

# COLEGIO CARLOMAGNO



## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2020-2023

### COLEGIO CARLOMAGNO (ACTUALIZACION 2022)

#### **I. INTRODUCCIÓN.**

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico que, en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar. La función social de la escuela es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones de cada establecimiento.

#### **II. VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

*“Constituir un colegio en la Comuna de Quilpué, que sea reconocido por la excelencia de una educación integral, inclusiva y valórica, impartida de tal forma que los alumnos y alumnas, sean cual fueren sus capacidades académicas, sean preparados para la vida, para la continuación de estudios (sean estos técnicos superiores o profesionales) y formados para la participación como ciudadanos justos, tolerantes y conscientes tanto del cuidado del entorno como de los beneficios de una vida sana”*

#### **III. MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

*“Somos un establecimiento educacional Científico-Humanista que ofrece a sus estudiantes sólidos valores éticos, morales y sociales a través de un clima de sana convivencia escolar y de armonía con el entorno para lo cual cuenta con un personal competente e infraestructura adecuada, factores que posibilitan una formación de excelencia”*

#### **IV. CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **Principios rectores y orientadores de la política de convivencia escolar**

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica. Por tanto, no admite un modelo único, no obstante, es necesario explicitar un mínimo común para todas las comunidades educativas del país.

##### ➤ **Todos los actores de la comunidad son sujetos de derecho**

En los colegios existen relaciones:

Asimétricas: Existen diferentes responsabilidades en el proyecto común.

Simétricas: Existe igualdad en dignidad y derecho entre todos los miembros de la comunidad.

Los procesos de enseñanza aprendizaje logran mayor sentido en un marco de relaciones democráticas y la convivencia escolar debe garantizar aprendizajes significativos replicables en la convivencia social.

##### ➤ **Los niños y jóvenes son sujetos de derecho**

- Los estudiantes son considerados como sujetos progresivamente capaces, responsables y autónomos.
- Las escuelas deben crear encuentros generacionales e intergeneracionales para el diálogo respetuoso de temas relevantes para todos los agentes de la comunidad.
- El Estado tiene la misión de promover, proteger y cautelar los derechos de la infancia.

##### ➤ **La educación para el pleno desarrollo de la persona**

Para lograr el pleno desarrollo de la persona se requiere de un ambiente escolar dinámico, diverso, abierto, claro en sus posibilidades y no discriminatorio.

Los estilos didácticos generan estilos de convivencia, por lo que, lograr aprendizajes de calidad involucran una didáctica y una convivencia escolar de calidad, sin discriminación, tolerante y con inclusión de todos los miembros de la comunidad.

##### ➤ **Democracia y ciudadanía en la institución escolar**

La participación es un derecho y una habilidad que se aprende a lo largo de la vida, que no incluye sólo conocimientos cívicos, sino una forma de vivir la diversidad.

## COLEGIO CARLOMAGNO



- **Transformar al Establecimiento en comunidad de aprendizaje implica**
  - Transparencia en la información.
  - Procedimientos para establecer a los representantes de los estudiantes y apoderados, respectivamente.
  - Instancias de planificación conjunta, de consultas abiertas sobre temas emergentes, de constitución de equipos para la toma de decisiones, de proposición de iniciativas.
  - Procedimientos de aplicación de justicia con atribuciones claras y derecho a apelación.
  - Recrear los ritos escolares desde la misión del proyecto educativo (siempre que la situación sanitaria lo permita)
  
- **La convivencia escolar, un ámbito de consistencia ética**
  - Son los valores que impregnan la misión y visión del colegio, que configuran las relaciones entre los actores, orientan el sentido de la normativa, definen criterios para la resolución de conflictos.
  - La consistencia se refiere a la coherencia entre los valores declarados y la vivencia de ellos en el ámbito escolar.
  
- **Respeto a la honra de las personas y de su familia**
  - El respeto a la honra y a la intimidad es el pilar de toda interacción humana.
  
- **Son actos de maltrato y menoscabo**
  - La indiferencia.
  - Las generalizaciones.
  - La estigmatización y humillación.
  
- **Igualdad de oportunidades a niños y niñas**
  - La heterogeneidad de los miembros de la comunidad educativa representa un valor y una oportunidad de aprendizaje.
  - La promoción de iguales oportunidades de desarrollo para todos contribuye a eliminar toda forma de discriminación.

### **V. Rol Encargada Convivencia escolar y funciones según Mineduc.**

- **La Ley sobre Violencia Escolar obliga a contar con un Encargado de Convivencia, ¿existe alguna normativa que diga cuál es el perfil profesional que debe tener y cuántas horas debe ser contratado para ejercer estas funciones?**
  - ✓ La Ley no especifica este tipo de características, solo define su función, que es la de elaborar, a propósito de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia, un plan de gestión para prevenir toda forma de violencia y promover la convivencia escolar.
  
- **¿Cuáles son las funciones del Encargado de Convivencia?**
  - ✓ Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

## COLEGIO CARLOMAGNO



### VI. CONCEPTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

Se denomina **norma** a toda aquella ley o reglamento que se establece para ser cumplida por un sujeto específico o grupo de sujetos, en un espacio y lugar específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común. En este sentido las normas de convivencia del establecimiento serán definidas sobre la base de la convivencia social que establece derechos y deberes, entendiendo que existe directa relación entre ambos, pues ante determinados derechos, también corresponde:

1. Su reconocimiento y respeto.
2. Comprender que los demás tienen los mismos derechos.
3. Todo derecho conlleva un deber.

### VII. ARTICULADO BASE

**Artículo 1°:** Todo apoderado que ya haya matriculado a su pupilo para el presente año escolar, declara conocer y se compromete a acatar la normativa vigente de esta unidad educativa que incluye el presente manual, el Reglamento Interno, el Reglamento de evaluación-promoción y el Proyecto Educativo institucional, Protocolo de clases a distancia en situación excepcional de pandemia, estableciendo que es voluntad del apoderado que el estudiante permanezca como alumno regular.

**Artículo 2°:** Todo alumno y la respectiva familia que opta libremente por postular al establecimiento, acepta y acata la normativa vigente de esta unidad educativa que incluye: el presente manual, el Reglamento Interno, el reglamento de evaluación-promoción, el Proyecto educativo institucional y el Protocolo de clases a distancia entendiendo que es un ejercicio de su libre disposición, el matricular a su pupilo en este establecimiento.

