



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2021-2022

Fundación educacional colegio club hípico



Índice

PRESENTACIÓN	5
Fundamentación	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO I.....	9
VISION Y MISIÓN	9
Art. 1 Sobre la Visión y Misión del Establecimiento Educacional:	9
Art. 2 Sobre Convivencia Escolar	10
CAPÍTULO II	11
"Proceso Regular de Matrículas Estudiantes Antiguos"	11
CAPÍTULO III.....	19
CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS.....	19
Art. 3 de la Función del Director(a)	19
Art. 4 de la Función del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógico.....	22
Art. 5 de la Función de Inspectoría.....	26
Art. 6 de la Función de los Docentes	30
Art. 7 de la función de los Asistentes de la Educación	36
Art. 8 de la función de los Apoderados	37
Art. 9 de la función de los Estudiantes.....	38
Art. 10 de la Función de los Auxiliares de Servicio	39
CAPÍTULO IV	41
DERECHOS, DEBERES Y VALORES	41
Art. 11 de los Derechos de los Profesionales de la Educación	41
Art. 12 de los Derechos de los estudiantes.....	42
Art. 13 de los Derechos de los Padres y/o Apoderados.....	45
Art. 14. De los Derechos de los asistentes de la Educación.....	46
Art. 15. De los Deberes de la Dirección y UTP	46
Art. 16 De los Deberes de los Profesionales de la Educación- Docentes.....	48
Art. 17 De los Deberes de los Padres y/o Apoderados.....	49
Art. 18 De los Deberes de los estudiantes.....	51
Art. 19 De los Deberes de las asistentes de aula	54
Art. 20 De los Valores	55



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182

contacto@colegioclubhipico.cl

“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Art. 21 Sala de Clases.....	56
Art. 22. Trabajo en Aula	56
Art. 23. Talleres	58
Art. 24. Recreos.....	59
Art. 25. Atrasos.....	60
Art.26. Uniforme Escolar y Estética Personal.....	61
Art. 27. Comunicación Familia – Escuela	63
Art. 28. Ayuda Social.....	64
Art. 29. Citación de Apoderados	65
Art.30. Retiro de Estudiantes	65
Art.31 Salidas Pedagógicas	66
Art.32 Visitas al Establecimiento	67
Art. 33. Accidente Escolar.....	68
CAPÍTULO V	74
DE LAS SANCIONES y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	74
Art. 34 Graduación de faltas	74
Art. 35. Aplicación de sanciones.....	75
Art. 36. Acciones y/o consecuencias ante las faltas cometidas por Alumnos, Apoderados o Personal	98
Art. 37. Medidas y sanciones disciplinarias Art. N° 8 Ley 19.979.....	99
Art. 38. Descripción de medidas disciplinarias.....	101
Art. 39. Derechos del estudiante en caso de:	103
Art. 40. Criterios de aplicación, Artículo 9º según Ley 19.979.....	103
Art. 41. Protocolo de actuación	104
Art. 42. Criterios para la resolución de conflictos	105
Art. 43. Procedimientos Disciplinaros	106
CAPÍTULO VI	108
PARTICIPACION DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	108
Art. 44 De los Consejos Escolares.....	108
Art. 45 De los Equipos de Gestión Escolar.....	110
Art. 46 De los Consejos de Reflexión Pedagógica	111
Art. 47 Del Centro general de Padres y Apoderados.....	112



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182

contacto@colegioclubhipico.cl

“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Art. 48 Disposición Final	115
CAPÍTULO VII	116
ANEXOS	116



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

PRESENTACIÓN

Establecimiento	Centro Educacional Club Hípico
RBD	8685-1
Dirección	Rodrigo Ordoñez 13150
Correo electrónico	Contacto@colegioclubhipico.cl
Comuna	El Bosque
Teléfono	25296182 – 25286048
Tipo de Enseñanza	Básica
Dependencia	Particular Subvencionado (Fundación)
Nombre Sostenedor	María Gahona Lagos
Nombre Director	Ema Larenas Assen

JORNADA ESCOLAR

Horario de Clases Pre- Básica Mañana	Lunes a Viernes			
	Entrada	8:00	Salida	12:30
Horario de Clases Pre- Básica Tarde	Lunes a Viernes			
	Entrada	13:30	Salida	17:30



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

Horario de Clases 1º a 2º	Lunes, Martes y Jueves			
	Entrada	8:00	Salida	13:00
	Miércoles			
	Entrada	8:00	Salida	15:00
	Viernes			
	Entrada	8:00	Salida	13:45

Horario de Clases 3º a 8º	Lunes a Miércoles y Viernes			
	Entrada	8:00	Salida	15:30
	Jueves			
	Entrada	8:00	Salida	13:00



Fundamentación

Por su complejidad, la práctica de valores de buena convivencia en la Escuela Básica Club Hípico, ha pasado a ser materia difícil de abordar y requiere del compromiso de todos para plantear y formular objetivos, metas planes de acción que favorezcan el desarrollo de habilidades sociales de buena convivencia entre los integrantes de la Unidad educativa

De ahí la necesidad de conversar el tema y reglamentar las acciones , de tal manera que su aplicación práctica constituya ser una mirada unificadora de las diferencias existente, que contemple criterios formativos armoniosos para abordar los problemas derivados por la falta de tolerancia y aceptación de las partes.

DISPOSICIONES GENERALES

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar para formar personas comprometidas con su entorno histórico, social y cultural que sean capaces de generar cambios positivos.

Este Manual intenta promover un trato entre todos los actores escolares, basado en el respeto y la aceptación del otro.

El establecimiento educacional debe velar por el aprendizaje de los niños, entendiéndolo como una formación integral que es el norte que da sentido y



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

orienta el trabajo, donde se debe aprovechar bien los recursos de que se disponen, tanto humanos como materiales, asignando a los profesores distintas funciones y tareas, preocupándose de que cada cual se desempeñe en el cargo, nivel o asignatura que más se adecue a sus propias fortalezas.

Los fundamentos legales y políticos de este Manual de Convivencia Escolar se enmarcan en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación.
- Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).

La actualización y modificación de este manual se realizará una vez al año, en el que participará un representante de cada estamento.

La difusión del presente reglamento se realizara durante el mes de Marzo a la Comunidad Educativa.



CAPÍTULO I

VISIÓN Y MISIÓN

Art. 1 Sobre la Visión y Misión del Establecimiento Educativo:

Visión del Establecimiento.

El Colegio Club Hípico, pretende ser un establecimiento educacional de calidad e inclusivo, que desarrolle en los estudiantes competencias y habilidades necesarias para la vida, a través de una adecuada planificación curricular y extracurricular, con acertadas metodologías de trabajo, instancias de acercamiento que comprometan a la familia en el quehacer educativo, en un ambiente que promueva el respeto, autonomía, solidaridad, seguridad y organización de toda la comunidad educativa.

Misión del Establecimiento.

La Escuela Club Hípico, tiene por misión la formación integral del estudiante, basada en valores de respeto a sus semejantes y a la diversidad, solidarios, autónomos, creativos, con sentido ético, respondiendo a necesidades y requerimientos del futuro, entregándoles saberes y herramientas para la prosecución de estudios superiores que la sociedad moderna exige.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Art. 2 Sobre Convivencia Escolar

El Coordinador de Convivencia Escolar para el año 2019 será Mariela Contreras Contreras, RUT.: 12.133.599-9, quien es responsable de velar por el cumplimiento de este Manual, de investigar los casos que correspondan y así aplicar las medidas de formación, al mismo tiempo le corresponde informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia Escolar a la Dirección de la Comunidad Educativa.

Se define convivencia Escolar como “La potencialidad que tienen las personas para vivir con otras, en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca”.



CAPÍTULO II

"Proceso Regular de Matrículas Estudiantes Antiguos"

Sr. Apoderado/a:

De acuerdo a la normativa ministerial, informamos a usted el proceso de matrícula para los estudiantes antiguos de nuestro establecimiento.

- 1) El proceso de matrículas comienza en Septiembre y finaliza Octubre de cada año.**
- 2) Las fechas y horarios se indicarán con antelación distribuido por fecha, curso y horario. Ejemplo**

FECHA	CURSOS 2018	HORARIO
Miércoles 05 de Septiembre	1° Básico (A-B-C-D)	15:45 a 17:00 hrs.
Jueves 06 de Septiembre	2° Básico (A-B-C)	15:45 a 17:00 hrs.
Viernes 07 de Septiembre	3° Básico (A-B-C) y rezagados	14:30 a 16:30 hrs.
Lunes 10 de Septiembre	4° Básico (A-B-C)	15:45 a 17:00 hrs.
Miércoles 12 de Septiembre	5° Básico (A-B-C)	15:45 a 17:00 hrs.
Jueves 13 de Septiembre	6° Básico (A-B- C) y rezagados	15:45 a 17:00 hrs.
Viernes 14 de Septiembre	7° Básico (A-B- C)	15:45 a 17:00 hrs.
Lunes 24 de Septiembre	Regularizaciones y Matrículas Pendientes	14:30 a 16:30 hrs.
Miércoles 26 de Septiembre	Kinder (A-B-C)	15:45 a 17:00 hrs.
Viernes 28 de Septiembre	PreKinder (A-B-C)	14:30 a 16:30 hrs.
Viernes 05 de Octubre	Regularizaciones y Matrículas Pendientes	15:45 a 17:00 hrs.

- 3) La Ficha de Matrícula será entregada por el Profesor Jefe, el que deberá firmar.**
- 4) Al momento de la matrícula el Apoderado/a debe presentar la siguiente documentación con quien se indica: Luisa Rubio en Laboratorio de Enlaces**
 - Ficha de Matrícula completa con datos solicitados y firmada por profesor Jefe.
 - Fotocopia Cédula de identidad del Apoderado.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- 2 fotos actualizadas tamaño carne del estudiante con nombre y número de RUN
- Poder simple si el Apoderado es uno de los abuelos o algún pariente directo

5) Requisitos para ser Apoderado o Apoderada:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Tener relación directa con el estudiante (padre, madre, tutor legal debidamente acreditado).
- En caso de no ser el padre y/o madre del alumno, poseer un poder simple, reconociéndole en calidad de Apoderado Titular. (Abuelos o tíos.)
- Fotocopia del Carné de Identidad del Apoderado

6) Aranceles:

- **GRATUITO**

7) Otros pagos al momento de matricular

- Cuota Centro General de Padres y Apoderados \$5.000 por familia. (voluntario)

8) Beneficios Centro General de Padres y Apoderados

- Apoyo ante la eventual muerte del padre o sostenedor de la familia por una única vez
- Contribuir con ayuda a la familia directa, tal como, caja de mercadería en caso de enfermedad grave de uno de los padres que le impida trabajar, remedios, locomoción, aportes según necesidad y evaluación de cada caso.

Antecedentes a considerar por el Apoderado

Para hacer efectiva la matrícula el estudiante no debe tener pendientes situaciones académicas. **(Debe ser resuelta con el Profesor Jefe o Coordinadora de ciclo)**



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

En atención a los requerimientos de matrículas en nuestro colegio y frente a apoderados que **no la hagan efectiva en los plazos indicados**, entenderemos que renuncian de su(s) vacante(s), ante lo cual se dispondrá de ellas para **nuestro Proceso de Admisión 2019**. Por lo tanto, es de **responsabilidad de cada apoderado** cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.

No podrán ser matriculados aquellos estudiantes que tengan su matrícula condicionada la superación de las dificultades que los han llevado a una condicionalidad y firma de Protocolo. Las vacantes de dichos alumnos serán guardadas hasta que se resuelva su situación, no obstante lo anterior, los hermanos deben matricularse en la fecha correspondiente.

Le solicitamos tomar conocimiento de todo lo anteriormente señalado, para evitar problemas de vacantes para el año escolar, ya que no existirán reservas.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

El Bosque Agosto, 2019

USO DE VACANTE 2019

Yo,.....
..... Apoderado
de..... que cursa....., con
fecha..... de 2018, acuso recibo de la presente circular
del Proceso de Matrícula 2019 para alumnos antiguos.

Firma Apoderado:

**POR FAVOR, ENCIERRE EN UN CÍRCULO LA ALTERNATIVA
QUE CORRESPONDA Y ENTRÉGUESELA AL PROFESOR JEFE
ANTES DE TERMINADA LA REUNIÓN:**

Voy a hacer uso de mi vacante para el año 2019:

SI

-

NO



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

"Proceso Regular de Matrículas Estudiantes Nuevos"

Información de vacantes: La admisión de alumnos nuevos está condicionada a la existencia de matrículas disponibles.

1.- REQUISITOS POSTULACIÓN: Para el ingreso a cada nivel, los postulantes deben cumplir con las siguientes edades DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE:

- Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 30 de Marzo de 2019.
- Kínder: 5 años cumplidos al 30 de Marzo de 2019.
- Primero Básico: 6 años cumplidos al 31 de Marzo de 2019.

2.- CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN: Para todos los niveles en los que exista vacante los criterios son los siguientes. (Los criterios se aplican en orden decreciente)

- Hijos de funcionarios.
- Hermanos de alumnos del Colegio Club Hípico.
- Hijos de ex alumnos.
- Alumnos en general.

3.- ENTREVISTA:

- Los interesados deberán solicitar hora en Inspectoría, en el horario de funcionamiento de ésta.
- Los alumnos que postulan a los niveles de Pre kínder, Kínder y Primero deben iniciar su proceso, siendo evaluados por las especialistas (Educatora diferencial y/o fonoaudióloga) y continuar con el proceso que diagnostique o descarte la presencia de un TEL(trastorno específico del lenguaje).
- El requisito de edad cumplida al 30 de marzo para Pre kínder y Kínder regular, puede ser extendida hasta el 30 de junio, sólo como facultad del Director(a) del Establecimiento. (Artículo 4º, decreto ex. N° 1718, septiembre de 2011).
-



4.- PUBLICACION DE LOS RESULTADOS:

La nómina de alumnos y la respectiva lista de espera, para cada nivel, será publicado en diario mural de la entrada del establecimiento y en la página web.

En caso de no completarse los cupos disponibles en algún curso en el periodo de postulación indicado, se extenderá para ese nivel, hasta que se completen las vacantes.

Los postulantes a Pre kínder, Kínder y 1° año básico, deben presentar:

- ✓ Informe correspondiente emitido por Jardín Infantil o en su defecto colegio.
- ✓ 3 Fotos actualizadas tamaño carné del estudiante con nombre y N° de RUN
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad del apoderado, por ambos lados.
- ✓ Certificado de Nacimiento del postulante (gratis en www.registrocivil.cl)
- ✓ Ficha de Inscripción completa con los datos solicitados y firmada por el encargado/a que da el pase de matrícula.
- ✓ Fotocopia de Carné de vacunas al día

Los postulantes de 2° básico a 6° básico deben incorporar además, según corresponda:

- ✓ Documento que acredite el nivel que el estudiante está cursando o cursó durante el año 2016

Los postulantes de 7° y 8° además deben presentar:

- ✓ Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal y Social 2016 – 2017.
- ✓ Informe de Notas 2017 o certificado de Promoción según la fecha de postulación.

5.- Matrícula Pre básica y 1°Básico:

Realizado el test de madurez (Pre básica y Primero Básico), se agendará una nueva hora con la coordinadora del ciclo para una entrevista con el apoderado.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

6.- Matrícula 2° Básico a 8° básico:

Solicitar hora en Inspectoría para ser atendido por coordinadora de ciclo, realizada la entrevista se le indicará hora y fecha de matrícula de su pupilo(a), debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ 2 Fotos actualizadas tamaño carné del estudiante con nombre y N° de RUN
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad del apoderado, por ambos lados.
- ✓ Certificado de Nacimiento del postulante (gratis en www.registrocivil.cl)
- ✓ Ficha de Inscripción completa con los datos solicitados y firmada por el encargado/a que da el pase de matrícula
- ✓ Documento que acredite el nivel que el estudiante está cursando o cursó durante el año 2017.

7.- Requisitos para ser apoderado o apoderada:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Tener relación directa con el estudiante (padre, madre, tutor legal debidamente acreditado).
- En caso de no ser el padre y/o madre del alumno, poseer un poder simple, reconociéndole en calidad de Apoderado Titular. (Abuelos)

8.- Aranceles:

- **GRATUITO**

9.- Otros pagos al momento de matricular

- Cuota Centro General de padres y Apoderados \$5.000 por familia. (voluntario)

10.- Beneficios Centro General de Padres y Apoderados

- Apoyo ante la eventual muerte del padre o sostenedor de la familia por un tiempo determinado.
- Contribuir con ayuda a la familia directa, tal como, caja de mercadería en caso de enfermedad grave de uno de los padres que le impida



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

trabajar, remedios, locomoción, aportes según necesidad y evaluación de cada caso

Antecedentes a considerar por el Apoderado

En atención a los requerimientos de matrículas en nuestro colegio y frente a apoderados que **no la hagan efectiva en los plazos indicados**, entenderemos que desisten de su(s) vacante(s), ante lo cual se dispondrá de ellas. Por lo tanto, es de responsabilidad de cada padre o madre cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.

Le solicitamos tomar conocimiento de todo lo anteriormente señalado, para evitar problemas de vacantes para el año escolar 2019, ya que no existirán reservas.



CAPÍTULO III

CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 3 de la Función del Director(a)

Ámbito de Gestión

En comunión de trabajo con el Equipo de Gestión le corresponde:

1. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo educativo del personal docente en relación directa con la Representante Legal y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
2. Planificar el año académico, realizando un seguimiento y evaluación de las diversas actividades programadas.
3. Cautelar la aplicación de los planes y programas de estudio, de acuerdo a los requerimientos del MINEDUC y las orientaciones del Establecimientos.
4. Velar para que al interior de los equipos se realice una constante y efectiva evaluación de los proyectos y actividades realizadas, analizando corresponsable y críticamente sus resultados.
5. Organizar, supervisar, acompañar y evaluar el trabajo docente a fin de potenciar las capacidades de cada uno y de favorecer el conocimiento



personal y el desempeño profesional.

6. Asegurar canales de comunicación constantes con la Unidad Técnico Pedagógica, con el fin de aportar y estar informado de toda la gestión pedagógica del establecimiento.
7. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, realizando un constante seguimiento de su implementación y evaluación.
8. Asegura y coordina las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del Establecimiento.
9. Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
10. Velar por la implementación de evaluaciones que permitan conocer el nivel de satisfacción de padres, apoderados y alumnos (as) sobre el servicio educacional que reciben en el colegio

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover el diálogo y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la elaboración, realización y evaluación del Proyecto Educativo. Asegurar que los objetivos respondan al diagnóstico de la comunidad educativa en coherencia con los objetivos del MINEDUC y las líneas orientadoras de la misión.



2. Promover la “ASISTENCIA” como una práctica permanente y significativa de la educación de nuestro Establecimiento.
3. Asegurar la formación profesional permanente de los docentes y asistentes de la educación del colegio.
4. Remitir a Inspectoría, en forma oportuna y eficiente, el Proyecto Educativo y los documentos que sean requeridos.
5. Convocar y presidir los encuentros del Consejo Escolar y del Equipo de Gestión.
6. Comunicar su ausencia del establecimiento a la Representante Legal, y, si ésta fuere prolongada, determinar en conjunto quién le sustituirá temporalmente en sus funciones.
7. Favorecer la investigación y la experimentación educacional, contribuyendo con la creación de espacios para la innovación pedagógica.
8. Organizar los recursos y materiales necesarios para las diversas actividades del colegio, con el fin de evitar retrasos en la toma de decisiones y otras situaciones emergentes.
9. Velar para que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de datos y documentos que dan cuenta de la gestión educacional del establecimiento, según los requerimientos y orientaciones del MINEDUC.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

10. Supervisar y coordinar las actividades propias del calendario del colegio y las que correspondan al calendario escolar enviado por el Ministerio de Educación.
11. Orientar con la Unidad Técnico Pedagógica en la interpretación de los lineamientos técnicos para la implementación de los programas de estudio.
12. Designar en conjunto con la Representante Legal la Comisión de Beneficios y Becas y resolver de común acuerdo los casos que soliciten apelación.

Art. 4 de la Función del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógico

1. Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
2. Elaborar con su equipo el plan anual de trabajo, en relación a metas y logros de su área presentándolo al Director(a) Pedagógico(a).
3. Dirigir las reuniones de Unidad Técnico Pedagógica, coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
4. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.



5. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
6. Participar activamente junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual Operativo.
7. Colaborar en la planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
8. Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases, velando que éstos se realicen según criterios pedagógicos.
9. Revisar constantemente los libros de clases, asegurando que éstos se mantengan completos, ordenados y al día en conjunto con el Inspector General.
10. Organiza, verifica, supervisa y asegura la correcta y oportuna elaboración de documentos oficiales en relación a su rol: certificados de estudios, actas de evaluación y concentraciones de notas.
11. Confeccionar y proponer a la Dirección Pedagógica y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.
12. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de las alumnas y alumnos.
13. Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los



docentes de aula.

14. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes, sobre evaluación y promoción escolar.
15. Asesorar, supervisar y evaluar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la planificación y ejecución de su quehacer educativo pedagógico.
16. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
17. Dirigir, organizar y evaluar los consejos de profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.
18. Promover permanentemente instancias de reflexión, evaluación y programación de proyectos con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los resultados obtenidos por el colegio.
19. Planificar, supervisar y evaluar la correcta implementación de los planes y programas de estudio, de acuerdo a las necesidades del colegio y a las normativas vigentes.
20. Estar permanentemente actualizado(a) en las problemáticas de la educación nacional, sus cambios y demandas, asegurando la oportuna y correcta



información y formación de los docentes de la escuela.

21. Diseñar en conjunto con los profesores, los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
22. Mantener actualizados los bancos de trabajo de guías y ejercicios de los distintos subsectores de aprendizaje.
23. Delegar tareas al Curriculista cuando corresponda.
24. Atender y/o citar alumnos y apoderados cuando la situación lo amerite.
25. Elaborar el plan de actividades curriculares del colegio.
26. Monitorear constantemente los resultados del aprendizaje de las alumnas, creando y promoviendo la implementación de diversas estrategias para lograr avances continuos.
27. Coordinar en conjunto con la Dirección, procesos de visitas de observación en aula y evaluación de metas de desempeño de los docentes.
28. Asistir, asesorar y supervisar a los docentes en su trabajo de planificación metodológica en el aula, velando por el cumplimiento de plazos y fechas en su entrega y realización.
29. Supervisar el registro oportuno de las evaluaciones de las alumnas en los respectivos subsectores.



30. Citar a los apoderados cuyas alumnas presentan problemas complejos de rendimiento, con el objetivo de informar la situación del alumno (a) y las medidas adoptadas para revertir tal situación.
31. Informar a los docentes, en forma oportuna, aquellos casos de alumnos con evaluación diferencial y supervisar el cumplimiento de dicha norma.
32. Participar en la elaboración de proyectos para la adquisición de recursos, en función de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
33. Elaborar y presentar su plan anual de acción a la Dirección.

Art. 5 de la Función de Inspectoría

Con la finalidad de mejorar la disciplina y el orden en nuestra Escuela y así lograr aportar a una mejor Enseñanza para nuestros alumnos y comunicación entre la Escuela y La Comunidad Escolar presentamos este Protocolo de Inspectoría el cual nos dará los lineamientos a seguir.

Los Inspectores que conformen éste departamento deberán cumplir y respetar las labores designadas, que en su mayoría son de su conocimiento y que se describen más adelante.

Deben recordar siempre que, la labor de Inspectoría es en equipo y no individual y requiere la colaboración, comunicación y apoyo de todos sus miembros, por lo tanto siempre deben estar colaborando y apoyando a su compañero. Por otro lado siendo los funcionarios encargados de mantener el equilibrio en disciplina y orden, deben estar visibles, ser proactivos, estar en permanente comunicación, informando e informándose del acontecer escolar diario oportunamente.



DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES:

- Velar siempre y en todo momento por el orden y seguridad de todo el Establecimiento y comunidad escolar.
- Atención de Alumnos al ingreso de la Escuela. Control de Atrasos.
- Atención de Apoderados, en el horario que corresponda, designado por el(la) Director(a).
- Control de justificativos por inasistencia, recepción de licencias medicas (escolares), entrega de certificados de alumno regular, atención de citaciones de apoderados, informaciones en general como: reuniones, matriculas, horarios de atención, etc.
- Un inspector deberá entregar los libros de clase al inicio de la jornada laboral, y así constatar que no falte ningún profesor en el aula.
- Control de Asistencia de libros de clases en el primer bloque de la mañana. Registro de salidas de alumnos.
- Asistir y trabajar en conjunto con los docentes en cuanto al orden y disciplina dentro y fuera de la sala. Comunicación permanente entre con el Profesor Jefe correspondiente.
- Control en todo momento, especialmente durante recreos, de patios y baños.
- Hacer respetar y cumplir el Reglamento Interno realizado para los Alumnos y Apoderados, especialmente en lo que concierne a disciplina y presentación personal; en conjunto con los profesores Jefes y autoridades correspondientes, documentando y respetando todos los conductos regulares.
- Estar visibles y atentos a las necesidades que puedan surgir. Ningún Inspector puede negarse a atender, facilitar ayuda y colaboración a profesores, alumnos, apoderados y personal en general, siempre y cuando



la solicitud este dentro de las funciones correspondientes a Inspectoría.

- Turnos semanales de Inspector (como Coordinador). Deberán turnarse, quedando semanalmente un Inspector responsable del funcionamiento en Inspectoría, mientras los otros estarán visibles permanentemente vigilando los patios, baños, salas, y dependencias del colegio en general, durante toda la jornada laboral, apoyando a las decisiones del inspector de turno, cumpliendo con todas las labores y funciones concernientes a Inspectoría.
- Avisar cualquier irregularidad que se observe, que conlleve a perjuicio de la Escuela o Comunidad Escolar, dejando siempre un registro de los hechos (libro de crónicas diarias, correo institucional)

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE INSPECTORIA:

Inspectoría es una de las herramientas importantes que posee La Escuela y el Director, es por esto que se requiere de su colaboración permanente y precisión en su trabajo.

Su funcionamiento debe ser tanto en JEC (3º a 8º), como Jornada de Mañana y Tarde (pre básica a 2º).

Por otra parte hay funciones correspondientes a Inspectoría como: disciplina, orden y seguridad, que no pueden ser llevados a cabo completamente sin contar con la colaboración del resto del personal, especialmente en horas de mayor congestión como: reuniones de apoderados, recreos, almuerzo, desayuno; en estos períodos deben ser apoyados por Auxiliares de Aseo (los cuales también deben estar visibles permanentemente y atentos a las necesidades que requiera la Escuela, dentro de su jornada laboral) y Asistentes de educación en los cursos que les corresponde (1º a 4º), ayudando en la vigilancia de bebederos, patios, baños, 1º - 2º - 3º piso, lugares con posibilidad de peligro, salas de clases, etc.

INSPECTOR DE TURNO:

Es el encargado de la Coordinación de Inspectoría por una semana, controla micrófono, teléfono inalámbrico, está punto fijo en Inspectoría, excepto en recreos (sin embargo debe estar cerca de Inspectoría y visible) y hora de colación, controla



que los cursos estén siempre con el profesor que corresponde y en caso de faltar alguno ver que alguien lo cubra, de ver que los patios y baños estén limpios, que los otros dos inspectores cumplan sus rutinas diarias, registrar los acontecimientos diariamente en el libro de crónicas diarias, que en recreos, almuerzo y desayuno estén las personas que correspondan en el lugar que corresponda, etc. (siempre con la colaboración de los otros inspectores).

- ❖ Permanecer en Inspectoría en todo momento, excepto en hora de recreos.
- ❖ Coordina los toques de campana para los recreos.
- ❖ Coordinar con sus compañeros reemplazos docentes y otras actividades.
- ❖ Completar libro de crónicas diarias (debe registrar quien es el inspector de turno y quien es el inspector que se queda en la tarde).
- ❖ Revisar al término de cada jornada los libros de clases asignados; sus compañeros le llevarán los libros a Inspectoría y al terminar la jornada entre todos guardarán los libros donde corresponde, registrando este evento en el libro de crónicas diarias.
- ❖ Atención de apoderados en la ventanilla de Inspectoría (solicitud de alumno regular, recepción y archivo de justificativos, licencias medicas, retiro de alumnos, solicitud de atención con Directora, jefe UTP, Profesor Jefe, etc.)
- ❖ Contestar siempre el teléfono de Inspectoría.
- ❖ Utilizar el micrófono para coordinar y/o llamar cuando se requiera.

La distribución de los cursos se ha re asignado de la siguiente manera:

Carolina Manzo: cursos de pre-k a 1º años

José Ignacio Chaparro: cursos de 2º a 5º A



Catherine Escobar: cursos de 5º B a 8º años

- Esto significa que, cada inspector debe velar por las situaciones que ocurran en el curso asignado y dentro de la sala de clases en los cursos que les corresponde o cuando el profesor jefe o algún directivo lo requiera y necesite dirigirse con el inspector encargado; como también debe hacer mantener el libro de clases al día.
- Fuera de la sala, en recreos, etc. los inspectores deben atender la situación que sea en el patio que le corresponde (y en el que no, también si observa algo impropio, inadecuado o incorrecto), indistintamente del curso al que pertenezca, derivándolo en estricto rigor con el profesor jefe, el que se entenderá con el inspector que corresponda en caso de que continuara una sanción mayor.
- Recordar que el inspector de turno siempre está en el primer piso y se van rotando

Art. 6 de la Función de los Docentes

A.- PROFESOR DE ASIGNATURA:

FUNCIONES :

- Asistir a los Consejos de Profesores.
- Integrarse y participar activamente en las reuniones a las que ha sido citado.
- Guardar discreción y lealtad sobre los temas tratados en Consejo de Profesores y reuniones especiales.



- Velar por el desarrollo integral de los (as) alumnos (as), procurando un óptimo aprendizaje.
- Impartir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigentes.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus actividades docentes.
- Ser agente activo, integrador y motivador, para conseguir de sus alumnos un interés real por aprender y ser mejores.
- Formular metas de aprendizaje claras, apropiadas para todos los alumnos y coherentes con el Marco Curricular vigente.
- Establecer constantemente relaciones entre los contenidos ya conocidos y los que proyecta enseñar.
- Aplicar, a los alumnos que lo requieran, medidas de evaluación diferenciada.
- Crear y seleccionar materiales, métodos y actividades de enseñanza, apropiadas a los alumnos y coherentes con la finalidad educativa.
- Propiciar un clima de equidad, confianza, libertad y respeto en su interacción con los alumnos y de ellos entre sí.
- Estimular constantemente en los alumnos, el desarrollo del pensamiento en todos sus ámbitos.
- Mantener un ambiente grato y de disciplina durante el desarrollo de la clase y en otras actividades escolares, teniendo siempre presente que el docente es la persona que guía, corrige y encauza.
- Verificar el proceso de comprensión de los contenidos por parte de los alumnos mediante procedimientos de retroalimentación que faciliten el aprendizaje.
- Utilizar estrategias de mediación, especialmente con aquellos alumnos que tienen Necesidades Educativas Especiales.
- Autoevaluar constantemente la eficacia de sus metodologías, estrategias y actividades en el logro de los resultados obtenidos.



- Reforzar las conductas positivas de los alumnos, registrándolo en la hoja de personalidad.
- Derivar al Profesor o Profesora Jefe los casos de alumnos con problemas significativos.
- Reservar con anticipación, material audiovisual y salas especiales.
- Derivar a especialistas a los alumnos con problemas que lo ameriten, de mutuo acuerdo con el Profesor Jefe o previa información para su estudio.
- Apoyar la participación de los alumnos en concursos, competencias y otros que tengan relación con su asignatura.
- Mantenerse actualizado en sus competencias profesionales.
- Mantener un diálogo constante con el Profesor Jefe y/o Coordinador de ciclo sobre su Subsector y el rendimiento de los alumnos.
- Citar y/o atender a aquellos Apoderados y Alumnos que presenten dificultades académicas o disciplinarias.
- Entregar a los alumnos los resultados de las pruebas y trabajos, según Reglamento de evaluación.
- Planificar en conjunto con los profesionales del PIE, estrategias psicológicas, para obtener mejores resultados en los alumnos con necesidades educativas especiales.

Administrativas:

- Cumplir con las exigencias administrativas propias de su rol y las requeridas por su colegio.
- Desarrollar actividades curriculares no lectivas (horas de colaboración) que se le asignen según su contrato.
- Cumplir con los horarios y actividades que establezca el colegio,



especialmente tomando los cursos a tiempo.

- Hacer de la asistencia un hábito permanente entre los alumnos, en los momentos formales y no formales.
- Conocer y hacer cumplir las normativas vigentes establecidas: documentos, circulares, normas, etc.
- Entregar oportunamente toda la documentación que sea solicitada por la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica y otros.
- Entregar un banco de guías para ser aplicadas en situaciones especiales.
- Evaluar y analizar, con los docentes, los resultados académicos del establecimiento a través de estadísticas e informes, con el fin de mejorar estrategias para la superación de éstos.
- Evaluar su gestión e informar por escrito al Director en Diciembre de cada año y/o cuando éste lo solicite, de acuerdo a las metas de desempeño planificadas.

