

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

- 1) El principal medio de comunicación es la plataforma Betel, donde se envía información y comunicaciones hacia los apoderados y viceversa.
- 2) Entrevistas personales se agendan a través de Betel con anticipación y con registro en hoja o libro de entrevistas.
- 3) Correo electrónico institucional, los que se encuentran en poder de la directora y de los directivos docentes, que son ocupados según su función.
- 4) Plataforma Betel, a través de mensajes enviados por el Inspector General.
- 5) Página web oficial del colegio [www.hfcamilohenriquez.cl](http://www.hfcamilohenriquez.cl)
- 6) Reuniones de apoderados, asambleas del Centro General y del Consejo Escolar y de Convivencia Escolar.

7) Fan Page de oficial de Facebook a cargo de Convivencia Escolar.

8) Whatsapp para informar sobre cambios de horarios, retiros anticipados por algún tipo de emergencia, recordatorios, varios.

**Art. 28.- De los reconocimientos y causales de buena conducta:**

Los estudiantes serán invitados y destacados en acto de colegio.

PREMIACIÓN: Estudiantes de 1º básico a 4º Año medio, tendrán derecho a recibir los siguientes reconocimientos:

- Excelencia Académica
- Esfuerzo y superación
- Mejor compañero
- Asistencia 100%
- Espíritu Camilo Henríquez

✓ Excelencia Académica: lo obtendrán los y las estudiante con promedio igual o superior a 6,8 (en el caso de E. media, sin bonificaciones) si en el curso, no se cumple este requisito se determina el mejor promedio, además debe cumplir con 90% de asistencia.

✓ Esfuerzo y Superación escolar: Lo obtendrán estudiantes que se hayan destacado por su perseverancia y esfuerzo frente al estudio y al quehacer escolar.

✓ Asistencia escolar: Lo obtendrán estudiantes que hayan cumplido con el 100% de asistencia durante el año lectivo.

✓ Espíritu Camilo Henríquez: Lo obtendrán estudiantes que se destacan durante el año cumpliendo los valores institucionales y que representen un liderazgo positivo con sus compañeros.

✓ Mejor Compañero: elegido por sus pares a través de votación.

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

\* A cada observación positiva del estudiante se le debe anteponer un signo (+). Este aspecto es consignado en los informes al hogar entregados en reunión de apoderado.

\* Derecho a postular a las Bonificación de calificaciones de 1º medio a 4º medio, cumpliendo los requisitos exigidos en este reglamento y en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

## TITULO SEPTIMO

### 7. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## **Art. 29.- Consejo Escolar y de Convivencia Escolar**

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

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

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

### **2) Composición del Consejo escolar**

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

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

### **3) Constitución y documentación del Consejo escolar**

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

### **4) Materias que la Directora debe informar al Consejo:**

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

- Enfoque y metas de gestión de la Directora del establecimiento.
- 5) **Materias que la Directora, debe consultar al Consejo escolar:**
- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.

#### 6) **Materias específicas sobre Convivencia Escolar:**

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

#### 7) **Atribuciones del Consejo escolar.**

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

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un buen clima escolar.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso y aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Generar instancias periódicas, para planificar el trabajo y/o analizar problemáticas para su resolución.

### **Art. 30.- Del encargado de Convivencia escolar**

✓ La Dirección del Establecimiento, con acuerdo del Sostenedor, designará un/a Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien deberá poner en práctica un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, conforme con la realidad del Colegio y escuchando las iniciativas propuestas por el Consejo escolar.

✓ Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar investigar situaciones de agresión, violencia o acoso escolar, que afectan la convivencia escolar detectadas en el establecimiento, y velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente manual, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo proceso.

✓ La función del Encargado de Convivencia Escolar se entiende como un cargo de gestión cuyo objetivo es la promoción de las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del colegio.

✓ Articula e instala un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad, sugiriendo y/o consensuando medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.

✓ El Encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar la Convivencia Escolar en dos ámbitos: · Diseñar la política de convivencia interna: Diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad, y con la participación de todos los actores el Reglamento de Convivencia Escolar. · Resolución de casos: Resolver conflictos (basados en la comunicación) cotidianos o críticos de convivencia que impliquen alteración de las relaciones humanas.