**Artículo 3°:** Todas las situaciones, académicas o conductuales de los alumnos que ingresan al establecimiento, serán revisadas y analizadas siempre por la Jefatura respectiva, unidad de Convivencia y en última instancia, por el Consejo de Profesores, según corresponda.

**Artículo 4°** Los alumnos que incumplan o transgredan sistemáticamente las normativas del establecimiento, deberán atenerse al debido proceso que contempla seguir los pasos estipulados en el Reglamento Interno disciplinario, recibiendo alguna de las orientaciones o sanciones, según el caso, incluyendo la modalidad online para la ejecución de diversas acciones (dependiendo del panorama sanitario vigente).

**Artículo 5°:** Todo docente o directivo de la unidad educativa, deberá dar cabal cumplimiento a lo establecido en el art. 8° bis del DFL 1/96 modificado por la ley 20.501 (Estatuto docente). Cuando un apoderado se transforme en un transgresor de la normativa institucional contraviniendo de manera explícita o implícita las normativas del establecimiento y/o se determina que es un riesgo para la integridad física o psicológica del alumno (a), asistentes de la educación y/o docentes como también cuando éste deteriore o entorpezca el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento en forma reiterada ingresando a la sala de clases u otras dependencias del colegio sin autorización o generando conflictos, el Consejo de profesores solicitará el cambio de apoderado (véase Reglamento Interno, artículo 72/4 de las sanciones a los apoderados).

## COLEGIO CARLOMAGNO



### **VIII. NORMATIVAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN COLEGIO CARLOMAGNO**

#### **✓ Normativa en Sala de Clases (REVISAR NORMATIVA DE CLASES A DISTANCIA EN REGLAMENTO INTERNO)**

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes subsectores y niveles educativos; el establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación de las salas de clases (aulas virtuales de ser necesario).

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las auxiliares de servicio del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas discretamente y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable de un subsector, de acuerdo al tipo de modalidad que se utilice en el colegio; es importante la creatividad, limpieza y entusiasmo de las y los estudiantes.

#### **✓ Normativa Trabajo en Aula presencial (REVISAR NORMATIVA DE CLASES A DISTANCIA EN REGLAMENTO INTERNO)**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, implementar la evaluación formativa, la retroalimentación y otros (emanados de la entrada en vigencia del decreto 67 en marzo del 2020) para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector. La idea central del trabajo pedagógico no es “pasar la materia” o “cumplir con el programa” sino desarrollar aprendizajes en las y los estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, haciendo la retroalimentación respectiva. Además, las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán: escuchar música sin propósitos educativos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo. Por otra parte, las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. En caso de que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector/a, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con el subsector respectivo y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). En cuanto al uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica y aún así, el establecimiento no se hará responsable de la pérdida, sustracción o daño de instrumentos tecnológicos.

#### **✓ Normativa Recreos y Espacios Comunes**

- ✓ El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados. El inicio del recreo será avisado con un timbre tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso; estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## COLEGIO CARLOMAGNO



### ✓ **Normativa Puntualidad (válida para clases virtuales; ver REGLAMENTO INTERNO)**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría General, aplicándose la sanción respectiva. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.

### ✓ **Normativa Relaciones Afectivas (ver REGLAMENTO INTERNO)**

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. No obstante, tales manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, evitando situaciones como: caricias eróticas en el patio u otras dependencias del colegio, besos efusivos, abrazos intensos en rincones del colegio o caricias durante una clase, entre otras.

### ✓ **Normativa Uniforme Escolar y Presentación Personal (ver REGLAMENTO INTERNO)**

- ✓ El uniforme recomendado en Carlomagno como colegio particular es el que se detalla en el Reglamento Interno. De todas maneras, el no concurrir con el uniforme (excepcionalmente y con justificación) no es motivo para que él o la estudiante sea impedido/a de entrar al establecimiento ni desarrolle normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje. La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal, sujeta a los parámetros delimitados en el Reglamento Interno del Colegio Carlomagno para los alumnos y en el RIOHS para los docentes.

### ✓ **Normativa Comunicación Familia – Colegio.**

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula. El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y/o móvil), dirección actualizada, correo electrónico, entre otros. El área inspectiva será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es por medio de los institucionales, además de la plataforma LIRMI sin dejar de constituir medios informativos tanto la página web, como las circulares.

### ✓ **Normativa Reuniones de Apoderadas/os.**

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Cada curso realizará una reunión mensual, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados.

En cada reunión desde abril, las apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico y/o los registros disciplinarios de su pupila/o.

Las apoderadas/os que no pudiesen conectarse virtualmente por motivos justificados, deberán coordinar citación en horarios de atención respectivos establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente (modalidad presencial o virtual), en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión; dichos horarios no abarcan ni los fines de semana ni horas que excedan las 18 hrs. De todas maneras, no podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

### ✓ **Normativa Entrevista con un/a Docente.**

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada/, una/o de sus profesoras/es u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa. Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. **Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os presencial o virtual (grabada), sin delegar** esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa, a menos que se dé una situación inesperada que afecte, por ejemplo, la conectividad.

La citación a un/a apoderado/a o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo por parte de éste, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

## COLEGIO CARLOMAGNO



### ✓ **Normativa Retiro de Estudiantes (VER REGLAMENTO INTERNO)**

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente bajo firma, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

### ✓ **Normativa Talleres Extraprogramáticos (VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)**

Se entiende como “taller Extraprogramáticos” toda actividad no lectiva realizada en horario especial.

Una vez inscrito el alumno(a), su participación y asistencia tienen un carácter obligatorio. Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a docente u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Si la actividad de Taller se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante participante. De hecho, el encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General.

### ✓ **Normativa Paseos de Curso y Salidas Pedagógicas**

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo y la autorización de la Dirección provincial en los casos que corresponda. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.
- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas, de sana convivencia y de carácter particular que se desarrollan fuera del establecimiento, no utilizando el horario normal de clases. Por lo tanto, ningún funcionario de colegio participará ni de su organización ni se contará con su asistencia.

