



**REGLAMENTO INTERNO Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR**

**AÑO 2018**

**COLEGIO HYATT**

**VILLA ALEMANA**

## NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Disposiciones generales:

Concibiendo la Educación como un proceso inherente al ser humano dentro de la Sociedad, caracterizado por la diversidad de intereses, motivaciones, ideas y pensamientos, de ahí que sea importante contar con un Manual de Convivencia en el establecimiento a modo de regular las relaciones interpersonales de la comunidad y resguardar los principios de la Constitución Política del Estado, Declaración de los Derechos del Niño, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley de inclusión y las normas vigentes del Sistema Educativo Chileno. Para ello la Dirección del Colegio, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con sus hijos han aprobado el siguiente reglamento.

La incorporación de los alumnos se realiza a través del acto de matrícula, significando para los apoderados compartir la idea educativa declarada en el Proyecto Educativo Institucional, además de los valores y aprendizajes para lograr los objetivos de dominio intelectual que le permita al alumno (a) desarrollarse armónicamente en la sociedad en el cual está inserto.

En el logro de estos objetivos los padres, apoderados y alumnos deben comprometerse a sugerir, aceptar, cumplir y hacer cumplir estos objetivos en beneficio directo de los aprendizajes, en los siguientes aspectos:

- a) Apoyando el trabajo programado por los docentes y Educadora de párvulos en un clima de respeto mutuo, honradez y tolerancia.
- b) Teniendo dentro y fuera del colegio un comportamiento social acorde con las normas fundamentales de convivencia.

El acto de matrícula equivale a un contrato de prestación de servicios educacionales cuya duración es de un año escolar. En ese momento el apoderado recibirá un ejemplar del Manual de Convivencia (agenda del alumno/a), dejando registrada su recepción con una firma. Una vez leído, el apoderado declara:

Conocer y respetar el Manual de Convivencia

- ❖ Conocer y hacer cumplir a su pupilo la normativa del establecimiento, en cuanto a la asistencia, puntualidad, presentación personal y respetar las normas de convivencia.
- ❖ La familia se compromete a participar en las actividades académicas de su pupilo.
- ❖ El apoderado deberá firmar un pagaré para garantizar el compromiso de pago de mensualidades del año en curso y los apoderados de alumnos SEP deberán firmar la carta compromiso de responsabilidad
- ❖ Este reglamento será evaluado cada año para hacerle las modificaciones pertinentes de acuerdo a la experiencia vivida. Para ello participaran la Dirección del colegio, Consejo Escolar en el que están representados los alumnos, apoderados y (hacer una reunión con consejo escolar antes marzo) representantes de docentes y asistentes de la Educación.

La Dirección del colegio o un representante del consejo de Profesores, será el encargado de iniciar o mantener relaciones con otras instituciones externas a la comunidad educativa, quienes podrán generar vínculos para realizar actividades pedagógicas en pro de la misión de nuestro colegio, expresado en el proyecto educativo institucional.

### CAPÍTULO I

#### NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO-PEDAGOGICAS DEL FUNCIONAMIENTO

- a) El Colegio Hyatt respeta el calendario escolar emanado de la Secretaria Ministerial de Educación.
- b) El Colegio Hyatt imparte educación a los niveles de Pre-básica y Básica, distribuidos en nueve cursos desde Pre-kinder a Octavo año básico.
- c) El Colegio Hyatt a partir de tercero básico está adscrito a la Jornada Escolar Completa Diurna.
- d) El personal del Colegio Hyatt lo componen el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y psicopedagoga. Además de los monitores de taller.
- e) Las especificaciones de los horarios se detallan a continuación:

Pre-básica (Kinder y pre – kinder)	1° y 2°	3° a 8°
08:30 - 12:30 horas	08:00 - 08:45	08:00 - 08:45
	08:45 - 09:30	08:45 - 09:30
	RECREO	RECREO
	09:50 - 10:30	09:50 - 10:30
	10:30 - 11:15	10:30 - 11:15
	RECREO	RECREO
	11:25 - 12:15	11:25 - 12:15
	12:15 - 13:15 / 14:00	12:15 - 13:00
		ALMUERZO 13:00 A 13:45
		13:45 - 15:15 JEC

#### **De los Planes y Programas de Estudio:**

- a) Son aquellos aprobados por el Ministerio de Educación.
- b) Plan y Programa de Idioma Extranjero de primero a Cuarto Básico aprobado por Resolución Exenta de Educación N° 03243 del 30.12.2002.

#### **Del Consejo de Profesores:**

- a) Está integrado por la Directora, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Equipo Técnico pedagógico, además de docentes, Inspector y psicopedagoga. Se realiza el día martes (2 veces al mes) desde las 13:30 a las 15:30 horas. Es una instancia de participación de todos los asistentes en que se analizan los panoramas de curso, se plantean situaciones de convivencia escolar, se analizan derivaciones a equipo multidisciplinario, entre otros.

#### **Del Consejo Técnico y de Reflexión:**

- a) Está integrado por la Directora, Jefe UTP, equipo TP y todos los docentes, que en el conjunto tienen la tarea de llevar adelante la misión educativa del colegio.
- b) El consejo Técnico y de Reflexión es una instancia donde se reflexiona sobre la orientación metodológica a seguir, se planifica y se evalúa los procesos.
- c) Se realiza el día martes (2 veces al mes) desde las 13:30 a 15:30 horas.