Formativas:

- Construir relaciones profesionales con colegas y participar en acciones conjuntas del establecimiento, tales como grupos de reflexión pedagógica y técnica, como también otros procesos de articulación con el nivel inferior o superior.
- Velar por el buen uso y mantención del mobiliario del establecimiento, como así mismo, de los materiales de enseñanza, que son bienes comunes.
- Integrar dentro de su sub-sector los principios y valores según PEI.
- Tener en cuenta, al planificar sus unidades, la programación de las actividades cívicas del Colegio.
- Fomentar valores y hábitos positivos en los alumnos, mediante el ejemplo y la persuasión.



- Participar activamente en los actos de carácter educativo, cultural y cívico que planifique el colegio.

B.- PROFESOR JEFE:

Funciones:

- Asistir a los Consejos de Profesores y reuniones especiales.
- Velar permanentemente por el desarrollo integral de los alumnos de su curso.
- Trabajar en estrecha relación con los Profesores de los subsectores y ser un nexo entre los Directivos del colegio y su curso, informando la situación general de cada uno de ellos en los Consejos de Evaluación.
- Ser agente activo, integrador y motivador del curso.
- Asumir las funciones de orientador de su curso, preocupándose de apoyar a cada uno de los alumnos desde su propia realidad y necesidades.
- Asesorar y colaborar en la preparación y organización del Consejo de Curso con los alumnos de la directiva, acompañando su desarrollo.
- Derivar al Coordinador/a de Convivencia Escolar o especialista, los casos de los alumnos con problemas significativos que requieran apoyo especial.
- Realizar un oportuno seguimiento y atención individual de los alumnos y Apoderados, velando por aumentar su adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar las reuniones de Padres y Apoderados de su curso, programadas por el colegio y otras que considere necesarias.
- Entrevistar a todos los alumnos y Apoderados de su curso, a lo menos una vez al año y dejar constancia en el Libro de Clases con la firma de alumnos y Apoderados.
- Realizar oportunamente todos los trámites administrativos que implica el



cargo, manteniendo al día el libro de clases, informes de notas, informes de personalidad, ficha escolar y otros datos que la Dirección Pedagógica del colegio estime conveniente.

- Reforzar constantemente las conductas positivas y sobresalientes de su curso y de alumnos en particular, registrando en el libro de clases aquellas que así lo ameriten.
- Fortalecer y orientar la capacidad de organización, integración y trabajo en equipo de su curso, favoreciendo la formación ciudadana.
- Acompañar y animar a los alumnos y Apoderados en Actos programados por el colegio.
- Evaluar y analizar con los demás Docentes, los resultados académicos de su curso a través de estadísticas e informes, con el fin de mejorar estrategias para la superación de éstos.
- Mantenerse, constantemente, actualizado sobre la situación de su curso.
- Informar en forma permanente de su gestión al Director Pedagógico y entregar una evaluación escrita de su trabajo, en Diciembre de cada año.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del mobiliario de su sala de clases como también de equipos tecnológicos y material de trabajo.
- Velar por el uso adecuado del uniforme y presentación personal de sus estudiantes dentro del establecimiento y apoyar permanentemente al Coordinador de Convivencia Escolar en lo referido al cumplimiento de las normas.



Art. 7 de la función de los Asistentes de la Educación

FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS :

- Colaborar en la recepción y salida de los párvulos, de modo afectuoso y cordial, de manera de propiciar un ambiente cálido y acogedor dentro y fuera del aula.
- Colaborar con la ejecución de la planificación diaria elaborada por la Educadora de Párvulos.
- Formar hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.
- Asistir a la Educadora de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, motivando la participación de los niños.
- Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
- Diseñar y elaborar diferentes materiales que serán de uso y ejecución de las actividades.
- Colaborar en la decoración de las salas de los párvulos.
- Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y de lenguaje, y en general, colaborar eficazmente en la totalidad de su proceso de socialización
- Desarrollar e implementar ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo.



- Colaborar en la recepción y salida de los párvulos, de modo afectuoso y cordial, de manera de propiciar un ambiente cálido y acogedor dentro y fuera del aula.
- Colaborar con la ejecución de la planificación diaria elaborada por la Educadora de Párvulos.
- Formar hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.
- Asistir a la Educadora de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, motivando la participación de los niños.
- Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
- Diseñar y elaborar diferentes materiales que serán de uso y ejecución de las actividades.
- Colaborar en la decoración de las salas de los párvulos.
- Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y de lenguaje, y en general, colaborar eficazmente en la totalidad de su proceso de socialización
- Desarrollar e implementar ambientes que estimulen el aprendizaje. el párvulo.

Art. 8 de la función de los Apoderados

Función de los Apoderados

- Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento, respetar y cumplir lo establecido.
- Participar y acompañar activamente en la formación académica y valórica del estudiante, ser un colaborador activo de la enseñanza y aprendizaje de



su pupilo.

- Velar por la higiene del estudiante cuando asista a clases o salidas pedagógicas.
- Mantener un ambiente de respeto, colaboración y solidaridad con los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Participar en las reuniones de Padres y Apoderados, entrevistas personales y en las actividades que se desarrollen en el establecimiento.
- Conocer, respetar e identificarse con los sellos educativos del establecimiento.

Art. 9 de la función de los Estudiantes

Función de los Estudiantes

- Estudiar para crecer de forma personal y académica
- Formarse en valores, de acuerdo al sello de nuestra comunidad Educativa, así de esta forma enfrentar la vida
- Aprender a mantener la disciplina tanto dentro del aula como en el patio
- Participar de las actividades que el docente le presente
- Participar de actividades extra programáticas que la comunidad Escolar le presente
- Esforzarse por superar sus limitaciones, con el apoyo de la familia y la Comunidad Educativa.



Art. 10 de la Función de los Auxiliares de Servicio

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

- Conocer el Proyecto Educativo del establecimiento y colaborar en hacerlo realidad en su propio ámbito de desempeño.
- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la formación integral de los alumnos desde su propio lugar de trabajo.
- Llevar a cabo las tareas que el Director y administración del establecimiento le confíe, en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
- Velar por el cuidado de los bienes del establecimiento y el buen uso de los servicios básicos (luz, agua, teléfono).

FUNCIONES DE AUXILIARES DE SERVICIO MENOR

- Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias establecimiento, incluyendo los accesos al colegio.
- Riego de jardines y patios.
- Sacar basura los días en que pasa el camión recolector, para lo cual deber contar con los materiales y elementos de seguridad necesarios, manteniendo limpieza y desinfección de los contenedores de basura y el sector correspondiente.
- Retirar y repartir correspondencia. (Cuando desempeñe esta labor, sus funciones habituales en el establecimiento, deberán ser cubiertas por



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182

contacto@colegioclubhipico.cl

“Escuela y Familia unida para formar y educar”

demás auxiliares)

- Realizar trabajos de reparaciones menores que no requieran conocimiento técnico (toda obra mayor será ejecutada por personal especializado).
- Realizar labores de portería, cuando el establecimiento lo requiera.
- Avisar oportunamente los desperfectos o daños ocasionados en el establecimiento
- Los auxiliares a cargo de servicios higiénicos deben hacer turnos durante los recreos para cautelar el aseo, buen uso y cuidado de estas dependencias.



CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES Y VALORES

Art. 11 de los Derechos de los Profesionales de la Educación

Derechos de los profesores

Todos los profesores del colegio tienen derecho a:

- A recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, padres y sus alumnos.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.
- A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
- Los profesores podrán vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- A desarrollar actividades de esparcimiento y/o recreativas para mejorar su



rendimiento en su trabajo.

- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

Art. 12 de los Derechos de los estudiantes

- El estudiante tiene derecho a recibir acompañamiento de un Orientador y/o, Psicólogo interno del establecimiento. Si fuese necesario una evaluación externa podrá recibir apoyo de algún especialista ajeno al establecimiento.
- Ser educados integralmente como personas, respetando sus diferencias individuales y de acuerdo a los valores del Proyecto Educativo de nuestra Escuela.
- Gozar del derecho de ser asesorado por personal idóneo que les permitan diagnosticar intereses, adquirir o mejorar hábitos y habilidades.
- Participar en actividades recreativas y culturales.
- Ser evaluados de conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente con las adaptaciones que haya realizado el colegio, las cuales han sido informadas oportunamente.
- A ser atendido por el grupo de Profesionales especializados en déficit atencional, de aprendizaje y psicológico, con que cuenta nuestro establecimiento a través del Programa PIE, si así lo requiere el alumno según diagnóstico y seleccionado de acuerdo al número correspondiente a cada curso.
- A ser evaluados en capacidad auditiva y visual (alumnos de pre-Kinder a Segundo Año Básico), como también revisión de columna vertebral (alumnos de 7º y 8º años), como medida preventiva, para posteriormente, acogerse a los beneficios de JUNAEB.
- A inscribirse y participar en los talleres de actividades extra-programáticas, de acuerdo a la reglamentación vigente y a sus habilidades.
- Ser respetados como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión estrato social y situación académica. No considerándose un atropello a la



dignidad, la exigencia de las normas que rigen el Manual de Convivencia.

- A ser acompañado en la planificación de su Proyecto de Vida.
- Expresarse libremente en un marco de respeto y tolerancia.
- A que los profesores lo escuchen al plantear sus opiniones, dudas e intereses.
- Elegir y participar activamente en sus Consejos de Cursos.
- Tener un apoderado responsable y un reemplazante quien lo subrogue sólo en casos de incapacidad del titular.
- Recibir atención y apoyo en consultas e inquietudes del personal directivo, docente, de inspectoría, administrativo y asistentes de la educación del establecimiento.
- Ingresar y permanecer en el Colegio fuera del horario regular de clases, con la autorización de la autoridad respectiva, utilizando las dependencias del Establecimiento en actividades escolares y extraescolares, según las normas vigentes.
- Al incurrir en una falta, a ser escuchado en la explicación de las equivocaciones, siempre que se respete la dignidad de las personas y los valores de convivencia escolar.
- A la posibilidad de acudir personalmente o a través de su apoderado a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares existentes.
- Retirarse del Colegio antes del horario normal, sólo con el retiro personal de su apoderado o apoderado suplente.
- Ingresar atrasado al Colegio por algún motivo de fuerza mayor y justificado por el Apoderado.
- A ser informado de horarios, actividades, calificaciones y observaciones contenidas en la hoja de vida personal.
- Participar activamente en la vida artística cultural de nuestra comunidad.
- Participar con su grupo de pares en organizaciones para elaborar proyectos e



intercambiar ideas.

- Desarrollarse en un ambiente que resguarde la integridad física, emocional y/o moral.
- A recibir los primeros auxilios en caso de accidente, a comunicar con prontitud la situación a los padres y a facilitar la derivación a una atención médica especializada si fuere necesario.
- A permanecer en el colegio las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o maternidad y de recibir facilidades académicas en el caso que sea necesario.
- Toda alumna madre de un lactante tiene derecho a darle alimentación y amamantamiento a su hijo(a), para ello deberá acordar con inspección general los horarios para salir del establecimiento, para lo cual su apoderado deberá firmar la autorización por el período que dure la lactancia. Si así lo quisiera podrá recibir a su hijo(a) en el propio establecimiento para amamantarlo y/o alimentarlo, disponiendo para ello de un lugar tranquilo.
- A conocer el Manual de Convivencia Escolar.
- A conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente con las adaptaciones que haya realizado el colegio, las cuales las cuales han sido informadas oportunamente, respetando la individualidad de cada uno, modificando si fuese necesario su forma de evaluación.
- Ser reconocido delante de sus pares, apoderado y comunidad educativa por destacarse en actividades curriculares, extracurriculares y valóricas.



Art. 13 de los Derechos de los Padres y/o Apoderados

Todos los apoderados del colegio tienen derecho a:

- A que su estudiante reciba acompañamiento de un Orientador y/o, Psicólogo interno del establecimiento. Si fuese necesario una evaluación externa podrá recibir apoyo de algún especialista ajeno al establecimiento (ayuda social).
- Conocer el desarrollo académico y personal de su pupilo.
- Representar a su pupilo en todas las instancias que se requieran.
- Participar en las organizaciones de padres y apoderados, proyectos y comisiones del colegio.
- Conocer el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Institucional.
- Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su hijo(a).
- A solicitar información y a estar informados de sobre las actuaciones o sanciones que se impongan a sus hijos(as); así como ser informados de las faltas graves cometidas.
- Ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida según horario establecido.
- Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Tienen derecho a participar en el desarrollo del proyecto educativo.



Art. 14. De los Derechos de los asistentes de la Educación

Derechos de los asistentes de la educación

Todos los asistentes de la educación del colegio tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- Contar con un espacio físico para guardar sus pertenencias.

Art. 15. De los Deberes de la Dirección y UTP

El Director es el docente que como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, Organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes. Son funciones del Director Educacional e Internado.

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a principios de la administración educacional, teniendo siempre presente, que el principal rol es educar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Adecuar el organigrama a las características propias de su respectiva unidad



educativa.

- Propiciar un ambiente educativo, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y las normas del Ministerio de

Educación y Reglamento Interno del establecimiento.

- Resolver solicitudes de permiso con y sin remuneraciones e informar las Licencias
- Médicas presentadas por el personal.
- Atender en casos específicos, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados, personal del plantel.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Remitir a las autoridades del Ministerio los documentos que sean exigibles, conforme a la reglamentación legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección ministerial.
- Determinar los casos en que se puede autorizar la celebración de actos y reuniones en el establecimiento, así como la prestación y uso del mismo, para actividades extensivas a la comunidad.



Art. 16 De los Deberes de los Profesionales de la Educación- Docentes

Los deberes de los Profesores del colegio son:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Hacer respetar la presentación personal del alumno de acuerdo al Manual de Convivencia escolar.
- Trabajar en una sala limpia y dejarla en óptimas condiciones para la clase siguiente.
- Mantener un silencio relativo durante la clase y utilizar un lenguaje formal.
- Responsabilizarse por la conducta del curso a cargo en actividades cívicas.
- Respetar el horario de inicio y término de la clase.
- Cada profesor, en especial el profesor jefe, debe exigir a los alumnos el uso de la Agenda Escolar.
- Revisar periódicamente los cuadernos de sus alumnos.
- Calendarizar oportunamente pruebas y trabajos.
- Realizar la evaluación en la fecha acordada con anterioridad.
- Registrar las calificaciones en el Libro de Clases no más allá de 15 días de aplicado el instrumento de evaluación.
- No autorizar a alumnos para salir de la sala durante las horas de clases, de ser necesario avisar a inspectoría.
- Si se hace necesario enviar a un alumno fuera durante la hora de clases, el docente estará obligado a hacerlo con una guía de trabajo en relación a materias que se tratarán durante la clase y supervisar dicho trabajo.
- Controlar y registrar asistencia diaria clase a clase.



- No permitir el uso de celulares, audífonos, mp3, etc. durante la clase.
- Cumplir con los plazos señalados en la realización de cualquier tarea.
- Responsabilizarse del sacar a todos los alumnos de la sala de clases al término de la hora de clases.
- Registrar la atención de apoderados en el libro de clases.

Art. 17 De los Deberes de los Padres y/o Apoderados

Los deberes de los Apoderados del colegio son:

- Será deber de los padres, madre y apoderado educar informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- Ser un fiel colaborador con el colegio y los profesores.
- Es deber del apoderado, por la importancia que tiene en la formación de su pupilo, informarse de las actividades del colegio así como de las comunicaciones contenidas en la Agenda, firmando como recibida.
- Deberá asistir a todas las reuniones o citaciones, demostrando una actitud de participación, cooperación y de compromiso con su pupilo y con el colegio.
- Deberá cumplir y ayudar a cumplir el reglamento de los estudiantes.
- Deberá cumplir con preocuparse de enviar al estudiante, tanto a clases o como a cualquier actividad que el establecimiento indique con una buena higiene.
- Deberá justificar previamente su inasistencia a reunión de padres y apoderados y presentarse en la fecha más próxima de atención por parte



del profesor jefe para interiorizarse de los puntos tratados en dicha reunión.

- Cada apoderado debe informar a la brevedad cualquier cambio de domicilio o número telefónico de red fija y/o celular.
- Hacerse cargo del cumplimiento oportuno de todas las obligaciones escolares del estudiante, observando que realice, responsablemente, sus tareas, trabajos, ejercicios e investigaciones, además, preocuparse que rinda las evaluaciones que se hayan aplicado durante su inasistencia a clases.
- Responsabilizarse porque acuda al Colegio con su uniforme y el de Educación Física y todos los materiales que los docentes soliciten.
- Ocuparse periódicamente de la presentación personal de su estudiante.
- Respetar y acatar las sanciones que le asignen al alumno, cuando no haya cumplido con sus deberes.
- Mantener un trato cordial y formal con todos los miembros de la comunidad educativa.
- El apoderado tiene la obligación de administrar el tratamiento farmacológico del estudiante y si este por alguna razón no puede, deberá encomendar a un adulto responsable la administración del medicamento.
- Deberá velar por que los horarios de ingreso a clases y retiro del establecimiento sean dentro de los señalados por el colegio.
- Para resolver situaciones específicas en el curso o situaciones personales de un estudiante, el apoderado deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe y seguir conducto regular, si lo amerita.
- Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún estudiante, por parte de adultos de la Institución.
- Respetar los espacios físicos de que dispone el Colegio para la realización de sus actividades escolares (patios, pasillos, cancha, salas de clases, etc.).
- El apoderado tiene el deber de respetar los procedimientos y horarios establecidos para ser atendido, recibir, entregar información, etc.; no



pudiendo ingresar al Colegio (aula, pasillos, cancha) si no es debidamente autorizado.

- El apoderado no puede reprender a ningún alumno(a) del establecimiento por motivos de situaciones o conflictos que se pueden haber provocado con su hijo(a). Para ello debe recurrir a las instancias que el Colegio tiene dispuestas para estos casos.
- Para poder retirar a un estudiante del establecimiento durante el horario de clases, el apoderado debe presentarse en la inspectoría correspondiente, desde donde se autorizará el retiro sólo por causa justificada, quedando constancia de la salida en el registro respectivo. En cualquier caso el alumno o alumna no podrá salir del Colegio hasta que su apoderado se presente a retirarlo.

Art. 18 De los Deberes de los estudiantes

Los deberes de los Alumnos del colegio son:

- Participar en forma responsable, activa y constructiva en todas las actividades escolares.
- Acatar los reglamentos y disposiciones establecidas por el Colegio.
- Aceptar responsablemente las medidas disciplinarias adoptadas por Inspectoría General o por el profesor, según sea la situación.
- Respeto por nuestro Himno Nacional en actos cívicos donde las circunstancias lo requieran.
- Participación disciplinada para el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Portar permanentemente y en buenas condiciones la Agenda Escolar, que es un documento oficial y un instrumento de comunicación con los padres y apoderados.



- Asistir regular y puntualmente a clases.
- Presentarse con su apoderado para justificar las inasistencias a clases y/o actividades planificadas por el Colegio.
- Asistir puntualmente a los diversos actos oficiales del colegio a los cuales haya sido expresamente citado y de cuya realización el apoderado tendrá constancia por escrito en la Agenda Escolar.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases, de acuerdo a su jornada y el nivel de enseñanza correspondiente.
- Permanecer en el establecimiento sólo lo que duren las actividades académicas o de extra-escolar.
- El alumno debe cumplir con el horario de inicio, finalización y/o cambio de actividad en el horario del Colegio.
- No permanecer en aulas, laboratorios y talleres durante los períodos de recreo.
- Los alumnos deberán salir siempre en orden de la sala de clases, ya sea en los cambios de horas o en los recreos o al finalizar la jornada.
- En los cambios de hora, al alumnado le está estrictamente prohibido hacer abandono de la sala, salvo cuando les corresponda realizar una actividad en otra dependencia del establecimiento; en todo caso le corresponderá al profesor o inspector dar las indicaciones y autorizaciones necesarias para el cumplimiento de esta normativa.
- Durante las horas de clases, los alumnos no deambularán por los pasillos ni podrán permanecer en la sala de computación, kiosco, baños o en otras dependencias del establecimiento, salvo en caso que sea autorizado por un docente, el que informará cuando sea necesario a Inspectoría General.
- Atender las indicaciones que dé el adulto responsable en caso que un profesor falte a clases o por cualquier razón llegue tarde, En ningún caso los alumnos podrán ausentarse de la clase o llegar tarde a ella argumentando la falta de asistencia del profesor.
- No está permitido el uso de cualquier objeto tecnológico: walkman, radio,



celulares, discman, reproductores de mp3, etc. Si los trajera serán requisados y entregados sólo al apoderado cuando el docente lo estime necesario.

- Durante la realización de una clase o una actividad educativa no está permitido: masticar chicles, ingerir comidas o bebidas, ni alterar el normal desarrollo de las actividades educativas, realizando ruidos innecesarios por los pasillos y dependencias del establecimiento, molestar hacia el interior de la sala de clases, interrumpir o ingresar a éstas sin autorización de Inspectoría.
- Es obligación del alumno cuidar todos los útiles y materiales que el colegio le entregue, mostrando siempre respeto por la propiedad ajena.
- Los equipos informáticos sólo pueden ser manipulados con autorización del profesor que esté en el aula durante esa clase y siguiendo siempre sus indicaciones. Los computadores constituyen un material de apoyo al aprendizaje, por lo que no está permitido su uso para otras finalidades (visita de páginas no educativas, envío de correos ofensivos, etc.).
- Los alumnos deberán cuidar permanentemente el aseo y el orden de todos los lugares del Colegio, especialmente de su sala entre horas de clases, antes de salir a recreo y una vez finalizada la jornada escolar, del mismo modo de los patios durante los recreos y en el período de colación.
- No rayar las murallas de cualquier dependencia del colegio, bancos y sillas de las salas o donde se realice una actividad educativa y mantener el aseo de los baños.
- Comportarse con respeto en toda actividad organizada por el Colegio, sea en las dependencias del establecimiento o fuera de estas, cuando expresamente está representando al Colegio o vista su uniforme.
- Demostrar un comportamiento correcto, en el caso de pololeos, deben ser recatados en señal de respeto por la comunidad y dejando las manifestaciones de cariño para su tiempo fuera del colegio.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con el personal directivo,



docente, administrativo y de servicio.

- Mostrar consideración y cortesía con todos los compañeros de curso y condiscípulos del Colegio.
- Solucionar los conflictos a partir de la práctica de la no violencia y el diálogo, fundamentado por la verdad, siguiendo las instancias regulares, evitando las agresiones verbales y físicas.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

Art. 19 De los Deberes de las asistentes de aula

Todos los asistentes de la educación tienen el deber de:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Controlar y acompañar a los alumnos durante el recreo.
- Velar por el apoyo necesario dentro y fuera de la sala de clases a sus estudiantes.



Art. 20 De los Valores

¿Qué valores debe promover el Colegio que queremos construir?

Los procesos de convivencia social, de formación académica y de disciplina que se desarrollan en el colegio, se harán atendiendo los principios de:

- Respeto: Consideración permanente y constante por la singularidad de las personas.
- Tolerancia: Aceptación de la otra persona en su manera de pensar, sentir y actuar.
- Solidaridad: Consiste en compartir nuestra persona y bienes materiales con los demás.
- Autonomía: Capacidad de elegir, de tomar decisiones, iniciativas, comprometerse y auto determinarse.
- Creatividad: Es la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos.
- Justicia: Disposición de otorgar a cada uno de lo que se le debe tanto en el plano moral, respeto, fama, cuanto en el plano material, dar a cada uno las cosas que son suyas.
- Responsabilidad: Obligación de responder por nuestros propios actos.
- Pertenencia: Toma de conciencia que uno pertenece a una familia, a un colegio y a una patria que enseña valores y ejemplos para vivir en un mundo globalizado.
- Inclusión: es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad.



Art. 21 Sala de Clases

- El establecimiento cuenta con 27 salas de clases donde se ubican los cursos en salas exclusivas. También existen 2 salas de enlaces, 1 laboratorio de ciencias, 1 sala de tecnología y una sala de artes. En el tercer piso existen 7 aulas de recursos, 1 de fonoaudiología y 1 de coordinación; que son ocupadas por el equipo PIE.
- Las salas desde pre-kinder a segundo básico, el laboratorio de ciencias y la sala de enlaces de segundo ciclo, están equipadas con pizarras interactivas, datashows y parlantes.
- Todas las salas de clases cuentan con una biblioteca de aula y equipo de audio.

Art. 22. Trabajo en Aula.

- **Prácticas Pedagógicas**

- A través de la educación deseamos que nuestros alumnos logren la superación personal y económica, otorgándoles las herramientas necesarias y la libertad para construir su proyecto de vida.

- Los profesores tienen autoridad pedagógica, son respetados por sus alumnos y, al mismo tiempo, tienen relaciones afectuosas y de mucha confianza con ellos.

- **Metodologías**



- Metodologías pensadas para facilitar el logro de aprendizajes de todos (as) los alumnos (as).

- Destacan clases cercanas a la vida cotidiana de los alumnos, con propósitos y estructura clara.
 - Los alumnos deben ingresar a la sala de clases formados por el profesor correspondiente a la asignatura impartida por horario.
 - Dentro de la sala de clases los alumnos deben usar cotona y delantal y estar las niñas con el pelo amarrado.
 - De acuerdo al Horario de clases establecido por el Colegio, los alumnos deben llegar a su sala de clases al inicio de sus actividades.
 - Durante la realización de una clase o una actividad educativa no está permitido: masticar chicles, ingerir comidas o bebidas, ni alterar el normal desarrollo de las actividades educativas, realizando ruidos innecesarios por los pasillos y dependencias del establecimiento, molestar hacia el interior de la sala de clases, interrumpir o ingresar a éstas sin autorización de Inspectoría.
 - Los alumnos deberán cuidar permanentemente el aseo y el orden de su sala entre horas de clases, antes de salir a recreo y una vez finalizada la jornada escolar, del mismo modo de los patios durante los recreos y en el período de colación.
 - Los alumnos no deben permanecer en aulas, laboratorios y talleres durante los períodos de recreo.
 - En los cambios de hora, al alumnado le está estrictamente prohibido hacer abandono de la sala, salvo cuando les corresponda realizar una actividad en otra dependencia del establecimiento; en todo caso le corresponderá al profesor o inspector dar las indicaciones y autorizaciones necesarias para el cumplimiento de esta normativa.
 - No está permitido el uso de cualquier objeto tecnológico: walkman, radio,



celulares, discman, reproductores de mp3, etc. Si los trajera serán requisados y entregados sólo al apoderado cuando el docente lo estime necesario.

- Los (as) alumnos (as) no deben vestir otras ropas que no sean las indicadas ni usar adornos como, por ejemplo: piercing, joyas, aros colgantes o exagerados.
- Respetar al otro, evitando la crítica destructiva, el chisme, la envidia, los comentarios inapropiados y la agresión física.
- Respetar la propiedad ajena. En caso de encontrar un objeto, devolverlo a su dueño, al Profesor Jefe o en Inspectoría, pero nunca quedarse con él.

Art. 23. Talleres.

Los talleres extra programáticos buscan desarrollar espacios que potencien y complementen la vida académica, el proceso de aprendizaje y la convivencia de los integrantes de la comunidad escolar, así como el fortalecimiento de los valores.

Nuestro establecimiento no solo debe formar individuos capaces desde lo cognitivo. Dentro de nuestro rol formador también se debe fortalecer la cultura, el arte, el deporte y las relaciones sociales para lograr así una formación integral de nuestros niños o niñas.

Los talleres funcionan en hora de la tarde después de la jornada escolar en un horario que va desde las 16:00 a 19:30 horas y atienden desde el nivel pre básico hasta octavo año, incluyendo a los apoderados.

Los estudiantes ingresan a participar de los talleres previa autorización de sus padre y/o apoderados.



Art. 24. Recreos.

Los horarios de recreos para los cursos de 3º a 8º años son:

Primer recreo: Desde las 09:30 – 9:50 hrs

Segundo recreo: desde las 11: 20 – 11:30 hrs

Los horarios de recreos para los cursos de 1º a 2º años son:

Primer recreo: Desde las 09:50 – 10:10 hrs

Segundo recreo: desde las 11: 30 – 11:40 hrs

Los horarios para la pre básica son:

Mañana

Primer recreo: Desde las 9:15 - 9:30

Segundo recreo: Desde las 10:30 - 10:45

Tarde:

Primer recreo: Desde las 15:00 - 15:15

Segundo recreo: Desde las 16:10 - 16:20

Los recreos están a cargo de los inspectores y asistentes de estudiantes



Art. 25. Atrasos.

De acuerdo al Horario de clases establecido por el Colegio, los estudiantes deben llegar a su sala de clases al inicio de sus actividades.

Se considera atraso, el no llegar a tiempo, tanto al inicio de la jornada, como después de los recreos y entre horas de clases.

- Los estudiantes que lleguen atrasados, serán recibidos en Inspectoría, donde tendrán un dialogo reflexivo sobre la importancia de la puntualidad y el respeto a sí mismo, los compañeros de curso y el docente.
- Los estudiantes que lleguen atrasados, serán recibidos en Inspectoría, donde será registrado su atraso y posteriormente deberá colocarse al día en la materia atrasada.
- Si los atrasos se repitieran tres veces, el Apoderado será citado por el Inspector a cargo y será atendido por el Profesor Jefe, quién lo hará firmar la hoja de vida del estudiante. (Dicha citación se hará por escrito en la Agenda del estudiante y luego en forma telefónica si fuese necesario).
- Cuando el Apoderado no se presente a la citación, el estudiante no podrá asistir a clases y deberá permanecer en su casa hasta que su Apoderado decida presentarse, recordando que las inasistencias se estarán acumulando y al término del año, su pupilo podría repetir por inasistencia. (Este punto es válido para cualquier citación, por la causa que sea).
- De repetirse la situación en forma reiterada; el apoderado deberá firmar en Inspectoría la notificación y acuerdo de su pupilo
- De repetirse la situación por 5 veces, el Apoderado deberá presentarse y firmar la Condicionalidad de su pupilo.
- De no respetarse la medida, el Apoderado deberá firmar un Protocolo de Acuerdo, en el que se comprometerá a cambiarlo de colegio a otro más cercano a su casa y éste se hará efectivo si no se cumple con lo acordado.



Art.26. Uniforme Escolar y Estética Personal.

Uso del uniforme establecido: El uniforme es la prenda obligatoria que representa al establecimiento, tanto dentro como fuera de él, en las actividades oficiales, por lo que debe estar siempre en buenas condiciones y muy limpio.

Varones:

- Pantalón gris de corte recto.
- Camisa blanca.
- Corbata
- Sweater de color burdeo.
- Calcetines, color burdeo.
- Zapatos negros. (Lustrados)
- En Invierno, polar o parka burdeo o azul marino, sin dibujos.
- Para cubrir y cuidar el uniforme, una cotona de color beige, marcada con su nombre, bordado con hilo rojo.

Damas:

- Falda cuadrillé de color burdeo y blanco, con ajuste normal al cuerpo, largo de cuatro dedos sobre la rodilla.
- Blusa blanca
- Corbata
- Calcetas color burdeo.
- Zapatos negros.
- Para cubrir y cuidar su uniforme, un delantal cuadrillé rosado, sin ajustar al cuerpo.



- En invierno, podrá usar pantalón azul marino, de corte recto, en lugar de la falda y polar o parka de color burdeo o azul marino.

Niños del nivel Pre-básico:

- Buzo oficial del colegio.
- Polera oficial del colegio.
- Calcetines blancos.
- Zapatillas de color blanco.
- Pechera verde oficial del colegio.

RECOMENDACIÓN: Los alumnos deben presentarse y retirarse con el uniforme del colegio, sin cotona ni delantal.

Uniforme de Educación física.

- Buzo oficial del colegio.
- Polera blanca
- Calcetines blancos.
- Zapatillas blancas o colores sobrios.
- Toalla, jabón y peineta, para asearse después de la clase.
- Un bolso para guardar su equipo antes y después de la clase (razones de higiene). El buzo es de uso exclusivo en el colegio y no debe usarse en la casa.

B.-Corte de pelo.

Damas: pelo corto y si es largo, tomado en moño, peinado sencillo sin adornos llamativos. (Pinches, coles o cintas de color blanco, burdeo o azul marino). No se permiten las tinturas.

Varones: pelo con corte colegial y no otro, (están prohibidos los cortes o peinados de moda como también las tinturas).



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

C.- Otros.

Los (as) alumnos (as) no deben vestir otras ropas que no sean las indicadas ni usar adornos como, por ejemplo: piercing, joyas, aros colgantes o exagerados.

NO traer al colegio: celulares, mp3, mp4, jockeys o cualquier artefacto de valor, ya que éste será requisado y entregado solamente al Apoderado.

Art. 27. Comunicación Familia – Escuela.

En la comunicación entre Familia – Escuela se utilizan los siguientes medios:

- La agenda que es el instrumento oficial de comunicación entre el apoderado y la escuela.
- Reuniones Trimestrales de Curso con su Profesor Jefe para entrega de Informes de Rendimientos Pedagógicos a los Apoderados.
- Horarios semanales de atención de los profesores jefes y/o asignatura a los Apoderados.
- Entrevistas personales según necesidades.
- Reuniones generales de centro de padres



Art. 28. Ayuda Social.