### ✓ **Normativa Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones tanto como con los Protocolos sanitarios respectivos (implementación de exclusiva responsabilidad del transportista). Para tal efecto, el establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los estudiantes. Dicho registro considerará el nombre completo del “tío” o “tía” transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad del área de Inspectoría del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.

El o la transportista se compromete a dejar y recibir a las y los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento, sobre todo en la actualidad que nos encontramos en situación de alerta sanitaria. Por ningún motivo se dejará a las y los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del o la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido en Inspectoría General, a las o los apoderadas/os de las y los estudiantes trasladados/as y si fuese necesario a Carabineros u otro servicio de urgencia.

## COLEGIO CARLOMAGNO



**El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Como tal, el colegio no hace recomendaciones ni tampoco se involucra en el cumplimiento de responsabilidades en cuanto al servicio de transporte prestado.**

### ❖ Normativa Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Luego, se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el Equipo del área Inspectoría del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

**En el contexto de pandemia, ha de considerarse que los servicios de salud en general presentan extensos tiempos de espera, por lo cual, no se puede exponer al personal de establecimiento para que permanezca junto al alumno(a) mientras aguarda ser atendido. Por tanto, resulta imprescindible que un adulto representante del alumno se presente a la brevedad en el colegio o en caso extremo, en el centro de salud que se determine.**

### ❖ Normativa Artículos de Valor

a. No se recomienda que los alumnos traigan objetos de valor o dinero en cantidad significativa al Colegio o a las actividades que realiza el Establecimiento.

b. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de dichos objetos. No obstante, cualquier pérdida deberá ser informada de inmediato al Profesor a cargo o a Inspectoría según el caso, solamente para conocimiento de la situación.

### ❖ Normativa Seguridad (uso interno del recinto; ver PISE en Reglamento Interno)

Es indispensable que los alumnos respeten las normas de seguridad y que eviten cualquier situación riesgosa para sí mismos y para los demás. Dentro de las conductas que ellos deben respetar se incluyen las vinculadas a mantener el distanciamiento o el contacto a través del intercambio de diversos objetos. Destacamos las siguientes:

a). Deben desplazarse caminando por pasillos y escaleras; estos NO son sectores de juego. Queda prohibido, además, sentarse, treparse, balancearse o deslizarse en las barandas de las escaleras, en las sillas o en los marcos de las ventanas.

b). En casos de evacuaciones de emergencia o ejercicios de Evacuación y Seguridad Escolar, todo alumno debe acatar disciplinadamente las instrucciones dadas por el profesor encargado.

c). No lanzar objetos durante el recreo y en ninguna instancia desde la ventana de la sala de clases, ya que la acción implica un peligro para la integridad física de las personas.

d). Queda prohibida la práctica de juegos que pudieren provocar daño físico a sí mismo u a otros miembros de la CE. Los alumnos no pueden jugar con pelotas de fútbol, volleyball o basketball de tamaño reglamentario en los patios aéreos.

e). Los alumnos deben respetar estrictamente la prohibición de ingresar a lugares señalados como: Terraza, Laboratorio, Sala Computación, Biblioteca, Camarines, sin presencia de adulto que trabaje en el colegio.

f). No se permite la circulación en bicicleta, patineta u otro rodado dentro del recinto escolar.

g). Los alumnos deben cruzar la calzada solamente por el paso de cebra o el lugar señalado, manteniendo un comportamiento adecuado a las normas del tránsito.

## COLEGIO CARLOMAGNO



### ❖ Normativa conservación del entorno considerando la situación sanitaria de alerta.

Como una forma de incentivar el cuidado por la Naturaleza, los alumnos, profesores, padres y apoderados, deberán:

- a. Preocuparse de la calidad del entorno, manteniendo el orden y limpieza del Colegio (no tirar papeles al piso, ni mascarillas, por ejemplo).
- b. El ornato es exigible en todo lugar de estudio, trabajo y/o esparcimiento, por ende, los alumnos deben preocuparse de la conservación y mejoramiento de los espacios del colegio.
- c. No perturbar el orden y el aseo de los hogares colindantes al colegio (árboles frutales, panderetas divisorias, etc.) o de instituciones vecinas (Bomberos, Hogar de Ancianos).
- d. Los alumnos deben dejar bolsos y mochilas en lugares permitidos (los pasillos son vías de evacuación, por ende, no pueden dejarse loncheras o mochilas en las puertas).

### ❖ Normativa Uso de Lockers

- a. El locker es de cargo personal del alumno a quien se le haya asignado. La reparación de cualquier deterioro producido deliberadamente será de responsabilidad del alumno a cargo. Además, el alumno no puede usar como excusa de atraso a clases, la búsqueda de material en su locker o el extravío (olvido) de la llave.
- b. Si por causa de mal funcionamiento o fuerza mayor resulta necesario descerrar algún locker, esta operación será llevada a cabo exclusivamente por personal del Colegio y con la autorización de Inspectoría General. En ningún caso esta acción será realizada por algún alumno.
- c. El alumno debe hacer entrega del locker a su cargo a la Inspectoría en período que será indicado, dejándolo: vacío, limpio y sin candado.

### ❖ Normativa Biblioteca

Todo usuario debe, tomar conocimiento de las indicaciones exhibidas en la Biblioteca y actuar de acuerdo a ellas (horarios incluidos). El comportamiento del alumnado en la Biblioteca se encuentra regulado por el presente documento. Cualquier situación que sobrepase el citado Reglamento, será analizada e informada en primera instancia por Inspectoría, dando pie a la flexibilidad en contexto de pandemia.

### ❖ Normativa Conservación del material de trabajo en clases

- ❖ a. Es obligación de los alumnos cuidar todo el material didáctico personal y de uso común, tales como: mapas, libros, útiles de laboratorio, implementos de Educación Física, recursos tecnológicos y otros.
- b. Cualquier daño provocado en equipos y materiales, será responsabilidad del alumno, quien deberá asumir los gastos de reparación, sin que ello lo libere de las sanciones disciplinarias que le correspondiere.
- c. Cualquier irregularidad o daño cometido deberá comunicarse de inmediato al Profesor encargado.