✓ El encargado llevará a cabo el plan de Mediación escolar, para la resolución pacífica de conflictos. De 5° básico a 4° medio se elegirán y capacitarán a estudiantes que servirán como mediadores escolares destinados a resolver conflictos, esto no exime a los adultos responsable de los estudiantes a resolver conflictos. En los otros niveles serán los adultos responsables quienes deben cumplir con esta función.

### **Art. 31.- Plan anual de gestión de la Convivencia Escolar**

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

Definiciones:

- ✓ Convivencia Escolar: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Violencia Escolar: Se entenderá por violencia escolar, cualquier acción, -de carácter físico, psicológico, sexual, de género o ejercida mediante medios tecnológicos-, que provoque daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Acoso Escolar (*Bullying*): Se entenderá por Acoso Escolar, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- I.- Plan anual completo se encuentra disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.

### **Art. 32.- Procedimientos de gestión colaborativa de resolución de conflictos**

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

### **Art. 33.- Descripción de hechos y faltas a la Buena Convivencia Escolar**

#### **1.- Del maltrato escolar**

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

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

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

¿Qué entendemos por maltrato?

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

## **2.- Los maltratos pueden ser de**

- a) Maltrato de adultos a estudiantes
- b) Maltrato de estudiante a funcionario o adulto
- c) Maltrato entre funcionario y apoderado
- d) Maltrato entre estudiantes

### **Art. 34.- Del acoso u hostigamiento escolar (*bullying*)**

- a. Se entenderá por acoso u hostigamiento escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, de parte de uno o más alumnos, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos comprobables, en contra de cualquier alumno o alumna de forma reiterada, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que pueda:
    - 1) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
    - 2) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
    - 3) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
  - b. Se considerarán constitutivas de acoso u hostigamiento escolar, entre otras, las siguientes conductas:
    - 1) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a cualquier miembro de la comunidad educativa
    - 2) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno de forma reiterada.
    - 4) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno de forma reiterada. (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
    - 5) Injuriar o desprestigiar a un alumno, reiteradamente, a través de internet u otros medios tecnológicos.
    - 6) Excluir de participar en cualquier actividad de relacionada con el colegio a compañero o compañera de manera arbitraria.
- **II- Protocolo completo se encuentra disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.**

### **Art. 35.- Consideraciones y protocolo Ciberacoso**

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

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

- **III.- Protocolo completo de Ciberacoso se encuentra disponible en la página web oficial y en archivos del colegio.**

### **Art. 36.- Protocolo Grooming**

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

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

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

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

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

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

### **Art. 37.- Estrategias de prevención de vulneración de derechos de los niños niñas y adolescentes:**

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

- IV.- Protocolo completo de vulneración se encuentra disponible en la página web oficial y en archivos del colegio.

### **Art. 38.- Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual:**

#### **Prevención y actuación frente sospecha, abuso sexual o acoso sexual:**

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

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

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

a) Violación: Comete violación el que accede carnalmente a una persona mayor de 14 años en los siguientes casos; Cuando se usa fuerza o intimidación, cuando la víctima se haya privada de sentido o se aprovecha su incapacidad para oponerse, o cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Tratándose del acceso a una persona menor de 14 años, siempre habrá violación.

b) Estupro: El que accede carnalmente por vía vaginal, anal y bucal, a persona menor de edad pero mayor de 14 años, en la forma que prescribe el artículo 363 del Código Penal.

c) Sodomía: El que accede carnalmente a menor de 18 años de su mismo sexo sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

d) Abuso sexual propio: Consiste en una acción sexual de introducción de objetos de cualquier índole por vía vaginal, anal y bucal.

e) Abuso sexual impropio: Lo comete el que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de 14 años cuando concurren alguna de las circunstancias que prescribe el artículo 361 del Código Penal.

Igualmente concurre este delito cuando se produzca alguna de las circunstancias del artículo 363 del Código Penal, siempre que la víctima fuere mayor de 14 y menor de 18 años.

También habrá abuso sexual por la realización de una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de 14 años sin que concorra ninguna otra circunstancia. Se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima aún cuando no hubiere contacto corporal con ella.

f) Comete abuso también el que para procurar su excitación sexual o la de otro realizare acciones de significación sexual distintas a las anteriores, ante un menor de 14 años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter.

g) Lo mismo quien determinare a una persona menor de 14 años a realizar acciones sexuales delante suyo o de otro, o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años.