Los apoderados podrán recibir beneficios de parte del Establecimiento tales como:

- Pago de atención médica con especialista ajeno al establecimiento.
- Compra de medicamentos.
- Compra de útiles escolares
- Furgón Escolar
- Uniforme del Colegio
- Útiles de aseo

Este beneficio debe ser:

- Presentado por el Profesor Jefe, acompañada de la documentación por parte del Apoderado que compruebe la necesidad y la falta de medios para poder adquirir dicha solicitud.
- Dicho formulario debe ser entregada a la persona responsable de visar dicha solicitud.
- La ayuda que puede ser otorgada podría ser de un 25%, 50%, 75% y un 100%.
- El incumplimiento por parte del apoderado a seguir las indicaciones entregadas, será motivo para dar término al beneficio.



Art. 29. Citación de Apoderados.

Los apoderados serán citados vía agenda escolar y/o telefónica por las siguientes razones:

- Aspectos pedagógicos
- Aspectos disciplinarios
- Beneficios (Entrega de: útiles escolares, ayuda social, computadores y otros)

Art.30. Retiro de Estudiantes.

- Si un(a) alumno(a) debe retirarse de Colegio durante la jornada de clases, por enfermedad u otro motivo, Inspectoría dará aviso al Apoderado, quien deberá presentarse para retirar personalmente a su pupilo y firmar el libro de salida habilitado para tales efectos.
- Cuando el Apoderado no puede retirar personalmente a su pupilo, por el motivo que sea, debe dar un poder simple a otra persona, documento que debe contener el nombre con los dos apellidos de la persona que retira al alumno, el número de RUT y debe ser mayor de edad. La persona que retira, debe presentar, además, su cédula de identidad y firmar en el libro correspondiente.
- En toda actividad que realicen los cursos fuera del colegio, sean estas visitas pedagógicas u otras, el Apoderado deberá enviar al Profesor, una autorización escrita (requisito indispensable para poder salir con su grupo), la que será entregada al Director antes de retirarse.
- Si un alumno debe ser retirado de clases por viaje, el Apoderado deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio indicando las causas,



el destino y fecha de su retiro como también la de su regreso.

- Si un estudiante debe ser retirado por motivos médicos, debe ser presentado el comprobante en Inspectoría y no debe ser retirado entre las 13:00 y 14:00 hrs., ya que los inspectores se encuentran en el patio y no habrá quien de la salida.
- Si un alumno debe ser retirado de clases por algún motivo justificado, el Apoderado deberá informar en Inspectoría y será retirado de la sala de clases por un Inspector personalmente.

Art.31 Salidas Pedagógicas.

1.- Las salidas pedagógicas de cada curso deben quedar consignadas en calendario semestral de nuestro establecimiento.

2.- En caso de ser necesario el docente encargado a la visita pedagógica podrá ir al lugar donde se desarrolle la visita con el propósito de generar la guía de trabajo del alumno.

3.- Los docentes deberán solicitar las "autorizaciones de estudiantes asistentes a salidas pedagógicas" enviándolas a los apoderados mínimo con tres días de anticipación.

4.- Las autorizaciones de estudiantes y lista de curso de asistentes deberán ser entregadas al inspector encargado de despachar a los alumnos el día de la visita. Los alumnos que no presenten su autorización no podrán asistir a la salida pedagógica.

5.- Los docentes deberán completar antes de salir su salida pedagógica:

- Horarios de clases
- Firma de los Docentes
- Asistencia de alumnos



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

- Autorizaciones correspondientes, indicando cantidad
- Hoja con lista de curso, marcando con color los ausentes e indicando la cantidad.

Todo esto debe ser entregado a la persona encargada de la salida de los alumnos.

6.- Los Docentes deberán preocuparse de la presentación personal de los alumnos (uniforme o buzo completo, peinado, etc.)

Art.32 Visitas al Establecimiento.

Toda solicitud de visita a nuestro establecimiento debe ser entregada por escrito a Dirección, indicando propósito, niveles que participarán, cantidad de estudiantes asistentes, fecha, nombre de la institución, número de contacto, con tres meses de anticipación.

Encargado de convivencia entregará un cronograma de las visitas organizadas a favor de su área.

Encargado de Orientación será el responsable de agendar, organizar y realizar las visitas de colegios a estudiantes e 8º básico, para llevar a cabo el apoyo vocacional respectivo.

Toda visita debe tener un propósito pedagógico y debe servir a todo nuestro estudiantado.



Art. 33. Accidente Escolar.

OBJETIVO :

El servicio de enfermería de nuestra Escuela tiene como objetivo principal velar por la integridad física y mental de toda la comunidad educativa efectuando acciones para la prevención de esta.

La enfermería está ubicada en el primer piso del establecimiento y cuenta con lo necesario para la evaluación de un accidentado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Desarrollo Programa dental "Sembrando Sonrisas"
- b) Ejercitar todas las acciones para lograr cobertura total en Vacunaciones determinadas por el Ministerio de Salud.
- c) Proponer contactos con entidades pertinentes, que faciliten material para charlas, capacitaciones que vayan en beneficio de la salud y auto cuidado de la comunidad educativa.

I. Ingreso de alumnos y /o personal.

Los alumnos deben concurrir a este servicio cuando se considere que la atención así lo amerite, siendo acompañado por el profesor o un compañero de curso.

Todos los alumnos y todos los casos atendidos deberán ser anotados identificando al alumno por curso, edad, diagnóstico, indicación y si es necesario dar aviso al apoderado.

Estos datos quedan en la página de Full College creada para este efecto.



II. Evaluación de enfermería

Realizado por paramédico Sra. Rita Vargas que es la persona que tiene a cargo este servicio, quien define las premuras y las necesidades según el caso que se presenta.

III. Estadía en enfermería

Una vez que reciba atención, se determina el tiempo que permanecerá en la enfermería para recuperarse.

Si esta en óptimas condiciones deberá volver a su sala con el propósito de ausentarse o interrumpir lo menos posible la continuidad de sus clases.

El ingreso a clases es a través de un pase en donde va escrita la hora en que abandona este servicio y así tener control de un deambular de los alumnos en los pasillos y control para el regreso inmediato a sala. De ser necesario la Enfermera llamara al domicilio del alumno atendido.

IV. Medicamentos en enfermería :

Con respecto al uso de medicamentos el colegio no se hace responsable de ninguna medicación por ser responsabilidad absoluta del tutor legal del alumno y/o apoderado. Respaldo por ley 17.132.

Los apoderados deben hacerse responsables del estado de salud de sus hijos y no enviarlos con problemas médicos.

El servicio de enfermería entrega atención de primeros auxilios.

Se enviara comunicación al apoderado en los casos en que los alumnos sean enviados a clases enfermos en forma reiterada.



V. Destino o egreso de alumnos

En caso de accidente de gravedad se avisara al apoderado según acuerdo, acuerdo con los padres, si se traslada a servicio de urgencia el traslado se efectuara acompañado de la enfermera o personal del colegio. La responsabilidad termina al momento de entregarlo a sus padres y/o familiar en el servicio de urgencia.

Si este accidente es considerado moderado o menor el traslado debe ser efectuado por el apoderado y previa entrega del seguro escolar.

VI. Traslado ,de alumnos dentro del colegio

Este deberá ser efectuado por la enfermera que cuenta con conocimientos de primeros auxilios.

No se trasladara accidentados con pérdida de conocimiento puesto que esto debe ser efectuado con servicio de ambulancia.

Nota:

Para ser más efectivo los traslados o derivaciones a la casa, los padres deben adquirir la responsabilidad de facilitar los números telefónicos que sean fáciles de comunicar y esto será a través de fichas de Enfermería que serán entregadas en la primera reunión de apoderados por ende él se hará responsable de la veracidad de los datos y también comprometerse con el cambio de números si cambian de teléfonos.



VII. En atención a personal en general del colegio

Con respecto a este punto se atenderá, primeros auxilios y derivaciones a servicios de urgencia (mutual) si fuese necesario.

El uso de medicamentos con estas personas es de responsabilidad absoluta de cada uno.

En caso de traslados por el establecimiento solo se hará cuando sea estrictamente necesario de lo contrario se le comunicará al familiar más cercano que pueda acompañarlo en su trayecto.

VIII. Apoderados responsables de la salud de sus hijos.

Los apoderados deben hacerse responsables del estado de salud de sus hijos y no enviarlos con problemas de tipo médico, el servicio de Enfermería enviara comunicación a los padres que envíen en forma reiterada a sus hijos enfermos a clases.

IX. Anotaciones En Libros de Clases.

Se dejará por escrito por cada Profesor jefe y/o Inspector registro del accidente declarado con seguro escolar, en hoja de vida de alumno.

Con respecto a atención de primeros auxilios tanto de alumnos como personal en general contamos con todo lo necesario para la atención de primeros auxilios tales como:

- Insumos para curaciones simples
- Medidor de presión y glicemia
- Cuellos cervicales
- Lugar con camilla
- Camilla de rescate



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

HORARIO DE ATENCIÓN : LUNES A VIERNES DE 8:00 a 17:30

TODO APODERADO QUE SE LE ENTREGUE SEGURO ESCOLAR

DEBE TRAER COPIA QUE AVALE SU USO EFECTIVO.

SEGURO ESCOLAR DECRETO N°313

Los estudiantes que tengan calidad de Alumnos regulares de Establecimientos fiscales o particulares, dependiendo del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

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

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

- 1) Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio.
- 2) Hospitalización, si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- 3) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- 4) Prótesis o aparatos ortopédicos para su recuperación.
- 5) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- 6) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

El estudiante, que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a su sueldo vital, escala A del Departamento de Santiago.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar que experimentara una merma apreciable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala A del departamento de Santiago.



CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

El colegio como institución formadora, propende despertar, animar y corregir el desarrollo humano en la edad escolar, para que los alumnos logren dominio de los procesos de auto conocimiento, auto dirección, de auto disciplina y auto evaluación.

En caso de producirse inadaptación escolar se cuenta con los siguientes recursos:

- a) Diagnóstico (Profesor jefe)
- b) Orientadora
- c) Psicólogo
- d) Derivación a Especialistas, Servicio Médico, Salud Mental, otros.
- e) Consejo de Profesores

También, de acuerdo a las normas de convivencia social, esta Institución debe procurar el resguardo de la integridad física moral y psicológica de todos los integrantes de la comunidad, velar por las buenas costumbres y un desarrollo armónico e integral.

Art. 34 Graduación de faltas

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una trasgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Las y los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde las y los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y de apelación a las sanciones impuestas

Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Estas instancias deben ser colegiadas y distintas a la que aplicó la sanción inicial.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el consejo de profesores/as, encargada de convivencia escolar, encargada de inclusión de manera de concordar el criterio para su abordaje. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas: Faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

Art. 35. Aplicación de sanciones

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de procedimientos, que buscan en primera instancia el diálogo reflexivo, orientar para corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes, y/o reconstruir relaciones de una sana convivencia.



FALTAS LEVES	ACCIÓN REMEDIAL FORMATIVA	RESPONSABLE	INFORMAR
1.- Uso de vestuario escolar desordenado o con prendas ajenas al uniforme desde pre básica a 8º año	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amonestación verbal y constancia en el libro de clases ➤ Si la conducta se mantiene se citará al apoderado En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectoría ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
2.- Presentarse a clases con maquillaje, adornos o accesorios que no corresponden al uniforme.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amonestación verbal y constancia en el libro de clases ➤ Retiro y entrega al apoderado de los accesorios o adornos que no corresponden al uniforme ➤ Firma de acuerdo En caso de reincidencia los artículos serán requisados y entregados al término del semestre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectoría ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección



3.- Concurrir a la escuela sin agenda escolar. Siendo dada por el colegio, su pérdida o término deberá ser repuesta obligatoriamente por el apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amonestación verbal En caso de reincidencia : ➤ Constancia en el libro de clases ➤ Citación de apoderados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura ➤ Persona que solicita 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
4.- Atrasarse a clases tanto al inicio de la jornada como en los cambios de hora	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amonestación verbal con constancia en el libro de clases ➤ Si la conducta se reitera más de 3 veces se tendrá dialogo reflexivo con el estudiante. ➤ Si la conducta se repite por 5ª vez se citará al apoderado a firmar acuerdo y notificación de responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
5.- Presentarse a clases sin materiales solicitados o sin sus útiles escolares	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amonestación verbal con constancia en el libro de clases ➤ Si la conducta se reitera más de 3 veces al mes se citará al apoderado a firmar acuerdo y 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura ➤ Coordinación. 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección



	notificación de responsabilidad del apoderado.		
6.- Conversar e interrumpir a sus compañeros durante la clase o exposiciones de sus compañeros.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Amonestación verbal ➤ Si la conducta persiste será enviado a la Biblioteca, donde el profesor le asignará un trabajo o tarea según la asignatura. <p>En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura ➤ Coordinadora 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
7.- Cuidar y mantener el aseo y orden de la sala de clases, pasillos y dependencia de la escuela	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Amonestación verbal con constancia en el libro de clases ➤ Se informara al apoderado de la conducta del estudiante para mantener dialogo reflexivo <p>En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura ➤ Inspector de patio ➤ Asistente de aula 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección



	libro de clases de su responsabilidad con el estudiante.		
8.- Utilizar aparatos tecnológicos como tablet, celulares, ipod, etc. durante las clases o en actividades oficiales del establecimiento sin la autorización del docente o directivo a cargo de la sala o de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amonestación verbal con constancia en el libro de clases ➤ Retiro y entrega al apoderado aparatos tecnológicos como tablet, celulares, ipod, en el plazo que el profesor lo determine ➤ Firmar acuerdo <p>En caso de reincidencia será entregado al termino del semestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Insectoría ➤ Profesor de Asignatura ➤ Coordinadora 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
9.- No cumplir en el plazo establecido con los procedimientos de evaluación y trabajos, así como con las tareas encargadas a los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Amonestación verbal con constancia en el libro de clases donde se registra la nueva fecha y nota máxima 40 ➤ Se citará al apoderado para informar de la situación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura ➤ Coordinadora 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección



<p>10.- Realizar juegos bruscos que pongan en riesgo la integridad propia o de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Amonestación verbal ➤ constancia en el libro de clases ➤ Citación del apoderado ➤ Firmar acuerdo ➤ El estudiante deberá asistir por un día a realizar un trabajo colaborativo en Inspectoría, durante los recreos. ➤ El estudiante deberá asistir por un día a realizar disertación un trabajo sobre el respeto, el cual deberá exponerlo a su curso u otro <p>En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura. ➤ Inspector 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>11- Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del establecimiento, ya sea de forma verbal,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Amonestación verbal con constancia en el libro de clases 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura ➤ Inspector 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



<p>corporal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El estudiante deberá asistir por un día a realizar disertación un trabajo sobre la honestidad y el respeto, el cual deberá exponerlo a su curso u otro. En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante. 		
<p>12.- Faltar el respeto o descalificar a etnias y culturas, personajes destacados de la historia de Chile, sus símbolos o manifestaciones culturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Amonestación verbal con constancia en el libro de clases ➤ El estudiante deberá asistir por un día a realizar disertación un trabajo sobre el respeto a la diversidad, el cual deberá exponerlo a su curso u otro. En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas dejando la constancia en el 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



	libro de clases de su responsabilidad con el estudiante.		
--	--	--	--

Observación:

La acumulación de faltas leves debidamente registradas en el libro (3 máx.) por una misma causa se transforma en Falta Grave.

FALTAS GRAVES	ACCIÓN REMEDIAL FORMATIVA	RESPONSABLE	CONTROL
1.- La triple incidencia de una falta leve. (dεδbidamente registradas)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado, dejando registro en el libro de clases ➤ El estudiante deberá asistir a realizar un trabajo en la asignatura correspondiente y/o más débil, fuera del horario de clases. ➤ En el caso de reincidencia, deberá asistir el Apoderado a firmar un acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectoría ➤ Profesor Jefe ➤ Coordinadora 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
2.-El incumplimiento de algún compromiso contraído como actividades de talleres pedagógicos y/o reforzamientos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado ➤ El estudiante deberá asistir a realizar un trabajo en la asignatura más débil, fuera del horario de clases 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de asignatura ➤ Coordinadora 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección



<p>3.- Ocultar información al apoderado de citas, informes de rendimiento o amonestaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado ➤ El estudiante deberá asistir por un día a realizar un trabajo sobre la honestidad y exponerlo a su curso u otro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>4.- Realizar todo tipo de manifestaciones sexualizadas al interior del establecimiento</p> <p>➤ Si reincide en la conducta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Amonestación verbal con constancia en el libro de clases <p>Si hubiese reincidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citarán a los apoderados y los estudiante deberán asistir por un día a realizar un trabajo sobre el tema del respeto y las buenas costumbres. ➤ En el caso de la pre básica, la situación será derivada a la entidad correspondiente para que sean ellos los que determinen los pasos a seguir y 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura. 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



	como ayudaremos al estudiante		
5.- No devolver libros o material de la escuela	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ El estudiante deberá reponer en un máximo de dos semanas el material <p>En caso de reincidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citará al apoderado ➤ Firma de notificación de responsabilidad por ambos <p>En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Encargada de Biblioteca ➤ Encargado de mantención 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
6.- No seguir en clases las instrucciones de trabajo dada por el docente a cargo, realizando un grave desacato a su autoridad dentro del aula	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado y el estudiante deberá asistir por un día a realizar un trabajo en la asignatura más débil ➤ Se deberá quedar después del horario de clases (previo dialogo reflexivo con el apoderado), para realizar su tarea o actividad en biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor de asignatura ➤ Profesor Jefe ➤ Coordinación ➤ Director 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección



	<p>En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante.</p>		
<p>7.- Presentar una conducta inadecuada en las actividades en las que se representa a la escuela, visitas pedagógicas, paseos de curso, en los transportes escolares o en la calle durante el trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado ➤ Se informara que de no mostrar una actitud de cambio frente a lo sucedido, no asistirá a la próxima salida pedagógica con su grupo <p>Ver nota 7, en el caso de los estudiantes de pre básica a 4 años</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor a cargo del curso ➤ Coordinadora ➤ Director ➤ Inspectora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>8.- Copiar o dar las respuestas en pruebas o actividades académicas (engaño) equivalentes a traspasar información a los compañeros por cualquier medio mientras se realizan evaluaciones. Presentar trabajos ajenos como propios. Difundir pruebas o</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado ➤ Amonestación verbal con constancia en el libro de clases donde se registra la nueva fecha y nota máxima 40 ➤ El estudiante deberá asistir por un día a realizar un trabajo sobre la honestidad y exponerlo a su curso u otro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor de Asignatura ➤ Coordinadora ➤ Profesor Jefe 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



trabajos con o sin el consentimiento de otro alumno o profesor a través de diversos medios, etc.			
9.- Ocasionar daños materiales al establecimiento como rayados de muebles e inmuebles o a los útiles y trabajos de los compañeros	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado ➤ El estudiante deberá asistir por un día a realizar un trabajo sobre el respeto <p>Si se repite la acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El estudiante deberá asistir por tres días a realizar un trabajo sobre el respeto y exponerlo a su curso u otro. ➤ Condicionalidad del estudiante si se repite la conducta ➤ En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor a cargo ➤ Inspectoría ➤ Director ➤ Encargado de mantención 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
10.- Fumar en el	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Citación del 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría 	Encargado de Convivencia y



<p>establecimiento. (Tradicional o vaporizador, etc.)</p>	<p>estudiante a realizar un trabajo por un día relacionado con el tema y sus consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamado al apoderado ➤ El estudiante deberá asistir por un día a realizar un trabajo sobre él los efectos y las consecuencias que produce el tabaco. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Director ➤ Coordinadora 	<p>éste a su vez a Dirección</p>
<p>11.- Falta de respeto a padres o apoderados u adultos dentro del Establecimiento Educacional (agresión verbal o gestual)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citará al apoderado ➤ Amonestación verbal con registro en el libro de clases ➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre el respeto y exponerlo en su curso y en otro más. ➤ En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe o de asignatura ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>12.- Dañar o introducir sustancias u objetos a la colación o almuerzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Amonestación verbal con registro en el libro de clases 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe o de asignatura ➤ Inspectoría 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a</p>



<p>de sus compañeros y/o a cualquier miembro de la unidad educativa, como al mismo tiempo escupir sobre las personas, bancos, sillas, pisos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citará al apoderado ➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre el respeto y exponerlo en su curso y en otro más. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinadora 	<p>Dirección</p>
<p>13.- Agredir a un compañero/a dentro de la escuela o en sus alrededores, ocasionando daño físico, material y verbal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado el que deberá retirar luego del dialogo reflexivo al estudiante, así evitaremos se produzca algún otro inconveniente. ➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre el respeto y exponerlo en su curso y en otro más. ➤ Se realizará mediación con y entre los estudiantes involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Director 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>14.- Destruir jardines, árboles u otras áreas verdes de la escuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ El estudiante deberá realizar por un día o por el tiempo que sea necesario un trabajo sobre 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Encargado de mantención ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



	ecología		
15.-Hacer uso indebido y/o ocasionar daño de los computadores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Citación del apoderado ➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre el respeto y exponerlo en su curso y en otro más. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Encargado de Enlace ➤ coordinadora 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
16.- No entregar la prueba intentando engañar Entregar la prueba en blanco.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ se citará al apoderado ➤ se buscarán instancias para aplicar una segunda prueba y el profesor lo determinara enviando comunicación al apoderado ➤ En el caso de entregar la prueba en blanco: ➤ El docente tendrá un dialogo reflexivo con el estudiante, al mismo tiempo registrara con su puño y letra las razones de tal actitud, dejando constancia de la fecha de reevaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de asignatura. ➤ Coordinadora 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
17.- Ingresar a	➤ Dialogo reflexivo con	➤ Inspectoría	Encargado de



<p>espacios no habilitados para los estudiantes, tales como: bodega, salas de mantención o aseo, casetas de guardia, sala de profesores o cualquier dependencia de uso exclusivo de personal del establecimiento.</p>	<p>el estudiante y el apoderado</p> <p>Si existe reincidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ se citará al apoderado ➤ se firmara el protocolo que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor jefe ➤ coordinadora ➤ Director 	<p>Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
---	--	---	--

Observación:

La acumulación de 3 faltas Graves debidamente registradas se transforma en Falta Muy Grave.

FALTAS MUY GRAVES	ACCIÓN REMEDIAL FORMATIVA	RESPONSABLE	CONTROL
<p>1.- Incumplir los compromisos asumidos frente a las faltas graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado y al estudiante para firmar el protocolo que corresponda 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>2.- Traer o portar elementos que dañen la integridad física:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Construir en la escuela elementos que 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado y el alumno para firmar la condicionalidad de la matrícula ➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre el respeto y exponerlo en 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



<p>dañen la integridad física</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Portar explosivos, balas, armas de fuego, armas corto punzantes 	<p>su curso y en otro más.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ver nota 6. 		
<p>3.- Agredir con elementos que dañen la integridad física</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Firma de protocolo de faltas muy graves ➤ De continuar la conducta se informara con carta certificada a la superintendencia. ➤ Ver nota 6 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>4.- Traer revistas o elementos pornográficos o bajarlos por internet</p> <p>➤ Si reincide en la conducta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado ➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre la sexualidad y exponerlo en su curso y en otro más. ➤ Se requisará el material como prueba ➤ Se citará al Apoderado ➤ Caso pasará a la Dirección • Ver nota 6 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>5.- Agredir, amenazar u ofender de palabra o de hecho a cualquier funcionario del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citará al Apoderado en forma inmediata ➤ El caso pasará a la Dirección • Ver nota 6 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de asignatura ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



<p>6.- Tomar el nombre de algún integrante de la comunidad escolar sin su consentimiento.</p> <p>Agredir de palabra o por escrito a compañeros produciendo menoscabo.</p> <p>Suplantar al apoderado o inducir a un tercero a hacerlo falsificar firma y/o justificaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación del apoderado ➤ Firmar la condicionalidad simple <p style="text-align: center;">En caso de reincidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación del apoderado ➤ Firmar la condicionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinación 	
<p>7.- Alteración de cualquiera de los ítems de un libro de clases, como también la adulteración, sustracción, uso malicioso u ocultamiento de documentación públicos u oficiales del establecimiento (comunicaciones, informes educacionales, justificativos, licencias médicas, pruebas, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se citará al apoderado ➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre la honestidad y el respeto exponerlo en su curso y en otro más. ➤ Firmar Protocolo de condicionalidad de la matricula ➤ De continuar la conducta se informara con carta certificada a la superintendencia. ➤ Ver nota 6 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de asignatura ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por primera vez ➤ Por segunda vez 			
<p>8.- Robar, hurtar</p> <ul style="list-style-type: none"> - por primera vez - por segunda vez 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citará al Apoderado ➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre la honestidad y el respeto exponerlo en su curso y en otro más. ➤ En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas con el apoderado, dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante. ➤ El caso pasa a la Dirección <p>• Ver nota 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>10.- Bullying</p>	<p>Ver anexo 2, del reglamento de convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Coordinadora ➤ Inspectoría ➤ Orientador ➤ Psicólogo 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>11.- Realizar grabaciones en fotografías, audio y video sin autorización de las personas o de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo Reflexivos ➤ Se citará al apoderado ➤ Se deja constancia en el libro de clases ➤ El estudiante deberá borrar las grabaciones y sus respaldos y pedir las disculpas al o los afectados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trabajo sobre el respeto, para exponerlo a su curso y a otro 		
<p>12.- Escribir, enviar o publicar por cualquier medio electrónico y/o internet signos, símbolos, escritos que dañen o menoscaben a personas o instituciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por primera vez: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citará al apoderado ➤ Realizar trabajo sobre el respeto, para exponerlo a su curso y a otro. ➤ Avisar a la entidad correspondiente ➤ Por segunda vez: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citará al apoderado ➤ El apoderado deberá firmar protocolo de faltas muy graves ➤ Por tercera vez: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se informara a través de carta certificada a la superintendencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>13.- Realización de algún acto de abuso o vejación sexual, incluye tocar partes íntimas, acosar sexualmente.</p> <p>(Se debe considerar la edad de los afectados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citará al apoderado ➤ Dialogo reflexivo ➤ Se realizará la derivación correspondiente. ➤ Se brindara apoyo de orientación mientras es atendido por el especialista de la entidad que fue derivado ➤ Se aplicara lo que sea indicado por la autoridad pertinente. ➤ Cancelación de la matrícula, tomando en cuenta que todo hecho que tenga carácter de falta o delito deberá ser denunciado ante 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



	Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público según lo especificado en el artículo n° 176 letra E del Código Procesal Penal.		
14.- Traficar, regalar, consumir, vender droga o medicamentos peligrosos al interior de la escuela o de sus alrededores o mientras se encuentre con su uniforme escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmar protocolo de cancelación de la matrícula • Ver nota 6 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
15.- Acompañarse por terceras personas con el objeto de amedrentar o agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo Reflexivo ➤ se citará al apoderado ➤ firma de protocolo <p style="text-align: center;">Si existe reincidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ se citará al apoderado, se sostendrá dialogo reflexivo ➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre el Respeto y exponerlo en su curso y en otro más. • ver nota 6 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección
16.- Orinar en lugares no destinados para	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialogo Reflexivo ➤ Presentación con el apoderado para su 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Inspectoría ➤ Coordinadora 	Encargado de Convivencia y éste a su vez a



<p>ello y/o dar de beber la orina u otro liquido que sea dañino a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>reintegro a clases</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmar protocolo de conducta ➤ Realizar un trabajo por el tiempo que sea necesario sobre el tema y sus consecuencias <p>En el caso de pre básica 1º y 2º, se sostendrán entrevistas dejando la constancia en el libro de clases de su responsabilidad con el estudiante.</p>		<p>Dirección</p>
<p>18.- Incitar a compañeros (as) y/o consumir drogas, elementos estimulantes o bebidas alcohólicas dentro de la escuela, en sus alrededores o mientras se encuentre con su uniforme escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por primera vez 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se citará al apoderado ➤ Dialogo reflexivo ➤ Amonestación escrita ➤ El estudiante será atendido por Orientador ➤ Ver nota 6 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectoría ➤ Profesor jefe ➤ coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>19.- Realizar conducta que atente contra la integridad física y psicológica de cualquier persona del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ se citará al apoderado ➤ El estudiante deberá realizar por un día o por el tiempo que sea necesario un trabajo sobre el respeto ➤ Derivación a Orientación y/o psicólogo ➤ se firmara protocolo faltas muy graves. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectoría ➤ Profesor jefe ➤ coordinadora 	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>



<p>20.- Llegar bajo el efecto de alcohol y drogas</p> <p>➤ Por primera vez</p> <p>➤ Por segunda vez</p> <p>➤ Por tercera vez</p>	<p>➤ se citará al apoderado</p> <p>➤ Amonestación escrita</p> <p>➤ Alumno será atendido por Orientador</p> <p>➤ Compromiso por parte del apoderado de llevarlo a alguna institución que le dé orientaciones a seguir</p> <p>➤ se citará al apoderado</p> <p>➤ se firmara la condicionalidad de la matricula</p> <p>➤ Compromiso de los padres o apoderados que el estudiante será atendido por especialista</p> <p>➤ se firmara la cancelación de la matricula</p>	<p>➤ Inspectoría</p> <p>➤ Profesor jefe</p> <p>➤ coordinadora</p>	<p>Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección</p>
<p>21.- Salir de la sala o del colegio</p>	<p>➤ Amonestación verbal con registro en el libro de clases</p>	<p>➤ Profesor Jefe o de asignatura</p>	<p>Encargado de Convivencia y</p>



durante la jornada escolar sin autorización (fugarse).	<ul style="list-style-type: none">➤ Se citará al Apoderado➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo sobre el respeto, responsabilidad y sus peligros, el cual deberá exponerlo en su curso y en otro más	<ul style="list-style-type: none">➤ Inspectoría➤ Coordinadora	éste a su vez a Dirección
22.- Realizar cimarra externa	<ul style="list-style-type: none">➤ Amonestación verbal con registro en el libro de clases➤ Se citará al apoderado➤ El estudiante deberá asistir por el tiempo que sea necesario a realizar un trabajo académico.	<ul style="list-style-type: none">➤ Profesor Jefe➤ Inspectoría➤ Coordinadora	Encargado de Convivencia y éste a su vez a Dirección

Art. 36. Acciones y/o consecuencias ante las faltas cometidas por Alumnos, Apoderados o Personal

Nota 1: Toda falta leve, grave o muy grave debe consignarse en el libro de clases, toda reiteración de las faltas que dificulte el normal desarrollo de una clase o actividad

Nota 2: En el caso de que el estudiante se niegue a permanecer en la sala de clases, deberá presentarse a la Inspectoría y/o Coordinación para ser llevado a biblioteca con la actividad correspondiente a realizar.

Nota 3: En el caso que la falta sea cometida en una actividad fuera del establecimiento en que se esté representando a la escuela, tendrán las mismas Acciones Remediales Formativas establecidas en el presente documento.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Nota 4: Aquellos estudiantes que estén en 8° año básico que promuevan actos de indisciplina, durante el año académico, tanto dentro como fuera del establecimiento, al final del año serán excluidos de actividades referidas a su certificación.

Nota 5: Toda situación no prevista en estas normas de comportamiento será resuelta por la Dirección de la escuela con consulta al Consejo de Convivencia y/o de Profesores de esta institución educativa.

Nota 6: Toda falta que tenga carácter de delito será denunciado ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, según lo especificado en el artículo n°176 letra E del Código Procesal Penal.

Nota 7: Los estudiantes de pre básica a 4° básico con problemas conductuales podrán ser acompañados por sus apoderados/as en las salidas pedagógicas (cancelando el valor de la salida).

Nota 8: En el caso de que algún apoderado no esté cumpliendo con los derechos del estudiante, este será derivado a la entidad respectiva y se enviara carta a la Superintendencia para informar de la situación.

Art. 37. Medidas y sanciones disciplinarias Art. N° 8 Ley 19.979

Los estudiantes que en forma constante y reiterada no observan, o no respetan los deberes que se incluyen en el Reglamento de Convivencia Escolar, serán merecedores a sanciones de acuerdo a las faltas que hayan cometido.

Los alumnos que incurran en falta al Reglamento podrán recibir las siguientes sanciones:

- Dialogo Reflexivo
- Amonestación verbal.
- Registro de observación en el Libro de Clases.
- Citación del Apoderado.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- Firma de notificaciones y acuerdo en Inspectoría
- Cambio de curso en caso de existir un curso paralelo con vacantes.
- Firma de protocolo de faltas leves.
- Firma de Protocolo de faltas graves.
- Protocolo de falta muy grave
- Condicionalidad
- No renovación de matrícula
- Cancelación de la ceremonia de licenciatura (estudiantes de octavos años)
- Caducidad o cancelación inmediata de la Matrícula.

Las sanciones antes indicadas serán progresivas. Sin embargo, la naturaleza de la falta permitirá tomar la medida que se estime necesaria con un criterio formativo y no coercitivo.

Sin perjuicio de lo anterior, el solo hecho de la participación de un estudiante en una falta clasificada como Muy Grave, facultará a la Dirección del establecimiento para dar lugar a la cancelación inmediata de la matrícula.

La calificación de cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento es prerrogativa exclusiva de las autoridades de la escuela.

La reiteración de una falta será considerada como una actitud de desacato al Reglamento, siendo sancionada como Falta Muy Grave.

Las sanciones también se aplicaran a conductas impropias de los estudiantes en actividades extra programáticas dentro o fuera del establecimiento escolar, en las que participe en calidad de estudiantes de la Escuela.