#### **De la reunión del Equipo técnico pedagógico:**

- a) Compuesto por la Directora, Jefe UTP y profesores líderes. En este nivel se programan, coordinan y evalúan las acciones tendientes a hacer efectivo el Proyecto Educativo en la vida y labor cotidiana del Colegio.
- b) Se realiza una vez por semana, los días viernes desde las 15:20 a 17:00 horas.

#### **De la reunión del Equipo multidisciplinario:**

Compuesto por la Directora, Jefe UTP y Psicopedagoga. En esta reunión se evaluará las acciones destinadas al acompañamiento de los alumnos en el área pedagógica. Se realizará una vez al mes.

#### **Del perfeccionamiento docente:**

Es la instancia en la cual el profesor se mantiene actualizado. Se realiza a través de:

ATE (Asesoría técnica educativa) mediante proceso de licitación

A través de cursos externos por instituciones acreditadas por el CPEIP

## ***CAPITULO II***

### **NORMAS DE CONVIVENCIA ALUMNOS**

Con el objetivo de asegurar una sana relación entre los miembros de la comunidad educativa, cada uno de los estamentos ha trabajado en conjunto para establecer los lineamientos que la permitan. Estos se han transformado en los parámetros dentro de los cuales se mantendrá una buena convivencia en el del Colegio Hyatt.

#### **Para los alumnos**

##### **Derechos:**

Todo alumno regular del Colegio Hyatt tiene los siguientes derechos:

- a) Ante cualquier situación en la cual se vea comprometido, el alumno tiene derecho a ser escuchado tanto por el personal Docente como por el Administrativo y ser derivado a través del conducto regular correspondiente, es decir: Los casos de disciplina a través del profesor(a) de asignatura, profesor jefe(a), Inspectoría y Dirección; en caso que la situación sea conductual repetitiva será derivado a las redes de apoyo externas como: OPD, Atención Primaria, consulta particular y Tribunales de familia, en casos de rendimiento por el profesor de la asignatura, profesor(a) jefe(a), jefa de UTP y Dirección. En caso de dificultad de aprendizaje sea repetitivo será derivado a la Psicopedagoga del colegio.
- b) A ser orientado con la misión y visión que sustenta el Establecimiento.

c) A ser atendido, en caso de accidente escolar, se entregarán los primeros auxilios y se derivará al centro asistencial más próximo al Colegio, en caso de ser una situación de gravedad, de lo contrario se le informará al apoderado para que haga retiro del alumno. El alumno que llegue enfermo desde su domicilio se mantendrá en dependencias del establecimiento, procediendo inmediatamente a avisar al apoderado para que lo retire del colegio.

d) Darle la posibilidad de un sano esparcimiento en relación a su edad en las instancias que el Colegio determine, sin perjuicio del normal funcionamiento de las actividades académicas.

e) Brindarle los espacios necesarios (baño, comedor, sala de computación, biblioteca, etc) para que pueda llevar a cabo la vida escolar, los cuales deben estar aseados y mantenidos adecuadamente.

f) Si la situación amerita una medida para ser corregida, será notificado tanto al alumno como el apoderado en forma personal o por escrito de las posibles medidas disciplinarias, por los canales correspondientes indicados en la letra "a" del presente reglamento.

g) Todo alumno tiene derecho a ser informado de los resultados de las evaluaciones por parte del profesorado, a saber los detalles de la corrección del instrumento y las posibles falencias técnicas que haya tenido. Ningún procedimiento de evaluación podrá, dentro del mismo subsector ser aplicado sin conocer el resultado del anterior.

h) El alumno que sufra vulneración de derechos dentro de su sistema familiar y/o sistema escolar podrá acceder a la intervención por parte del colegio, en cuanto a generar acciones que permita "condenar" este tipo de situaciones (ejemplo: violencia intrafamiliar que atañe el correcto desarrollo del alumno)

### **Responsabilidades:**

#### **Del uso de la Agenda:**

Con el fin de garantizar una comunicación fluida entre el hogar y el Colegio, éste entrega a cada alumno una Agenda Escolar. Esta será de uso permanente, personal e intransferible, siendo el documento oficial del Establecimiento.

Es necesario registrar en la agenda los datos personales, teléfonos de emergencia actualizados, fotografía reciente, firma del apoderado titular. Por motivos de seguridad, también se debe registrar información relevante en relación a la salud del alumno.

A través de la agenda el alumno y su apoderado podrán:

- 1.1 Conocer las normas de convivencia
- 1.2 Registrar las notas parciales.
- 1.3 Organizar y controlar tareas.
- 1.4 Detallar el calendario de pruebas

Por los motivos anteriormente expuestos es que la agenda se transforma elemento de uso diario. Toda comunicación enviada vía agenda será firmada por el apoderado titular a fin de mantenerla red de comunicación fluida entre el hogar y el colegio.

#### **De la Asistencia**

1. El alumno asistirá a clases en el horario fijado por el Establecimiento.
2. En el caso de los alumnos que almuerzan en su casa, deberán regresar a las 13:45 horas, en caso contrario se considera inasistencia. (Solo si tiene la autorización escrita del apoderado)
3. Con el fin de asegurar la integridad del niño sólo se facilitará su retiro por medio de la presencia de su apoderado, el cual firmará en el libro de salida. En este mismo sentido, con el fin de ordenar el proceso, no se aceptarán solicitudes por medio de la agenda escolar o vía telefónica.
4. Las inasistencias serán justificadas por el apoderado en la Inspectoría a través de: forma personal, telefónica, correo electrónico y/o agenda al momento de presentarse la inasistencia. Si ello no ocurriese, será citado por Inspectoría, para analizar los motivos de dicha ausencia, lo cual será respaldado en un documento compromiso.