También concurre esta figura respecto de un menor de edad pero mayor de 14 años cuando concurren las circunstancias del número 1 del artículo 361 o 363 del Código Penal, o mediante amenazas.

h) Participar en la producción de material pornográfico en que se hubiere utilizado menores de edad.

i) La promoción o facilitación de prostitución de menores de edad, y

j) La prostitución infantil que se comete en mayores de 14 pero menores de 18.

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

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

1. En primera instancia se implementará el “Programa para la Educación de la Afectividad y la Sexualidad”, el que estará enmarcado en que los y las estudiantes logren desarrollar en el plano personal, moral, psico-social e intelectual actitudes, valores y comportamientos que tiendan a fortalecer sus capacidades de autocuidado, autoafirmación personal, respeto y valoración de la vida y así logren abrirse a relaciones interpersonales sanas, duraderas y profundas.
2. Implementar Capacitaciones y/o talleres de Docentes y Asistentes de la Educación en torno al tema de Abuso Sexual, la detección y nuestras obligaciones frente al tema, y charlas, talleres para padres y apoderados, así nos ocuparemos de manera activa y formativa del Tema de Abuso Sexual Infantil.
3. Medidas de prevención durante el funcionamiento:
  - a. Certificado de Antecedentes al personal del establecimiento. Se deberá pedir al comienzo de cada año lectivo.
  - b. Registro de toda persona que se encuentra en el establecimiento. De esta manera se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente. Este registro debe estar en secretaría, dejando

constancia de Nombre Completo, RUT, horario, y entregando su Carnet de Identidad y solicitando una credencial de permanencia.

- c. El uso de los baños de los/as estudiantes está prohibido, tanto para las personas externas como para el personal del colegio, durante la jornada escolar, Los funcionarios tiene baños de uso exclusivo.
- d. Es responsabilidad de los/as profesores/as de educación física velar por el correcto uso de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede durante este proceso y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.
- e. Entrevistas o reuniones privadas con alumnos o alumnas. Cuando un docente o asistente de la educación tenga una entrevista privada con un alumno se debe optar por los lugares abiertos, o con acceso público, etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.
- f. Evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- g. Para la información que se envía a los Alumnos a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales, instagram y similares), se recomienda como medida, sólo el uso de las cuentas colectivas institucionales.
- h. En actividades pedagógicas al exterior de nuestro colegio se sugiera la presencia de dos adultos responsables con los estudiantes.
- i. En el caso de ingreso de jóvenes o adultos, como monitores, alumnos en práctica, ayudantes, etc. deberán recibir copia de este documento y comprometerse a cumplir estas normas de prudencia.
- j. En las actividades externas que incluyan noches, se separarán hombres de mujeres. Los adultos a cargo dormirán aparte de los estudiantes, no en la misma habitación.
- k. Respecto de las expresiones de cariño, no debe hacer ningún gesto en privado que no se pueda hacer en público.

**Art. 39.- Hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:**

**Si el abuso es entre pares**

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

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

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

Los alumnos involucrados, independiente de la investigación que se lleve a cabo, continuarán de manera normal su asistencia, permanencia y desarrollo de clases. Evitando un trato diferenciado. Se tomarán las medidas correspondientes, teniendo un mayor control del actuar de los alumnos(as) en las diferentes instancias educativas.

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

- **V.- Protocolo completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.**  
**Art. 40** Protocolo preventivo y de actuación frente a conductas autolesivas, ideación, planificación o intento de suicidio.

## **1. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS**

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa.

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Capacitación para docentes y asistentes de la educación sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes y sobre contención emocional.
- Charla – Taller: sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores).
- Actividades relacionadas con la salud mental Sana.

- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, mediante charlas – talleres.
- Intervenciones en aula a nivel grupal (PJ – ECE) y tutorías individuales (psicóloga – orientadora).
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental, mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (ECE -CA).
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes.
- En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia, en el caso de lugares, como por ejemplo los baños, debe ir acompañado por otro estudiante.

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### ACCIONES:

**a) Recepción de la información**

**b) Derivación al equipo de convivencia escolar**

**Acompañamiento y seguimiento**

- VI- Protocolo completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.