Art. 38. Descripción de medidas disciplinarias

a) Dialogo reflexivo

Método que facilita la orientación hacia una reflexión que potencia en el escolar el desarrollo de un pensamiento reflexivo

b) Amonestación verbal.

Son derivadas de faltas menores realizadas para su corrección inmediata.

c) Registro de observación en el Libro de Clases.

Se aplica cuando el alumno reitera su falta o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir.

d) Citación de apoderados.

Será realizada por los inspectores, profesor jefe o de asignatura, Coordinación cuando se han producido situaciones que deben estar en conocimiento de los padres.

La citación quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

La citación se hará vía agenda escolar del alumno. En caso de ser necesario, la citación al apoderado podrá ser por vía telefónica, o al correo electrónico del apoderado registrado en la ficha del alumno, en casos calificados se hará por carta certificada.

La inasistencia injustificada del Apoderado dará lugar a solicitar el cambio de tutor del estudiante.

e) Cambio de curso en caso de existir un curso paralelo con vacantes o intercambio de alumnos.

Esta medida sólo será aplicada en caso que la Dirección la considere una medida indispensable y a la vez viable desde el punto de vista pedagógico y siempre que no altere la sana convivencia del nuevo curso al que llegará el alumno.

f) Firmar acuerdos.



Se aplica esta sanción cuando el alumno ha transgredido alguna de las reglas del presente reglamento, para recordar el compromiso del padre, apoderado y/o tutor, en conjunto con el estudiante

g) Firmar notificaciones de responsabilidad del estudiante, del apoderado.

Se aplica esta sanción cuando el alumno o el padre, apoderado y/o tutor, no estén cumpliendo con las reglas establecidas en el presente reglamento.

Se aplicará a aquellos estudiantes con reiteradas faltas leves o con faltas graves, que ponen en riesgo su permanencia en el establecimiento.

Se aplica esta sanción cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal o no haya cumplido con los compromisos adquiridos para superarlas, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar.

Esta sanción puede ser impuesta por el Consejo de Profesores o por el Director dejando constancia escrita de dicha sanción la que deberá ser dada a conocer al apoderado.

Finalizado el año escolar bajo dicha sanción amerita la no renovación de la matrícula para el año siguiente.

i) No renovación de matrícula para el siguiente año escolar.

Esta medida la puede aplicar el Consejo de Profesores o directamente el Director(a) a aquellos alumnos que no cumplan con los compromisos y requisitos establecidos para superar su condicionalidad o que han mostrado conductas de tal gravedad que hacen aconsejable un traslado de escuela.

j) Cancelación de la ceremonia de licenciatura (estudiantes de octavos años).

Procederá cuando el estudiante transgreda severamente los valores del proyecto educativo o las disposiciones contenidas expresamente en el presente Reglamento, independiente de su conducta anterior.

Esta sanción será informada directamente al apoderado del alumno, el que deberá tomar conocimiento mediante un documento escrito.



Art. 39. Derechos del estudiante en caso de:

PROCESO: El presente Reglamento asegura a todos los estudiantes un debido proceso al momento de aplicar las sanciones de mayor entidad, tales como: condicionalidad extrema, cancelación de matrícula, es por ello, que el estudiante afectado tendrá derecho a:

- a) Que se respete la presunción de inocencia.
- b) Defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - derecho de conocer la conducta que se le adjudica.
 - derecho de hacer descargos en forma escrita y defenderse, y
 - derecho de apelación ante la autoridad máxima del establecimiento, siempre que se realice con el debido respeto y atención al cargo que desempeña

El estudiante o apoderado podrá apelar de las medidas disciplinarias de mayor entidad a través de un documento escrito presentado al Director del establecimiento, dentro de los quince días hábiles de aplicada la sanción.

Art. 40. Criterios de aplicación, Artículo 9º según Ley 19.979

Toda sanción o medida, debe tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y será impuesta conforme a la gravedad de la conducta.

Se debe tomar en cuenta:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez.
- Diagnostico del alumno de estar presente (N.E.E.)
- La naturaleza e intensidad y extensión del daño causado.
- Pluralidad de los agresores.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- El carácter vejatorio y humillante de maltrato.
- Actuación en anonimato, identidad falsa o a voluntad de terceros o bajo amenaza o recompensa.
- Según gravedad del delito.
- Obligación a denunciar el delito.
- Reclamo en un plazo de 24 hrs.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- No haber transgredido las normas anteriormente.
- El reconocimiento oportuno de la falta.
- La modificación de conducta mostrada durante un período definido por las instancias correspondientes.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- Cometer la falta en estado de alteración originada en circunstancias o condiciones de gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- Diagnostico del alumno de estar presente (N.E.E.)

Art. 41. Protocolo de actuación

- Mientras se lleven a cabo las indagaciones aclaratorias, se debe observar la mayor privacidad, respeto por su dignidad y honra a través de una investigación.
- De cada actuación debe quedar una constancia escrita.
- En el procedimiento se debe garantizar tanto la protección del afectado como la de todos los involucrados.
- Una vez conocida la falta en toda su extensión, se debe notificar al Apoderado.



- Citación de entrevista a los involucrados, cuya finalidad es buscar un acuerdo entre las partes.
- En caso de existir acuerdo, se suspende la indagación y se exige la reparación respectiva, si no hubiere acuerdo, el Consejo de Sana Convivencia toma la resolución respectiva final.

Art. 42. Criterios para la resolución de conflictos

Conflicto: Situación que se origina entre dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

Cuando se observe un conflicto en el aula, dependiendo de cuál sea este, se podrán seguir los siguientes pasos, comenzando con un diálogo reflexivo hasta una derivación.

- Diálogo reflexivo con el estudiante por parte del Profesor que se encuentre en el aula
- Diálogo reflexivo con profesor jefe
- Diálogo con el apoderado de la situación lo amerita e informar de los pasos a seguir, si fuese necesario.
- Entrevista y/o diálogo reflexivo con orientadora
- Diálogo reflexivo por parte de Encargada de Convivencia Escolar
- Entrevista y/o diálogo reflexivo con el Psicólogo, si fuese necesario
- Derivación a la entidad pertinente, si fuese necesario

Todo diálogo reflexivo debe quedar consignado en el libro de clases por la persona que lo realiza.

Las entrevistas realizadas por Orientadora y Psicólogo deben quedar con su respectivo respaldo y en un plazo no mayor a un mes y medio, deberán entregar un reporte y/o informe según corresponda al Encargado de Convivencia.

En relación a la información recibida por los reportes y/o informes emitidos, se realizará una derivación a la entidad que corresponda, si ésta fuese necesaria.



Cuando se observe una situación conflictiva en el patio, dependiendo de cuál sea ésta, se podrán seguir los siguientes pasos, comenzando con un diálogo reflexivo hasta una derivación.

- Dialogo reflexivo por parte del inspector con el estudiante
- Comunicar al profesor jefe para que continúe con un dialogo reflexivo, si fuese necesario
- Diálogo con el apoderado de la situación lo amerita e informar de los pasos a seguir, si fuese necesario.
- Entrevista y/o diálogo reflexivo con orientadora
- Dialogo reflexivo por parte de Encargada de Convivencia Escolar
- Entrevista y/o diálogo reflexivo con el Psicólogo, si fuese necesario
- Derivación a la entidad pertinente, si fuese necesario

-

Art. 43. Procedimientos Disciplinarios

Son responsables del abordaje disciplinario:

Docentes

Diretora

Coordinador de Convivencia

Encargada de Inclusión

Consejo de Disciplina

Faltas	Procedimientos Disciplinarios
Leve	Conversación entre docente y estudiante
	Registro en el libro de clases
	Citación apoderado



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Graves	Conversación entre docente y estudiante
	Registro en el libro de clases
	Citación apoderado
Muy Grave	Conversación entre docente y estudiante
	Registro en el libro de clases
	Citación apoderado
	Firma de documentos
	Reparación o reposición del daño material
	Disculpas formales al afectado en caso de agresión física.
	Denuncia a tribunales de justicia (si corresponde a un delito)
	Cancelación de matrícula



CAPÍTULO VI

PARTICIPACION DE LOS ACTORES ESCOLARES

Art. 44 De los Consejos Escolares

El Consejo Escolar del Establecimiento Educacional denominado Escuela Básica Particular 205 Club Hípico de la comuna de El Bosque, se crea para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.532 de Jornada Escolar Completa y su posterior modificación, según consta en el artículo 10 del Decreto 24 del 27 enero 2005, publicado el 11 marzo del mismo año en el Diario Oficial, donde se establece la creación de los mismos para todos los establecimientos subvencionados, como una forma de informar y en algunos casos consultar a la Comunidad Educativa sobre el quehacer pedagógico y administrativo del establecimiento.

Con el fin de establecer las responsabilidades del Consejo Escolar de la Escuela, así como de sus integrantes, se presenta a continuación el Reglamento, donde se establece la forma en que esté funcionará.

Descripción, objetivos y funciones.

Lograr el desarrollo y formación integral de todos nuestros estudiantes, con la intención de desarrollar y fortalecer valores y actitudes de buena convivencia. Esto necesariamente requiere del aporte, compromiso y responsabilidad de todos los actores educativos.

El Consejo Escolar es creado para reforzar dicha misión, teniendo como propósito central el trabajo conjunto de los distintos estamentos que forman la Comunidad Escolar, favoreciendo así procesos que vayan en la directa mejora del Proceso Educativo que se da al interior de nuestra Escuela, apuntando siempre a una educación integral y comprometida con los valores de responsabilidad, afectividad y honestidad.

Este Equipo está constituido por el Director(a) de la Escuela, quien además, es su presidente; el Sostenedor, nombrado previamente por escrito; un representante del Personal Docente, previamente elegido de entre sus pares; y el Representante tanto del Centro General de Padres y Representante de los alumnos. Eventualmente, si los miembros del Consejo Escolar y/o la temática a tratar lo ameritan, se podrá invitar a una persona ajena al mismo en calidad de asesor o consultor, función que terminará cuando acabe el



asunto a que fue convocado.

El Consejo Escolar, tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la Comunidad Escolar. Intercambiar materias de interés común de la Comunidad Escolar; proponer al equipo de gestión, necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora. Velar por el logro de los objetivos y metas de gestión propuestas. Será corresponsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en la Escuela. El Consejo Escolar, será el vehículo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.

Todo lo anterior será presentado en forma oficial al Director y Sostenedor de la Escuela para su posterior revisión y aprobación o rechazo de las propuestas hechas. Por lo mismo y conforme al artículo N° 6, del Decreto 24/2005, no se otorga, de parte del Sostenedor, facultades resolutivas al Consejo Escolar. Sólo podrá tomar resoluciones en lo concerniente a la aprobación o modificación de su Reglamento, así como de la aprobación, modificación o rechazo de las actas de sus secciones.

Serán objetivos del Consejo Escolar:

Informar a los diversos estamentos que componen la comunidad educativa de la situación de la Escuela en los ámbitos pedagógicos y administrativos, estableciendo vínculos de cooperación y apoyo claros entre los mismos.

Proponer al Director de la Escuela, proyectos de mejoras en las áreas pedagógicas y administrativas, que atiendan a un mejor logro de los fines institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Evangelizador Lasallista o emanados por las autoridades de educación.

Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones institucionales, establecidas a través de su Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Programación Anual de Actividades Curriculares y sus Programas de Acción.

Funciones Específicas:

Informar a la Comunidad Educativa por escrito o reunión, de lo tratado en sus reuniones ya sean estas ordinarias y/o extraordinarias.

Canalizar las necesidades e inquietudes que puedan surgir desde los estamentos a los que representan, siempre en calidad de propuesta.

Acompañar y apoyar al Director del establecimiento en su función animadora del mismo en



lo referente al proceso educativo.

Informar a la Comunidad Educativa de las tareas y/o proyectos que pudieran encomendársele.

Comprometerse con el conocimiento y promoción del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Programación Anual de Actividades Curriculares y sus Programas de Acción:

Art. 45 De los Equipos de Gestión Escolar

Objetivos generales

- 1.- Mejorar los resultados de aprendizajes de todos los alumnos, especialmente los sectores de aprendizaje de lenguaje y matemáticas
- 2.- Fortalecer la gestión institucional en su área de liderazgo, gestión curricular, convivencia escolar y recursos.

Organización y funcionamiento

- 1.- Funcionara en reunión ordinaria al menos una vez al mes
- 2.- La directora presidirá las sesiones. En ausencia de ella, los integrantes del EGE, en su primera sesión nombraran a la persona que la reemplazara para liderar las reuniones
- 3.- La primera sesión será convocada por la directora en fecha y horario que ella estime conveniente. Las próximas sesiones se realizaran en fecha y horarios que programen los integrantes del EGE
- 4.- En la primera sesión se nombrara a la persona de tomar acta
- 5.- Al inicio de cada sesión la Directora o quien la reemplace debe solicitar la



lectura del acta anterior.

6.- El acta debe constituir al menos:

Fecha, hora de inicio, hora de termino, temáticas a abordar según tabla presentada por la directora, acciones desarrolladas por el EGE y producto y acuerdos y decisiones que se toman.

7.- Cada acta debe ir acompañada con la lista de los integrantes con su correspondiente firma de asistencia.

8.- Cada sesión durara, al menos, 2 horas pedagógicas

9.- Cada sesión funcionara con los instrumentos fundamentales de planificación: diagnostico institucional, objetivos y metas institucionales, programación anual y plan de mejoramiento educativo

Art. 46 De los Consejos de Reflexión Pedagógica

Los consejos de reflexión pedagógica, se realizaran todos los jueves desde las 14:00 a 16:30 horas y serán liderados por Dirección, UTP, Representante Legal, Coordinación, Equipo PIE.

Alguna de estas reflexiones corresponderá a capacitaciones realizadas por la ATE.

En estas reflexiones participaran todos los Docentes que pertenecen al establecimiento



Art. 47 Del Centro general de Padres y Apoderados

*El CGPA acoge a todos los apoderados que forman parte de esta gran familia de la Escuela Club Hípico y los llama a participar en la realización de tareas “significativas” y compartidas entre ellos y la escuela.

*El CGPA tiene como propósito reforzar el concepto de “comunidad educativa”, juntos debemos trabajar en beneficio de nuestros niños y nuestra escuela.

*Trabajarán en apoyar las prácticas y estrategias que, permitan mejorar la calidad de la educación que ofrece nuestro establecimiento educacional.

*Promoverán el diálogo como instrumento fundamental para la solución del conflicto respetando el manual de convivencia escolar siendo un organismo de apoyo y fácil entre los apoderados y la escuela.

*Incentiva a padres, madres y apoderados(as) a participar en la elaboración, en conjunto con la institución educativa, de los principios básicos de buena convivencia.

Principios que rigen este reglamento interno.

*Los valores que conlleva la participación de la familia en el sistema educacional deben ser asociados a los valores del PEI.

*El CGP debe ser proactivo en la condición de proporcionar instancias y procedimientos efectivos para facilitar y canalizar la participación de los sub-centros en el sistema educacional.

*El CGP especificará en acciones concretas la participación de padres, madres y apoderados(as). Esta participación será esencialmente colaboradora de la tarea educativa que realiza la dirección del establecimiento.

Funciones del centro de padres y apoderados.

*Integrar activamente a sus miembros a la comunidad educativa aprovechando



sus aptitudes e intereses.

- *Proyectar acciones en beneficio de los alumnos hacia la comunidad en general.
- *Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- *Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrían citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.
- *El director del establecimiento participará en las reuniones como asesor, representando los intereses del colegio y del proyecto educativo del establecimiento.
- *Cada reunión del centro general de padres y apoderados existirá una tabla conversada con el coordinador. Los puntos a tratar serán en primer lugar la lectura del acta anterior, seguido por rendición de tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla.
- *Cada reunión será abierta por la secretaria, quien leerá un informe escrito denominado acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.
- *Existirá una hora de inicio y termino en respeto a los apoderados y a la escuela que facilita las dependencias.
- *Establecen vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- *Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- *Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones de apoyo a nuestros alumnos.
- *El director del establecimiento participará en las reuniones como asesor representando los intereses del colegio y del sostenedor del establecimiento, en caso de ser necesario.
- *La asamblea deberá aprobar el reglamento interno del conteo general de padres y apoderados y sus modificaciones a más tardar en la segunda reunión anual (segunda semana de abril).



*La elección del nuevo directorio será realizada en el mes de junio durando un año y medio dando tiempo a que se preparen los candidatos juntando a sus equipos de trabajo.

*El nuevo directorio será elegido por la asamblea de representantes, quienes serán los portavoces de las preferencias de la asamblea de cada curso.

*Al momento de la votación para elegir directiva, los candidatos con sus equipos de trabajo estarán presentes y harán una breve exposición entre la asamblea de representantes, su plan de trabajos bi-anual.

Las funciones del representante del cuerpo de profesores son:

- a) Dar a conocer las necesidades de los alumnos en cuanto a materiales e implementación, para que sean incluidas en el plan de trabajo anual del CGPA.

*Las cuotas del centro de padres y apoderados en los establecimientos educacionales subvencionados (municipalizados y particulares) no debe exceder a 0.5 UTM anuales (18.450)

*El pago de las cuotas es voluntario por parte de los apoderados, pero constituyen una obligación moral su cancelación, por el beneficio que representa para el bienestar de sus alumnos.

*Este documento se elaboró tomando como base la información que se encuentra disponible en internet, tanto del Ministerio de Educación, del Ministerio de Justicia y de varios otros colegios, tanto particulares como municipalizados y/o subvencionados.

- b) Sea el puente ante la dirección y el CGPA para cooperar en el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Art. 48 Disposición Final

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Manual y llegase ha ocurrir, la Dirección y el Consejo de Profesores se constituirá en forma Extraordinaria, para estudiar y resolver el caso, y que el futuro quede contemplado en este Manual dicha situación.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

CAPÍTULO VII

ANEXOS

ANEXO Nº1

PROTOCOLO DE ACUERDO DE CONVIVENCIA

FALTAS LEVES

FALTAS GRAVES

FALTAS MUY GRAVES



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

Acuerdo

El Bosque, ____/____/____

Yo: _____

R.U.T.: _____

Domiciliada en _____

Apoderado (a) de _____

Curso: _____

Profesor Jefe: _____

Concurro al establecimiento Escuela Club Hípico N° 205 a tomar conocimiento del problema que existe con mi estudiante.

Después de conocer el problema expuesto, acordamos las siguientes remediales:

Según lo expuesto anteriormente, me comprometo a preocuparme de su rendimiento, asistencia a clases, presentación personal, tal como lo exige el Reglamento Interno. De faltar a cualquiera de estos puntos, se continuará con el proceso disciplinario.

FIRMA APODERADO

FIRMA ENTREVISTADOR



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

NOTIFICACIÓN RESPONSABILIDADES **APODERADOS PARA UNA BUENA Y SANA** **CONVIVENCIA** **(Art.N°17)**

El Bosque, ____/____/____

Se notifica al Apoderado(a) Sr. (a) _____ Rut
N° _____ del estudiante _____ que
cursa actualmente el _____ de Educación General Básica, que su hijo(a)
merece de su preocupación, por lo tanto solicitamos a usted cumplir sus
responsabilidades de padres, madres y apoderados (as) definidas en Art. N°17.-
De Las Responsabilidades de los Apoderados, de nuestro Reglamento Interno
"Normas Para Una Buena Convivencia Educativa".

Invitamos a leer la agenda de su hijo y recordar sus responsabilidades.

Yo _____ tomo conocimiento,
haciéndome responsable de mi pupilo(a).

FIRMA APODERADO



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

NOTIFICACIÓN RESPONSABILIDADES **ESTUDIANTE PARA UNA BUENA Y SANA** **CONVIVENCIA** **(Art.N°18)**

El Bosque, ____/____/____

Se notifica al estudiante _____ Rut N° _____ que cursa actualmente el _____ de Educación General Básica, cuyo profesor Jefe es _____ que por su comportamiento y la falta cometida ante sus responsabilidades de estudiante definidas en Art. N° 18.-, de nuestro Reglamento Interno "Normas Para Una Buena Convivencia Educativa".

Yo _____ tomo conocimiento, haciéndome responsable de mi pupilo(a).

FIRMA ESTUDIANTE



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

NOTIFICACIÓN PARA UNA BUENA Y SANA CONVIVENCIA

El Bosque, ____/____/____

Se notifica al Apoderado(a) Sr.(a) _____
Rut N° _____ del Estudiante
_____ que cursa actualmente el
_____ de Educación General Básica, que su hijo (a) no puede
traer celulares, mp3, mp4 según el Artículo N°18 del Reglamento Interno del
Establecimiento.

Textual de NORMAS PARA UNA BUEN Y SANA CONVIVENCIA

**Los estudiantes no deben vestir otras ropas que no sean
las indicadas ni usar adornos como,**

**Por ejemplo pearing, joyas, aros colgantes o
exagerados.**

NO traer al colegio: celulares, mp3, mp4, jockeys o cualquier
artefacto de valor, ya que éste será

Requisado y entregado solamente al Apoderado."

Yo _____ tomo conocimiento, haciéndome
responsable que mi pupilo(a) no traiga más estos objetos. De lo contrario se
entregará a fin de año.

FIRMA APODERADO



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

NOTIFICACIÓN PARA UNA BUENA Y SANA CONVIVENCIA.

Art. N°25 ATRASOS

El Bosque, ____/____/____

Se notifica al Apoderado(a) Sr. (a) _____

Rut N° _____ del Estudiante _____ que
curso actualmente el _____ de Educación General Básica, que su hijo(a) está
incurriendo en un incumplimiento según Nuestro Reglamento Interno de
Convivencia por sus reiterados atrasos.

Tomando conocimiento de esta situación usted está comprometido como
apoderado a remediar los atrasos para evitar la interrupción de clases y el atraso
en las materias correspondientes de su hijo(a) y todo lo que eso significa en
tiempo y esfuerzo para el hogar y la escuela.

Se le informa de lo acontecido con bastante anterioridad para que usted pueda
remediar lo expuesto y evitar seguir con otras instancias.

Yo _____ tomo conocimiento, haciéndome
responsable de evitar continuar esta conducta con mi hijo (a).

FIRMA APODERADO



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

NOTIFICACIÓN ASISTENCIA PARA UNA BUENA Y SANA CONVIVENCIA.

Art. N°18 De La Asistencia

El Bosque, ____/____/____

Se notifica al Apoderado(a) Sr. (a) _____

Rut N° _____ del estudiante
_____ que cursa actualmente el _____ de
Educación General Básica, que su hijo(a) tendrá problemas para pasar de curso
por reiteradas inasistencias.

El porcentaje de asistencia exigido para la promoción de curso es un 85% obligatoriamente.

Tomando conocimiento de esta situación usted está comprometido como apoderado a remediar las inasistencias para evitar la repitencia de su hijo(a) y todo lo que eso significa en tiempo, esfuerzo y la economía del hogar.

Se le informa de lo acontecido con bastante anterioridad para que usted pueda remediar lo expuesto.

Yo _____ tomo conocimiento, haciéndome responsable de mi pupilo (a) y no haciéndolo faltar más a clases sin justificación, para que no pierda el año escolar

FIRMA APODERADO



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

NOTIFICACION CONDUCTA ESTUDIANTE

(Art.N°18 Del Comportamiento)

El Bosque, ___/___/20___

Se notifica al Apoderado(a) Sr. (a) _____ Rut
N° _____ del Estudiante _____
que cursa actualmente el _____ de Educación General Básica, que su hijo (a)
tiene serios problemas de conducta lo que perjudica la convivencia escolar.

Se le comunica de esta situación para que usted tome las medidas
que sean necesarias para lograr que el niño(a) cambie de actitud y pueda seguir
en nuestro Establecimiento.

Tomando conocimiento de esta situación usted está
comprometido(a) como apoderado(a) a remediar lo antes mencionado, para
evitar la condicionalidad de su hijo(a) y la posterior derivación a otro
Establecimiento.

Acción observada:

Yo _____ tomo
conocimiento, haciéndome responsable de mi pupilo (a).

FIRMA APODERADO



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Protocolo

Sobre Citaciones para Padres y/o Apoderados

Convivencia Escolar 2019.

El Bosque, ____/____/2019.

Nombre Estudiante:

Curso:

Apoderada:

Rut:

ARTÍCULO 17º: ASISTENCIA DE LOS PADRES Y APODERADOS AL COLEGIO.

Las reuniones de padres y apoderados son el único espacio de participación sistemática del grupo de apoderados – curso y toda la información oficial general relativa al funcionamiento del curso y del colegio, se da a conocer en ellas, por lo cual se establece que la asistencia a éstas es de carácter obligatorio.

De la misma forma, se considera de carácter obligatorio la asistencia a las citaciones que un docente o docente directivo del colegio le haga, vía agenda, mail o teléfono.

La no asistencia reiterada a las reuniones de apoderados y/o a citaciones, **sin justificación** será entendida como falta de compromiso, y frente a ello el colegio evaluará la **situación** del estudiante en el establecimiento, **pudiendo ser sancionado el apoderado, solicitando el cambio de Apoderados.**

El registro de inasistencia a reuniones y/o citaciones será en la hoja de vida del estudiante.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

A través de este documento se deja constancia que la apoderada, ha faltado a las citaciones y reuniones de apoderados, dando incumplimiento al artículo 15 del reglamento de Convivencia Escolar:

Fechas citaciones y hora.	Responsable de las citaciones

Las citaciones antes mencionadas han sido con el fin de orientar el trabajo con el estudiante y otorgar los apoyos necesarios para mantenerse en el sistema escolar formal.

Se deja constancia que si la apoderada no asiste a las próximas citaciones y/o reuniones de apoderados agendadas, se procederá a condicionar la matrícula para el año 2017.

Directora Coordinadora

Convivencia Escolar

Firma Apoderada



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

FACSIMIL PROTOCOLO DE ACUERDO

(Para Faltas Leves)

El Bosque, ___/___/20___

El Apoderado: _____ Rut N° _____

Estudiante: _____ Curso: _____

Fueron citados, con fecha ___/___/20___ por el profesor _____

Por las siguientes causas:

Por las razones, anteriormente mencionadas se establece el siguiente acuerdo:

Apoderado: _____

Estudiante: _____



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Profesor: _____

El no cumplimiento de este acuerdo será causal para tomar otras medidas hasta el término del año escolar.

Firma Profesor Jefe

Firma Apoderado

Director

Coordinador Convivencia



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

FACSIMIL PROTOCOLO DE ACUERDO

(Para Faltas Graves)

El Bosque, ___/___/20___

Nombre del Alumno: _____

R.U.T. Nº _____ Curso: _____

Apoderado: _____ R.U.T. _____

Profesor Jefe: _____

En relación a las reiteradas anotaciones negativas que atentan contra la disciplina que debe tener el (la) alumno(a) y que constan en su hoja de vida, todas ellas indicadas en el Reglamento Interno del Colegio, en poder del apoderado y del alumno; como también, por consenso de Profesores en Consejo y posterior a repetidas citaciones al apoderado por parte del Profesor Jefe; se llega al siguiente acuerdo:

I. El (la) Estudiante _____ deberá comprometerse a

II. El (la) Profesor(a) Jefe



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

III. El (la) Apoderado(a), a su vez, se compromete a

Queda establecido que, todas las medidas tomadas serán efectuadas en su totalidad para beneficio del alumno y en pos de una buena convivencia, hasta fin de año.

Profesor Jefe

Apoderado

Director

Coordinador Convivencia



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

FACSIMIL PROTOCOLO DE ACUERDO

(Para Faltas Muy Graves)

El Bosque, ___/___/20___

Nombre _____ del _____ Alumno:
C.I. _____
Nº _____ Curso: _____

Apoderado: _____ R.U.T. _____

Profesor Jefe: _____

Fundamentación

Dadas las reiteradas llamadas de atención, siempre de carácter formativo, hechas al Estudiante _____ y agotadas las instancias de mejoramiento conductual de este reflejadas en forma permanente a través de un:

- a) Dialogo personal pedagógico correctivo (en privado)
- b) Dialogo grupal reflexivo (ante el curso)
- c) Amonestación escrita (en hoja de vida del menor)
- d) Comunicación al apoderado mediante citación (____ veces)
- e) Suspensión temporal durante el año (según falta)
- f) Reconocida la condicionalidad de su permanencia en el Establecimiento por no respetar las normas de buena convivencia: las que se traducen en faltas graves como:

1. _____

2. _____

3. _____



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

La Escuela a través del Comité de Sana Convivencia Escolar en conjunto con el Consejo de Profesores han determinado La Condicionalidad del estudiante.

De continuar con la conducta se Cancelará la matrícula para el año 20_____

Evidencian la medida, fotocopias de documentos escritos y registro de observaciones registradas durante el año en la hoja de vida en el Libro de Clases del curso.

Profesor Jefe

Apoderado

Director

Coordinador Convivencia



FACSÍMIL PROTOCOLO DE ACUERDO ESTUDIANTES DE 8º AÑOS

(Para Faltas Muy Graves)

El Bosque, ___/___/20___

Nombre del Alumno: _____ C.I.

Nº _____ Curso: _____

Apoderado: _____ R.U.T. _____

Profesor Jefe: _____

Fundamentación

Dadas las reiteradas llamadas de atención, siempre de carácter formativo, hechas al Estudiante _____ y agotadas las instancias de mejoramiento conductual de éste, reflejadas en forma permanente a través de un:

- g) Dialogo personal pedagógico correctivo (en privado)
- h) Dialogo grupal reflexivo (ante el curso)
- i) Amonestación escrita (en hoja de vida del menor)
- j) Comunicación al apoderado mediante citación (____ veces)
- k) Suspensión temporal durante el año (según falta)
- l) Reconocida la condicionalidad de su permanencia en el Establecimiento por no respetar las normas de buena convivencia: las que se traducen en faltas graves como:

1. _____

2. _____

3. _____



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

La Escuela a través del Comité de Sana Convivencia Escolar en conjunto con el Consejo de Profesores han determinado que él o la estudiante, **NO PARTICIPARA DE LA CEREMONIA DE CERTIFICACION DE SU CURSO.**

Evidencian la medida, fotocopias de documentos escritos y registro de observaciones registradas durante el año en la hoja de vida en el Libro de Clases del curso.

Profesor Jefe

Apoderado

Director

Coordinador Convivencia



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

ANEXO N°2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Fundación educacional colegio club hípico

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING (Ciber Bullying)

IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

FORMAS DE ACOSO ESCOLAR

MALTRATO VERBAL

INTIMIDACIONES PSICOLÓGICAS

MALTRATO FÍSICO

AISLAMIENTO SOCIAL



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

¿QUÉ HACER CUANDO EXISTE SOSPECHA DE BULLYING?

Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar y/o solicitar ayuda, ¿Qué hacer cuando un alumno/a se siente víctima de acoso escolar (bullying), o la familia, el profesorado o algún compañero/a detecta una situación de este tipo?

El primer paso será comunicar la situación de acoso en el colegio, ante:

Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.

El Profesor Jefe

El Departamento de Orientación.

El Equipo Directivo.

¿CÓMO ACTUAR EN EL COLEGIO ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)?

CUANDO LA DENUNCIA SE HA REALIZADO:

I. ACTUACIÓN INMEDIATA

El departamento de Orientación es el responsable de acoger la denuncia y realizar la investigación. Las entrevistas a los involucrados en el caso, estarán a cargo del psicólogo del establecimiento, quien además es el encargado de realizar las evaluaciones respectivas.



1. Citar y recibir a la víctima, alumno/a acosado para conocer el alcance del problema (puede ser con el apoyo de un adulto significativo o de confianza del estudiante)
2. Citar y recibir al agresor, alumno/a acosador presunto e indagar si hay delito (puede ser con el apoyo de un adulto significativo o de confianza del estudiante).
3. Citar a los demás estudiantes involucrados para recabar más información.
4. Citar al profesor jefe de los involucrados, para comunicar, indagar y hacer participar en el desarrollo del proceso de abordaje frente al bullying.
5. Citar por separado a las familias de la víctima y supuesto acosador para comunicar y/o indagar el alcance de la situación en la familia.
6. Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo y/o al equipo especialista.
7. Comité de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.
8. Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.
9. Recolectar evidencias tecnológicas (En caso de Grooming)

Informar a las familias:

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informara a las familias implicadas y denunciar a la Fiscalía cuando los involucrados son mayores de 14 años y a la OPD cuando los involucrados son menores de 14 años, rol que le corresponde al departamento de Orientación.

Familia de la presunta víctima:

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del bullying. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

Familia del presunto agresor/a o agresores/as:

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, personal auxiliar, administrativo y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad. También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al Colegio.

II. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR.

Entregada la evaluación del psicólogo al departamento de Orientación, éste informa

al encargado de convivencia del establecimiento, el que a su vez informará al comité de buena convivencia y posteriormente hacer la denuncia al MINEDUC.

Niño(A) Víctima presunta

Definir acciones de protección, reparación e integración, por ejemplo:

- Llevar a un centro asistencial para atender y constatar lesiones, aplicando el seguro escolar.
- Sesiones con el psicólogo.
- Participar en actividades con acciones remediales.
- Medidas de protección.



Niño (A) Agresor presunto:

Definir acciones de responsabilidades, reparación, reinserción, por ejemplo:

- Aplicar el reglamento interno de convivencia.
- Sesiones de seguimiento y trabajo con el psicólogo.
- Talleres de reinserción y sensibilización.
- Etc.