#### **De la Puntualidad**

1. Se considerará atrasado, a todo aquel que no se encuentre en la sala a las 08:05 hrs o que ingrese tarde a clases en el transcurso del día.
2. Los alumnos atrasados desde el cierre del portón hasta las 8:15, ingresarán a la sala de clases con la supervisión de inspectoría. Si el alumno llega más allá de las **08:15** horas deberán ingresar al cambio de hora para no interrumpir el transcurso de la clase. Quedará registrado el atraso.
3. Con el fin de apoyar el hábito de la responsabilidad en nuestros alumnos, se citará, por parte de inspectoría, al apoderado a partir del tercer atraso, dejando constancia escrita del compromiso adquirido.
4. Si pese a la ayuda brindada por el colegio para superar el problema de impuntualidad del alumno(a), continúa con dicho comportamiento, el colegio citará al apoderado, a través de Inspectoría y Dirección, para tomar las medidas del caso, considerándose una falta grave. Se estimulará la responsabilidad frente al compromiso por medio del desarrollo de ayuda comunitaria o trabajos fuera del horario de clases con el consentimiento del apoderado.

#### **Del trabajo académico**

Le corresponde al alumno(a):

1. Cumplir en el tiempo establecido por el docente la entrega de tareas, trabajos y materiales. De ocurrir algún inconveniente de fuerza mayor, que le impida cumplir con los plazos, el apoderado justificará personalmente, de acuerdo al conducto regular. En caso de tareas y trabajos podrán ser entregados en secretaría.
2. Participar activamente en el desarrollo de las actividades tanto físicas como teóricas.
3. Respetar calendario de pruebas y actividades fijadas.
4. La inasistencia a las pruebas será justificada con certificado médico o personalmente en Inspectoría por el apoderado,

rigiéndose por el manual de evaluación.

5. Si la inasistencia por enfermedad del alumno(a) se prolonga por más de una semana, el Profesor Jefe junto con el Profesor de Asignatura establecerán un calendario para que rinda las pruebas y/o trabajos pendientes, informándolo las nuevas fechas a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento y al Apoderado. El alumno(a) tiene la responsabilidad de conseguir las materias de todas las asignaturas que conforman el currículo del curso.

### **Comportamiento**

#### Le corresponde al alumno

1. Respetar las normas y disposiciones internas del establecimiento. Es imprescindible su aceptación e internalización, púes en un clima adecuado de estudio se podrá desarrollar con efectividad el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
2. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, manteniendo un clima de respeto dentro de la comunidad escolar.
3. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
4. Desarrollar las actividades educativas y realizar las evaluaciones en el tiempo y lugar correspondiente.
5. A partir de conductas observables, manifestar respeto a la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas y religiosas, diversidad étnica y sexual, así como la dignidad, integridad y privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.
7. Conocer y valorar el Proyecto Educativo del Colegio.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del Colegio, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
9. Representar al Colegio en las actividades extra-curriculares con el uniforme correspondiente, manteniendo una actitud adecuada y comprometida.
10. Con el fin de garantizar un adecuado desarrollo de la clase, los celulares y equipos audiovisuales se mantendrán apagados y guardados en el interior de su mochila. Si ello no ocurriese, el equipo será entregado al apoderado, por medio de una entrevista.
11. Evitar el uso de objetos, tales como juguetes, joyas, celulares, dinero, etc., ya que el colegio no se responsabiliza por la pérdida de éstos, debido a que son traídos en forma libre y voluntaria por el alumno.
12. Estando con el uniforme dentro y fuera del colegio y/o en actividades propias del establecimiento (viajes de estudio, salidas pedagógicas, etc.) el alumno deberá utilizar un lenguaje formal y manifestar conductas apropiadas, que no estén reñidas con la moral y las buenas costumbres, tales como: fumar, consumir alcohol y drogas, agredir física y verbalmente, etc.
13. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa velar por mantener un clima armónico y sano que permita el desenvolvimiento de cada integrante de la comunidad.

### **Estímulos**

Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno reflejado en la misión, visión, evaluación académica y de personalidad.

El Colegio Hyatt con el fin de apoyar el esfuerzo y responsabilidad de nuestros alumnos y sus familiares mantiene los siguientes estímulos:

- Reconocimiento y felicitaciones, individual o grupal:

Consiste en entregar palabras positivas hacia los alumnos y/o alumnas que se hayan destacado en alguna área del quehacer académico.

- Premios y distinciones especiales:

Consiste en entregar algún presente o estímulo económico que permita destacar alguna participación o acción extraordinaria. Se puede mencionar, entre otros, el entregado al mejor alumno del año que se hace merecedor del premio Alumno Hyatt.

- Medidas Educativas

El alumno (a) del Colegio Hyatt conoce las normas de convivencia, comprometiéndose a respetarlas mientras pertenezca a esta comunidad educativa. En relación a nuestro Proyecto Educativo Institucional el objetivo fundamental es propender a la educación en valores positivos que favorece la formación de una persona íntegra. Para ello existe:

- Apoyo profesional

Consiste en entregar ayuda especializada, a todos aquellos alumnos (a) con necesidad es educativas especiales, a través de la atención de la Psicopedagógica y/o a instituciones externas.