**Art. 41** Protocolo de actuación frente a consumo o tráfico de drogas, alcohol y cigarrillo

El Colegio H.F. Camilo Henríquez de Quilpué, tiene por objetivo ayudar al desarrollo integral de sus estudiantes, a través del fortalecimiento de competencias que les permitan evitar situaciones riesgosas asociadas al consumo de drogas y alcohol. De esta manera, se busca que nuestros y nuestras estudiantes se formen como jóvenes responsables y comprometidos con su bienestar físico, psicológico y social.

### 1. Estrategias Preventivas en el colegio

- Establecimiento focalizado por Senda, actividades focalizadas para un grupo de 15 estudiantes. Trabajo individual para 5 estudiantes y Trabajo de parentalidad para 15 apoderados.
- Implementación, en todos los cursos y niveles, de los planes elaborados por SENDA a nivel nacional.
- Incentivar la participación de los estudiantes en diferentes Clubes o grupos artísticos, deportivos, sociales y culturales.
- Charla preventiva sobre el consumo de drogas y alcohol (5° Básico a 4° Medio).
- Taller preventivo sobre el consumo de drogas y alcohol (5° Básico a 4° Medio).

- Talleres Extra escolares. (deportivos – artísticos).

## **2. Acciones frente a una sospecha o consumo de alcohol, drogas o cigarrillo dentro y fuera del colegio (salidas pedagógicas, vocacionales o deportivas).**

### Paso 1: Detección (recepción de la denuncia):

Cualquier integrante de la comunidad escolar debe informar a dirección o inspectoría general, ante una situación de sospecha o de consumo de alcohol, drogas o cigarrillo (incluido el *vaper*) por parte de un estudiante o estudiantes, que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional (salidas pedagógicas, vocacionales o deportivas).

### Paso 2: Evaluación de la situación (recopilación de los antecedentes):

El equipo de convivencia escolar, inicia un proceso de investigación, para esto se realiza la recopilación de antecedentes que consiste en reunir toda la información relacionada estudiantes involucrados, testigos o personal del Colegio.

Informar del proceso al apoderado. Se citará a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía llamado telefónico, con ello se entenderán notificados de la situación.

El equipo de convivencia Entrega el reporte y medidas propuestas a Inspectoría General.

- VII.- Protocolo completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.

## **TITULO OCTAVO**

### **8.- DE LAS REGULACIONES Y PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **Art. 42.- Regulaciones referidas al proceso de admisión**

##### **Del proceso de admisión de estudiantes nuevos**

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

✓ En relación a las vacantes será el Ministerio de Educación quien publicará en la plataforma las vacantes estimadas de nuestro establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 43.- Regulaciones sobre pagos y becas:**

**1.- Copagos:** Colegio de dependencia Particular Subvencionado, Corporación Educativa sin fines de lucro, de acuerdo a la nueva legislación vigente, con estas condiciones los Apoderados de nuestros Alumnos deben cancelar una mensualidad cuyo valor son los siguientes de acuerdo al curso:

Prebásica=11 Cuotas cero de \$ 60.000

Educación básica= 11 cuotas de \$ 65.000

Educación media (1° a 3° medio) = 11 cuotas de \$ 70.000

4° medio=1 cuota de \$ 70.000 y 9 cuotas de \$ 75.000.-

Se podría poner término al contrato de prestaciones de servicios una vez terminado el año.

**2.- Becas de colegiatura:** La Administración, establece la postulación a becas de Colegiatura cada año, al cual pueden participar todos los Alumnos y alumnas una vez

concluido el proceso con estos Alumnos pueden ser considerados los demás Alumnos que no están en dicha condición.

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

#### **Art. 44.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y el higiene en el establecimiento.**

##### **1.- Plan integral de seguridad escolar (PISE)**

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

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

Aplicar ensayos programados del plan de seguridad Escolar DEYSE.

➤ Desarrollar una cultura de protección civil.

➤ Identificar los lugares de protección y de inseguridad dentro del Colegio.

➤ Planificar evacuaciones masivas hacia los lugares de seguridad.

- VIII.- Plan PISE completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.