Grupo presunto Agresor

Definir acciones de responsabilidades, reparación, reinserción, por ejemplo:

- Aplicar el reglamento interno de convivencia.
- Talleres de reinserción y sensibilización.
- Disgregación: Reestructurar los grupos de trabajo en el curso.

Grupo Observador pasivo grupo clase: (aquellos estudiantes que son observadores y espectadores del hostigamiento y no se atreven a intervenir por temor a represalias)

- Acciones reparatorias para favorecer un clima escolar.
- Fortalecimiento de valores.

Dirección con la totalidad de los profesores:

- Capacitación en torno al tema.
- Informar sobre el proceso del caso.
- Convocar a los profesores para participar en el proceso de aplicación del protocolo.
- Orientación para los docentes por parte del psicólogo, para abordar de forma pertinente los posibles casos.

Intervención familiar

Responsabilidad del profesor Jefe con apoyo del Departamento de Convivencia.



- a) Con los Padres de la víctima, se realizará una INTERVENCIÓN DE COLABORACIÓN en dos líneas:
 - Contención de la angustia de los padres
 - Ayuda a los padres a No culpabilizar a niño ni a ellos mismos.
- b) Con los padres del niño agresor, se realizará una INTERVENCIÓN DE RECONOCIMIENTO sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:
 - No consentir más agresiones por parte de su hijo
 - Atención Terapéutica Especializada Externa
- c) Con los Padres del Grupo de Acosadores, se realizará una INTERVENCIÓN dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse.
 - Pedir Perdón
 - No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima. Cautelar el cumplimiento de la normativa del reglamento interno de Convivencia

III. DESARROLLO ACCIONES

REGISTRO ESCRITO DE ACUERDOS SOBRE LAS MEDIDAS DECIDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN.

En el Departamento de Convivencia se llevará carpeta de cada caso dejando los registros de: Departamento de Convivencia

Actuaciones con los estudiantes implicados (individualizados):

- Víctima
- Acosador/a o acosadores/as
- Espectadores/as
- El grupo de clase
- Todos los Estudiantes
- Actuaciones con las familias.
- Actuaciones con Equipos Docentes.
- Redes de apoyo externas (se especifican en el punto siguiente)
- Recursos utilizados
- Tiempo
- Seguimiento y Evaluación



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- Esta secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Reglamento Interno de Convivencia del Colegio.

IV. MONITOREO Y PREVENCIÓN

INTERVENCIÓN ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA

En esta última fase de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación de la conducta agresiva, el departamento de convivencia trabajará con todos los estamentos involucrados en el caso.

- Aplicación de pautas de observación.

SECUENCIA:

1º. ENTREVISTAS INDIVIDUALES con cada alumno/a implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quién lidera el grupo y se continúa con el resto de agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.

2º. ENTREVISTAS DE SEGUIMIENTO, a la semana, con cada alumno o alumna, dependiendo de la disponibilidad horaria de la Orientadora. El intervalo entre la primera entrevista y la de seguimiento será a los 15 días aproximadamente.

3º. ENCUENTRO FINAL EN GRUPO DE AFECTADOS Y AFECTADAS:

Mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación.

Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que si el maltrato continuase, habría que tomar otras medidas.

También habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

El papel del Orientador o Psicólogo será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.

En el caso que este método, u otro similar no diese el resultado deseado, será llevado ante la Comisión de Convivencia, posteriormente al Consejo de Profesores para tomar medidas de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio. En caso que la familia no preste la atención solicitada el colegio podrá tomar otras acciones según sea el caso.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

ANEXO N°3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL

Fundación educacional colegio club hípico



ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL CENTRO EDUCACIONAL CLUB HÍPICO.

Como profesionales tenemos una gran responsabilidad respecto del sano desarrollo de nuestros niños, niñas y jóvenes; y debemos colaborar en la construcción de una sociedad justa y respetuosa de los derechos de las personas.

En este sentido, la existencia de delitos sexuales en nuestra sociedad, cometidos principalmente por familiares o conocidos de las víctimas, asciende a cifras considerables, sobre todo en lo que dice relación con víctimas menores de edad.

DEFINICIONES DE DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES

A.- DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o una niña abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para los cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aún cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

En el caso de los profesores o funcionarios del establecimiento educacional, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno está totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.



La comunidad educativa de nuestro establecimiento tiene como norma primordial el cuidado de los educandos, tratando de evitar en ellos, cualquier situación que pueda vulnerar sus derechos, como también su seguridad.

Este cuidado y protección va también dirigido a quien aún siendo adulto requiera protección ante situaciones especiales, como es el caso del Acoso Sexual.

PREVENIR Y EDUCAR

En primera instancia el Centro Educacional Club Hípico estará comprometido a realizar en forma permanente un sistema de **prevención**, ya sea visual, con afiches informativos acerca del tema que podrían estar insertos en las lecturas a trabajar en Lenguaje, películas, Artes visuales, obras de teatro, títeres u otros.

- a) Corresponderá a la Dirección coordinar acciones para informar al personal frente al tema.
- b) Serán los Docentes quienes abordarán el tema para desarrollar el autocuidado de sus alumnos y estarán atentos a los posibles cambios conductuales de ellos y cualquier señal sospechosa, escuchándoles sus problemas o cualquier indicio de comunicación de una situación de esta índole; como también serán los comunicadores de este tema a sus Apoderados conversándolo en reuniones de carácter reflexivo, tomando en cuenta que el problema puede darse tanto en el colegio, la calle, en el hogar o en cualquier lugar.
- c) El personal No Docente también estará atento a cualquier situación sospechosa que haya de un alumno o alumna, apoyando de esta forma la labor del Docente, indicándole comportamiento o actitudes que alerten una situación de maltrato o abuso sexual.



- d)** Los Apoderados y la Familia de los alumnos (as) deberán participar en las actividades realizadas por los Profesores Jefes de sus hijos, apoyando y reforzando la labor educativa que le ofrece el establecimiento, informándose responsablemente de los pasos a seguir ante una situación de abuso; teniendo la confianza suficiente para informar de cualquier situación de esta naturaleza.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.
- El adulto o el Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
- Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipularlos y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- Cualquier evidencia del uso de medios tecnológicos se recolectará como medio de evidencia (Frente a sospecha de grooming)
- En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
- Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:
 - Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 - Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
 - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.



Que NO hacer ante este tipo de casos:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.
- Otra información que podría resultarles de utilidad

¿QUÉ HACER ANTE UNA SOSPECHA DE DELITO SEXUAL?

1. Lo más importante de todo es hacer la DENUNCIA correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal o la Fiscalía que se encuentre más cercana. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos.

2. El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 CPP).
3. Quien no cumpliera esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art. 177 CPP); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.
4. En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.



Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN MENOR PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL?

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor reconozca haber cometido el delito. Aún así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.

Signos físicos de sospecha en el niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

- Dificultades para andar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatado o rojos.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos de alimentación.



- Tiene semen en la boca, en genitales o en la ropa.
- No controla esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre.
- Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.
- Indicadores emocionales y de conducta del niño/a (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):
- Cambio repentino de la conducta, ya sea, hacia los extremos de la inhibición o la irritabilidad social.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Baja autoestima y valoración personal
- Culpa o vergüenza extrema.
- Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Reticencia al contacto físico.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros. Se vuelve retraído y tímido.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Fugas del hogar o comete acciones delictivas.
- Intentos o ideación suicida; o autolesiones.
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- Miedo "inexplicable" de embarazo.
- Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina.
- Dice que ha sido atacado por su padre o cuidador.
- Miedo a estar solo/a, con los hombres o a alguna persona en especial (por lo general, adultos). Se vuelve desconfiado/da.
- Indicios de posesión de secretos.
- Resistencia a desnudarse y a bañarse.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- Comportamientos auto y hétero agresivos y sexualizados.

Conducta del cuidador:

- Extremadamente protector o celoso del niño/a.
- Alienta al niño/a a implicarse en actos sexuales o de prostitución en su presencia.
- Sufrió abuso sexual en su infancia.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Está frecuentemente ausente del hogar. Factores considerados altamente sugerentes de que el menor está siendo víctima de un delito sexual. Extraídos en su mayoría del manual de “prevención del maltrato y el abuso sexual infantil en el espacio escolar”, de apoyo para los profesores.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

GUÍA PARA DENUNCIAS POR DELITOS SEXUALES

Comisarías de la Comuna, Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal, Fiscalía.

EMERGENCIA 133

INFORMACIONES 139

149: Fono Familia de Carabineros de Chile.

Entrega información sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 hrs. del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono Niños de Carabineros de Chile.

Atiende llamados de niños, niñas y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual. Funciona todo el año, las 24 hrs. del día con cobertura a nivel nacional. Entrega información, orienta y acoge la denuncia.

800-730-800: Servicio Nacional de Menores.

Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La Línea funciona de Lunes a Viernes de 9 a 17,30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

800-220-040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial.

Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

632-5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial.

Se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en la Fiscalía (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 09:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

ANEXO N° 4

PROTOCOLO A LOS CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE O PATERNIDAD

Fundación educacional colegio club hípico



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

ANEXO N° 4

PROTOCOLO A LOS CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE O PATERNIDAD

CENTRO EDUCACIONAL CLUB HÍPICO S.A.

PROPÓSITO:

Entregar directrices claras con el fin de abordar y efectuar frente a una situación de embarazo, maternidad o paternidad.

En caso de presentarse el caso de embarazo maternidad o paternidad se actuará de la siguiente manera

I. Respetto al Reglamento de Evaluación y Promoción:

- El/La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe o adulto significativo) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la estudiante.

FUNCIONES DEL TUTOR O ADULTO SIGNIFICATIVO:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar las atenciones o controles médicos, informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico: Se enviará guía de los distintos subsectores las que serán monitoreadas por los docentes a cargo, supervisión de la entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario. Este apoyo se dará mientras la



estudiante esté ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

- Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales el tutor o la apoderada.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85%), siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación en los horarios y días que sean fijados.
- Incorporar en el reglamento interno de convivencia la promoción de casos especiales el embarazo de las estudiantes
- El ideal que si el padre es del establecimiento debe tener el mismo tutor que la madre.
- Si solo el padre fuese del establecimiento debe acreditar que va a acompañar a su pareja a los controles médicos, presentando certificado o carnet médico correspondiente.

II. RESPECTO AL CONSEJO ESCOLAR:

- El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Lo que será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando estipulado en acta.



III. RESPECTO AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante debido al estado embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta individual que estará en secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta de cualquier salida y/o permiso. A demás se deberá archivar los certificados médicos y cualquier otro documento que tenga que ver con la afectada.
- El o la estudiante solo se podrá ausentar del colegio en los siguientes casos: control médico, licencia médica, control sano y cada vez que a la madre o al hijo le sea diagnosticada una licencia médica.

IV. RESPECTO AL PERÍODO DE EMBARAZO:

- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.
- La estudiante debe ser autorizada de ir al baño cada vez que lo requiera previniendo cualquier molestia.

V. RESPECTO AL PERÍODO DE AMAMANTAMIENTO:

- Derecho, a amamantar a su hijo a salir del colegio en los recreos o en los horarios de almuerzo. Pudiendo salir del colegio o en el recreo o al lugar donde este el menor. El tiempo estipulado para el amamantamiento es de una hora de la jornada. Asimismo estará autorizada para extraerse leche si es necesario. Este horario debe ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

VI. RESPECTO A LOS DEBERES DEL APODERADO/A:

- El apoderado/a deberá informar oficialmente al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, o cualquier problema relacionado con el embarazo de la estudiante.

VII. RESPECTO A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO

El establecimiento tomará las siguientes medidas: talleres de orientación, sobre afectividad y sexualidad, tanto para los docentes como para los estudiantes.

VIII. Otros

- La estudiante tiene autorización para vestirse de forma adecuada a su estado, adaptando su uniforme escolar.
- La adolescente embarazada, debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La alumna deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un período de seis semanas y siempre que un médico que la autorice. Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados por el profesor correspondiente al subsector.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

FICHA CONTROL POR TUTORÍA

(Control del tutor por Embarazo de Estudiante)

Nombre del Tutor: _____

Profesor Apoderado Nombrar Cargo: _____

Nombre de la Estudiante: _____

Dirección: _____

Edad: _____ Teléfono: _____ Curso: _____

Nombre del Padre (si corresponde al mismo colegio):

Dirección:

Edad: _____ Teléfono: _____ Curso: _____

FECHA	ACTIVIDAD	FIRMA TUTOR	FIRMA DIRECTOR



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

ANEXO N° 5

PROTOCOLO FRENTE A LOS CASOS DE DROGAS Y ALCOHOL

Fundación educacional colegio club hípico



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

ANEXO N° 5

PROTOCOLO FRENTE A LOS CASOS

DE DROGAS Y ALCOHOL

CENTRO EDUCACIONAL CLUB HÍPICO S.A.

INTRODUCCIÓN:

El consumo de drogas y alcohol induce, a comportamientos "descontrolados" que se llevan a cabo bajo sus efectos, que generan conductas en las que no se miden los riesgos, ni las consecuencias de lo que se está haciendo.

Un riesgo de las drogas y alcohol, es su capacidad de crear dependencia, psicológica o emocional y en algunos casos también física. Si se toman con frecuencia, algunas pueden provocar daños irreparables, biológicos o psicológicos. Asimismo, se pueden correr riesgos muy serios si se padece algún tipo de patología orgánica, como por ejemplo, cardíaca o hipertensión, que puede que aún no se haya manifestado o no la haya diagnosticado el médico.

También existen riesgos relacionados con comportamientos que los consumos facilitan o impiden controlar (comportamientos impulsivos).

El consumo de tabaco, alcohol y otras drogas entre los adolescentes en Chile, suscita preocupación social. Se ha visto en los últimos años, en la población adolescente, un descenso en el consumo de tabaco y alcohol, 27,2% en 2008 a 18,4% en 2010, según el IX Estudio Nacional de Drogas en la Población General de Chile. Sin embargo ha ido en aumento el consumo de drogas ilícitas como la marihuana, la cocaína y pasta base.

Está claro que, ciertas características de este período evolutivo -la adolescencia- pueden facilitar el consumo de alcohol y otras drogas; al igual que el consumo de todas estas sustancias, suele iniciarse en esta etapa de la vida, siendo el alcohol,



la nicotina y la marihuana, una puerta de entrada a otras drogas ilícitas y a patrones de consumo en la línea de la dependencia y/o adicción, hacia la vida adulta.

ACCIONES FRENTE A SOSPECHAS DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Es responsabilidad del establecimiento dar aviso al departamento de orientación de la sospecha del consumo, tanto de drogas como de alcohol, para tomar las acciones de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno de convivencia del Establecimiento.

I. ACCIONES INMEDIATAS:

- Ante sospechas de consumo el Departamento de Orientación informara a los estamentos internos para acoger el caso y tomar las medidas educativas respectivas
- confirmada las sospechas de consumo, el Departamento de Orientación informará a las redes de apoyo externas (Senda Previene, este organismo no tiene el carácter para intervenir en los casos, carabineros etc.) Cosam- OPD y citación al apoderado
- se debe mencionar al Consejo Escolar que apoya al encargado de Convivencia dicha sospecha.

1. Actuaciones de carácter urgente:

- 1.1 Conocimiento de la situación inicial. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de consumo/tráfico de drogas y/o alcohol o evidentes síntomas de consumo por algún alumno(a), lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Profesor Jefe, al Departamento de Orientación, y Equipo Directivo.
- 1.2 Puesta en conocimiento al departamento de Orientación. El receptor de la información de acuerdo a su nivel de responsabilidad y funciones, trasladará esta información al equipo directivo. Éste informará de la incidencia al



COSAM, OPD, Carabineros y al Departamento Ministerial; adoptando las medidas correspondientes según el Reglamento Interno.

1.3 Primeras medidas. El Equipo Directivo con el asesoramiento del Orientador y o Psicólogo efectuará una primera evaluación, con carácter urgente acerca de la sospecha, existencia o no de síntomas de consumo de drogas y/o alcohol o tráfico de ellas, y el inicio de las actuaciones que correspondan según el pre-diagnostico realizado. En caso de confirmarse este, será comunicado de manera inmediata al apoderado del estudiante.

Todas las acciones realizadas hasta el momento quedaran registradas en informes escritos con copia para el departamento de Orientación y la dirección del colegio.

II. PRIMERAS MEDIDAS:

Acoger la denuncia, avisar al Equipo Directivo y contando con el apoyo del departamento de Orientación, se realizaran actuaciones en conjunto con las redes locales, como COSAM y OPD.

2.1 Se mantendrán reuniones individuales que se estimen necesarias con el o los estudiantes afectados, así como con sus familias valorando las medidas adoptadas y la modificación que corresponda a su caso.

2.2 Al interior del establecimiento, se mantendrá un seguimiento con un plan tutorial, en directa coordinación de actuaciones entre la familia, el estudiante, el tutor y los organismos externos.

2.3 El departamento de orientación elige quien será el Tutor, ya sea el Profesor Jefe u otro docente.

2.4 Confirmar una cita del apoderado con el Psicólogo y sus padres.

III. MONITOREO Y PREVENCIÓN

Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Con la víctima de Consumo:

- Continuar el tratamiento de rehabilitación efectuadas por las redes externas de apoyo hasta el alta del especialista.
- Acciones pedagógicas para reforzar el desarrollo de la resiliencia (talleres, diálogo reflexivo, refuerzo positivo, conocer y exigir sus derechos, etc.).
- Acciones de integración y participación con la familia (reuniones, participación en talleres, actividades extraescolares del establecimiento, etc.).

Con la Familia:

- Reuniones de monitoreo para apoyar el proceso de rehabilitación desde un enfoque educativo y formativo de la víctima y su familia.
- Solicitud de estado de avance del tratamiento de rehabilitación de la víctima y su entorno familiar.
- Velar por el cumplimiento de las acciones educativas propuestas por el establecimiento.
- Velar desde el rol educativo por la protección de la víctima, por lo tanto si se observa incumplimiento por parte de la familia con las medidas de protección de la víctima el establecimiento realizará las acciones legales respectivas.

Con los estudiantes:

- Acciones de prevención: Talleres de reflexión, ejercicio de sus derechos y deberes, autoestima, películas, documentales, charlas, etc.
- Intervención de redes de apoyo externas (senda, previene, carabineros, PDI, etc.)

Con los docentes y adultos de la comunidad educativa:

- Talleres educativos, informativos en torno a la temática.

Con los padres y apoderados:

- Talleres educativos, informativos en torno a la temática.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

FICHA CONTROL POR TUTORÍA

(Control del tutor por Drogas y Alcohol)

Nombre del Tutor: _____

Profesor Apoderado Nombrar Cargo: _____

Nombre de la Estudiante: _____

Dirección: _____

Edad: _____ Teléfono: _____ Curso: _____

FECHA	ACTIVIDAD	FIRMA TUTOR	FIRMA DIRECTOR



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

CONTACTOS ÚTILES:

A) Carabineros de Chile: www.carabineros.cl

Teléfonos:

- 133 Emergencia
- 139 Informaciones
- 147 Fono niños
- 149 Fono familia

14ª Comisaría de

-Teléfonos:

-Dirección

CUADRANTE N°:

-FONO:

B) PROGRAMADA CONACE CON EL DOCENTE ENCARGADO

C) SENDA PREVIENE

<http://www.senda.gob.cl/>

FONO:

DIRECCIÓN:



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

ANEXO N° 6

PROTOCOLO DE ACCION ANTE UN MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DONDE SE VEA INVOLUCRADO UN ADULTO

Fundación educacional colegio club hípico



PROTOCOLO DE ACCION ANTE UN MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DONDE SE VEA INVOLUCRADO UN ADULTO

CENTRO EDUCACIONAL CLUB HIPICO.

DEFINICIONES DE CONCEPTOS UTILIZADOS

EN EL ANEXO 6

I. CONVIVENCIA:

Potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo, sentimientos de los demás, tolerancia frente a las diferencias, aceptación y valoración de la diversidad y de la solidaridad.

II. CONFLICTO:

Situación que se origina entre dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

III. VIOLENCIA:

Uso ilegítimo del poder y de la fuerza física o psicológica, teniendo como consecuencia el daño al otro. Acción que hace obrar a un individuo actuar con ímpetu y fuerza en contra de otro para herirlo o dañarlo; existen de diferentes manifestaciones y niveles, entre ellas podemos nombrar las de tipo psicológico y/o emocional, violencia física, de connotación sexual y violencia a través de los medios tecnológicos.

IV. AGRESIVIDAD:



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

Ataque, ofensa, acometida de una persona a otra en forma natural, como una manera de enfrentar situaciones de riesgo que se presenten en su entorno.

V. **DAÑO:**

Perjuicio, agravio, avería, destrucción.

VI. **DELITO:**

Violación a la ley penal que incluye acciones contra la propiedad (robos, hurtos, destrucción de mobiliarios, entre otros.) y/o contra las personas (agresiones, amenazas, intimidación con armas, abuso sexual, etc.)

VII. **MALTRATO DE UN ADULTO A UN ALUMNO:**

Son aquellas agresiones que atentan contra la dignidad e integridad física y/o psicológica de un alumno por parte de un adulto, ya sea con descalificaciones, burlas, gritos, insultos amenazas ó golpes, bofetadas, coscorriones, tirones de oreja u hostigamiento, entre otros.

PROCEDIMIENTOS

La ley 20.536, art. 15 – inciso 2º y 3º, art. 16 – letras A – B –C –D – E, promueven la buena convivencia escolar y solicita incorporar al Reglamento Interno, las políticas de prevención, medidas pedagógicas y manejo de situaciones de conflicto, haciendo como indispensable la necesidad de crear un Comité de Convivencia Escolar, que, aunque en su reglamento no puede establecer sanciones a los adultos, éstas están definidas en su Contrato de Trabajo y en el Estatuto Docente, según sea la falta.

I.a.- AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ALUMNO



1. Ante un hecho de violencia, sea esta una agresión física o psicológica, ya sea el afectado, el apoderado, padre o madre o quien esté a su cargo, deberá informar el hecho al Profesor Jefe o Coordinador de Convivencia Escolar.
2. Cualquier estudiante que haya sido testigo de un hecho de violencia hacia un compañero, deberá informar de inmediato a su Profesor Jefe o al Coordinador de Convivencia.
3. Cualquier integrante del personal del Establecimiento que está en conocimiento de una situación de maltrato, violencia física o psicológica que le haya ocurrido a un estudiante, tiene el deber de comunicar el hecho al Profesor Jefe correspondiente o Coordinador de Convivencia Escolar y posteriormente registrar la situación presenciada con un informe escrito a la autoridad del colegio que corresponda o que lo haya solicitado.
4. Una vez conocido el hecho por parte del Coordinador de Convivencia, este debe informar del caso al Director, en un plazo no mayor a 12 horas.
5. Será el Director en conjunto con el Coordinador de Convivencia quienes iniciarán la investigación interna, recopilando evidencias, para aclarar los hechos, debiendo citar a los involucrados y/o testigos del hecho de violencia escolar, así, de esta manera recabará antecedentes, y tomará las medidas necesarias para asegurar su confidencialidad.
6. De cada procedimiento investigativo que se realice, deberá quedar un registro escrito firmado por las partes.
7. Los Padres y/o Apoderados deberán ser informados presencialmente de la situación que afecta a sus hijos, quedando un registro de cada entrevista.
8. Toda la información generada durante la investigación, será de carácter reservado, y solo tendrán acceso a ella el Coordinador de Convivencia, el Director, Padres y/o a

Apoderados, Representante Legal, como también la autoridad pública correspondiente, si lo amerita, según la gravedad, procediendo en este caso, de acuerdo a lo dispuesto en los artículo 175 – letra e, del Código Procesal Penal dice que: **“Estarán obligados a denunciar los Directores, Profesores e Inspectores de los Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos y que hubieren tenido lugar en el Establecimiento respectivo”**.

Artículo 176, del mismo Código dice: **“Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas**



siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.

DE LAS SANCIONES

Una vez, investigado los hechos a cabalidad y comprobada la culpabilidad del adulto, el Coordinador de Convivencia Escolar se reunirá con la Dirección del colegio para entregar por escrito su resultado y estudiar las alternativas a seguir de acuerdo al Reglamento Interno y/o al instrumento Administrativo disponible, para determinar la sanción correspondiente a la gravedad del incidente. (Contrato de Trabajo).

I.- DE FUNCIONARIO A UN ALUMNO

- A) Sanciones para **las faltas leves** son:
- Amonestación verbal sin registro en la hoja de vida.
 - Amonestación escrita en su hoja de vida
 - Reconocimiento y reparación de la falta cometida.
 - Firma de compromiso de no reincidir en la falta.
- B) Sanciones para las **faltas graves** son:
- Se informará de forma oral y escrita la suspensión de sus labores en forma inmediata, durante el período de investigación interna y externa.
 - En el caso de ser declarado culpable por la identidad que lleva la causa, será motivo de despido.

II.- AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN ALUMNO

(El procedimiento de este caso será el mismo que se aplica para todo tipo de agresión).

- A) Sanción por **falta leve** :
- Citación al Apoderado involucrado con Dirección y Coordinador de Convivencia para ser notificado por escrito de su falta y firmar en el libro de



clases el no ser reconocido como tal por el establecimiento, debiendo nombrar un reemplazante.

B) Sanción por falta grave:

- Deberá dejar su responsabilidad como Apoderado ante el colegio en forma inmediata.
- Deberá acatar la determinación que sea dictaminada por la entidad legal que corresponda.

III.- AGRESION DE FUNCIONARIO A FUNCIONARIO

A) Sanciones por falta leve:

- Será amonestado por el Director.
- Tendrá una observación en su hoja de vida.

B) Sanciones por falta grave:

- Suspensión de sus funciones en forma inmediata, mientras dure el proceso interno y externo.
- Enfrentará las acciones legales pertinentes.
- Deberá acatar la causal de despido.

IV.- AGRESION DE FUNCIONARIO A APODERADO

A) Sanciones leves:

- Será amonestado por el Director.
- Tendrá una observación en su hoja de vida.

B) Sanciones por falta grave:

- Suspensión de sus funciones en forma inmediata, mientras dure el proceso interno y externo.
- Enfrentará las acciones legales pertinentes.
- Deberá acatar la causal de despido.



V.- **AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO**

(El procedimiento de este caso será el mismo que se aplica para todo tipo de agresión, tanto dentro como fuera del Establecimiento Educacional).

A) Sanción por falta leve :

- Citación al Apoderado involucrado con Dirección y Coordinador de Convivencia para ser notificado por escrito de su falta y firmar en el libro de clases el no ser reconocido como tal por el establecimiento, debiendo nombrar un reemplazante.

B) Sanción por falta grave:

- Deberá dejar su responsabilidad como Apoderado ante el colegio en forma inmediata.
- Deberá acatar la determinación que sea dictaminada por la entidad legal que corresponda.

VI.- **AGRESIÓN DE APODERADO A APODERADO**

(El procedimiento de este caso será el mismo que se aplica para todo tipo de agresión que se genere dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional).

A) Sanción por falta leve :

- Citación a los Apoderados involucrados con Dirección y Coordinador de Convivencia para ser notificados por escrito de su falta y firmar en el libro de clases el no ser reconocidos como tales por el establecimiento, debiendo nombrar cada uno, su reemplazante.

B) Sanción por falta grave:

- Deberán dejar su responsabilidad como Apoderados ante el colegio en forma inmediata.
- Deberá acatar la determinación que sea dictaminada por la entidad legal que corresponda.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

VII.- CAMBIO DE APODERADO

Para dar cumplimiento a un cambio de apoderado este deberá ser por motivos de que el padre y/o apoderado en el cumplimiento de su rol, este incumpliendo las reglas establecidas en la Comunidad Educativa.

Se considerará en este aspecto:

- Dialogo reflexivo con el padre y/o apoderado
- Notificación por escrito
- Cambio por un periodo de 6 meses en su calidad de apoderado
- Cambio por un año en su calidad de apoderado



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

2019

Fundación educacional colegio club hípico



Índice

I. Introducción.....	178
II. Concepto y Tipos de Evaluación.	178
II.1 Evaluación Inicial:.....	178
II.2 Evaluación de Proceso:	179
II.3 Evaluación Final:	179
III. Disposiciones Generales.....	179
IV. De los Procedimientos Evaluativos	180
IV.1 Para los Objetivos de Aprendizaje.	181
IV.2 Para los Objetivos Actitudinales	181
COMO SE VAN A REALIZAR LAS EVALUACIONES.....	181
V. De las Calificaciones.....	182
VI. Eximiciones	186
VII. DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA.....	188
VIII. Disposiciones Especiales	190
IX.-EVALUACION DIFERENCIADA EN ALUMNOS CON ADECUACIÓN CURRICULAR.....	191
X. EVALUACIÓN TALLERES DE EXTRA PROGRAMÁTICOS.....	197
XI PRUEBA ESPECIAL Y TALLERES DE REFORZAMIENTO	198
XII. NO PRESENTACIÓN DE TRABAJOS	199
XIV. CADUCACIÓN DE MATRICULA.	199



I. Introducción

La Escuela Club Hípico es un establecimiento reconocido por el Decreto Supremo 5209 de 1951.

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción se aplicará de acuerdo al Decreto Supremo de Educación 511/97. Las disposiciones del reglamento se aplicarán a todos los estudiantes de Primero a Octavo año de Enseñanza Básica del Establecimiento, quedando exenta de éste la Educación Parvularia, la cual se registrará según los decretos 289/01, 171/05 y 1718/11 para la evaluación cualitativa de los niveles NT1 Y NT2.

II. Concepto y Tipos de Evaluación.

Se entiende por evaluación un proceso continuo, que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos. Esta se aplica, antes, durante, y después de las actividades desarrolladas.

La planeación del conjunto de actividades, permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados, permitiendo descubrir las fortalezas y falencias de los estudiantes para así por un lado, poder ajustar los procesos de enseñanza y dar los apoyos pedagógicos necesarios a través de distintas estrategias metodológicas por parte de los educadores. Y por otro lado, entregar información al estudiante para favorecer su autorregulación y logro de autonomía. Con esto, la evaluación tiene al menos dos funciones fundamentales; a saber:

a) Una función pedagógica, íntimamente ligada al aprendizaje y a la enseñanza a través de la regulación el profesor y de los estudiantes respectivamente.

b) Una función social o acreditativa que tiene que ver con la responsabilidad de informar al sujeto que aprende, a los padres y a la sociedad en general, de los logros del sistema educativo, (Se identifica con la calificación 2.0 - 7.0).

Nuestra institución considera la evaluación como un seguimiento permanente al proceso de aprendizaje el cual debe contemplar:

II.1 Evaluación Inicial:

Se entiende por la exploración de experiencias previas que los niños y niñas poseen sobre los temas de enseñanza, su finalidad consiste en determinar el grado de conocimiento espontáneo, sistemático, disposiciones afectivas y nociones de la tarea que tienen los estudiantes respecto de un tema, para establecer la distancia



entre éstos y los conocimientos disciplinarios hacia los cuales el profesor quiere conducir a sus estudiantes. Esta información sirve por un lado, al profesor como base para la planificación y diseño del proceso pedagógico. Por otro lado, sirve para que el estudiante reconozca su punto de partida y regular de esta manera sus avances.

II.2 Evaluación de Proceso:

Consiste en todas aquellas actividades de aprendizaje o procedimientos evaluativos que dan cuenta de la evolución de las ideas y representaciones iniciales para poder ir regulando y orientando el aprendizaje hacia las metas u objetivos propuestos. Esta evaluación cumple una función pedagógica y puede ser acreditativa al mismo tiempo. (Evaluaciones sumativas y formativas)

II.3 Evaluación Final:

Consiste en actividades integradoras que dan cuenta del resultado conseguido en relación a las metas u objetivos generales planteadas y puede ser una instancia de auto reflexión y aprendizaje si se la usa para tomar conciencia del camino recorrido al contrastarla con las ideas y representaciones iniciales.

III. Disposiciones Generales.

III.1 El presente Reglamento de Evaluación y Promoción se aplicará a todos los estudiantes de Primero Básico a Octavo año de Enseñanza Básica del Establecimiento.

III.2 Los niños y niñas serán evaluados según régimen semestral, en cada uno de las asignaturas del Plan de Estudio del Ministerio de Educación y en las Dimensiones Formativas, que están en directa relación con los Objetivos Actitudinales propuestos por el Decreto 240/99

III.3 La evaluación de las Dimensiones Formativas por si solas no incide en la promoción. Su resultado se expresará en el Informe de Personalidad, entregado a junto con el informe de notas al final de cada semestre.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

III.4 La información sobre el avance educacional de los niños y niñas será entregada a los padres y apoderados, a través de las siguientes modalidades:

- Informe de Evaluación diagnóstica para Pre Básica en el mes de Abril.
- Informe de Evaluación semestral para Pre Básica (de proceso y final).
- Informe parcial de calificaciones semestral de Primero a Octavo Básico.
- Informe de notas semestrales al término de cada semestre de Primero a Octavo Básico.
- Informe semestral de Desarrollo Personal, de Primero a Octavo Básico.
- Certificado de calificaciones finales e Informe final de Desarrollo Personal, al término de cada semestre.