Además, está el trabajo permanente de prevención con todo el alumnado a través de las unidades de orientación desarrolladas en las horas de jefatura.

En caso de que el alumnado no aceptara las normas de convivencia, consensuadas por los integrantes del Consejo Escolar, según consta en nuestro manual de convivencia y reglamento interno, se aplicarán las siguientes **medidas** tendientes a apoyar la labor educativa y reforzar la formación personal de nuestros educandos. Estas son definidas de la siguiente manera:

Amonestación verbal:

Consiste en llamar la atención respetuosamente haciendo ver al alumno(a) que ha incurrido en una conducta inadecuada, que interfiere en las clases sistemáticas o en el ambiente de sana convivencia que debe prevalecer en la comunidad.

Amonestación escrita:

Consiste en registrar en la hoja de vida del alumno(a) todas aquellas conductas que contravengan las normas de convivencia previamente establecidas, pudiendo ser efectuadas por paradocentes, profesores y directivos.

Comunicación al apoderado:

Consiste en informar por escrito o vía telefónica al apoderado cualquier situación relativa a la actividad de su hijo(a)

Trabajo de reflexión/Medida disciplinaria:

Consiste en desarrollar un tema por escrito relacionado con la falta tendiente a provocar un cambio de actitud en el alumno o alumna, el que debe ser presentado a la clase siguiente al curso durante la asignatura del profesor en el cual realizó su falta (los primeros 10 minutos de la clase). Este trabajo no lleva nota, queda en su registro de conducta que será analizado para determinar su situación de permanencia en el colegio.

Compromiso de Matricula/Cambio de actitud:

Es un documento en el cual queda establecido por el comité de mediación de conductas, que el alumno será apoyado por su apoderado, se compromete a modificar aquel aspecto que motivó la medida, frente a lo cual contará con la posibilidad de apoyo de especialistas. Se establecerá como plazo de observación un semestre, al final del cual se evaluará la situación del alumno en el Colegio.

Cancelación de Matricula:

Consiste en poner término del Contrato de Matricula para el año siguiente, ya que, a pesar de todos los esfuerzos realizados por el establecimiento, los cuales han quedado registrados en distintos compromisos por parte del apoderado y del alumno, éstos no se han cumplido en los plazos establecidos. Para la aplicación de esta medida se registran el siguiente protocolo en el orden establecido a continuación:

- Citación informativa al apoderado por parte del Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura por conductas inapropiadas realizadas por el alumno (a)
- Firma de carta de cambio de actitud del alumno (a) y apoderado (Profesor Jefe),
- Intervención del equipo de mediación y derivación a Instituciones de ayuda pertinentes. En caso de intervención externa, el apoderado deberá presentar los informes pertinentes en los periodos de tiempo establecidos por el equipo.
  
- Reunión con Dirección para firmar compromiso de Matricula

Si a pesar de los esfuerzos realizados por el colegio, el alumno (a) no demuestra intención de cambiar su actitud se dará inicio al procesamiento de cancelación de matrícula:

Se realizará citación al apoderado por parte de dirección para informar la cancelación de matrícula, reunión en la que el apoderado podrá exponer sus puntos de vista.

Con posterioridad a la mencionada reunión, el apoderado cuenta con un plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida ante dirección. Dicha solicitud será evaluada por Dirección y Consejo de Profesores. De mantenerse la medida, el apoderado deberá firmar el documento de cancelación de matrícula. Luego, el colegio enviará la información a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles, la que revisará que el procedimiento se ajuste a la normativa.

El aviso se dará como última instancia en el mes de noviembre.

Expulsión del alumno:

Consiste en poner término del Contrato Anual de Matricula, ya que, a pesar de todos los esfuerzos realizados, los cuales han quedado registrados en distintos compromisos por parte del apoderado como del alumno, éstos no se han cumplido en los plazos estimados. Puede ser efectuada por el Consejo de Profesores y la Dirección del colegio es quien determina en cualquier período del año escolar.

Es exclusiva responsabilidad del apoderado el buscar otro colegio para su hija(o). Esta determinación es para proteger al resto de la comunidad escolar, siendo el alumno un peligro para sus pares.

### **CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:**

Frente a la necesidad de garantizar las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades escolares y con el fin de proteger a nuestros alumnos velando por la tranquilidad y seguridad, se establecen disposiciones que permitan mantener en un clima propicio en el interior del establecimiento por lo cual se ordenan las faltas de acuerdo a su gravedad e importancia.

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves
- c) Faltas muy graves

Las medidas se aplicarán según la gravedad de la falta.