### ❖ Normativa Uso SALA COMPUTACIÓN

- ❖ Considerando que el uso de recursos tecnológicos es parte importante para llevar a cabo el proceso educativo, nuestro Colegio fomenta el uso de estas herramientas tecnológicas. Por consiguiente, es obligación del alumno usar esta tecnología con sentido educativo, basado en el principio del respeto. Su uso debe estar orientado a la obtención de información pertinente a una buena formación personal, lo cual excluye entrar o navegar en páginas o sitios inadecuados. Las normas para el uso de INTERNET, Correo Electrónico u otro medio tecnológico, son las siguientes:
  - a. Los profesores(as) orientarán a los estudiantes en el uso correcto de los recursos tecnológicos y en la búsqueda de los materiales pertinentes al desarrollo de la asignatura.
  - b. Los estudiantes que han sido autorizados para usar estos medios, son responsables de su buen uso, en horario autorizado, sólo para fines relativos al quehacer escolar y en los equipos que se les haya asignado para utilizar.



## COLEGIO CARLOMAGNO



### IX. ORGANIZACIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### **\*COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Para cumplir con la Misión y Visión declaradas al comienzo del Manual, se instruye la conformación de un **Comité de convivencia escolar** en el establecimiento, el cual tendrá por objetivo: promover, cuidar y fomentar la buena convivencia escolar al interior de la Comunidad educativa, a través de propuestas de acciones para lograr dichos objetivos. Este organismo se transformará en la primera línea de acción preventiva ante problemáticas emergentes o ya existentes en el ámbito de Convivencia escolar.

#### **\*CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ✓ Director
- ✓ Encargada de Convivencia escolar.
- ✓ Inspectora General y otra persona que eventualmente se considere indispensable conforme a la situación.

#### **\*FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ✓ El Comité de Convivencia escolar tiene por finalidad transformarse en un ente **preventivo, consultivo y propositivo** respecto de medidas concretas que deben tomarse para mejorar la convivencia escolar. Sesionará bimensualmente o en caso de extrema emergencia dejando constancia en acta de trabajo, en donde se estipularán acuerdos y acciones a seguir, siendo estas últimas articuladas por la Encargada de Convivencia.
- ✓ En la primera reunión anual del comité, la encargada de convivencia presentará el **Plan anual de gestión** para su aprobación, modificación u observaciones pertinentes.
- ✓ El Comité de Sana Convivencia Escolar y el Encargado de la Convivencia se reunirán antes de finalizar el año lectivo con tal de compartir opiniones respecto de la sana convivencia y de la aplicabilidad de este Manual; en esta reunión el Manual de Convivencia Escolar podrá ser modificado por mayoría simple de los miembros presentes.
- ✓ Asimismo, el Manual podrá ser modificado en algún punto de manera extraordinaria. La Dirección del establecimiento deberá fijar esta reunión excepcional en menos de 5 días hábiles.

### X. PERFIL DEL ALUMNO QUE QUEREMOS FORMAR

Un niño, niña o joven se transforma en alumno(a), del establecimiento, al momento en que su apoderado firma (acatando todas las normativas vigentes), el Contrato de Prestación de servicios con el establecimiento. Luego, el perfil del alumno(a) que deseamos formar, se define sobre la base de 4 valores fundamentales:

- **Estudioso:** En la preparación de sus tareas, los trabajos, los controles y todas las obligaciones que conllevan a obtener más aprendizajes de calidad.
- **Esforzado:** Al desarrollar al máximo sus capacidades y potencialidades como alumno(a).
- **Sociable:** En el establecimiento de relaciones interpersonales positivas con sus pares, participando con estos activamente en situaciones planificadas.
- **Honesto:** En su actuar diario dentro y fuera del colegio.

### XI. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

#### Derechos de los y las estudiantes

- ✓ Respeto a la calidad de ser humano libre, único e irreplicable de cada estudiante ante la comunidad escolar, en igualdad, siendo respetado(a) y protegida su esencia humana.
- ✓ Respeto a la igualdad de derechos y deberes ante el acceso a la educación.
- ✓ El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad bio-psico-social.
- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, a los que debe retribuir con la misma actitud.
- ✓ Desarrollar sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona.
- ✓ Participar en igualdad de condiciones frente a sus compañeros, en la opción de acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por la Unidad Educativa.
- ✓ Ser escuchado(a) y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administradores u otros miembros del personal de la Unidad Educativa.
- ✓ Ser educado(a) por profesionales calificados, competentes, con conocimientos permanentes y actualizados en sus disciplinas profesionales.
- ✓ Recibir de parte de los profesionales de la educación una formación pertinente con su realidad y entorno próximo.
- ✓ Derecho de Matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la normativa vigente.

## COLEGIO CARLOMAGNO



- ✓ Manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión dentro del organigrama institucional del establecimiento.
- ✓ Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, los que quedarán registrados en su hoja de vida e informe de personalidad.
- ✓ Disfrutar de un ambiente sano, limpio y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Las estudiantes que presenten estado de embarazo o maternidad tendrán derecho a la continuación y término de sus estudios de conformidad a la ley.
- ✓ Participar en programas de sana recreación tanto con sus compañeros como con los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Ser evaluados justa y oportunamente conforme lo consigna el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.
- ✓ Conocer las tablas de calificación y ponderación con las que será evaluado y calificado en todas las asignaturas del plan de estudio.
- ✓ Recibir los certificados que acrediten sus calificaciones; conocer y recibir los resultados de todas las evaluaciones.
- ✓ Recibir de vuelta sus trabajos, cuadernos, guías, pruebas u otras evaluaciones en los plazos estipulados.
- ✓ Participar voluntariamente en las actividades extraescolares desarrolladas en el establecimiento.
- ✓ Utilizar los recursos de infraestructura de que dispone el colegio, para contribuir a su formación académica.
- ✓ Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro del colegio o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el establecimiento.
- ✓ Elegir mediante el voto a las directivas de su curso.
- ✓ Recibir una educación efectiva y participativa que fomente el desarrollo del pensamiento y la investigación, la creatividad, la reflexión y una actitud positiva frente a la vida.
- ✓ Conocer en el momento de ser registradas en el libro de clases las observaciones relativas a su comportamiento y /o rendimiento académico.
- ✓ Participar en el Centro de Alumnos del establecimiento, según las reglamentaciones vigentes.
- ✓ Recibir notas después de las evaluaciones en no más de 10 días hábiles.
- ✓ Sujetarse al Reglamento Interno conociendo el debido proceso, lo cual implica: • Ser atendidos bajo la presunción de inocencia. • Ser escuchado en privado, dejando por escrito y bajo firma la versión de los hechos. • Considerar que se oirán confidencialmente las versiones correspondientes y se dejarán en acta todas las declaraciones. • Existirá derecho a apelación dentro de plazos debidamente acotados.