##### **2.- Medidas de orientación sobre la higiene del establecimiento educacional**

###### **➤ Higiene y seguridad de los estudiantes**

a. Los alumnos regulares del Colegio, estarán sujetos al Seguro de Accidentes Escolares contemplado en el Art. 3 de la Ley n° 16.744.

b. Para los efectos de este Decreto se entenderá toda lesión que un alumno sufra en el trayecto de ida y vuelta o durante su permanencia en el Establecimiento.

c. El alumno víctima de un accidente dentro de las causales anteriores tendrá derecho a recibir todas las prestaciones que faculta la ley.

d. Los alumnos deben mantener las normas de Higiene adecuada a su condición de alumno, evitando asistir al Colegio, cuando presente algún tipo de contagio como Pediculosis u otro.

###### **➤ Consideraciones para los funcionarios**

a. El empleador se encuentra afiliado al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), esta entidad realiza todas las prestaciones por accidentes. Cumpliendo con el Art. 67 de la Ley 16.744.

b. En caso de accidente se debe informar dentro de las 24 horas de haber ocurrido. Por lo cual debe concurrir a al centro ubicado en calle San Martín 411 (esq. Freire), Quilpué.

- c. Los servicios higiénicos destinados a los alumnos, no podrán ser usados por el personal docente o por los asistentes de la educación.
- d. Es deber de los funcionarios informar cualquier condición o acción insegura detectada dentro del colegio.
- e. Todo el personal debe prestar atención a la higiene de los baños, o en cualquier dependencia del Colegio, denunciando a la Directora o Empleador cualquier anomalía encontrada.
- f. Todos los funcionarios deben cumplir con las horas de llegadas y salidas, según contrato.
- g. Comunicar oportunamente los atrasos y las inasistencias a los Directivos que corresponda por la vía oficial. (teléfono institucional).
- h. Presentar las Licencias Médicas dentro de los Plazos Legales.
- i. Se prohíbe fumar, drogarse o beber alcohol al interior del Establecimiento Educativo.
- j. La presentación personal debe ser de acuerdo a la función que desempeña, evitar el uso de indumentaria que no corresponde a su función.
- k. El trato entre iguales y con los alumnos debe ser con respeto de las individualidades personales.
- l. Evitar los comentarios que dañen la imagen de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- m. En caso de participar en el plan de seguridad Escolar DEYSE, se debe mantener la calma y procurar primero la integridad de los alumnos como la propia, rescatando el Libro de Clases.

➤ **Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.**

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

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

**Diariamente:**

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

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

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

**Semanalmente:**

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

**Mensualmente:**

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

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

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

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

### **Semestralmente**

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

### **Anualmente**

Mantención de Extintores y Red Húmeda.

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

## **Art. 45.- De accidentes escolares y estudiantes enfermos durante la jornada**

### **1.- De los accidentes escolares**

#### **a. Introducción**

El Colegio H. F. Camilo Henríquez, de conformidad con lo dispuesto en el Ordinario N° 156 de Marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación Escolar, ha elaborado el presente Protocolo General de actuación frente a accidentes escolares que se produzcan en el establecimiento educacional, y cuyo objetivo es permitir que la comunidad escolar aborde adecuadamente las situaciones que ocurran en su interior. El Protocolo es obligatorio y todos los miembros de la comunidad escolar deberán subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él.

#### **b. Personal responsable para actuar frente a un accidente escolar.**

##### **➤ Encargadas de sala de enfermería**

Local Lautaro: Sra. Gloria Martínez Vásquez, reemplazante, miembro equipo directivo.

Local Bilbao: Sra. Julia Andrea Valdivia Rubio, reemplazante, miembro Equipo directivo.

##### **➤ Encargados de llamar por teléfono a los apoderados e informar el accidente**

Local Lautaro: Sra. Gloria Martínez Vásquez, Sr. Roberto Miranda López, Sr Eliud Valdivia

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

##### **➤ Encargados de traslado al centro asistencial**

Sr. Ítalo Fortunato Rabanal (Inspector General) Srta. Claudia Morales Salazar (Directora) Sr. Roberto Miranda López (Paradocente) Sr. Luis Miranda López (administrativo)

- X.- Protocolo completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.