### **FALTAS LEVES POR**

#### **Responsabilidad:**

- 1.- Sin tarea (estudio diario, materiales solicitados).
- 2.- Uniforme incompleto (delantal o cotona)
- 3.- Se utilizara el buzo del colegio solo los días en que los alumnos tengan la clase de Educación Física (esta norma correrá para los cursos desde 3 básico en adelante)
- 4.- Para los cursos de pre-kinder hasta 2 básico, el uso del buzo del colegio será de forma continua
  - ❖ Prendas del uniforme utilizada en forma inadecuada (falda corta, pantalón del buzo o pantalón escolar apitillado)
  - ❖ Prendas de vestir de otro color
  - ❖ Prendas de vestir que no corresponden al uniforme
  - ❖ No mantener correctamente el uniforme durante el año.
  - ❖ Se solicitara de forma obligatoria uniforme para la clase de Educación Física (calzas (damas) color negras o azul marino, pantalón corto (varones) color azul marino y polera polo del colegio.
  - ❖ Para los días de sol, se permitirá el uso de jockey de color azul; así como también para los días de frio y lluvia se permitirá el uso de bufandas, gorros, guantes; todos de color azul (institucional).
  - ❖ Evitar corte de pelo de fantasía
- 5.- Falta del Apoderado para tratar la pediculosis o alguna enfermedad contagiosa
- 6.- Utilizar elementos fuera del uniforme como:
  - ❖ Anillos, pulseras, piercing, bufandas de colores, jockey y otros
- 7.- Uso de equipos electrónicos, celulares o elementos distractores en la sala de clases, entre otros.
- 8.- El apoderado no justifica la inasistencia a clases
- 9.- Puntualidad. Llegada tarde al colegio (conducta reiterada) Entrar tarde a la sala de clases después del recreo.

#### **Conducta:**

- a) Interrumpir la clase (al compañero o profesor)
  - ❖ Pararse constantemente sin el permiso del profesor con el objetivo de molestar a un compañero y obstaculizar el desarrollo de la clase. (conducta reiterada)
  - ❖ Jugar dentro de la sala sin autorización (conducta reiterada)
  - ❖ Hablar en forma reiterada sin autorización.
  - ❖ Desordenar y alterar el orden de la sala.
  - ❖ Jugar en los baños (correr, tirar agua, golpear las puertas, escribir en las paredes)
  - ❖ Jugar dentro de la casona, interrumpiendo el normal desarrollo de una clase o interrumpiendo las horas de descanso de los profesores

### **MEDIDAS QUE SE APLICARÁN ANTE LAS FALTAS LEVES:**

- Amonestación Verbal y registro en el libro de clases.(al momento de registrar una anotación se coloca la letra L con mayúscula al costado de la anotación, con esto se facilita el identificar que se trata de una falta leve en función de la clasificación de las faltas)
- Citación del Profesor Jefe al apoderado.
- Citación por Inspector correspondiente para firma compromiso de cambio de actitud.
- Citación por el equipo de mediación al apoderado para derivaciones
- Citación por Dirección al apoderado para firmar carta de condicionalidad.

## B) **FALTAS GRAVES POR**

- 1) Hacer caso omiso a las instrucciones del profesor u otro integrante de la comunidad escolar. (Cumplimiento de reglas y normas del establecimiento).
  - ❖ Ignorar una norma
  - ❖ Actitud irónica ante una norma
  - ❖ Gesto despectivo ante una orden
  - ❖ Salir de la sala sin autorización
- 2) Copiar en una prueba y/o trabajo.
  - ❖ Abrir cuaderno o libro
  - ❖ Utilizar apuntes
  - ❖ Mirar prueba del compañero
  - ❖ Decir o preguntar las respuestas
  - ❖ Utilizar cualquier medio electrónico con contenidos de la materia evaluada
  - ❖ Intercambiar pruebas
  - ❖ Plagiar un trabajo (internet o de un compañero)
  - ❖ No entregar una prueba
- 3) Expresarse en forma inapropiada (entre pares)
  - ❖ Decir groserías (en español u otro idioma)
  - ❖ Malas palabras
  - ❖ Apodos
  - ❖ Dibujos inadecuados
  - ❖ Gestos groseros
- 4) Dañar el bien común en forma intencional.
  - ❖ Rayar o dañar mobiliario o infraestructura dentro o fuera del aula.
  - ❖ Destruir o maltratar material externo del colegio (viajes, salidas educativas, etc.)
- 5) Conducta inapropiada dentro del establecimiento.
  - ❖ Tocaciones
  - ❖ Besos obligados
  - ❖ Acoso verbal y/o Cibernético
  - ❖ Dibujos
  - ❖ Escritos
- 6) Botar en forma intencionada propia o de sus pares (los alimentos traídos desde el hogar o entregados en el colegio).
- 7) Vender colaciones traídas desde el hogar o entregadas en el colegio.
- 8) Lanzar comida a algún miembro de la comunidad escolar, o hacia afuera del colegio.
- 9) Ser sorprendido en una mentira que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 10) Discriminación racial, ideológica, sexual o religiosa (Si es reiterada pasa a tener el carácter de muy grave)
- 11) Usar de mala forma el material audiovisual extrayendo información de tipo morbosa o sexual.