### Deberes de los y las estudiantes

- Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.
- Respetar a las autoridades, profesores, grupos de pares y demás miembros de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del Establecimiento.
- Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa (presencial o virtualmente).
- Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares.
- Respetar los horarios establecidos, la asistencia a clases y la puntualidad en sus deberes escolares (presenciales/virtuales).
- Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados, informes, pruebas y agenda.
- Cuidar el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio de computación, como, asimismo, la presentación de murallas, puertas, ventanas y escritorios.
- Representar dignamente la imagen corporativa del Establecimiento, tanto dentro como fuera de éste (se incluyen charlas virtuales, entre otras).
- Cuidar de sus pertenencias de valor, como dinero, celulares, joyas, entre otros (potenciales fuentes de contagio por contacto).
- Abstenerse del consumo de sustancias ilícitas en cualquiera de sus formas tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Aprender a valorar la salud mediante las prácticas de la higiene, la prevención de enfermedades, los sanos hábitos de alimentación, de ejercicio físico, y de recreación, deportivas, culturales y la buena utilización del tiempo libre.
- Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el establecimiento determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico, disciplinario o de conducta.

## COLEGIO CARLOMAGNO



- Mantener una actitud de sana convivencia escolar frente a todas las personas, respetando ideas y creencias, propias y distintas, sin importar rol o función que realicen las otras personas dentro del establecimiento o virtualmente.
- Cumplir responsablemente con todos sus deberes académicos, los cuales se vinculan a: la asistencia regular a clases más el respeto por horarios de ingreso y salida del establecimiento; traer los materiales solicitados en las distintas asignaturas; mantener informado a su apoderado(a) de todas las situaciones que lo afecten en su quehacer escolar.
- Cumplir con presentación personal y uniforme de acuerdo con los lineamientos del Reglamento Interno (se incluye la situación de pandemia).
- Hacer correcto uso de elementos de reproducción audiovisual o equipos electrónicos personales (mp3 - mp4, Tablet, teléfonos celulares, entre otros). En caso de pérdida o extravío de estos, el establecimiento no se hace responsable de la reposición material ni de hacer investigación.
- Cautelar su propia integridad física y/o psicológica, evitando situaciones y acciones que revistan un peligro o riesgo (Ejemplo: No leer información actualizada en página web)
- Conservar, mantener limpias y en buen estado, todas las dependencias, mobiliario y recursos educativos del establecimiento educacional.
- Reponer o reparar cualquier elemento físico del establecimiento que haya sido maltratado, roto o extraviado estando bajo su cuidado (materiales EFI, Laboratorio, Biblioteca, Computación).
- Mantener una actitud respetuosa frente a los símbolos patrios en todo momento y lugar.
- No portar ningún elemento cortopunzante, arma de fuego, proyectil u otro elemento que pueda causar daño a algún miembro de la Comunidad educativa.
- Utilizar de manera correcta y segura, cualquier útil escolar que pueda ser peligroso o nocivo: compases, correctores, materiales de Educación Tecnológica/Artes (cuchillo cartonero solamente lo maneja el profesor a cargo), Laboratorio.
- No portar, consumir o ingresar bajo los efectos de cualquier tipo de sustancia que pueda alterar el normal funcionamiento del sistema nervioso central (droga, VER LEY 20.000) y que no haya sido prescrito por un médico (en conocimiento de Inspectoría).
- Informar a las personas de la competencia (Jefatura, Inspectoría General), situaciones que impliquen enfermedades físicas y/o psicológicas o situaciones de embarazo.
- Estar dispuesto a utilizar el diálogo con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales y superar los conflictos.
- Aceptar responsable y conscientemente las medidas disciplinarias adoptadas por: la Dirección, Inspectoría, Profesores y/o Consejo de profesores del establecimiento.
- Hacer entrega a: funcionarios directivos, docentes o asistentes de la educación, de cualquier objeto encontrado en las dependencias del establecimiento que no sea de su propiedad.

### XII. Conductas favorables

Con la finalidad de consolidar un ambiente de sana convivencia escolar es que se considera el reforzamiento positivo para aquellas acciones, conductas o actitudes favorables de los alumnos tales como:

- Participación voluntaria en actividades organizadas por el colegio (se incluyen las virtuales).
- Respeto a las normas presentadas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Representar al colegio en actividades deportivas, artísticas, culturales y otras que la situación sanitaria permita.
- Reconocer errores cometidos.
- Puntualidad y asistencia a labores académicas (presenciales/virtuales).
- Alertar a las unidades pertinentes sobre acciones indebidas de compañeros u otros que atenten contra la integridad física, emocional o académica de la comunidad educativa (se considera la modalidad virtual).
- Colaboración en el cuidado de las dependencias de la institución (sobre todo en contexto de pandemia).
- Ejercicio evidente y reconocible de Liderazgo positivo.
- Colaboración activa en el proceso de hacer cumplir las Normas de Convivencia dentro de su grupo de curso.

### Reconocimiento de las conductas favorables

- ❖ Reconocimiento verbal, individual o grupal, según corresponda (tanto de manera presencial como virtual).
- ❖ Anotación positiva en la hoja de vida física/virtual.
- ❖ Citación virtual o a través de e-mail al apoderado para comunicar la favorable conducta del alumno.
- ❖ Publicación de la fotografía del alumno en el **Cuadro de Honor página WEB** dentro del panel de **DESTACADOS TRIMESTRALES**.

## COLEGIO CARLOMAGNO



### **XIII. Procedimientos para la aplicación de sanciones a las transgresiones del Manual de Convivencia.**

El presente Manual de Convivencia establece que serán transgresiones todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia. A su vez, clasifica las transgresiones a los acuerdos de convivencia en Leves, Graves y Gravísimas y contempla las siguientes sanciones que serán aplicadas a quienes transgredan dichos acuerdos de convivencia conforme a la gravedad de la falta (ver tipificación y especificaciones en Reglamento Interno); se deja consignado que la reiteración de una transgresión agrava la sanción. Cuando las faltas cometidas por el estudiante sean reiteradas, ameritan citación al apoderado (por Inspectoría/Convivencia escolar); el estudiante y el apoderado firmarán (si lo permite la situación sanitaria) un compromiso de cambio por parte del estudiante y de compromiso de supervisión por parte del apoderado. Este documento firmado por: apoderado, estudiante y representantes del establecimiento, quedará archivado para su revisión en próximo Consejo disciplinario.