### **2.- En caso de estudiantes enfermos:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 46.- De las visitas pedagógicas y viajes de estudio.**

##### **A) Visitas pedagógicas:**

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

a. Las salidas pedagógicas dentro o fuera de la ciudad son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de **adquirir experiencias que contribuyan a su formación**. Para cumplir con este propósito, es necesario considerar todos los pasos y acciones donde los involucrados establezcan las regulaciones sobre las salidas pedagógicas dentro y fuera de la ciudad.

- **X.-Protocolo salidas pedagógicas completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.**

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

El colegio no promueve ni patrocina los viajes de estudio a recintos cerrados o espacios abiertos fuera del establecimiento, sea que se trate de viajes nacionales o internacionales. Lo anterior, sin perjuicios que los padres y apoderados organizados a través del centro general y/o en forma particular, puedan organizar este tipo de

actividades dentro del ámbito de sus atribuciones, al término del año lectivo, pero en el entendido que se trate de viaje y eventos en lo que nuestro establecimiento queda al margen de cualquier responsabilidad.

#### **Art. 47.- Protocolo uso de dispositivos móviles**

- **XIV-Protocolo USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES LEY 21801.**

#### **Art. 48.- Regulaciones a la gestión pedagógica**

##### **1.- En relación a la orientación educacional y vocacional**

a) Se realiza orientación educacional para todas y todos los estudiantes.

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

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

##### **2.- Supervisión pedagógica:**

Función a cargo de Coordinación Académica correspondiente al ciclo, se establece un lineamiento pedagógico que debe ser cumplido por todos los Docentes. Se establecerá una cantidad de notas de acuerdo al decreto de evaluación N°67/2018, se exigirá un mínimo de 48 horas, para envío de las evaluaciones (tanto pruebas como guías de trabajo) a los correos institucionales de coordinación. En cada semestre los docentes tendrán un acompañamiento de aula, luego de cada visita se realizará una retroalimentación para mejorar los aspectos descendidos y fortalecer los aspectos positivos.

##### **3.- Planificación curricular y evaluaciones de aprendizaje:**

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

##### **4.- Perfeccionamiento docente:**

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

##### **5.- Reglamentos de evaluación:**

Son utilizados los Reglamentos establecidos por el MINEDUC.

a) Bases Curriculares de Educación Parvularia

b) Decreto N° 67/2018 y sus modificaciones para los cursos de 1º a básico a 4º medio.

##### **2) Reglas especiales de Evaluación:**

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

### **Mecanismos de Promoción:**

- a) La Promoción se aplica de acuerdo a la Reglamentación Nacional, según los resultados de rendimiento y asistencia escolar 85% como mínimo.
  - b) Al Promedio Final del Curso se aplica la aproximación de la centésima a la décima.
- \* Se cuenta con un mecanismo de bonificaciones, detallado en el Reglamento de evaluación y promoción.

- **XI.- Reglamento de evaluación y promoción completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.**

### **Art. 49.- Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:**

#### **1.- Introducción:**

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

El artículo 11 de la ley general de educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

#### **2.- Fases:**

Fase 1: Detección

Fase 2: Certificación médica de la situación

Fase 3: Adopción de las medidas de apoyo

Fase 4: Informe final y cierre del protocolo

- **XII.- Protocolo completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.**

## **TITULO NOVENO**

### **9.- REGULACIONES RELATIVAS MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

#### **Art. 50.- Mecanismos de coordinación y comunicación**

##### **1.- Reuniones ordinarias**

- 1) Consejo mensual de funcionarios.
- 2) Asamblea mensual del Centro General de Padres y Apoderados.
- 3) Reuniones quincenales del Equipo Directivo.

- 4) Reuniones mensuales de Gestión.
- 5) Reuniones del Consejo Escolar a lo menos cuatro sesiones al año.
- 6) Reuniones de apoderados
- 7) Reuniones del Centro de estudiantes
- 8) Reuniones de los Mediadores escolares
- 9) Reuniones del P.I.S.E.
- 10) Consejos Técnicos pedagógicos
- 11) Consejos de convivencia escolar y de orientación.