III.5 Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Evaluación, serán resueltas por el Director del Establecimiento, previa consulta al profesor Jefe y/o Consejo de Profesores, cuando sea necesario. Los casos que estén fuera de las atribuciones del Director del Establecimiento, serán remitidos a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, para su resolución. (Artículo 15, Decreto 511)

III.6 Las Actas de Calificación y Promoción Final consignadas en cada curso, llevarán registradas la situación final de cada estudiante: Promovido – Repitente. Dicho documento debe ser enviado y presentado en la Secretaría Regional Ministerial.

III.7 El presente reglamento de evaluación será informado a los apoderados en la primera reunión del año escolar, a través de un extracto impreso y/o formato digital CD, y en forma completa en el perfil del establecimiento del MINEDUC y en la página web del establecimiento.

IV. De los Procedimientos Evaluativos

La evaluación de los aprendizajes se realizará con diferentes instrumentos, dependiendo del ¿qué, cómo y cuándo evaluar?, que serán revisados por la Unidad Técnico Pedagógica, según lista de cotejo, rúbrica para instrumentos de evaluación, en donde se llevará un registro de los instrumentos autorizados para aplicar y guardando copia del original.

Nuestra escuela, coherente con el Proyecto Educativo Institucional, aplicará los siguientes procedimientos de evaluación:



IV.1 Para los Objetivos de Aprendizaje.

IV.1.a. Pruebas escritas individuales y/o grupales, interrogaciones orales y/o escritas, trabajos de investigación, guías de trabajo, disertaciones, dramatizaciones, autoevaluación, coevaluación, tareas y otros que el profesor estime conveniente, todas y cada una de ellas destinadas a determinar el logro de objetivos.

IV.2 Para los Objetivos Actitudinales.

IV.2.a. Durante el año escolar se realizarán observaciones periódicas de la conducta de el/la estudiante y se consignará aquello en el Registros en el Libro de Clases, Hoja de Vida y/o Agenda del estudiante.

IV.2.b. Pautas de Observaciones de acuerdo al Informe de Desarrollo Personal y Social de cada estudiante.

COMO SE VAN A REALIZAR LAS EVALUACIONES.

EVALUACION INICIAL:

En nuestro establecimiento educativo se utilizara como herramienta evaluativa una prueba estandarizada (PME) que mida objetivos de aprendizaje del año anterior. En casos especiales se deberá adaptar realizando adecuación de acceso

EVALUACION DE PROCESO:

Se utilizarán diversos instrumentos evaluativos que midan los objetivos de aprendizaje tratados al término de cada unidad, desarrollados bajo el criterio del diseño universal de aprendizaje y creados en conjunto con el educador diferencial de nivel.

EVALUACION FINAL:

Se utilizará instrumento evaluativo que mida los objetivos de aprendizaje adquiridos durante todo el año en el caso de párvulos, en caso de 1º a 8º básico se realizará en base a los contenidos tratados durante el semestre desarrollados bajo el criterio del diseño universal de aprendizaje y creados en conjunto con el educador diferencial de nivel.



V. De las Calificaciones

V.1.- Los estudiantes serán calificados en los sectores de aprendizaje establecidos en el Plan de Estudio, utilizando una escala numérica de 2.0 a 7.0 con un decimal. Para los efectos del promedio final anual de asignatura y final anual total, el cual determina la promoción, en todos los casos, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor 5 ó más. (4,55=4,6 – 5,67 = 5,7)

Estas calificaciones se referirán solo al rendimiento escolar y podrán incorporar la valoración cuantitativa que el docente determine respecto del desarrollo de las capacidades que haya incorporado en su planificación. La calificación mínima de aprobación es 4.0.

Las evaluaciones deben ser claras. El profesor debe informar, previamente, de los objetivos del planteamiento evaluativo en general, de los instrumentos y criterios de evaluación que utilizará, a la Unidad Técnico Pedagógica y a sus estudiantes respectivos.

En caso que el docente desee realizar evaluaciones “sorpresas” deberán ser de carácter acumulativas y bajo ninguna circunstancia directa al libro de notas, estas deberán ser a lo menos cuatro notas, luego se promediará y se podrá consignar como nota de proceso en libro de clases.

El resultado de las calificaciones deberá ser comunicado a los estudiantes dentro de un plazo máximo de 8 días a contar desde el momento de aplicación del instrumento de evaluación, debiendo ser registradas en forma inmediata en el Libro de Clases.

La revisión y corrección que el profesor hace de los instrumentos evaluativos deben ser conocidas por los estudiantes, como del mismo modo la posibilidad de una retroalimentación para mejorar los aprendizajes.

V.2 Durante el año lectivo, los niños y niñas obtendrán las siguientes calificaciones:

V. 2a Número de Calificaciones:



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

El número de calificaciones de un semestre dependerá del número de horas de la asignatura.

Las asignaturas que cuenten con dos horas, les corresponde un mínimo de tres calificaciones. En el caso de la asignatura de Inglés será de un mínimo de tres calificaciones más la prueba coeficiente dos de 5º a 8º.

Las asignaturas que cuenten con tres horas, les corresponde un mínimo de cuatro calificaciones, y en el caso de las asignaturas de lenguaje y comunicación, educación matemática, historia y ciencias naturales, se debe agregar una prueba coeficiente 2.

Las asignaturas con cinco o más horas, deberán tener un mínimo de seis calificaciones, y en el caso de lenguaje y comunicación, educación matemática, historia y ciencias naturales, se debe agregar prueba coeficiente 2 de 5º a 8º básico.

De 1º a 4º básico corresponde el mismo número de calificaciones anteriormente mencionadas, agregándose una prueba coeficiente uno en las asignaturas de lenguaje y comunicación, matemática, historia y ciencias naturales.

V. 2b Calificaciones Parciales:

Corresponderán a calificaciones que el estudiante haya logrado en el proceso de aprendizaje. Se expresarán con un decimal y el nivel de exigencia de aprobación deberá ser no inferior a un 60%. Si al aplicarse un procedimiento evaluativo en un curso, el nivel de notas deficientes es alto y el instrumento evaluativo supera el 30% de los contenidos propuestos, se deberá ajustar el proceso de enseñanza y evaluación, debiendo retroalimentar nuevamente los contenidos y reformular, si fuera necesario, el instrumento de evaluación.

En estas calificaciones se podrá considerar la autoevaluación por parte del estudiante con una ponderación no superior al 30% de incidencia en la nota obtenida. Las evaluaciones deberán ser congruentes con los OBJETIVOS DE APRENDIZAJES establecidos en los programas propios y las situaciones de aprendizaje planteadas por el profesor. Pauta de cotejo para los estudiantes para la autoevaluación.

V.2 c Calificaciones Semestrales:



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

DE QUINTO A OCTAVO BASICO, Corresponderán al promedio de las calificaciones parciales coef. 1 obtenidas en cada asignatura, como asimismo una calificación coeficiente 2 que incorpore dos objetivos que midan habilidades por sobre contenidos y sean estandarizadas para el nivel en que se aplique. Dicha prueba (coef.2) formará parte del número de calificaciones parciales que serán promediadas para obtener la calificación semestral.

Los estudiantes de 1º a 4º básico rendirán una prueba coeficiente uno, cuya evaluación en ambos casos pasa a formar parte del número de calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura

Dichas calificaciones se registrarán sin realizar aproximación $(5,38)=5.3$.

Los estudiantes que no asistan a pruebas calendarizadas sin justificativo médico, serán reprogramadas en una nueva fecha.(quedando registrado en el libro de clases, apartado hoja de vida del estudiante y enviar comunicación al apoderado de la nueva fecha de evaluación) de no cumplir con lo anterior serán evaluados con nota 2.0.

Los estudiantes que presenten durante el primer semestre un promedio inferior o igual a 4.5 (1º a 8º) deberán asistir durante el segundo semestre a reforzamiento de la asignatura descendida.

Los alumnos que no hayan obtenido nota deficiente en el primer semestre, por lo que no asistieron a reforzamiento, sin embargo al promediar ambos semestre obtienen nota insuficiente tendrán la posibilidad de rendir examen especial, luego de un análisis de su caso y cumpliendo con un porcentaje de asistencia del 90% del segundo semestre.

V.2 d Calificaciones Anuales:

Corresponderán al promedio aritmético obtenido a partir de las calificaciones finales del primer y segundo semestre de cada asignatura. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 ó más. (5.86-5.9). Aquellos estudiantes que a la fecha presenten un promedio anual de notas igual o superior a 4.0 aprobarán la asignatura. Al mismo tiempo, para todos aquellos estudiantes que obtuvieran un promedio anual entre 3.7 y 3.9, en cualquiera de las asignaturas que inciden en la promoción, el profesor estará facultado para aplicar un examen especial y así darle



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

la posibilidad de obtener como máximo un promedio anual de 4.0 en la asignatura, siempre y cuando cumpla con un 90% de asistencia al reforzamiento educativo de la(s) asignatura(s) en cuestión. En caso que el estudiante tenga más de 3 asignaturas reprobadas, no podrá optar al beneficio descrito anteriormente. Por otra parte, en las asignaturas que no tengan reforzamiento educativo y que incidan en la promoción, todos los estudiantes que obtengan el rango de promedio anual señalado anteriormente (entre 3.7 y 3.9) tendrán la posibilidad de realizar una evaluación especial, a criterio del docente, para optar a una calificación anual de 4.0.

Los estudiantes que deban rendir una evaluación especial, en cualquiera de los casos, serán informados, así como también sus apoderados, por el (la) coordinador(a) de ciclo, quien será el responsable del proceso de evaluación especial, agendando y aplicando los instrumentos de evaluación.

V.2 e Religión:

El sector de Religión será evaluado bajo los conceptos: MUY BUENO, BUENO, SUFICIENTE e INSUFICIENTE, no obstante, mensualmente se asignará una calificación, empleando la escala numérica de 2,0 a 7,0 con el propósito de mantener unidad de criterio con el resto de las asignaturas e informar al apoderado, sin embargo, dichas calificaciones no incidirán en la promoción del estudiante.

A su vez la escala numérica será reemplazada de la siguiente manera por los conceptos anteriormente mencionados:

- 6.0 – 7.0 = MB (muy bueno)
- 5.0 – 5.9 = B (bueno)
- 4.0 – 4.9 = S (suficiente)
- 2.0 – 3.9 = I (insuficiente)

V.2 f Inglés:

La asignatura de inglés, desde 1º a 8º se evaluará empleando la escala numérica de 2,0 a 7,0 con el propósito de mantener unidad de criterio con el resto de las asignaturas e informar al apoderado, pero de 1º a 4º básico sólo el resultado semestral se incluirá como una nota en la asignatura de lenguaje .



V.2 g Orientación:

La asignatura de Orientación será evaluada con conceptos: MUY BUENO, BUENO, SUFICIENTE e INSUFICIENTE, no obstante, las calificaciones no incidirán en la promoción del estudiante.

VI. Eximiciones

VI.1 La exención de alguna asignatura podrá ser de diversas formas:

Solo se podrá realizar en caso temporal por prescripción médica, durante un periodo determinado, luego el alumno deberá reintegrarse regularmente. UTP calendarizará junto al profesor de asignatura la fecha a evaluar.

a) Exención parcial: Se liberará al estudiante del desarrollo de alguna actividad de evaluación de acuerdo a las instrucciones de él o los especialistas médicos pertinentes por el tiempo determinado. Sin embargo, la emisión del certificado no debe exceder el plazo de un mes. Una vez reincorporado el estudiante, la Unidad Técnico Pedagógica calendarizará las evaluaciones junto al profesor/a de la (las) asignaturas pendientes.

b) Exención temporal: Corresponde a la exención por un período de tiempo mayor a un mes en el cual por prescripción médica el estudiante no puede desarrollar actividad física o de otra naturaleza. Luego de terminado este plazo, el estudiante se integrará regularmente, pudiendo ser calificado con el promedio de los 2 semestres. La Unidad Técnica Pedagógica calendarizará con el profesor/a de asignatura las evaluaciones pendientes.

- • La solicitud, que recomienda dicha exención, la hará el Apoderado(a) presentando los certificados del o los especialistas al Profesor Jefe, quien llenará un formulario para tal fin, entregándolo a la Unidad Técnica Pedagógica.

- • La Unidad Técnica Pedagógica revisará la documentación presentada por el Apoderado y procederá a elaborar la Resolución Interna.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

- • En caso de accidentes o enfermedades sobrevinientes, el certificado médico deberá ser presentado al profesor jefe, en un plazo máximo de UNA SEMANA, contada desde el momento del alta, registrando la información en el Libro de Clases, en un plazo no superior a 15 días hábiles.
- • Con la presentación de la documentación completa (certificados, tratamiento, solicitud de exención y Resolución Interna), la Unidad Técnica Pedagógica autorizará la exención, siempre y cuando se cumpla con los requisitos solicitados.
- • En el caso de estudiantes con Necesidad Educativa Especial, serán los especialistas del Programa de Integración Escolar (PIE) los encargados de informar a Unidad Técnica Pedagógica mediante protocolos establecidos.

G.) CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.

OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN:

En cumplimiento de lo dispuesto en el decreto n° 112 de 1999 del Mineduc (modificado por el decreto exento n° 1223 del 12 de diciembre de 2002), que establece en su título primero, artículo cuarto que debe constar en los reglamentos de evaluación de los establecimientos los requisitos y procedimientos para la "finalización anticipada del año escolar", entre otras situaciones, nuestro establecimiento ha diseñado el siguiente protocolo de actuación.

PROCEDIMIENTOS:

1. En el caso que un estudiante solicite cierre anticipado de año escolar, el apoderado deberá presentar en la unidad técnico pedagógica del establecimiento una solicitud dirigida a la dirección, de ser por causal médica exponiendo a través de carta formal este motivo y adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno
2. La carta formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición de "finalización anticipada del año escolar".
3. Una vez recepcionada la solicitud el caso será estudiado en conjunto por dirección y coordinación de ciclo correspondiente quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el alumno (a) dejó de asistir a clases.



4. Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción escolar.

5. La resolución final de esta medida de finalización anticipada del año escolar podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una resolución interna emitida por la dirección, en un plazo no superior a 15 días hábiles.

VII. DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

Para la promoción al curso o sub ciclo inmediatamente superior, se considerarán conjuntamente, el logro de objetivos y la asistencia de los niños y niñas, No incidirán en la promoción la asignatura de Religión, Orientación e inglés (de 1º a 4º básico) y la evaluación de los Objetivos Actitudinales.

VII.1.- Respecto al logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
 - c) Igualmente, serán promovidos los estudiantes de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
- • No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el Director o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en evidencias del Profesor(a) Jefe del curso, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los



objetivos de aprendizaje en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

- • Asimismo, los niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales QUE PARTICIPAN DE LA EDUCACIÓN REGULAR, y que cuenten con adecuaciones curriculares pertinentes en cada caso, y que a pesar de los apoyos recibidos por los profesionales del Programa de Integración Escolar no alcancen el 60% de los objetivos anuales propuestos, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose a su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor(a) y especialista.

- • Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de clases establecidas en el Calendario Escolar anual. No obstante, si este requisito no se cumpliere, el Director del Colegio autorizará la promoción de un estudiante en los siguientes casos:

- ✓ Ingreso tardío al Colegio por enfermedad u otra causa debidamente certificada.
- ✓ Ingreso tardío al Colegio por traslado.
- ✓ Enfermedad prolongada durante el transcurso del año escolar, debidamente certificada.
- ✓ Finalización del año escolar anticipado (sujeto a las calificaciones que el estudiante tenga al momento de ausentarse)
- ✓ Otros casos debidamente calificados.

VII.2.-Repitencias:

Repetirán curso los estudiantes que no cumplan con los requisitos estipulados en el ítem VII.1.

VII. 3. Certificados:



La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año Escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

VIII. Disposiciones Especiales

VIII.1. Recepción de estudiantes de otro establecimiento:

Los niños o niñas que provengan de un régimen de evaluación trimestral o semestral y su traslado se efectúan antes del término del primer, segundo o tercer trimestre, deberán rendir las evaluaciones que fije cada docente en su asignatura, hasta completar el número de calificaciones fijadas por el Colegio en cada subsector de aprendizaje. En caso que el estudiante llegase al término de cualquier trimestre, las notas serán promediadas con las notas del trimestre subsiguiente. Desde el momento del ingreso a nuestro Colegio, el niño o niña será evaluado según las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación y Promoción.

VIII.2. Evaluaciones atrasadas:

El estudiante que falte a una evaluación parcial, cualquiera sea la modalidad de ésta, el procedimiento según cada caso será el siguiente:

- a) El estudiante que tuviese inasistencia a prueba o evaluación de cualquier tipo por causa injustificada, tendrá una posibilidad de rendirla en la fecha que el profesor le indique, obteniendo nota máxima un 5.0.
- b) El estudiante que tuviese inasistencia a prueba o evaluación de cualquier tipo por causa debidamente justificada por el apoderado, tendrá una posibilidad de rendirla en la fecha que el profesor le indique, obteniendo nota máxima un 7.0.
- c) El estudiante que tuviese inasistencia a prueba o evaluación de cualquier tipo por causa debidamente justificada por medio de certificado médico o por fallecimiento de un familiar, tendrá una posibilidad de rendirla en la



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

fecha que el profesor le indique, obteniendo nota máxima un 7.0 si se volviese a ausentar la fecha acordada, tendrá una nueva posibilidad optando a nota máxima un 5.0.

- d) De no cumplir con los puntos anteriores el estudiante será evaluado con nota mínima (2.0).

VIII.3 Actitudes ilícitas en evaluaciones

El estudiante que manifieste actitudes de deshonestidad en las evaluaciones tales como:

- No entregar la evaluación intentando engañar.
- Entregar la prueba en blanco por rebeldía.
- Recibir o entregar información.
- Tener resúmenes.
- ETC.

Al ser sorprendido por el docente, se le retirará el instrumento y se le aplicará una nueva evaluación durante el transcurso de la semana, que mantenga el mismo contenido pero con diferente estructura.

Además, en la Hoja de Vida del estudiante, del Libro de Clases, se registrará la observación de la actitud que motivó el hecho. (Remitirse a Manual de Convivencia Escolar, Punto N° IX Medidas y Sanciones Disciplinarias Art. N°8 Ley 19.979)

VIII.4 Evaluaciones para estudiantes que se encuentren embarazadas o sean madres lactantes

Teniendo presente el artículo 2° de la Ley N° 18.962 del 10/07/2000, el establecimiento dará todas las facilidades académicas necesarias para el ingreso, permanencia y evaluaciones pertinentes, según lo amerite el caso, a la alumna que esté embarazada o sea madre lactante. (Remitirse al anexo 4 Reglamento de Convivencia Escolar)

IX.-EVALUACION DIFERENCIADA EN ALUMNOS CON ADECUACIÓN CURRICULAR.



1.- FUNDAMENTACIÓN.

En relación a la normativa propuesta por el Decreto 83/15 que aprueba criterios y orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE de Educación Parvularia y Educación Básica, se debe aplicar una evaluación de acuerdo a dichas adecuaciones, accesibles a las características y condiciones individuales de los mismos.

De acuerdo a lo expuesto en el Decreto 83/15, se debe brindar una respuesta educativa que favorezca la diversidad, siendo el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias.

El segundo Principio del DUA, indica que se deben proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión, de manera que los estudiantes demuestren los productos de sus aprendizajes y lo que saben, por lo tanto, no existe un único medio de expresión que sea óptimo y deseable para todos.

Dentro del Establecimiento, se da respuesta a lo anterior mediante la Evaluación Diferenciada (ED), que se entiende como una modalidad de evaluación que permite contar con procedimientos específicos, aplicados a los estudiantes que tengan necesidades educativas especiales, con el fin de desarrollar de manera adecuada su proceso en una o más asignaturas y conocer el nivel de logro que alcanza en las mismas.

Se aplica temporal o permanentemente a todos los estudiantes que así lo requieran, previo informe de diagnóstico y tratamiento por parte de un especialista (neurólogo, fonoaudiólogo, educador diferencial, psicólogo o psicopedagogo).

Se implementa mediante la administración de instrumentos elaborados en conjunto entre el profesor de la asignatura y el equipo de integración del colegio, quienes deben tener presente como criterio de exigencia, el logro de las competencias mínimas exigibles por el currículo común de la asignatura.

2.- Objetivos.

La Evaluación Diferenciada constituye un medio que favorece los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas, de manera que logren los objetivos mínimos planteados en el Plan de Estudios del Colegio, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

Pretende ser un apoyo a los estudiantes durante el tiempo requerido para la superación de dichas barreras, debiendo el estudiante recibir cuando corresponda



el apoyo de especialistas, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar.

En general, se considera que pueden optar a este beneficio los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, es decir, aquellos que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. Las Necesidades Educativas Especiales, se clasifican en dos grupos, los cuales son:

Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente: son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorio: son aquellas no permanentes que requieren los estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado periodo de su escolaridad.

3.-REGISTRO OFICIAL DE ESTUDIANTES CON EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Es responsabilidad del Coordinador/a de Equipo de Integración mantener actualizado el registro oficial de estudiantes con evaluación diferenciada del Programa, e informar del mismo a la Unidad Técnico Pedagógica.

Al Coordinador/a de Ciclo le corresponderá informar a los docentes, al inicio del año escolar, los casos de evaluación diferenciada presentes en cada curso, como también, comunicar los posibles cambios que se den a través del año (ingreso o retiro) en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

4.-Procedimiento para optar a la Evaluación Diferenciada.

Si frente a las Necesidades Educativas Especiales, los estudiantes no pueden ser evaluados en forma regular en uno o más áreas y/o asignaturas, los apoderados, profesores jefes y el Equipo de Integración, podrán requerir Evaluación Diferenciada a través de una solicitud formal a la Unidad Técnico Pedagógica, entregando además el documento “Protocolo de Solicitud para Evaluación Diferenciada” en el cual los especialistas involucrados tratantes fundamentan esta petición.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Entre las consideraciones para otorgar el beneficio de la Evaluación Diferenciada se considerará:

Informes del o los especialistas tratantes.

Grado de las dificultades presentadas y su repercusión en el rendimiento académico (informe del profesor de la asignatura en estudio e informe de especialista).

Antecedentes históricos del estudiante en relación a las Necesidades Educativas Especiales por las que se solicita la evaluación diferenciada.

Evaluación Diferenciada y compromiso de la familia con los apoyos sugeridos por el colegio.

En el caso de presentar advertencia de condicionalidad por conducta o responsabilidad, se estudiará caso a caso si procede otorgar el beneficio de Evaluación Diferenciada con el encargado de convivencia escolar. El Colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de Evaluación Diferenciada, de acuerdo a los recursos humanos disponibles con que cuenta el establecimiento para un seguimiento responsable del proceso del estudiante.

En general, la situación de evaluación Diferenciada se considera de carácter temporal, dado que las Necesidades Educativas Especiales se proyectan como potencialmente superables, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas.

La Evaluación Diferenciada puede ser solicitada hasta el 30 de julio de cada año y se otorga como máximo hasta Marzo del siguiente año lectivo, periodo en el que los especialistas tratantes deben realizar nuevamente el procedimiento de solicitud. Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento especializado del niño o niña (se entiende por mantener el tratamiento a: asistencia del estudiante a clases, asistencia del apoderado a citaciones con especialistas, asistencia a controles médicos, asistencia a tratamiento con especialistas: psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional, educador/a diferencial y psicopedagogo/a), hasta la superación de las dificultades y/o hasta que el desempeño de su hijo o hija esté dentro de los rangos requeridos para asegurar la permanencia en el colegio. Los niños y niñas, por su parte, se deben comprometer a ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus tratamientos externos y manteniendo una conducta adecuada con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Los profesores jefes y de asignatura en conjunto con el equipo PIE establecerán por escrito el Registro de Evaluaciones Diferenciadas, en el cual se detalla las áreas, período y las medidas específicas para cada estudiante.



El proceso de revisión del beneficio de la Evaluación Diferenciada es permanente, y se encuentra a cargo del Equipo de Integración Escolar y del profesor jefe, según corresponda.

La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción, y de Normas de Convivencia Escolar del Colegio y en ningún caso exime a los niños y niñas de asistir regularmente a clases.

La Evaluación Diferenciada otorgada a un niño o niña, podría revocarse por alguna de las siguientes causales:

Inasistencia a clases sin justificativo médico.

Suspensión de los tratamientos externos cuando no corresponda.

No presentación de re chequeos o informes de avances cuando se requiera.

Incurrir el estudiante en faltas reiteradas de responsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas en las que se ha otorgado Evaluación Diferenciada (sin tareas, sin materiales, interrumpir constantemente, etc.).

Inasistencia del apoderado a más de dos citaciones con los especialistas tratante dentro del establecimiento (psicólogo, psicopedagogo/a, educador/a diferencial, Coordinador Equipo PIE).

5.-Sobre los tipos de instrumentos que se utilizarán para realizar evaluación diferenciada.

Considerando el método para obtener la información evaluativa, se presenta el siguiente listado básico de procedimientos de evaluación, según las características de la NEE, por ejemplo:

Procedimiento			Aplica
Estructura	Ítem	Identificar la facilidad del estudiante para desarrollar determinados tipos de ítems, que favorezcan su comprensión y ejecución. (Selección múltiple, términos pareados, completación, verdadero o falso, respuesta breve, etc).	
		Se debe evitar la mezcla excesiva de diferentes ítems.	
		Asignar un ítem para un contenido en particular, no juntar diferentes contenidos o temas en el mismo espacio.	
Lenguaje		Emplear un lenguaje escrito acorde al nivel comprensivo de los estudiantes que presentan	



		dificultades en el área verbal.	
		Evitar enunciados confusos, con múltiples indicaciones y de larga extensión. Procurar indicaciones directas (que, como, por que, explique, defina, nombre, etc).	
	Extensión	Modificar la extensión del instrumento de evaluación.	
		Eliminar ítems que evalúan aspectos muy específicos o menos trabajados en clases.	
		Eliminar preguntas que están siendo evaluadas explícita o implícitamente en otros ítems de la misma prueba.	
		Eliminar ítems que no evalúen los objetivos de aprendizaje.	
	De forma	Oral: aplicar ocasionalmente de forma complementaria a la evaluación, a aquellos estudiantes que presentan habilidades en el ámbito expresivo, de vocabulario y comunicación.	
		Escrita: pruebas estructuradas que evite fatigabilidad de aquellos estudiantes con dificultades en la creación espontánea. Apoyar con letras grandes, dibujos y/o esquemas.	
		Expositiva: trabajos complementarios a la evaluación formal, que favorezca la recolección de aprendizajes de los estudiantes que presentan facilidad en las áreas investigativa, creativa y con habilidades comunicativa.	
		Apoyo con material concreto: según el instrumento evaluativo, permitir el uso de material concreto para resolver diferentes situaciones problemáticas según la asignatura.	
	De tiempo	Fraccionar la aplicación del instrumento de evaluación, de acuerdo a los tiempos de ejecución eficaz del estudiante, evitando la desmotivación, fatigabilidad y frustración, es decir asignar tiempos entre los 30 y 45 minutos para determinados ítems de la prueba, con intervalos de descanso entre ellos o aplicados en días consecutivos.	
		Se establecerán plazos especiales para aplicación de pruebas o entrega de trabajos, e caso de presentarse inasistencias prolongadas,	



		debidamente justificadas. (Certificados médicos).	
	De mediación	Durante la administración de la prueba, el docente de aula o asistentes podrá intervenir en la interpretación de enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o reforzando a través de ejemplos, hasta lograr que el o la estudiante haya comprendido lo que debe realizar.	
	De corrección	No se consideran como descuento en la puntuación, las faltas ortográficas o dificultad para organizar ideas escritas, en caso que el objetivo de evaluación no apunte a este ámbito. Si se evalúa manejo de contenidos o comprensión de textos, se admite que la respuesta es acertada si corresponde.	
		Se le solicitara al estudiante realizar la corrección escrita de la prueba en la asignatura que corresponda, luego que el docente le haya realizado la retroalimentación de las faltas cometidas.	

.-Disposiciones Generales.

El Profesor deberá dejar registrado los procedimientos utilizados en cada caso de evaluación diferenciada en el libro de clases.

Se deberá dejar una copia del instrumento aplicado en una carpeta para tener respaldo de los apoyos otorgados al estudiante, lo cual servirá para la promoción o repitencia del estudiante al siguiente nivel.

X. EVALUACIÓN TALLERES DE EXTRA PROGRAMÁTICOS

Cada alumno que participe activamente en cualquiera de los talleres extra programáticos tendrá la opción de optar a una nota, las condiciones para ello serán las siguientes:

Se colocará una nota semestral en la asignatura correspondiente al libro de clases según el área de trabajo del taller

TALLER	ASIGNATURA
Cheerleaders	Educación Física
Futsal	Educación Física
Natación	Educación Física
Basquetbol	Educación Física



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Taekwondo	Educación Física
Gimnasia	Educación Física
Breakdance	Educación Física
Folclor	Educación Física
Zumba	Educación Física
Manualidades	Artes Visuales
Batucada	Artes Visuales(Música)

Se entregará la nómina de estudiantes al profesor con la nota según porcentaje de asistencia al taller durante el 1º semestre. Esta nómina será entregada a usted por el encargado de talleres con fecha pertinente, que le permita pasar esta evaluación al libro y fullcollege. He de mencionar que la entrega se realizará de manera formal contra firma al profesor de la asignatura correspondiente.

La nota debe ser colocada por el profesor de asignatura, tanto en el libro de clases como el fullcollege.

El porcentaje de evaluación será de un 85% de asistencia al taller con nota mínima 6.0. Los alumnos que obtengan asistencia bajo ese porcentaje no obtendrán calificación.

Si un estudiante asiste a más de un taller, se considerará el taller con mayor porcentaje de asistencia. En el caso de obtener sobre el 85% de asistencia en talleres de diferentes áreas (Ej: Fútbol y Batucada), se mantendrán ambas notas.

Los estudiantes de pre básico no obtendrán calificación. La educadora tendrá que realizar una evaluación positiva por la asistencia y dejar registro en la hoja de vida e informe semestral del estudiante.

XI PRUEBA ESPECIAL Y TALLERES DE REFORZAMIENTO

Todos los estudiantes que presenten durante el primer semestre un promedio inferior o igual a 4.5 de 1º a 4º básico o inferior a 4.5 de 5º a 8º básico deberán asistir durante segundo semestre a reforzamiento de la asignatura descendida de lenguaje, matemática, sociedad y naturaleza.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Todos los alumnos que pertenezcan al programa de integración escolar deberán ser considerados para este taller respetando la aplicación de DUA en las clases y evaluaciones.

Cabe señalar que se exigirá el cien por ciento de asistencia para poder optar a prueba especial si tuviese promedio 3.8, 3.9 al finalizar el año escolar.

En caso que el alumno durante el primer semestre no obtenga nota deficiente y al finalizar el año escolar presentase promedio 3.8 , 3.9 se deberá verificar que haya obtenido sobre un 4.5 de 1º a 4º básico y sobre 4.3 de 5º a 8º en el primer semestre para poder optar a prueba especial.

XII. NO PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

El alumno que no presente su trabajo en la asignatura que fuese, se le deberá entregar una nueva fecha de entrega dejando registro en su hoja de vida e informando al apoderado a través de su agenda dicha fecha, obteniendo como nota máxima un 5.0 de no presentar nuevamente su trabajo se debe dejar registro nuevamente calificando al o la estudiante con nota 2.0.

XIII. REGISTRO DE NOTAS POR EVALUACIONES COMPLEMENTARIAS.

Cada vez que se realice una evaluación complementaria, entiéndase por esta cualquiera que no sea a través de prueba (carpetas, disertaciones, trabajos de investigación, representaciones, interrogaciones, etc.) se deberá tener como registro una pauta de cotejo y/o de evaluación sin importar la asignatura.

XIV. CADUCACIÓN DE MATRICULA.

Será causal de desvinculación de nuestro establecimiento cuando se presenten las siguientes situaciones:

Repitencia durante dos años consecutivos en un mismo nivel.

La repitencia de tres veces durante el periodo escolar de básica.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Reglamento de Inclusión Escolar

2019

Fundación educacional colegio club hípico



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	202
II. OBJETIVO GENERAL	209
III. PLANIFICACION DE ACCIONES	214



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

INTRODUCCIÓN.

Como responsable de inclusión escolar para el año 2019, de nuestro Establecimiento Educacional Club Hípico en conjunto con el equipo de gestión, nos hemos propuesto como objetivo trabajar y fortalecer la inclusión de nuestros niños en todo ámbito dejando la ACEPTACION, RESPETO, TOLERANCIA, PERTENENCIA, RESPONSABILIDAD ENTRE OTROS como valores fundamentales en ellos, teniendo directa relación con la misión y visión de nuestro colegio.

Esta debe ser asumida como una tarea formativa que es de responsabilidad de todos y cada uno los miembros de la comunidad educativa.

Este Plan de inclusión centra su atención en la divulgación de esta Ley, a toda la comunidad educativa además de dar cumplimiento a esta.

Crear situaciones integrales y de respeto por el otro para así también dar cumplimiento a la misión de nuestra escuela respetando la individualidad de cada uno de nuestros alumnos, buscando las alternativas necesarias para que cada uno aprenda en un ambiente integral.

En relación a la LEY GENERAL INCLUSION:

La Escuela será responsable de considerar en la formación educacional de sus estudiantes el marco regulatorio de la Ley General de INCLUSION que señala:

“ARTICULO 1 inciso G

“Así mismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la **responsabilidad** de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos”.