### MEDIDAS QUE SE APLICARÁN ANTE **FALTAS GRAVES**:

- Al registrarse la anotación de falta grave (al momento de registrar una anotación se coloca la letra G con mayúscula al costado de la anotación, con esto se facilita el identificar que se trata de una falta grave en función de la clasificación de las faltas) firma de carta de cambio de actitud y compromisos adquiridos por el del alumno (a) y apoderado, ante el Equipo de Mediación. . Sí el apoderado no se presenta a la citación se enviara una copia de la carta firmada por el alumno en forma certificada al hogar
- Reunión con Dirección para firmar compromiso de Matrícula
- Si a pesar de los esfuerzos realizados por el colegio, el alumno (a) no demuestra intención de cambiar su actitud se dará inicio al procesamiento de cancelación de matrícula:
- Se realizará citación al apoderado por parte de dirección para informar la cancelación de matrícula, reunión en la que el apoderado podrá exponer sus puntos de vista.
- Con posterioridad a la mencionada reunión, el apoderado cuenta con un plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida ante dirección. Dicha solicitud será evaluada por Dirección y Consejo de Profesores. De mantenerse la medida, el apoderado deberá firmar el documento de cancelación de matrícula. Luego, el colegio enviará la información a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles, la que revisará que el procedimiento se ajuste a la normativa.



### C) **FALTAS MUY GRAVES POR:**

- 1) Contestar en forma inapropiada algún integrante de la comunidad educativa (malas palabras, garabatos, groserías, cualquier conducta que atente contra los valores y actitudes que intenta inculcar el colegio)
- 2) Falsificar notas, certificados, firmas o cualquier documento oficial.
- 3) Salir del establecimiento sin autorización en horario de clases, almuerzo o recreos.
- 4) Robos infraganti o investigados (dentro de la jornada escolar)
- 5) Vender, robar o comprar evaluaciones.
- 6) Tráfico, porte y/o consumo de drogas, tabaco y alcohol al interior del colegio.
- 7) Agredir o amenazar físicamente a cualquier miembro de la comunidad (cuerpo Directivo, docente, no docente, administrativo, apoderados y alumnos), golpes, empujones, mechoneo, patadas, rasguños, cachetadas, asaltos, tirar objetos contundentes, uso de arma blanca, uso de armas de fuego, uso de objetos contundentes para golpear o amenazar, entre otros).
- 8) Agredir o amenazar en forma intencionada verbal y/o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad (Cuerpo Directivo, docente, no docente, administrativo, apoderados, alumnos), burlas reiteradas por características físicas, psicológicas o sociales.
- 9) Grabar cualquier tipo de situación dentro del establecimiento que menoscaben a otro miembro de la comunidad vulnerando los valores y buenas costumbres que son parte de esta.
- 10) Traer o mostrar material inapropiado; por ejemplo medios audiovisuales (morbosos o pornográficos), revistas, armas, entre otros. Alumno que ve, muestra o trae material inapropiado al colegio.
- 11) Crear o participar en páginas o espacios relativos a otros integrantes de la comunidad escolar en la red generando situaciones de bullying.
- 12) Agredir en forma sexual a cualquier integrante de la comunidad escolar. Remitirse al Protocolo de abuso sexual

### Medidas a aplicar en casos de presentarse **FALTAS MUY GRAVES:**

- Al registrarse la Falta (al momento de registrar una anotación se coloca la letra MG con mayúscula al costado de la anotación, con esto se facilita el identificar que se trata de una falta muy grave en función de la clasificación de las faltas) firma de carta de compromisos de matrícula con el Equipo de Mediación. Si el apoderado no se presenta a la citación se enviara una copia de la carta firmada por el alumno en forma certificada al hogar.
- Si a pesar de los esfuerzos realizados por el colegio, el alumno (a) no demuestra intención de cambiar su actitud se dará inicio al proceso de cancelación de matrícula:
- Se realizará citación al apoderado por parte de dirección para informar la cancelación de matrícula, reunión en la que el apoderado podrá exponer sus puntos de vista.
- Con posterioridad a la mencionada reunión, el apoderado cuenta con un plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida ante dirección. Dicha solicitud será evaluada por Dirección y Consejo de Profesores. De mantenerse la medida, el apoderado deberá firmar el documento de cancelación de matrícula. Luego, el colegio enviará la información a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles, la que revisará que el procedimiento se ajuste a la normativa.

### **BULLYING**

**"Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un estudiante contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques" (Pérez Carmona, PUC, 2007).** Esta situación se da dentro de una relación asimétrica entre la víctima y el agresor, y el carácter repetitivo que presenta en el tiempo. Por lo que, el alumno o la alumna que es agredida por primera vez debe poner en conocimiento de inmediato del hecho a su apoderado y/o alguna autoridad del colegio (profesores, inspector, equipo de mediación, etc.) con el fin de prevenir un posible bullying y dar la solución a la situación presentada.

#### **Existen diferentes tipos de bullying:**

- 1.- **Forma directa:** dentro de las cuales destaca la física (patadas, golpes, etc.) la verbal (sobrenombres, bromas, etc.) y la psicológica (generalmente acciones que apuntan a disminuir la autoestima).
- 2.- **Forma indirecta:** relacionada con el aislamiento social. Esta última forma se da principalmente, en el sexo femenino. Los hombres generalmente, utilizan la violencia directa, específicamente la física.
- 3.- **Cyberbullying:** situación de hostigamiento, abuso y vejación sostenido y repetido a lo largo del tiempo, valiéndose de las redes informáticas y de los recursos tecnológicos actuales.

### **De la presentación personal**

1.- Es responsabilidad del apoderado y del alumno (a) el cuidado y la mantención de la higiene y la presentación personal, en todos los ámbitos de la vida escolar.

2.- No se permite venir con el cabello teñido, extensiones, con maquillaje (delineador, uñas pintadas, etc) . No usar pendientes, joyas o adornos como piercing, expansiones, etc.