#### **El debido proceso (adaptable a modalidad virtual)**

Considerado el carácter de la falta, sea ésta: leve, grave o gravísima según el Reglamento Interno, se tendrá precaución en la aplicabilidad de dichas sanciones de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcándola en el Debido Proceso lo que implica que, ante el hecho, al estudiante no se le aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Reglamento Interno. Luego, el debido proceso contemplará:

- a) Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones).
- b) Investigación de las pruebas relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos.
- c) La investigación se ajustará a la estricta descripción contenida en el Reglamento Interno y enmarcada en los principios del presente Manual.
- d) Estudiante y apoderado deben ser informados virtualmente del proceso de investigación, dejando constancia escrita en documento PDF de entrevista Apoderado - Encargado de Convivencia en la hoja de Registro del Desarrollo Escolar del estudiante del Libro de Clases físico/virtual.
- e) El estudiante y su apoderado contarán con un plazo de cinco días hábiles para presentar, en un documento escrito virtual (PDF), los descargos relativos a los hechos que generaron la sanción (etapa de apelación en caso de falta gravísima o extrema).
- f) Cuando el/la estudiante, habiéndose comprometido a un cambio de actitud, incurra en nuevas faltas a las normas de convivencia, se verá sometido a un nuevo proceso investigativo, llevado a cabo por el Comité de Convivencia.
- g) La Dirección podrá determinar suspender de clases al estudiante por un plazo máximo de cinco días hábiles, habiendo comprobado transgresiones gravísimas al Reglamento Interno.
- h) El Comité de Convivencia se encarga de nuevas investigaciones ajustadas a tiempos ya pre-establecidos en Reglamento Interno.
- i) La sanción se ajustará exclusivamente a lo explicitado en Reglamento Interno.
- j) En caso de situaciones gravísimas emergentes que se encuentren reñidas absolutamente con los principios establecidos en este Manual (Reglamento Interno también), la Dirección del establecimiento, convocará a Consejo Escolar virtual extraordinario, en el que se presentará el caso, para evaluar la permanencia del estudiante en el establecimiento educacional

### **XIV. De los reclamos y su procedimiento de abordaje**

#### **Reclamos.**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar debe ser informado inmediatamente (plazo 24 horas) a cualquier funcionario del establecimiento, el cual, obligatoriamente, tendrá que dejar registro escrito (ficha denuncia-reclamo) y dar cuenta a: Dirección/Encargada de Convivencia/UTP o Inspectora General, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

#### **Procedimiento y características.**

Mientras se están llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la **mayor confidencialidad, privacidad, respeto por su dignidad y honra.** De cada actuación y resolución deberá quedar constancia en los instrumentos propios del establecimiento (incluyendo grabaciones y/o correos electrónicos formales), debiendo mantenerse actualizado el registro individual de cada reclamo. **No podrán tener acceso a dichos antecedentes terceras personas ajenas a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.** En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser oídas más la fundamentación de las de

## COLEGIO CARLOMAGNO



### **Recursos de apelación en caso extremo de cancelación de matrícula o expulsión.**

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar contra la resolución adoptada por las autoridades competentes, enviando carta formal virtual en PDF a Secretaría de Administración dentro de un plazo de 3 días hábiles. Luego, será el Equipo directivo del establecimiento, quien habiendo leído el documento y habiendo escuchado las observaciones del Consejo de Profesores, tome una decisión respecto a la solicitud de revocación de la medida.

**\*Por último, cualquier situación no contemplada, en el presente Manual o en el Reglamento Interno, será resuelta por la Encargada de Convivencia Escolar junto con el Equipo directivo del establecimiento quienes contarán con la asesoría u orientaciones del Consejo Escolar.**

## **XV. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE DOCENTES.**

### **Funciones Específicas.**

- a) Cumplir responsablemente las horas de clase en aula/virtual y/o espacios asignados por la Dirección y el sostenedor del establecimiento.
- b) Cumplir con la asignación de horas de colaboración.
- c) Asistir a los compromisos cívicos que el establecimiento asume ante la comunidad, como conmemoración de efemérides nacionales, aniversario, ceremonias de graduación y otras dentro de horario que disponga el docente, cuando la situación sanitaria lo permita.
- d) Dirigir y asesorar las reuniones de apoderados de Jefatura de curso cuando corresponda, de manera virtual de acuerdo a la disposición vigente 2022.
- e) Expresar compromiso con el Proyecto Educativo Institucional del colegio, participando en su elaboración, planificación y ejecución.
- f) Asistir a Consejos de Profesores virtuales, participar del debate o análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
- g) Mantener entrevistas periódicas con los apoderados de sus estudiantes.

### **Funciones Administrativas Docentes**

- a) El profesor/a es responsable del manejo correcto del Libro de clases en los rubros específicos de: registro oportuno de asistencia a clases de los estudiantes, firma de horas de clases efectivamente realizadas, registro oportuno de materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia de los objetivos programáticos, registro de adecuaciones curriculares, registro mensual en la asignatura de un resumen de horas hechas, no hechas y total.
- b) Responsabilizarse del libro de registro de asistencia y observaciones mientras esté a su cargo en el aula y en su trayecto a Inspectoría o sala de profesores.
- c) Pasar asistencia en cada hora de clases.
- d) Registro de salida extraordinaria de estudiantes en el Libro de asistencia y observaciones.
- e) Registro de ingreso de estudiantes atrasados a clase, previa presentación de papel de atraso.
- f) Registro de observaciones positivas y/o negativas que considere relevante o pertinente destacar de otros hechos de la vida escolar del estudiante, en plataforma Lirmi.
- g) Registro oportuno de calificaciones de acuerdo a las tablas de calificación y ponderación de cada asignatura en plataforma Lirmi.