“ARTICULO 1 inciso I



“flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.”

“ARTICULO 1 inciso K

“Integración e inclusión el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

Así mismo, el sistema propiciara que los establecimientos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”

“ARTICULO 1 inciso N

“Dignidad del ser humano. El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las políticas de la republica.”

“ARTICULO 1 inciso Ñ

“Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vistas alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando además, los aspectos físicos, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas de saber”

“ARTICULO 4 inciso A



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

“Es deber propender asegurar a todas las personas una **adecuación inclusiva de calidad**. Asimismo, es deber del Estado promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso y permanencia de los estudiantes con necesidades educativas especiales en el establecimiento de educación regular o especial, según sea el interés superior del niño o pupilo”

ARTICULO 10 inciso G

“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las del funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

En relación a la LEY GENERAL DE EDUCACION:

La Escuela será responsable de considerar en la formación educacional de sus estudiantes el marco regulatorio de la Ley General de Educación que señala: “Artículo 19.- La Educación Básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permite continuar el proceso educativo formal.

1.- DEFINICIÓN DEL PLAN DE INCLUSION.



El Plan de INCLUSION es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento del colegio en torno al tema de inclusión escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante el año en curso.

Un Plan de acción de inclusión debe considerar lo siguiente:

- El Plan deberá recoger todas las actividades que se programen en conjunto con convivencia escolar, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro de cada centro escolar.
- El Plan debe recoger lo que ya se realiza y determinar los aspectos a mejorar.
- El Plan tiene prioridades de tal modo que no debe comenzarse con el desarrollo de todas las iniciativas a corto plazo.

OBJETIVO GENERAL

“ Velar por el cumplimiento de la ley de inclusión, evitando cualquier forma de segregación y/o discriminación que impida el aprendizaje y participación de los estudiantes” de tal manera que su aplicación práctica constituya ser una mirada unificadora de las diferencias existente, que contemple criterios formativos armoniosos para abordar los problemas derivados por la falta de tolerancia, aceptación de las partes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS PARA EL PLAN DE TRABAJO:

- Favorecer la acogida, inducción y permanencia de los estudiantes para prevenir el distanciamiento y el abandono escolar.
- Promover una actitud de respeto a cada uno de los actores de nuestra comunidad educativa, respetando su individualidad.
- Promover el cumplimiento de las acciones estipuladas en manual de convivencia escolar y reglamento de evaluación.
- Creación de protocolos en casos en estudio y/o seguimiento.
- Coordinar, supervisar y/o evaluar actividades que sensibilicen a la comunidad educativa.
- Planificar, implementar y monitorear acciones ya establecidas.
- Establecer programas especiales de apoyos a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

2.- Funciones de Estamento de Inclusión.

- Conocer el proyecto educativo institucional y participar en conjunto con convivencia escolar en su elaboración y actualización.
- Trabajar en conjunto con convivencia escolar, para desarrollar mejoras en las relaciones humanas de toda la comunidad educativa.
- Canalizar convivencia entre pares evitando malos tratos y bullying.
- Propender a la aceptación, respeto de las diferencias individuales sean estas de credos, etnias, sexuales, capacidades físicas e intelectuales, intereses, etc.
- Velar por un trabajo integral fortalecido, buscando mejoras en el trabajo docente con orientaciones y apoyos cubriendo las necesidades pedagógicas.

6.- ACCIONES.

- Entrega de material temas alusivos a integración e inclusión, respeto tolerancia y diversidad, etc.
- Actividades de sensibilización temas inclusivos.
- Apoyos excedentes por PIE.
- Reforzamientos asistentes y profesores.
- Lecturas complementarias.
- Charlas informativas.
- Exposición de pendones valores y temas inclusivos.
- Actividades solidarias de ayuda, visitas a hospitales, campaña de las tapas, etc.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- Atención alumnos equipos multidisciplinares según su necesidad (terapeutas ocupacionales, neurólogos, psiquiatras, etc.)
- Entrega de medicamentos en caso de ser necesario por ayuda social.
- PASI (plan adecuación curricular individual) en caso de ser necesario.
- Clases planificadas con Diseño Universal de Aprendizaje.
- Talleres escolares según intereses propios del alumnado.
- Premiación de alumnos que se destaquen por alguna habilidad social o cognitiva resaltando a este en el mural de su sala.
- Premiación cursos destacados por mejor asistencia y alumnos con 100% de asistencia mensual.
- Actividades multiculturales (feria costumbrista)
- Corrida familiar y olimpiada enfocada en toda la comunidad educativa.
- Personas destinadas en caso de sismos o siniestros para ayudar alumnos con capacidades distintas, Acceso a ramplas.

Todos ellos con el apoyo del cuerpo docente, convivencia escolar, equipo de gestión, Centro General de Padres, Gobiernos Escolares y apoderados, logrando un óptimo resultado del trabajo planificado, integrando a todos en las actividades que se realizarán tanto en el colegio como fuera de él.

I. FUNDAMENTACION ESCUELA INCLUSIVA

La educación inclusiva es un reto, y no un “problema”: es normal que los alumnos sean diferentes. Por lo tanto, más que preocuparnos por cómo podemos conseguir grupos homogéneos (para reducir o anular las diferencias), es mucho más lógico y coherente preocuparnos por cómo podemos enseñar juntos a alumnos heterogéneos con intereses, motivaciones, capacidades y ritmos de aprendizajes diferentes.

Entendemos que la educación inclusiva no consiste en ofrecer apoyos especiales para el alumno que consideramos “diferente”. De la misma manera que un centro



inclusivo no es aquel que mantiene fuera del aula al alumno, considerado de necesidades educativas especiales, ofreciéndole de manera individualizada distintos refuerzos o “terapias”.

La inclusión tiene que ver con una nueva visión de la educación que pone el foco en la consideración de las diferencias de los estudiantes en los procesos educativos, en cuanto a raza, género, clase social, capacidades, lengua materna, pertenencia a un grupo cultural u orientación sexual, todas ellas directamente ligadas a la idea de justicia social.

La inclusión para la justicia social se puede entender como la promoción de la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes dentro de la sociedad, sin importar sus antecedentes o sus circunstancias personales.

El objetivo de la inclusión es asegurar que todos los alumnos puedan participar activamente en los procesos sociales y culturales de la comunidad escolar.

Resulta importante remarcar que esto implica un cambio en el sistema y no en las personas, ya que bajo las premisas de este enfoque, el sistema puede adquirir la capacidad para adaptarse a sus miembros de modo que todos ellos puedan aportar y a su vez enriquecerse por pertenecer al mismo.

Desde esta perspectiva, la educación inclusiva entendida como una escuela para la justicia social se rige por valores y principios tales como:

- Integridad y honestidad.
- Justicia y equidad.
- La promoción del respeto por todos los individuos.
- El reconocimiento de que todos los estudiantes tienen derecho a una educación basada en la igualdad de oportunidades.
- Preocupación por el bienestar y el desarrollo integral de los profesores y los estudiantes.
- Todos los estudiantes pueden aprender.
- La escuela debe responder a las necesidades particulares de cada estudiante.
- El punto de vista de los estudiantes es importante y tomado en cuenta.
- La diferencia es vista como una oportunidad para aprender y como una fuente de enriquecimiento.

La meta de la educación inclusiva es eliminar la exclusión social que se deriva de actitudes y respuestas a la diversidad en clase social, etnia, cultura, religión, orientación sexual, lengua materna, género y capacidad.

Aquí está implícito el derecho a la educación ligado a los valores de justicia y democracia, de ahí que ahora la escuela se plantea ser una institución más equitativa y más justa.

La Inclusión debe estar presente en la planificación y en todas aquellas personas que tienen responsabilidad en el liderazgo y en la gestión de la escuela.

Dar respuesta a la diversidad significa romper con el esquema tradicional en el que todos los/as alumnos/as hacen lo mismo, en el mismo momento, de la misma forma y con los mismos materiales. En este sentido, además del diseño de



materiales diversos teniendo en cuenta las características de los diferentes alumnos, es necesario considerar diferentes modalidades de agrupamiento de alumnos que permita la puesta en práctica de metodologías variadas así como la flexibilización de los grupos y tiempos. Avanzar hacia la escuela inclusiva supone una revisión de la organización y metodología actual.

El presente Plan constituye un instrumento útil para levantar información sobre el despliegue de las trayectorias escolares de los y las estudiantes, y la implementación de prácticas de inclusión/exclusión en los establecimientos educacionales; identificar, abordar y eliminar mecanismos que generan exclusión y discriminación en las instituciones escolares; desarrollar herramientas y procesos de gestión institucional y pedagógica que favorezcan el aprendizaje, participación y desarrollo de todas y todos los estudiantes a partir de sus intereses, necesidades y talentos particulares y; desarrollar instrumentos, normativas y protocolos institucionales ajustados a derecho y libres de sesgos que generen o admitan la exclusión.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, a través de la eliminación de los mecanismos que generan discriminación y la promoción de relaciones inclusivas al interior del establecimiento educacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Crear un clima de aprendizaje basado en la cooperación, el juego y la participación, así como la importancia del respeto, el trato justo y la no violencia.
2. Generar cambios en las concepciones, actitudes y prácticas de los distintos actores vinculados a la educación, contribuyendo a la eliminación de barreras al aprendizaje, la participación de los estudiantes y, especialmente, desarrollando una agenda de educación que sea verdaderamente para todos.
3. Generar la interculturalidad posibilitando que toda la comunidad educativa valore las tradiciones y costumbres de las diferentes nacionalidades



extranjeros, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

4. Fomentar en los estudiantes valoren la solidaridad, el respeto, la tolerancia, y la responsabilidad, fortaleciéndose de esta manera una cultura verdaderamente inclusiva.
5. Utilizar un enfoque interdisciplinario que estimula el trabajo cooperativo llevando el conocimiento de los estudiantes más allá del aula, hacia un mundo real y en su propio contexto, centrados en el estudiante mediante la participación directa de éste, atendiendo a las necesidades del alumnado, del profesorado, las familias y la comunidad.
6. Permitir el desarrollo de proyectos educativos asociados a la expresión artística, el deporte o la alta exigencia académica.
7. Dar apoyo y arropar, a los miembros más débiles de la misma, actuando de manera que estos miembros más débiles se sientan formando parte de la misma, acogidos, interrelacionados, apoyados, comprendidos y puedan participar en ella desde su propia realidad.
8. Promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
9. Propiciar que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
10. Aplicar programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico que afecte su proceso de aprendizaje.

ESTRATEGIAS PARA ATENDER LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

(Deben ser consideradas como recomendaciones, sugerencias e ideas que nos pueden enriquecer en nuestra actividad docente aunque para ello, deberán aplicarse en función de cada circunstancia y contexto – como ACCIONES)

Aprendizaje cooperativo



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Son estrategias sistemáticas y estructuradas que tienen en común el que el profesor organiza la clase en grupos heterogéneos de 4 a 6 alumnos, de modo que en cada grupo haya personas de distinto nivel de rendimiento, capacidad,... potenciando que el mismo alumnado sea capaz de “enseñarse” mutuamente, de cooperar y ayudarse a la hora de aprender.

Tutoría entre iguales

Es una modalidad de aprendizaje basada en la creación de parejas de alumnos entre los que se establece una relación didáctica guiada por el profesor: uno de los compañeros hace el rol de tutor y el otro de tutorado. Esta relación se deriva del diferente nivel de competencia entre ambos compañeros sobre un determinado contenido curricular.

Aprendizaje por tareas/proyectos

Es una forma de plantear el conocimiento de la realidad de modo globalizado e interdisciplinar. Consiste en provocar situaciones de trabajo en las que el alumnado aprenda procedimientos que le ayuden a buscar, organizar, comprender y asimilar una información.

Talleres de Aprendizaje dentro de la clase o inter-clases

Son un conjunto de actividades cuyo objetivo es adquirir y/o perfeccionar estrategias, destrezas y habilidades para el desarrollo de las competencias básicas del currículo. Cada taller se organiza en grupos reducidos y pretende apoyar y profundizar, desde una perspectiva instrumental, aprendizajes que se desarrollan en las distintas áreas. Como resultado final del taller, éste debe desembocar en un producto o trabajo final.

Centros de interés

Consiste en organizar los contenidos curriculares de acuerdo con los intereses de los alumnos y alumnas de cada edad. De este modo, además de favorecer la motivación del alumnado, se ofrecen estímulos para observar y experimentar, asociar hechos, experiencias, recursos, informaciones actuales, informaciones del pasado, etc.

Rincones

Es una estrategia metodológica basada en la distribución de diversas actividades en distintos espacios físicos que permiten, de forma simultánea, la realización de varias actividades y la distribución del grupo



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

aula en pequeños grupos, e incluso a nivel individual según el objetivo de la actividad que se plantee.

Agrupamientos flexibles

Constituyen una estrategia organizativa y curricular para tratar de adaptar la enseñanza a los distintos ritmos de aprendizaje, a las necesidades, a los intereses y a las características individuales del alumnado. Los criterios para el agrupamiento pueden ser diversos y han de conjugarse oportunamente (éstos se pueden dar inter-aulas o intra-aula). La flexibilidad evita el etiquetado y promueve la motivación. Esto exige la ruptura de la rigidez y la rutina organizativa. (Miguel Ángel Santos Guerra, 2002)

Desdoblamientos

Se trata de dividir el grupo-aula tomando como único criterio el numérico. La finalidad es alcanzar un objetivo determinado con todos los alumnos, individualizando la enseñanza al reducir el número de alumnos. La división del grupo debe realizarse de forma heterogénea.

Apoyos especializados dentro del aula

Cualquier tipo de cooperación entre el profesor de la asignatura y el profesor de apoyo u otros profesionales. El alumno con discapacidad no se cambia de aula para recibir apoyo, sino que se le imparte en su propia clase y si es posible junto a algunos compañeros. Esto fomenta el sentimiento de pertenencia en el alumnado y aumenta su autoestima, lo que es en sí mismo un fuerte mecanismo facilitador para el aprendizaje.

Creación de comunidades de aprendizaje

Un proyecto de transformación social y cultural de un centro educativo y de su entorno para conseguir una sociedad de la información para todas las personas, basada en el aprendizaje dialógico, mediante una educación participativa de la comunidad, que se concreta en todos los espacios, incluido el aula (Eljob y cols., 2002:74).

Docencia Compartida

Dos profesores enseñan al mismo grupo alternando su intervención. Ambos dan soporte, clarifican cuestiones y complementan sus explicaciones para garantizar un mejor aprendizaje. Permite trabajar con distintas estrategias metodológicas dentro del aula ofreciendo mayor atención al alumnado.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Planificación multinivel

Es un conjunto de adaptaciones y estrategias adoptados en el aula para tratar de dar respuesta a los diferentes niveles de grupo disminuyendo la necesidad de tener programas diferenciados.

Currículo flexible

El currículo de la Escuela Inclusiva parte del supuesto de que los objetivos de aprendizaje son flexibles. Se planifica y diseña una metodología activa y participativa, en la que se potencia y favorece el protagonismo de los alumnos, al tiempo que se promueve la interdependencia positiva entre los alumnos de la clase.

Criterios y procedimientos flexibles de evaluación y promoción

Se aplica una evaluación realizada a partir de los objetivos y la satisfacción del alumno o alumna particulares. Los resultados se basan en el crecimiento y progreso personal, en el progreso y en los logros alcanzados por el alumnado, sin establecer una referencia o comparación con el grupo.

Participación de los padres

Es importante una relación de colaboración entre todos los implicados en el proceso: entre directivos, directivos y docentes, entre docentes, entre docentes y padres, y entre los propios alumnos. Los padres han de participar en las actividades de la escuela, en el apoyo de determinados aprendizajes en el hogar y en el control de los progresos de sus hijos.

Abrir el centro educativo al entorno

Establecer redes de colaboración entre distintas instituciones y administraciones y, en definitiva, colaborando en el diseño y desarrollo de planes socioeducativos comunitarios para ofrecer una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.

En resumen, la atención a la diversidad, parte de la reorganización de los recursos existentes ya en la escuela. Definir las características organizativas de este, es el mayor intento de armonizar los aspectos técnicos, humanos y críticos, a fin de responder a las necesidades del alumnado, dentro de un marco legal concreto y contando con el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa, los directivos, los padres, profesores y alumnos.



PLANIFICACION DE ACCIONES

Objetivo 1	Crear un clima de aprendizaje basado en la cooperación, el juego y la participación, así como la importancia del respeto, el trato justo y la no violencia.	
Acción1	Nombre de la Acción: Exposición pendones con valores e imágenes de respeto, no violencia, etc.	
	Descripción de la Acción: En lugares del establecimiento, se expondrán pendones de forma mensual, alusivos a alguno de los valores que como colegio promovemos.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Administración, encargada convivencia escolar, encargada inclusión.
Recursos	Pendones – espacio físico colegio.	
Medios de Verificación	Evidencias fotográficas.	
Acción 2	Nombre de la Acción: Actividades de ayuda (actividades basadas en la cooperación y participación).	
	Descripción de la Acción: Realización de actividades solidarias de ayuda, visitas a hospitales, campañas de tapas, jeans days solidarios.	
Fechas	Inicio	abril
	Término	Octubre
Responsable	Cargo	
Recursos	Personal- tapas – espacio físico para recolección.	
Medios de Verificación	Conteo público.	



Acción 3	Nombre de la Acción: Actividades de ayuda (actividades basadas en la cooperación y participación). Sensibilización Teletón. Mural teletón	
	Descripción de la Acción: Realización de actividades solidarias de ayuda campaña teletón. Sensibilización Teletón poniéndose en el lugar del otro. Realización Diario Mural alusivo teletón.	
Fechas	Inicio	Octubre
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Jefa UTP – coordinación PIE- equipo PIE-encargada inclusión
Recursos	Equipos de trabajo-	
Medios de Verificación	Registros Fotográficos, depósito bancario.	

Objetivo 2	Generar cambios en las concepciones, actitudes y prácticas de los distintos actores vinculados a la educación, contribuyendo a la eliminación de barreras al aprendizaje, la participación de los estudiantes y, especialmente, desarrollando una agenda de educación que sea verdaderamente para todos.	
Acción1	Nombre de la Acción: atención excedentes planificación DUA evaluación DUA confección PASI	
	Descripción de la Acción: Se realizara una evaluación a los alumnos, luego de obtener los resultados que arrojen que el alumno tiene una necesidad educativa, abordarla con el personal y herramientas educativas necesarias, creando estrategias para planificar las clases, de tal manera que todos y cada uno de los estudiantes pueda optar al contenido. Confeccionar evaluaciones de manera tal que se respete la individualidad del alumno/a.	



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
 Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Docentes –PIE- UTP- coordinadoras
Recursos	Planificaciones	
Medios de Verificación	Planificaciones- evaluaciones- PASI	
Acción 2	Nombre de la Acción: Reevaluación reglamento de evaluación	
	Descripción de la Acción: Se realizará una evaluación de los reglamentos de evaluación y del establecimiento realizando cambios que se consideren necesarios para respetar la individualidad de los alumnos	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	UTP- Coordinadoras- Encargada Reglamento
Recursos	Planificaciones	
Medios de Verificación	Planificaciones- evaluaciones- PASI	

Objetivo 3	Generar la interculturalidad posibilitando que toda la comunidad educativa valore las tradiciones y costumbres de las diferentes nacionalidades extranjeros, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.	
Acción1	Nombre de la Acción: “Fiesta cultural”	
	Descripción de la Acción: Se realizará “Fiesta Costumbrista” en donde a lo menos dos stand serán alusivos a otros países.	
Fechas	Inicio	Septiembre
	Término	Octubre
Responsable	Cargo	Equipo gestión.
Recursos	Espacio físico,	
Medios de	Imágenes – exposición	



Verificación		
Objetivo 4	Fomentar en los estudiantes valore la solidaridad, el respeto, la tolerancia, y la responsabilidad, fortaleciéndose de esta manera una cultura verdaderamente inclusiva.	
Acción1	Nombre de la Acción: Dominio lector	
	Descripción de la Acción: análisis de textos en forma mensual promoviendo valores y acciones positivas. .	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Coordinadora Dominio Lector
Recursos	Textos – impresiones	
Medios de Verificación	Set de textos	
Acción 2	Nombre de la Acción: Promoviendo valores	
	Descripción de la Acción: Observan gigantografías y pendones que promuevan una escuela inclusiva y valores como respeto, tolerancia, etc.	
Fechas	Inicio	Mayo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Encargada inclusión
Recursos	Pendones- gigantografías	
Medios de Verificación	Fotográfico	
Acción3	Nombre de la Acción: El abrazo de todos	
	Descripción de la Acción: Participan de actividades de apoyo a teletón, fomentando la solidaridad y empatía.	



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
 Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
 “Escuela y Familia unida para formar y educar”

Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	UTP
Recursos	Staff Teletón- equipo PIE- inclusión	
Medios de Verificación	Registro fotográfico	

Objetivo 5	Utilizar un enfoque interdisciplinario que estimula el trabajo cooperativo llevando el conocimiento de los estudiantes más allá del aula, hacia un mundo real y en su propio contexto, centrados en el estudiante mediante la participación directa de éste, atendiendo a las necesidades del alumnado, del profesorado, las familias y la comunidad.		
Acción1	Nombre de la Acción: Mediación entre adultos- niños, adulto- adulto.		
	Descripción de la Acción: Se realiza dialogo reflexivo entre los involucrados buscando alineamientos positivos entre todas las partes		
Fechas	Inicio	Marzo	
	Término	Diciembre	
Responsable	Cargo	Encargada Convivencia Escolar- UTP- Coordinación- PIE- Inspectoría.	
Recursos	Personal idóneo		
Medios de Verificación	Protocolos.		
Acción 2	Nombre de la Acción: Mediación entre niños- niño.		
	Descripción de la Acción: Se realiza dialogo reflexivo entre los involucrados buscando alineamientos positivos entre todas las partes		



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
 Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
 “Escuela y Familia unida para formar y educar”

Fechas	Inicio	Agosto
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Encargada Convivencia Escolar
Recursos	Personal Idóneo	
Medios de Verificación	Protocolos	

Objetivo 6	Permitir el desarrollo de proyectos educativos asociados a la expresión artística, el deporte o la alta exigencia académica.	
Acción1	Nombre de la Acción: Talleres extra programáticos	
	Descripción de la Acción: Participación en diversos talleres según intereses y gustos propios, en donde da la posibilidad de compartir y participar con diversos alumnos de nuestro Establecimiento respetando sus edades, intereses, religiones y etnias.	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Coordinador talleres
Recursos	Monitores- infraestructura	
Medios de Verificación	Registro de asistencia- fotografías.	

Objetivo 7	Promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.	
Acción1	Nombre de la Acción: Brigada escolar	
	Descripción de la Acción: Alumnos cuidan escaleras del establecimiento, cumpliendo con responsabilidad de turnos.	



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
 Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
 “Escuela y Familia unida para formar y educar”

Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Encargada Claudia Flores
Recursos	Alumnos- chapas identificadoras.	
Medios de Verificación		

Objetivo 8	Propiciar que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.	
Acción1	Nombre de la Acción: Talleres extra programáticos	
	Descripción de la Acción: Participación en diversos talleres según intereses y gustos propios, en donde da la posibilidad de compartir y participar con diversos alumnos de nuestro Establecimiento respetando sus edades, intereses, religiones y etnias.	
Fechas	Inicio	2 abril
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Coordinador de talleres
Recursos	Monitores- material deportivo- instalaciones	
Medios de Verificación	Registro de asistencia, fotografías.	
Objetivo 9	Aplicar programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico que afecte su proceso de aprendizaje.	
Acción1	Nombre de la Acción: Reforzamientos	
	Descripción de la Acción: Se agrupan los alumnos de los cursos que presentan mayor dificultad en las diversas asignaturas cognitivas, en donde recibirán reforzamiento por parte del docente de la asignatura,	



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

	quien los ayudará con diversas herramientas para alcanzar los objetivos disminuidos.	
Fechas	Inicio	Agosto
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Coordinación – UTP
Recursos		
Medios de Verificación	Registro de asistencia	



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

2019

Fundación educacional colegio club hípico



Índice

I. MARCO GENERAL DE ACCIÓN	225
II. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	225
III. OBJETIVOS	226
IV. EXIGENCIAS BÁSICAS DE LA PROPUESTA	227
V. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES A LOS ESCOLARES	227
V.1. Medidas de Seguridad que debe mantener el estudiante entre su casa y la escuela	227
V.2. Medidas de seguridad que debe tener dentro de los establecimientos educacionales	228
V.3. Anexo extracto Normas para una Buena Convivencia	229
V.4. Medidas de seguridad en clases de Educación Física	230
V.5. Normas De Asistencia Médica	231
V.6. Tipos De Accidentes	232
V.7. Accidente Leve Sin Llamado al Apoderado	232
V.8. Accidente Leve Con Llamado al Apoderado	232
V.9. Accidente Grave Con Llamado Al Apoderado Y/O Ambulancia	232
V.10. Procedimiento Frente A Un Accidente	234
V.11. En Caso de Enfermedad:	235
V.12. Seguro Escolar Decreto N°313	237
V.13. Medidas de seguridad que debe mantener el alumno al regresar del colegio a su casa	238
VI. EMERGENCIA QUE IMPLIQUE UN PLAN DE EVACUACION COOPER. 239	
VII. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO	240
VIII. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	241
IX. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	242
X. RESPONSABILIDADES DE LA EJECUCIÓN DEL PISE	243
X.1. Coordinador De Piso O Áreas	244
XI. LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO	245
XI.1. Labor De Los Asistentes De La Educación	245



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

XI.2. Labor De Los Docentes	245
XII. EJECUCION DE SIMULACROS	246
XII.1. Ejecución De La Operación COOPER.	246
XIII. COMO ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIAS ESPECÍFICAS	247
XIII.1. Emergencia de Incendio	247
XIII.2. Emergencia de Sismo:	249
XIII.3. Procedimiento ante un sismo:	249
XIII.4. Procedimiento de evacuación en Casino:.....	249
XIII.5. Procedimiento de evacuación en Tercer Piso:	250
XIII.6. Procedimiento de evacuación en Segundo Piso:.....	251
XIII.7. Procedimiento de evacuación en Laboratorio de Ciencias	252
XIII.8. Procedimiento de evacuación en Primer Piso:.....	253
XIII.9. Procedimiento de evacuación en Sala de Profesores	254
XIII.10. Procedimiento de evacuación en Biblioteca.....	254
XIII.11. Procedimiento de evacuación en horario de Talleres Extra-Escolares:	255
XIV. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO	255
XIV.1. Coordinador General:	255
XIV.2. Coordinador de Piso:	256
XIV.3. Sala de Primeros Auxilios	257
XIV.4. Administración:	257
XIV.5. Docentes sin horario de aula y demás Asistentes.....	257
XV. DISPOSICIONES GENERALES	258
XVI. NORMAS DE SEGURIDAD INSTRUÍDAS POR SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN COMO MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	259



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos más importantes del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), como marco global de acción frente a los distintos eventos que como institución podemos enfrentar y que pudiesen poner en peligro la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa Escuela Club Hípico.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, se genera el presente instrumento que deberá ser permanentemente actualizado y perfeccionado por los responsables.

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos del establecimiento educacional.

Se deberán conocer, aplicar y evaluar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará y facilitará el control de riesgos a los cuales está expuesta constantemente la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

OBJETIVOS:

1. Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a la comunidad educativa, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el entorno al colegio.
4. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del recinto educacional.
5. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
6. Proporcionar a quienes integran la Comunidad Educativa un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades formativas.



EXIGENCIAS BÁSICAS DE LA PROPUESTA

1. Considerar los riesgos de nuestro centro educativo y de su entorno.
2. Ser entrenado periódicamente, monitoreando la efectividad de la respuesta, corrigiendo y actualizando regularmente los protocolos que se encuentran en el presente manual.
3. Tener presente las evaluaciones y sugerencias realizadas por la Mutual de Seguridad.

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES A LOS ESCOLARES.

Medidas de Seguridad que debe mantener el estudiante entre su casa y la escuela.

- a) Salir oportunamente para evitar transitar de manera descuidada por las calles.
- b) Evitar distraerse en el camino.
- c) Mantener siempre una actitud responsable y cumplir las normas que rigen el tránsito.
- d) Prescindir hablar con desconocidos ni aceptar dulces u obsequios de parte de estos.
- e) Cruzar la calle sólo en esquinas, mirando para ambos lados, evitando cruzar a mitad de cuadra.



f) Si debe usar locomoción colectiva, esperar en los paraderos autorizados, por ningún motivo viajar en la pisadera de los buses.

Medidas de seguridad que debe tener dentro de los establecimientos educacionales.

- a) Nunca bajar las escaleras corriendo y en forma descuidada.
- b) Evitar correr por los pasillos, sala de clases, y lugares húmedos o señalizados.
- c) Evitar apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuello por éstas, por el peligro de caer, como tampoco lanzar objetos al exterior.
- d) Prescindir de jugar con objetos corto-punzantes o contundentes, como por ejemplo: reglas metálicas, palos, piedras, etc., con los cuales pueden herir a sus compañeros o a sí mismo.
- e) No introducir objeto a la boca (lápices, bolitas, monedas, etc.)
- f) Si se siente enfermo, avisar inmediatamente a su profesor, inspector o asistente para ser derivado a enfermería.
- g) Evadir la imitación de golpes o luchas mostradas en TV, películas ó aprendidas en talleres.
- h) Evitar jugar en las escaleras y menos por la parte externa ni en las barandas.
- i) No colgarse de arcos ni rejas.
- j) No jugar en el tercer piso, más aún durante días de lluvia.
- k) Evitar jugar en jardineras y sus rejas respectivas.
- l) Durante la clase de Educación Física, se darán instrucciones para evitar accidentes o lesiones; por lo tanto, el **profesor** a cargo de la asignatura, **tendrá la obligación** de mantenerse informado y llevar a cabo el Protocolo de Prácticas para Evitar Accidentes en Educación Física. Para lo cual, será estrictamente necesario que cada estudiante presente un Certificado Médico que acredite su buen estado de salud.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

Anexo extracto Normas para una Buena Convivencia

Art. N° 12.-Protocolo interno para casos de accidentes o enfermedades en la Escuela Club Hípico.

Objetivo: Atender en forma oportuna a alumnos y/o funcionarios con el propósito de entregar primeros auxilios y derivaciones a servicios de urgencia si fuese necesario.

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

Nuestro colegio cuenta con un Técnico en Enfermería e Inspectoría encargada para la supervisión de los alumnos, especialmente en los recreos en donde los estudiantes están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una Sala de Primeros

Auxilios con los insumos básicos. Los funcionarios que pertenecen a estos departamentos antes mencionados han sido capacitados en atención primaria con cursos de primeros auxilios dictado por la Mutual de Seguridad, encontrándose en condiciones de otorgar estas asistencias básicas a los estudiantes que lo requieran.



Medidas de seguridad en clases de Educación Física

El apoderado debe firmar autorización de actividad física para el estudiante, en el caso de restricción o eximición se debe adjuntar certificado médico.

El docente debe entregar las instrucciones de actividades dentro de la sala de clases, además recordar las medidas de seguridad, debiendo quedar consignado en el leccionario del libro de clases.

1. Dentro de la Sala de Clases.

- 1.1. No correr ni jugar dentro de la sala.
- 1.2. No subirse a mesas y sillas.
- 1.3. Utilizar de manera correcta el material escolar.

2. En el patio, durante la clase.

- 2.1. Mantenerse en el área designada para el desarrollo de la clase.
- 2.2. Seguir las instrucciones de la actividad.
- 2.3. No jugar en los arcos (colgarse, balancearse).
- 2.4. Utilizar de manera correcta el material deportivo.
- 2.5. No jugar ni correr dentro de los camarines.
- 2.6. No lanzar agua al piso de camarines ni pasillos.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

2.7. No utilizar aros, collares, piercing durante el desarrollo de las actividades.

Normas De Asistencia Médica

Para una buena asistencia médica, es necesario que el apoderado tenga presente la importancia de mantener sus datos al día (dirección y teléfono), así como la información sobre enfermedades y/o medicamentos del pupilo.

Es importante también aclarar que los Inspectores de Patio, Profesores y Auxiliares de Aseo les está absolutamente prohibido la administración de medicamentos de cualquier tipo, sin embargo, en caso de accidentes solo procederán a derivar a los estudiantes a sala de Primeros Auxilios, donde recibirán la atención de la Técnico en Enfermería, quien realizará los siguientes procedimientos:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados por parte del apoderado o tutor legal
- 4.- Maniobras de resucitación cardio-respiratoria.

* La Técnico en Enfermería **NO ESTÁ AUTORIZADA PARA ADMINISTRAR ALGÚN MEDICAMENTO A LOS ESTUDIANTES**, estos deben ser dados en el hogar por el apoderado responsable.

* **NINGÚN FUNCIONARIO** de la comunidad educativa (profesor, enfermera, asistente etc.) está autorizado a trasladar a un estudiante a un centro asistencial.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Tipos De Accidentes:

Existen tres tipos de accidentes que pueden sufrir los alumnos durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por el Inspector de turno que se encuentre presente, quien lo derivará a la sala de Primeros Auxilios.

Accidente Leve Sin Llamado al Apoderado:

Es el accidente que requiere atención en la Sala de Primeros Auxilios, pero que es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno. Normalmente se supera con unos minutos de descanso ó con un pequeño masaje.