3.- Los alumnos usarán el pelo corto. No usar joyas, aretes, piercing, expansiones, cadenas, pelo teñido de colores.

4.- El alumno y su apoderado cuidaran que se cumpla todo lo referente a la presentación personal. Si por alguna razón ello no ocurriese, se mediará con los mismos para mejorar la situación.

5.- El equipo de Educación Física se mantendrá limpio y marcado durante todo el año para evitar pérdida total o parcial del mismo.

En función del Decreto N° 57/2002, como consta en documento escrito, con el acuerdo del Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y previa consulta al Centro de Alumnos, la Directora del establecimiento establece el uso obligatorio del siguiente uniforme escolar.

El uniforme oficial, debidamente marcado será:

### **Pre – kínder a 2° básico:**

- Buzo y polera del colegio. (Por higiene se recomiendan dos buzos para la semana.)
- Zapatillas blancas, negras o plomas y/o combinado, evitando colores exageradamente fuertes (naranja, verde, turquesa, amarillo, etc) y terraplén.
- Parka del colegio o azul marino.
- Delantal cuadrillé rosado para las alumnas.
- Capa café para los alumnos.

### **3° básico a 8° básico**

#### Damas:

- Blazer azul marino con insignia del colegio
- Polera de piqué blanca (manga corta o larga según la estación)
- Suéter o chaleco azul
- Jumper o falda del colegio a la rodilla (3° a 8°)
- Medias plomas (ballerinas plomas en invierno)
- Zapatos negros
- Delantal cuadrille rosado abotonado adelante.
- Bufanda y gorro de un tono: gris o azul
- Visera o jockey azul

#### Varones:

- Bléiser azul marino con insignia del colegio
- Polera de piqué blanca (manga corta o larga según la estación)
- Suéter o chaleco azul
- Pantalón plomo a la cintura
- Zapatos negros
- Calcetines plomos
- Cotona Café
- Parka del colegio o azul entera
- Bufanda y gorro de un tono: gris o azul
- Vicera o jockey azul

**Equipo para la asignatura de Educación Física:**

- Plera y buzo del colegio a la cintura, sin apertura en el borde inferior del pie, sin que arrastre el suelo y no pitillo.
- Zapatillas blancas, negras o plomas y/o combinado, evitando colores exageradamente fuertes (naranja, verde, turquesa, amarillo, etc)
- Parka del Colegio o azul entera.
- A las damas se les permitirá en periodo de invierno (Mayo al 30 de Septiembre usar pantalón de vestir azul marino a la cintura (no elasticado, ni ajustado) corte recto.
- La capa o delantal se mantendrán sin rayas y abotonado.
- La Dirección tiene la facultad de eximir del uso obligatorio del uniforme, en casos debidamente justificados y por un tiempo.

Los alumnos de 8º, a partir del 1º Semestre, podrán usar polerón diseñado por ellos, de acuerdo a los valores que entrega el colegio, en común acuerdo con la Dirección del Colegio colocando énfasis en el uso adecuado del uniforme escolar.

**Alumnas madres y embarazadas**

Resguardando los derechos educacionales de las estudiantes embarazadas según la Ley N° 19.688/2000.

- 1.- El establecimiento educacional Colegio Hyatt entrega las siguientes facilidades a sus alumnas embarazadas y madres:
  - Permiso durante el prenatal y postnatal y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
  - Apoyo pedagógicos y un calendario flexible de evaluaciones.
  - Flexibilidad en las exigencias de asistencia. Podrán ser promovidas con una asistencia menos a un 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes.

**CAPITULO III****NORMAS DE CONVIVENCIA**

Comportamiento y responsabilidad (docentes – alumnos – apoderados)

Es necesario un clima adecuado de respeto, aceptación recíproca y trabajo productivo para lograr un aprendizaje efectivo. Para ello es importante que:

- El profesor jefe, según la edad y/o de enseñanza, trabaja en conjunto con los alumnos y apoderados durante las instancias oficiales (hora de orientación y reunión de sub-centro, respectivamente) los temas entregados por dirección que tienen relación con las habilidades sociales, resolución pacífica de los conflictos entre otros.

Para que se mantenga un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar es necesario que:

- El profesor responsable de cada observación escrita se entreviste con el apoderado para conversar la situación ocurrida, quedando constancia de los acuerdos en el libro de clases.
- El curso es responsable del cuidado y mantención del mobiliario de la sala y entorno escolar.
- Ante la destrucción parcial o total de ellos, los alumnos y apoderados del curso serán los responsables de reponer totalmente lo dañado.
- Ante la falta de respeto del apoderado hacia un miembro de la comunidad escolar, será amonestado y según la gravedad de la falta, se solicitará cambio de apoderado. El colegio se reserva el derecho de negar el ingreso al establecimiento al apoderado que haya cometido la falta.

**“LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN ES TAREA DE TODOS”****PARA LOS APODERADOS**

La formación del alumno es una tarea que debe ser compartida entre la familia y el colegio. En consecuencia, es indispensable que el apoderado asuma con responsabilidad la tarea de apoyar al colegio en su labor educacional.

Por otra parte “el trabajo con padres y apoderados debe ser orientado al compromiso de obtener su participación activa, procurando que sus educandos lleguen puntualmente, de este modo, tanto el hogar como el colegio en una tarea conjunta se esforzarán por desarrollar e internalizar en los niños y jóvenes, valores y hábitos tan importantes como son la responsabilidad, la puntualidad y el cumplimiento de obligaciones.