### **Derechos de los Docentes**

- ✓ Gozar de respeto a su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
- ✓ Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
- ✓ Tener las condiciones para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
- ✓ Contar con las condiciones de trabajo, higiene, seguridad y sanitización en todas las dependencias del colegio.
- ✓ Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor docente.

## COLEGIO CARLOMAGNO



- ✓ Tener una carga horaria acorde con su contrato de trabajo.
- ✓ Contar con los tiempos legales para desarrollar el trabajo pedagógico que incluye: planificación de unidades de aprendizaje, preparación de instrumentos de evaluación, selección de material y otros inherentes al cargo.
- ✓ Contar con tiempo exclusivo para la reflexión, análisis y revisión de avance de contenidos y otros para el logro de un desempeño eficaz de la función docente y los objetivos educativos e institucionales.
- ✓ Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del colegio, siguiendo el conducto regular.
- ✓ Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
- ✓ Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- ✓ Ser informado acerca de los procesos de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.
- ✓ Tener acceso al debido proceso de investigación, apelación y reparación, en relación a los procesos de Evaluación Docente, al cuestionamiento a su quehacer profesional y a su dignidad personal.
- ✓ Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con los estudiantes y apoderados.
- ✓ Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, asuntos contractuales, medidas excepcionales por pandemia y otros, por parte de la administración general del colegio.
- ✓ Participar en la toma de decisiones que involucren aspectos disciplinarios y evaluativos que afecten a los estudiantes.
- ✓ Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento, donde los roles y funciones estén claramente definidos
- ✓ Tomar decisiones pertinentes a la función docente específica del proceso de aprendizaje en cuanto a la metodología, tipo de evaluaciones, contenidos, adecuaciones curriculares u otros, respetando la programación y políticas del establecimiento.
- ✓ Tener reuniones de carácter técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.
- ✓ Ser respetado en su vida privada (incluyendo horarios de fines de semana) la que no debe interferir en aspectos del desarrollo profesional.

### Deberes Docentes

- Comprometer su acción docente con la visión, misión, metas y objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar al estudiante en sus distintas etapas de desarrollo, orientándola según las directrices dadas por el Proyecto Educativo.
- Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y en el establecimiento en general.
- Asistir con puntualidad a clases y a otras actividades que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral del profesor.
- Atender al apoderado dentro del horario establecido para ese fin, previa cita o solicitud en cuanto al comportamiento y/o rendimiento académico de los estudiantes.
- Registrar e informar oportunamente acerca de los resultados de las evaluaciones.
- Analizar los resultados con el curso, explicar las respuestas o pauta de especificaciones, atender y resolver las dudas y reclamaciones en un marco de respeto (conforme a las tablas de ponderaciones y calificaciones vigentes para cada asignatura).
- Ampliar sus conocimientos y habilidades tendientes a mejorar las prácticas docentes.
- Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con la función docente, organizadas por la institución dentro del horario de trabajo del profesor.
- Cumplir con la labor docente, carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el contrato de trabajo firmado.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto a su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.
- Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del colegio.
- Impedir las conductas que infrinjan la normativa por parte de los estudiantes, informando a estos de las posibles consecuencias de su acción y dejar registro descriptivo y objetivo de la acción en la hoja de vida.
- Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los

## COLEGIO CARLOMAGNO



acuerdos de los Consejos de Evaluación de curso, de nivel y/o Consejos Generales de Profesores virtuales

- Cultivar una buena relación con los estudiantes y apoderados dentro de los márgenes de la formalidad y apego a las normas establecidas en este manual.
- Avisar y justificar oportunamente a la Administración / Dirección y/o Inspectoría General sobre sus inasistencias y/o atrasos. Dejar el material necesario en UTP, en caso de ausencia por permiso administrativo (extensivo a las clases virtuales si lo ameritara).
- Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Manual de Convivencia, incluidas las normas asociadas al autocuidado en situación de pandemia.
- Comunicar a la Administración / secretaria Administración, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento de la escuela.

### **XVI. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE APODERADAS/OS**

#### **Perfil del Apoderado/a**

- **Comprometido** en el proceso de formación y educación de su hijo(a).
- **Responsable** en el cumplimiento de su rol como apoderado en relación a su hijo(a) e institución escolar.
- **Asertivo:** Sus participaciones en la comunidad están marcadas por la empatía y la inteligencia emocional traducidas en un diálogo directo y respetuoso.

#### **Derechos de los Padres, Madres, Apoderadas(os) y/o tutores:**

- ✓ Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la institución.
- ✓ Ser respetado en su condición de apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del colegio.
- ✓ Que se respete a su pupilo como persona única, con características irrepetibles, para lograr su potencial desarrollo humano.
- ✓ A ser escuchados en sus planteamientos (presencial o virtualmente conforme lo permita la situación sanitaria).
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional como los respectivos reglamentos del colegio actualizados (revisar página web oficial).
- ✓ Recibir una educación de calidad para sus hijos(as) y/o pupilos(as), de acuerdo a los estándares establecidos por la institución según Mineduc y a las indicaciones emanadas desde éste para situaciones excepcionales como la pandemia.
- ✓ Recibir información oportuna de su pupilo respecto de su rendimiento académico y desarrollo psicosocial.
- ✓ Participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados y/o preguntar acerca de sus lineamientos de trabajo.
- ✓ Elegir en forma democrática a sus representantes, respetando la normativa vigente.

## COLEGIO CARLOMAGNO



- ✓ Solicitar a sus representantes, el cumplimiento de las metas planificadas para su gestión.
- ✓ Conocer Estatutos del Centro de Padres y Apoderados.
- ✓ Solicitar el debido proceso para sus hijos(as) y/o pupilos(as) en los casos de trasgresión a los acuerdos de convivencia.
- ✓ Derecho a ser representados en el Consejo Escolar por el CGPA, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Conocer por lo menos cada trimestre los resultados de la formación integral de su(s) hijo(s).
- ✓ Ser atendidos (virtual o presencialmente de acuerdo con la situación sanitaria) por Directivos o profesores, coordinando con anticipación a través de correo institucional, respetando horarios y conducto regular.