Accidente Leve Con Llamado al Apoderado:

Es el accidente que requiere atención en la Sala de Primeros Auxilios, pero que es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno. Normalmente se supera con unos minutos de descanso ó con un pequeño masaje.

Accidente Grave Con Llamado Al Apoderado Y/O Ambulancia:



Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente, deben llamar de inmediato a la Técnico en enfermería o Inspector de Patio presente, quien tomará las medidas para su primera atención. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un Servicio de Ambulancias, para evitar movimientos inadecuados que podrían agravar al afectado. Durante la espera, debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizar almohada.

Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio y se le aplicará cuello ortopédico, si es necesario.

La Técnico en Enfermería es quien toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará la atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado. El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al alumno o si el colegio debe llamar a un Servicio de Ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado por éste, siendo específico con el servicio que desea contactar. En caso que este servicio de urgencia implique un costo, será el Apoderado quien deberá hacerse cargo de éste.

En caso de que sea imposible la comunicación con el Apoderado del estudiante afectado, el colegio estará obligado a contactar a Carabineros de Chile, quien será la institución idónea para acercarse al hogar del niño o niña y dar aviso de la situación ocurrida en el establecimiento. En caso de no poder contactarse mediante esta entidad, se dejará una constancia (en Carabineros de Chile), evidenciando que se hizo todo lo posible por establecer contacto con el Apoderado, y se tomarán las decisiones pertinentes al caso.



Procedimiento Frente A Un Accidente:

Al tener conocimiento de un alumno accidentado, se adoptará el siguiente procedimiento:

1.-La Técnico en Enfermería teniendo conocimiento del accidente, deberá llamar inmediatamente al hogar del accidentado para que se presenten en el establecimiento a retirar al alumno o, de acuerdo a la gravedad del caso, acompañarlo al Hospital o Centro Asistencial más cercano, para luego derivarlo a otro Centro Médico que disponga el familiar.

2.- El accidentado será atendido en la sala de Primeros Auxilios o en el lugar del accidente y se le mantendrá ahí hasta su traslado.

3.- **El personal del colegio no está autorizado** para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida del accidentado.

4.- La Técnico en Enfermería emitirá el formulario de Seguro Escolar en caso de que los padres decidan hacer uso de él.

5.- El colegio llamará a la ambulancia si el caso lo requiere previamente con la autorización del apoderado.

6.- La responsabilidad del colegio en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el estudiante quede a cargo del apoderado o adulto responsable.

7.- En caso de que ocurriera un accidente en el trayecto de la casa al colegio, o viceversa, será responsabilidad de los servicios de Emergencia a atender a los



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

afectados. En ningún caso, los estudiantes involucrados deberán volver al Establecimiento Educacional.

En Caso de Enfermedad:

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por la Técnico en Enfermería con un pase del Profesor Jefe o de asignatura que corresponda. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su Apoderado para que lo retire desde la sala de primeros auxilios.

¿Cuál es el servicio de ambulancia apropiado para cada accidentado?

El servicio de ambulancia que el Apoderado indique, este puede ser: el Seguro de Atención Médica al cual se acoge el alumno, o el del Servicio Público. Esto quedara registrado en la Ficha del Alumno, la cual se encuentra en la Enfermería.

¿Qué documento debe presentar el Colegio al Apoderado o al Servicio de Ambulancia que retira a un accidentado?

La Técnico en Enfermería, en caso de accidente grave, completará el Formulario de Seguro Escolar, el cual será entregado al Apoderado.

Se entregará en quintuplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. El apoderado deberá devolver una copia del formulario timbrada de la atención médica al Establecimiento Educacional.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

¿Qué atención debe brindar el colegio a los alumnos enfermos o accidentados?

Los estudiantes enfermos o accidentados deben ser derivados a la Técnico en Enfermería, quien hará la primera evaluación y llamará al apoderado para que éste tome la decisión. Durante la evaluación podrán permanecer en la Sala de Primeros Auxilios del colegio. **No se administrará medicamento alguno a los alumnos.** En caso de fracturas, esguinces, torceduras u otros, podrá aplicarse frío local o inmovilizadores en caso de ser necesario.

En caso de heridas se dará la atención según corresponda.

¿Qué funciones deben cumplir los Profesores en caso de un alumno accidentado?

El o los Profesores que atiendan o se encuentren con el alumno en el momento del accidente, deberán llamar a la Técnico en Enfermería o Inspectores para que realice las primeras atenciones y decida las acciones a realizar. Este personal es el encargado para que se contacte con el Apoderado o la ambulancia.

El profesor a cargo del curso al momento del accidente, debe registrar el acontecimiento en la hoja de vida del Estudiante.



Seguro Escolar Decreto N°313:

Los estudiantes que tengan calidad de Alumnos Regulares de Establecimientos Fiscales o Particulares, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al **Seguro Escolar**, contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante las horas de clases, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el decreto.

Para estos efectos, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o la realización de su práctica educacional y que le produzcan incapacidad o muerte.

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

- 7) Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio.
- 8) Hospitalización, si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- 9) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- 10) Prótesis o aparatos ortopédicos para su recuperación.
- 11) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- 12) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala A del Departamento de Santiago.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar que experimentara una merma apreciable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo. En caso de fallecimiento, la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima, recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala A del departamento de Santiago.

Medidas de seguridad que debe mantener el alumno al regresar del colegio a su casa.

- a) Salir caminando del colegio, cruzar la calle en forma cuidadosa, pendiente del tránsito circulante de automóviles.
- b) Irse de inmediato a su casa, sin distraerse en el camino, ni tomar otro rumbo.
- c) Jamás aceptar invitación de desconocidos para ser trasladados como tampoco recibir dulces, sustancias extrañas, cigarrillos, paquetes o dar información de sus familiares a estos.
- d) Evitar quedarse en las esquinas o a mitad de cuadra, fumando, conversando y/o jugando, así también evitar juntarse con extraños.
- e) Prescindir de pasar a lugares de entretención.
- f) En lo posible, ir siempre acompañado por otro estudiante, evitando andar solo, especialmente, cuando ha oscurecido.



EMERGENCIA QUE IMPLIQUE UN PLAN DE EVACUACION COOPER.

Se reconoce como posibles emergencias:

1. Incendio.

El edificio del Establecimiento presenta algunas características: es un edificio bajo en combustible, cuenta con un moderno sistema de red húmeda y está dotado cada piso con sus respectivos extintores. Sin embargo, de igual manera, se debe evacuar el edificio ante una emergencia determinada, siguiendo las instrucciones generales de las medidas de seguridad, utilizando las zonas de seguridad (internas y externas) determinadas para tales efectos.

2. Atentado

El atentado corresponde a la acción de terceros con miras a dañar el edificio y, por lo tanto, a las personas que en él se encuentran. En este caso, siempre se debe evacuar y posteriormente asegurarse de la veracidad del hecho.

3. Accidente Con Químicos

Es indudable que un hecho de estas características puede tener su origen tanto en el exterior como en el interior del colegio (por ej.: El volcamiento de un vehículo cargado con químicos), pero también se debe estar preparados para actuar y evacuar el colegio.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

4. Sismos

Debido a la ansiedad y descontrol que provoca en las personas, no corresponde la evacuación de las salas en forma inmediata.

La misión de esta propuesta

COOPER es educar a los estudiantes, promoviendo una actitud de prevención en la comunidad educativa, cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos de la naturaleza, causen daño a todos los/las integrantes de la Comunidad Educativa.

Es educar la respuesta ante la emergencia, entendida como las acciones a realizar ante un fenómeno adverso, que por la responsabilidad con que se ejecutan logran salvar vidas y disminuir el impacto de la emergencia.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es la constitución del **Comité De Seguridad Escolar del Establecimiento**. Es responsabilidad del Director del colegio conformar y velar por el funcionamiento del Comité, el que efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro del desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.



INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- ✓ Directora:
Ema Larenas A.
- ✓ Representantes del Consejo Directivo:
María Gahona, Jonathan Jiménez B
- ✓ Representante del Profesorado:
Jacqueline Martínez M
- ✓ Representantes del Centro General de Padres y Apoderados:
Daniela Sanyour (presidenta)
- ✓ Coordinador General:
José Chaparro Espinoza.
- ✓ Coordinador suplente:
Constanza Durdos
- ✓ Coordinadores de Piso:
 - a) José Ignacio Chaparro (primer piso lado oeste)
 - b) Sandra Pérez (primer piso lado este)
 - c) Marcia Navas (segundo piso lado norte)
 - d) Claudia Flores (segundo piso lado sur)
 - e) Renan Pardo (segundo piso lado este)
 - f) Jacqueline Martínez (segundo piso lado oeste)
 - g) David Manquecoi (tercer piso lado norte)
 - h) Jocelyn Antilao (tercer piso lado oeste)
 - i) Tania Aceitón (prebásica)



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

En el cumplimiento de su misión le corresponde:

- ✓ Reunir y dar a conocer el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y en torno a él, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- ✓ Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento, agregando acciones cada año, si es necesario.
- ✓ Generar programas de capacitación y sensibilización.



RESPONSABILIDADES DE LA EJECUCIÓN DEL PISE

El Director es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

El Coordinador De Seguridad Escolar Del Establecimiento, Sra. Susana Moya Lazo, en representación del Director, debe coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, vinculando dinámicamente los distintos programas que formaran parte del plan de trabajo. Como Coordinador suplente Srta. Constanza Durdos quien coordinará las actividades en caso de no encontrarse la Coordinadora General.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: **“seguridad”**.

El Coordinador debe lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC, deberá organizar la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

Coordinador De Piso O Áreas:

Actuarán como coordinadores de piso o áreas:

- a) José Chaparro (primer piso)
- b) Renan Pardo (segundo piso)
- c) David Manquecoi (tercer piso)

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente el coordinador del piso o área.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- ✓ Asumir el mando inmediato frente a las personas de su piso ante cualquier emergencia.

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Labor De Los Asistentes De La Educación.

1. Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada de la Operación de Evacuación y Seguridad Escolar COOPER.
2. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus coordinadores directos, quienes tendrán distintivo para su reconocimiento (chaleco reflectante).

Labor De Los Docentes

1. El Profesor Jefe debe designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta en su sala.
2. El Profesor Jefe debe realizar con su curso a lo menos un ensayo de protección ante un sismo al mes.
3. En caso de sismo el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el sismo.



4. Mantener la calma y salir de la sala cuando se dé la orden de evacuación a través del toque de una sirena.
5. Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, alejados de las ventanas, caminando, manteniendo el silencio lo más que se pueda. El profesor es el último en salir y tomar el libro de clases.
6. Acompañará al curso al lugar designado en el patio de recreos y con el Libro de Clases procederá a verificar la presencia de los/las estudiantes.
7. En caso de emergencia en recreo o colación, se dirigirá al lugar asignado a su sala en el Patio central.

EJECUCION DE SIMULACROS

El modo de desarrollar la capacidad de respuesta adecuada ante una emergencia está dado por la ejecución de los simulacros, entendidos como un ejercicio práctico en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia.

Ejecución De La Operación COOPER.

- a. La primera sirena (30seg. a 45seg. aprox.) indica que se debe proceder a la ubicación de seguridad dentro de la sala, el segundo toque de sirena (1mint. aprox.) indicará evacuación de las salas.
- b. En caso de emergencia las personas designadas serán las encargadas de realizar los cortes de luz, agua y gas.
- c. Se debe esperar las indicaciones de evacuación del Coordinador.



- d. Una vez activa la sirena, los estudiantes salen de la sala sin portar implementos escolares y/o personales, y por la vía de evacuación se dirigen a la zona de seguridad señalada para la dependencia en la cual se encuentran. Siempre en caso de evacuación, el profesor debe ser el último en salir de la sala y portar el libro de clases.
- e. La vía de evacuación es el camino señalado (pasillo y escala) que debe recorrer el /la estudiante y su profesor/a hacia su zona de seguridad.
- f. Las zonas de seguridad se ubican en los patios del primer piso (multi-canchas y gimnasio) donde se señala el lugar al cual deben converger las personas según la dependencia en que se encuentren al momento de verificarse una emergencia.
- g. Una vez en la zona de seguridad, se debe permanecer de manera agrupada en círculo, en el lugar asignado y esperar instrucciones de los responsables.
- h. Si la emergencia persiste y la permanencia en el recinto del colegio es peligrosa, se debe proceder a ordenarla evacuación del establecimiento.
- i. Si la emergencia pasa, el retorno a las salas se hará, previo orden, en sentido inverso a la evacuación, debiendo el profesor o profesora pasar lista para comprobar que están todos los/las estudiantes de regreso en la sala.

COMO ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIAS ESPECÍFICAS.

Emergencia de Incendio:

Nunca se debe proceder a evacuar de forma externa al Establecimiento si no se da orden,



Pasos:

- a. Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y posteriormente la evacuación general de las aulas.
- b. Evacuación rápida de la(s) zona(s) comprometida(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
- c. Dar la alarma Exterior por la persona indicada:
 - ✓ Primer lugar, llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
 - ✓ Segundo lugar se llamará Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - ✓ Tercer lugar, comunicarse con Servicio de Salud si fuere necesario. *Esta se debe dar en forma telefónica o concurrir personalmente al lugar.*
- d. Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
- e. Para lo anterior, los asistentes de la educación y **d o c e n t e s** deben ser capacitados en el uso de Extintores. Los extintores están ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas en lugares visibles y señalizados.
- f. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar, preparar y asegurar el libre acceso a la zona afectada para la intervención de Cuerpo de Bomberos.



Emergencia de Sismo:

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da la orden previa por parte de los encargados.

Procedimiento ante un sismo:

- a. El docente que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, los/las estudiantes encargados (as) abrirán las puertas, aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o al costado de las mesas (*zona de seguridad interna*) en caso de un sismo de fuerte intensidad.
- b. *Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente.* Los estudiantes abandonarán la sala de clases en silencio, en fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por los asistentes de aula. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- c. En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a su zona de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos.
- d. Si el sismo es de gran intensidad y es necesario evacuar el lugar, los estudiantes serán devueltos a sus apoderados. En ningún caso los estudiantes volverán a su sala en busca de pertenencias personales.

Procedimiento de evacuación en Casino:

Los/las estudiantes que se encuentren en esta dependencia, deben acudir a la zona de seguridad asignada a esta dependencia.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

Esta evacuación será realizada con la ayuda de los docentes y personal paradocente que se encuentre en el casino a la hora en que ocurra el incidente, velando en todo momento por la seguridad e integridad de los/las estudiantes.

No solo los estudiantes deberán evacuar el sector del casino, sino que todo el personal que trabaje en esta dependencia.

Procedimiento de evacuación en Tercer Piso:

En cada sala el/la docente ordena abrirlas puertas, y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán en la zona de seguridad interna.

En caso de darse la orden, los/las estudiantes evacuan la sala en la siguiente disposición:

ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN
Coordinación PIE	ZS- 7	Escala Norte 1 (N1)
Psicólogas PIE	ZS- 7	
4° B	ZS-7	
Salas de Recursos PIE	ZS-8	Escala Sur 1 (S1)
4° A	ZS- 6	
4°C	ZS- 6	

En cada sala el/la docente ordena abrirlas puertas, y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán en la zona de seguridad interna.

En caso de darse la orden, los/las estudiantes evacuan la sala en la siguiente disposición:



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN
Coordinación PIE	ZS- 7	Escala Norte 1 (N1)
Psicólogas PIE	ZS- 7	
4° B	ZS-7	
Salas de Recursos PIE	ZS-8	Escala Sur 1 (S1)
4° A	ZS- 6	
4°C	ZS- 6	

Procedimiento de evacuación en Segundo Piso:

En cada sala el/la docente ordena abrirlas puertas, y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán en la zona de seguridad interna.

En caso de darse la orden, los/las estudiantes evacuan la sala en la siguiente disposición:

ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN
Sala de reunión (Coordinadoras)	ZS- (7-8)	Escala Norte 1 (N1)
6 A	ZS- 7	
6 B	ZS-7	
6C	ZS-7	
UTP	ZS- 7	
5 A	ZS-5	Escala Sur 1 (S1)



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
"Escuela y Familia unida para formar y educar"

5 B	ZS-5	
5 C	ZS-5	
7 B	ZS-6	
7 A	ZS-6	
Laboratorio de computación	ZS-2	Escala Central (EC)
8 A	ZS-1	
8 B	ZS-1	
Biblioteca	ZS-3	
Enlace	ZS-3	
3 B	ZS-3	
3 C	ZS-3	
Oficina Administración	ZS-1	
Sala de profesores	ZS- (1-8)	
Laboratorio CS	ZS-2	
Sala de Tecnología	ZS-8	
Comedor	ZS-(1-8)	
3 A	ZS-1	
7 C	ZS-4	
Sala de Música	ZS-4	

Procedimiento de evacuación en Laboratorio de Ciencias:

El/la docente que esté haciendo uso de esta sala tomara las medidas de seguridad necesaria frente a cualquier material que pueda ser peligroso (combustibles u otros). Al momento de iniciarse el sismo los estudiantes se dirigirán a la zona de seguridad interna de la sala.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Al darse la orden los/las estudiantes evacúan la sala por el pasillo en dirección a la escala anteriormente descrita (S22), luego se ubican en la zona de seguridad dispuesta para su grupo de curso.

Procedimiento de evacuación en Primer Piso:

En cada sala el/la docente ordena abrir las puertas, y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán en la zona de seguridad interna.

En caso de darse la orden, los/las estudiantes evacuan la sala en la siguiente disposición:

ESTAMENTO	ZONA DE SEGURIDAD	VÍA DE EVACUACIÓN
Comedor estudiantes	ZS-(7-8)	Pabellón Norte 1 (N1)
1 C	ZS-4	
1 B	ZS-4	
2 A	ZS-2	
2 B	ZS-4	
2 C	ZS-4	
1 A	ZS-1	Pabellón Sur 1 (S1)
Fotocopia	ZS-5	
8 C	ZS-1	
K A	ZS-1	
K B	ZS-1	Pabellón Oriente (O1)
PK A	ZS-2	
PK B	ZS-2	
Inspectoría	ZS-(7-8)	Pabellón Poniente (O1)



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Procedimiento de evacuación en Sala de Profesores:

Los profesores que permanezcan en esta sala al momento de iniciarse una emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos, especialmente, en los que sean profesores jefes.

En caso que la emergencia se produzca en horario de recreo o colación, se dirigirán al patio de recreos a la zona de seguridad asignada a su sala, dirigiendo a su paso, a los alumnos que encuentren jugando en el patio. Posteriormente cada coordinadora de nivel hará entrega de los libros de clases, que se encuentren dentro de la sala de profesores, para así realizar el control de lista de su respectivo curso.

Si la emergencia ocurre durante el horario de clases, deberán apoyar la evacuación por las escaleras de los diferentes cursos.

Los Profesores ayudarán al resto del personal, si no están atendiendo un curso, en el lugar que se encuentren.

Procedimiento de evacuación en Biblioteca:

La bibliotecaria, es la encargada de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. En caso de un sismo de fuerte intensidad, los/las estudiantes

que se encuentren cerca de las ventanas y estantería se ubicarán al centro de la sala y/o bajo los mesones (zona de seguridad interna) o al costado de ellos (triángulo de la vida).



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Una vez que se dé la orden de evacuación, saldrán al pasillo, guiados por las personas a cargo, siempre en fila de a uno y bajarán por la escala central, afirmados de los pasamanos y al llegar al patio, se ubicarán en el lugar asignado a la sala de la cual provienen. (ZS3)

Procedimiento de evacuación en horario de Talleres Extra-Escolares:

Los Profesores de los Talleres, de acuerdo al horario en que trabajan con sus alumnos, serán los responsables de ellos y el Coordinador de Talleres, tomará también el cargo de Coordinador General PISE en este horario, y seguirán las mismas indicaciones dadas en el horario normal del colegio. Todas las indicaciones y alarmas serán dadas a través de megáfono.

Los primeros auxilios estarán a cargo de los Profesores de fútbol, básquetbol y gimnasia rítmica y el botiquín estará a disposición de ellos en portería.

Todo adulto que se encuentre en el colegio, en el instante de la emergencia, deberá prestar apoyo a los Profesores con los/las estudiantes.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO

Coordinador General:

Como su cargo lo indica, será la persona encargada de planificar el PISE y velar para que funcione y que todo el personal cumpla con lo que le corresponde hacer, así como informar a la brevedad el estado del establecimiento a la Directora y



Jefes Administrativos, después de recibir el informe de todos los Coordinadores de Piso a través del radio.

- a) Al término del primer movimiento sísmico, dará la orden de tocar la sirena para que los alumnos puedan acceder a su zona de seguridad.
- b) Una vez terminada la emergencia, el Coordinador General dará la orden para la formación y dará las indicaciones para el regreso al aula en forma adecuada y se mantendrá informado ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.
- c) Si la actividad fuera solamente un ensayo, al término de éste, se dirigirá a todos, mediante un megáfono o micrófono para hacer las observaciones pertinentes, como también indicar el procedimiento adecuado, para finalmente dar la orden de regreso a las salas en forma ordenada.
- d) **Posteriormente debe entregar un informe sobre el procedimiento efectuado, asegurándose de que la actividad quede registrada en el Libro de Clases de cada curso.**

Coordinador de Piso:

Desde su puesto, en la escalera del piso correspondiente, supervisará la formación de los/las estudiantes que no haya desorden durante la evacuación de aula, para que los cursos procedan en la forma adecuada y de acuerdo a los ensayos realizados, se mantendrá informado ante las posibles nuevas instrucciones. Deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento y mediante radio, se



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

comunicará con el Coordinador General, al que, posteriormente, debe entregar un informe sobre el procedimiento efectuado en su área.

Sala de Primeros Auxilios:

La Técnico en Enfermería, debe mantener el maletín de primeros auxilios, permanentemente listo, con todos sus implementos necesarios para ser usados y solicitará ayuda al personal con entrenamiento en primeros auxilios (previamente seleccionado) en caso de tener gran demanda de pacientes.

Administración:

Desde la Administración se mantiene el contacto con el Coordinador General para todos los efectos de órdenes emitidas hacia los alumnos y el personal; pulsa el timbre para dar aviso de una emergencia, como también para avisar el regreso a las salas o de salida del

Establecimiento, en el caso de peligro extremo; da aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia, según sea la necesidad.

Docentes sin horario de aula y demás Asistentes:

Apoyan a Inspectores en la mantención de orden y calma de la comunidad educativa.



DISPOSICIONES GENERALES

1. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia los pasillos.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en Portería y Administración.
3. Los/las docentes, estudiantes, personal administrativo y auxiliares deben obligatoriamente, conocer y acostumbrarse a la ubicación de las zonas de seguridad asignadas a las salas en los patios de recreos, como también, de las vías de evacuación. Para ello deberán realizarse **SIMULACROS** generales sin previo aviso, para que cada persona tome conocimiento del procedimiento de acción para cada emergencia en cualquier momento de la jornada diaria.
4. En la entrada del Colegio, Inspectoría y sala de Profesores, está instalado un plano que indica claramente la ubicación de las zonas de seguridad, como también en cada piso y en cada sala, indicando donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y sus respectivas vías de evacuación.
5. Sobre la base de las características del establecimiento fueron determinadas las **zonas de seguridad** y también las **rutas de evacuación** de cada piso y salas correspondientes.



NORMAS DE SEGURIDAD INSTRUÍDAS POR SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN COMO MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

A través del ORD.Nº 156/2014 de la Superintendencia de Educación, se ha instruido a todos los establecimientos educacionales del país, sobre exigencias de seguridad para todas las actividades educativas y recreativas que se realicen, tanto al interior del colegio como aquellas que se realicen fuera del mismo como actividad de extensión; éstas deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los estudiantes.

Entre las medidas que contaron con el aporte de la Asociación Chile de Seguridad (ACHS), figuran las siguientes:

1. Todas las actividades educativas deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
2. Corresponde al personal docente y asistente del establecimiento educacional, definir e implementar prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los niños y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas. Prevenir que los alumnos realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del auto-cuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.
3. Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

4. Privilegiar y promover, al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, así como sus riesgos en caso de mala utilización.

5. Al profesor o profesora de educación física o taller deportivo, le corresponde:

- ✓ Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos que se encuentran dentro del establecimiento escolar.
- ✓ Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.

- ✓ Recalcar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento, pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, por lo que nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.
- ✓ Recordar que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias. Por lo tanto, no se puede subir a ellos ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- ✓ Evitar que los niños muevan por sí solos estos implementos.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

REGLAMENTO TALLERES EXTRA PROGRAMATICOS

2019

Fundación educacional colegio club hípico



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

Índice

ART. Nº 1 DE LOS TALLERES EXTRA PROGRAMATICOS	263
ART.Nº2: DE LA PRESENTACION PERSONAL	263
ART.Nº3: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	264
ART.Nº4.- DEL COMPORTAMIENTO	265
ART.Nº5.- SANCIONES.....	265
ART. Nº6 EVALUACION	267
ART. Nº 7 SEGURO ESCOLAR Nº 313.....	267



ART. N° 1 DE LOS TALLERES EXTRA PROGRAMATICOS

Los talleres extra programáticos del Colegio Club Hípico buscan desarrollar espacios que potencien y complementen la vida académica, el proceso de aprendizaje y la convivencia escolar, así como el fortalecimiento de los valores. Nuestro establecimiento no solo debe formar individuos capaces desde lo cognitivo. Dentro de nuestro rol formador también se debe fortalecer la cultura, el arte, el deporte y relaciones sociales para lograr así una formación integral de nuestros niños.

Implementación de los talleres deportivos y artísticos

- a) Funcionan en horas de la tarde después de la jornada escolar en un horario que va desde las 16:00 hrs. Hasta las 19:00 hrs. Desde el nivel pre básico a 8° año.
- b) Todos los estudiantes del establecimiento pueden optar a un máximo de dos talleres en el semestre.
- c) En el caso de alumno de 5° a 8° **deben optar al menos por un taller durante el semestre.**
- d) La inscripción a los talleres será mediante una hoja de inscripción que el apoderado deberá completar, firmar y entregar al coordinador de talleres.

Requisitos

- I. **Tener buen rendimiento académico**
- II. **Ser responsable**
- III. **Disciplinado**
- IV. **Cooperador**
- V. **Asistir a clases**

ART.Nº2: DE LA PRESENTACION PERSONAL

1. Uso del uniforme establecido

- a. Los alumnos participantes de los talleres deberán asistir con buzo del establecimiento (polera blanca y buzo color burdeo). No se aceptaran el ingreso al alumno con otra indumentaria.



- b. En el caso de las damas, el pelo deberá estar tomado en moño mientras dure la clase.
- c. Zapatillas acorde a la actividad que practica.

ART.Nº3: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

2. ASISTENCIA

- a. Demostrar una excelente conducta, respetando las normas establecidas por el colegio en su reglamento de convivencia escolar, tanto en clases, entrenamientos, competencias, presentaciones, giras o cualquier situación en que esté representando a la institución.
- b. Cada vez que el alumno falte a taller, a su regreso, deberá explicar su inasistencia.
- c. Cuando las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, se revisara su continuidad en el taller.
- d. El alumno que no asista al colegio durante la jornada escolar, por motivo que sea, después **NO podrá asistir a los talleres.**
- e. Cumplir con pertenecer al taller de manera sistemática hasta que finalice el año (en caso de que el alumno sea retirado de forma permanente, el apoderado deberá reportar al profesor a cargo del taller su retiro).
- f. Cabe señalar que existe un anexo en el reglamento de evaluación del colegio en donde se colocara nota al libro de clases por asistencia al taller. El Mínimo de asistencia será de un 85% para optar a calificación.

3. DE LOS RETIROS DE ALUMNOS

- a. Si un alumno debe retirarse del colegio durante la jornada de talleres, el apoderado deberá dar aviso al profesor a cargo de la clase para su conocimiento.
- b. Cuando el apoderado no puede retirar personalmente al estudiante, la persona que asista deberá registrarse e identificarse previamente con la encargada de portería y el profesor a cargo de la clase.
- c. Los apoderados deberán retirar a los estudiantes a la hora que el taller concluya conforme el horario estipulado a principio de año, de no suceder así, el profesor o monitor deberá citar al apoderado para solicitar solución necesaria en el retiro oportuno del estudiante, dejando consignado en la hoja de vida del libro de clases respectivo la reunión sostenida y los acuerdos tomados.



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- d. En toda actividad realizada fuera del colegio, el apoderado deberá autorizar la salida para que el alumno pueda salir del establecimiento.

ART.Nº4.- DEL COMPORTAMIENTO

- a) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, sea este la sala, el patio, baños, patio y/o comedor en el caso de ser ocupado.
- b) Respetar al otro evitando las críticas, burlas y comentarios inapropiados.
- c) No participar ni inducir a otro en actos impropios.

ART.Nº5.- SANCIONES

ACCIONES QUE CONSTITUYEN FALTA EN EL ESTABLECIMIENTO

- Uso de vestuario inapropiado (polera blanca, buzo o calzas negras)
Se realizara amonestación verbal
- Utilizar aparatos tecnológicos como celulares, tablet, ipod, etc. Durante las clases sin la autorización del profesor.
Están prohibidos los elementos tecnológicos dentro del establecimiento. Es responsabilidad del apoderado en caso de pérdida.
- Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del establecimiento, ya sea de forma verbal, corporal y gestual.
Se mantendrá un dialogo reflexivo y amonestación verbal. En caso de reincidencia se evaluara la suspensión del estudiante del taller.
- Romper, maltratar y/o destruir materiales e implementos deportivos, musicales o artísticos.
Se mantendrá un dialogo reflexivo y amonestación verbal. Si reincide, se dará aviso al apoderado y se evaluara su continuidad en el taller.
- Presentar comportamiento inadecuado en las actividades en las que se presentan en la escuela y salidas pedagógicas.
El alumno será amonestado y no será citado a la próxima salida pedagógica y/o actividad programada dentro del establecimiento.
- Agredir, amenazar u ofender de palabra o de hecho a cualquier funcionario del establecimiento.
**Se citará al apoderado en forma inmediata
El caso pasará a convivencia escolar**



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

- Agredir a un compañero dentro de la escuela o sus alrededores, con o sin producto de daño físico.

Dialogo reflexivo

Citación de apoderado

Suspensión de asistir a los talleres por 2 semanas

El caso será derivado a convivencia escolar

- Acompañarse por terceras personas con el objeto de amedrentar o agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.

Se citara al apoderado

Suspensión de asistir a los talleres por 2 semanas

El caso será derivado a convivencia escolar

OBSERVACIONES

En las normas de comportamiento las faltas están divididas en faltas leves y graves, el cual para cual existe una sanción y una acción remedial formativa las que serán aplicadas en la unidad educativa. Las sanciones y acciones remediales varían en tiempo y tipo de sanción dependiendo de la gravedad del asunto.

Las acciones disciplinarias son las siguientes:

- Amonestación verbal
- Registro de observación en el libro de clases
- Citación de apoderado
- Suspensión temporal o definitiva de talleres

CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y será impuesta conforme a la gravedad de la conducta. Se debe tomar en cuenta:

- La edad, Etapa de desarrollo y madurez
- Naturaleza e intensidad y extensión del daño causado
- Pluralidad de los agresores
- Según gravedad del delito
- Reclamo en un plazo de 24 hrs.



ART. N°6 EVALUACION

Según lo acordado en reunión de gestión y estipulado en el reglamento de evaluación escolar, a partir de este 1º semestre de 2019, comenzó a regir la normativa de notas por asistencia en cada semestre a los talleres en el libro de clases según asignatura.

1. Se colocara una nota semestral al libro de clases en la asignatura que corresponda según objetivo de trabajo del taller.
2. El porcentaje de asistencia mínimo es de un **85%** para obtener calificación. De obtener bajo ese porcentaje, **no obtendrán calificación**.
3. Si un estudiante asiste a más de un taller, se considerará el taller con mayor porcentaje de asistencia. En el caso de obtener sobre el 85% de asistencia en talleres de diferentes áreas (Ej: Deportiva y artística), se mantendrán ambas notas.
4. Los estudiantes de pre básica no obtendrán calificación. La educadora tendrá que realizar una evaluación positiva por la asistencia y dejar registro en la hoja de vida e informe semestral del estudiante.
5. En casos de excelencia deportiva, artística y/o cultural (el alumno destaca sobre el resto por sus cualidades físicas, artísticas, culturales y sociales en el taller practicado, además de mantener un buen comportamiento y asistencia a clases), se podrá dejar registro en la hoja de vida del alumno con anotaciones positivas por parte del coordinador de talleres.

ART. N° 7 SEGURO ESCOLAR N° 313

Los estudiantes que tengan calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependiendo del estado o reconocidos por este, quedaran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con modalidades que se establecen en el presente decreto. Esto incluye a los talleres extra programáticos.

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



Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
“Escuela y Familia unida para formar y educar”

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

1. Atención medica quirúrgica y dental
2. Hospitalización, si fuera necesario.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis o aparatos ortopédicos.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD EN LOS TALLERES EXTRA PROGRAMATICOS

Es importante aclarar que está **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO** la administración de medicamentos de cualquier tipo y solo se procederá a:

- 1) Curaciones menores
- 2) Aplicación gel de uso externo para alivio de inflamaciones.
- 3) Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centro especializado.
- 4) Maniobrar de resucitación cardiorespiratoria.