## **2.- Relación con la comunidad**

- a. El Colegio a través de un Coordinador/a, participa en el Programa de Salud, desarrollado por la JUNAEB y **el consultorio de salud en Quilpué**. A este Programa se derivan todos los alumnos que se inscriban a través de sus padres o realizando las pesquisas en el Colegio.
- b. Programa PREVIENE desarrollado por SENDA y las Municipalidades, dirigido por el Ministerio del Interior, donde se establece un canal de comunicación, en el cual este programa **entrega el material para cada uno de los alumnos de nuestro colegio. Se calendariza posibles charlas** con los Alumnos para la Prevención de Drogas.
- c. Coordinación con programa Habilidades para la Vida. HPV. Charlas en beneficio de todo nuestro alumnado y colaboración activa en convivencia escolar.
- d. Atención en diferentes programas de prevención focalizados. (PPF).

## **2.- Acción social:**

- a. Programa de apoyo social a Comedor Abierto de la Parroquia El "SOL", esto se canaliza a través de visitas Programadas por las Directivas de cada Curso hacia el Comedor.
- b. A través del Centro General de Padres, se tiene comunicación con diversas organizaciones de nuestra Comuna.
- c. Aporte Económico a diversas Colectas que son solicitadas por la Comunidad, para desarrollar el espíritu solidario en nuestros alumnos y alumnas.

## **3.- Otras participaciones con la comunidad**

- a. Existen nexos de ayuda mutua con Bomberos a través de colectas y charlas.
- b. Con Carabineros se establece un plan de redes de apoyo, para evitar la violencia juvenil y dar orientación para nuestros alumnos y alumnas.
- c. Redes de apoyo con Pre - Universitarios de la Comuna, y con distintos institutos y centros de estudio.
- d. Postulación a proyectos a través del Club Deportivo del Colegio.
- e. Participación continúa en diversos campeonatos deportivos a nivel local y regional.
- f. Charlas vocacionales y visitas a distintas Universidades, planificadas y ejecutadas por orientación vocacional.

- g. Alianzas estratégicas con clubes deportivos, en beneficio de la formación integral de nuestros estudiantes.
- i. Alianza estratégica con pre-universitarios.

## OTROS PROTOCOLOS

- **XV.-Protocolo asistencia de las actividades de la vida Diaria.**
- **XVI.-Protocolo Aula Segura.**
- **XVII.-Protocolo de derechos y acciones de apoyo para estudiantes transgéneros.**

## TITULO DECIMO

### 10.- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN y ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### **Art. 51.- Aprobación, modificación, actualización, difusión del reglamento**

1.- El presente reglamento, será presentado al inicio de cada año (hasta mes de abril) de vigencia a los siguientes estamentos: Consejo general, Consejo Escolar, Centro general de Padres y Apoderados y centro de estudiantes.

A mediados de año o al finalizar el año lectivo, se generarán instancias, para revisar y evaluar El reglamento en los diferentes estamentos del colegio.

Las actualizaciones serán comunicadas a través de la plataforma Betel y estará disponible en la página web del colegio [hf.camilohenriquez.cl](http://hf.camilohenriquez.cl)

#### **Art. 52.- Entrada en vigencia del reglamento**

Será desde ese momento que se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa, a través de las reuniones de Curso, Asamblea del Centro General, reunión del Centro de estudiantes, Consejos de Curso, a través de correos electrónicos de los Apoderados, a través de la Plataforma de Notas [camilohenriquez.betelcolegios.cl](http://camilohenriquez.betelcolegios.cl) y a través de la página web: [hfcamilohenriquez.cl](http://hfcamilohenriquez.cl)

#### **CONTACTOS DE REDES**

Institución	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
Oficina Local de la Niñez	Pasaje Doctor Vogel 647, Quilpué	977501092	oln@quilupue.cl

Juzgado de Familia de Quilpué	Esmeralda 440, Quilpué	32-2916965	jfquilpue@pjud.cl
Fiscalía Local de Quilpué	Covadonga 868, Quilpué	(32)2171480	
Superintendencia de Educación	Limache 3405, piso 3, oficina 38, Sector el Salto, Viña del Mar	+56 232431005	ofpartes.valparaiso@supereduc.cl
PDI Quilpué	Manuel Rodríguez 625, Quilpué	32-3311716	pdi.oirs.contacto@investigaciones.cl
Comisaría de Carabineros de Quilpué	Benjamín Subercaseaux 1570	(32)3132326	denuncias@carabineros.cl
Hospital de Quilpué	San Martín 1270, Quilpué	32-2759010	partes.quilpue@redsalud.gob.cl