### **Deberes de los Padres, Madres, Apoderadas(os) y/o tutores**

- ✓ Actualizar los datos del estudiante y del apoderado en caso de variación de estos en el momento oportuno (cambio de domicilio, teléfono, apoderado, etc.)
- ✓ Compartir los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Conocer y cumplir el presente Manual de Convivencia.
- ✓ Representar oficialmente a su hijo(a) y / o pupilo(a) en calidad de apoderado(a).
- ✓ Podrá ser apoderado(a) del estudiante su padre, su madre, un familiar o tutor debidamente legalizado, mayor de 18 años.
- ✓ Comprender y asumir la calidad de apoderado como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar y formativo de su pupilo(a).
- ✓ Asistir a reuniones presenciales/virtuales, apoyando planes, programas y compromisos didácticos de refuerzo si fuese necesario.
- ✓ Conocer PEI, los planes y programas, reglamento de evaluación y Reglamento Interno vigentes en el colegio.
- ✓ Velar por la integridad institucional del establecimiento y asimismo por la proyección de su imagen.
- ✓ Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de su hijo(a) sea en modo presencial como virtual.
- ✓ Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa. Si algún integrante de la comunidad educativa es amenazado de palabra y/o agredido por algún apoderado o representante del estudiante, la persona agredida podrá presentar una queja formal por escrito a la Dirección del Establecimiento, exponiendo la situación con la decisión personal de interponer una Denuncia formal ante Carabineros. La Dirección por su parte podrá impedir el acceso del apoderado o representante del estudiante a las dependencias del Establecimiento y/o solicitará cambio de apoderado.
- ✓ Integrarse y colaborar en acciones programadas por la Institución, el Centro de Padres y subcentros.
- ✓ Formar parte de la directiva de un solo curso, la idea es dar espacios a que participen la mayor cantidad de padres y apoderados en directivas de curso.
- ✓ Si el padre o la madre no pueden representar a su hijo(a), el progenitor (a) que corresponda deberá designar a: un familiar directo (abuelos, hermanos, tíos directo mayor de 18 años) que deberá presentar cédula identidad, fotocopiada por ambos lados.
- ✓ Informarse y respetar los protocolos del colegio para prevenir contagios por Covid-19
- ✓ Actualizar la información respecto a la condición de salud del alumno (física, mental, emocional), lo cual implica mostrar oportunamente los certificados que acreditan tratamientos u orientaciones para el colegio.



## COLEGIO CARLOMAGNO



### **XVII. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

Paralelo a los métodos disciplinarios de sanción ante las faltas, el establecimiento hace uso de **mecanismo alternativo** para resolver los conflictos entre estudiantes.

Las **ERAC** se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias. La idea es que los mismos involucrados/os puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación (**PRESENCIAL** o **VIRTUAL**). Este proceso es guiado por la Encargada de Convivencia escolar y/o dupla de trabajo constituida para facilitar el diálogo.

En caso de que las y los involucrados/as en la transgresión de una norma no quieran participar de un proceso ERAC, se les aplicará la sanción tipificada en este manual de convivencia. Si optan por el proceso alternativo de resolución de conflictos, tienen el derecho a asistir (**PRESENCIAL** o **VIRTUALMENTE**) a mediación, negociación, o arbitraje. Cada proceso ERAC debe ser registrado en Libro especial de Convivencia Escolar, consignando: nombre de las partes, curso, edad, sexo, descripción de la crisis e identificación del conflicto. El manejo de los registros tiene un carácter confidencial y es de responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento. Para el desarrollo de los procesos ERAC, se ocupará un espacio virtual para las mediaciones, negociaciones o arbitrajes.

#### **Tipos de ERAC**

- ✓ Arbitraje: Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.
  - ✓ Mediación: Procedimiento mediante el cual un mediador escolar (psicólogo escolar), desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende reestablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.
  - ✓ Derivación: El Proceso de Arbitraje o Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Arbitraje o Mediación: • Como medida en respuesta a la solicitud planteada por los propios involucrados. • Como única medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste. • Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria. • Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas.
  - ✓ Árbitros y Mediadores Escolares: Los miembros del colegio que pueden aplicar medidas de mediación o arbitraje son: Director y Equipo de Convivencia.
- ❖ **Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), ni tampoco frente a situaciones de acoso escolar (bullying).**

### **XVIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Junto a sus respectivos derechos y deberes explicitados en este documento, existen instancias formales de participación para cada uno de ellos.

#### **Centro de Alumnos**

Las y los estudiantes podrán optar voluntariamente a contar con una organización representativa como el centro de estudiantes. Éste tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo que tendrá que esperar flexibilidad y comprensión hasta que las condiciones sanitarias lo permitan. El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos: Presidenta/e, Secretaria/o, Tesorera/o.

# COLEGIO CARLOMAGNO



## **Centro General de Padres y Apoderados-as**

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y en el quehacer institucional de la unidad educativa, sobrellevando la crisis en estado excepcional de pandemia.

El Centro general de padres tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos: Presidenta/e, Secretaria/o, Tesorera/o. El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, con personalidad jurídica y que constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y eventualmente consultada frente a ámbitos como:

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Planes de mejoramiento.

## **Consejo de Profesores/as.**

El consejo de profesores/as es una instancia conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo con los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- Seguimiento mensual tanto de los resultados académicos como del comportamiento de los alumnos.
  - Evaluación académica trimestral, semestral o anual según corresponda.
  - Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
  - Actualización en aspectos técnico-pedagógicos y/o de Convivencia escolar.
  - Revisión de casos del ámbito de las NEE.
  - Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
  - Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
  - Evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extra-curriculares, paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
  - Otros que se estimen pertinentes.
- ❖ Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los asistentes debe ser atenta, participativa y profesional.

## COLEGIO CARLOMAGNO



### Consejo Escolar.

De acuerdo con la Ley 19.979, el Consejo Escolar es una instancia en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter **consultivo** y debe ser informado oportunamente sobre diversos ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Los integrantes del Consejo Escolar son:

- Director/a
- Coordinadora Plan Apoyo a la Inclusión
- Equipo Convivencia
- Inspectora General
- Jefa U.T.P
- Un docente representante EGB y otro EM
- Presidente CCAA
- Presidente CGP
- Un/a representante de las y los asistentes de la educación.

El Consejo escolar debe sesionar al menos dos veces al año y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la Dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajados por el Consejo escolar son:

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Planes de mejoramiento (incluyendo acciones en casos excepcionales como el de pandemia)
- Cuenta anual.