**De las responsabilidades**

- 1.-Usar conducto regular a cualquier consulta.

Comportamiento en clases.

- Primero: Profesor de asignatura.
- Segundo: Profesor Jefe
- Tercero: Inspectora
- Cuarto: Dirección, si lo amerita (cuando no hay conformidad en la situación planteada).

Comportamiento fuera de la sala de clases.

- Primero: Inspector/a
- Segundo: Inspector/a y Profesor Jefe
- Tercero: Dirección, si lo amerita (cuando no hay conformidad en la situación planteada)

Rendimiento.

- Primero: Profesor de asignatura.
- Segundo: Profesor Jefe
- Tercero: Profesor Jefe y profesor de asignatura
- Cuarto: Unidad Técnico Pedagógica

2.- Requisitos para ser apoderado:

- Ser mayor de 18 años
- Estar comprometido con el bienestar y educación del alumno (a)

3.- El apoderado(a) se compromete a:

- Apoyar a su pupilo asistiendo a las reuniones de sub-centros de Padres y Apoderados, respetando el horario fijado para tal efecto. Asistir el apoderado suplente en el caso que no pueda venir el titular.
- En caso de no presentarse por segunda oportunidad el apoderado será citado por el Equipo de Mediación para determinar los motivos que tiene en no ocuparse de su alumno (a) y de su quehacer escolar. Al mismo tiempo, solicitar un nuevo apoderado titular.
- Periódicamente informarse sobre el rendimiento y la conducta de su pupilo(a).
- Asistir a las entrevistas solicitadas por cualquier integrante de la comunidad escolar en los horarios señalados. Si esta conducta es reiterada se procederá de la misma manera que en los puntos anteriores.
- Asistir a los talleres realizados por el equipo multi-disciplinario.
- No fumar, ni consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto y en los alrededores.
- Retirar a su pupilo personalmente en Secretaría, en caso de trámite de fuerza mayor. Si fuese necesario, presentar certificados médicos y otro documento que lo acredite.
- Verificar que los horarios de exámenes y tratamientos médicos no coincidan con pruebas u otras formas de evaluación. En caso de ocurrir esta situación, el apoderado avisará con antelación al profesor correspondiente.
- Presentar oportunamente diagnósticos médicos de especialistas cuando se tenga algún antecedente y/o el colegio así lo determine (sea este neurológico, psicopedagógico, psicológico, físico y otros).
- Una vez determinado el diagnóstico y tratamiento a seguir, el apoderado es responsable y se compromete a entregar en forma oportuna los antecedentes al profesor jefe.
- Que el alumno evite traer dinero, objetos de valor y distractores al colegio, ya que será de su exclusiva responsabilidad.
- Completar datos solicitados en agenda, incluida la foto y revisarla diariamente para interiorizarse de los aspectos pedagógicos y conductuales del alumno. Además de actualizar los antecedentes personales en secretaria cuando corresponda (modificación de teléfono, cambio de domicilio, entre otros)
- Respetar y cumplir los acuerdos establecidos en los documentos firmados como carta de amonestación, cambio de actitud, entre otros, que son de uso interno y exclusivo del colegio. Seguir el conducto regular ante cualquier dificultad que se le presente, la que será estudiada por quien corresponda, con el fin de dar una pronta solución.
- Preocuparse que su hijo(a) asista con su colación diaria y con sus utensilios necesarios para almorzar, así como los elementos para mantener una buena higiene bucal y personal.
- En el momento de matricular a su pupilo toma conocimiento que el colegio tiene un régimen de financiamiento compartido, asumiendo que cumplirá oportunamente el compromiso firmado, cancelando mensualmente las cuotas de colegiatura entre marzo y diciembre.
- En el momento de matricular a su pupilo toma conocimiento que el colegio está incorporado al Proyecto de Subvención Escolar Preferencial estando exento de pago.
- Presentar un certificado médico de salud compatible con la actividad física al inicio del año escolar. El apoderado tiene la responsabilidad de hacerlo llegar al colegio a más tardar a fines de marzo.
- En el momento de matricular a su pupilo toma conocimiento y acata las normas de convivencia que rigen el establecimiento.
- Asegurar que su hijo(a) traiga todos los útiles escolares durante todo el año en curso, para que lo pueda utilizar durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Será aval directo del alumno, por lo tanto, asumirá los costos económicos por daños y perjuicios que ocasione su pupilo estando en el establecimiento o fuera de éste en alguna actividad vinculada al mismo, por ejemplo salidas a terreno, talleres, etc.
- Mantener una conducta de trato amable y deferente frente a cualquier miembro de la comunidad escolar lo que permitirá contribuir activamente a la sana convivencia.

### **Clasificación de las faltas para el apoderado:**

Frente a la necesidad de garantizar las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades escolares y con el fin de velar por la tranquilidad y seguridad, se establecen disposiciones que permitan mantener el orden dentro del colegio por lo cual se ordenan las faltas de acuerdo a su gravedad y la medida correspondiente.

Para llevar registro del comportamiento del apoderado respecto al acompañamiento educativo de su hijo(a) y frente a la comunidad educativa es que se implementara la hoja del comportamiento del apoderado.

#### **Faltas**

- No asistir a las reuniones de sub centros de Padres y Apoderados.
- No respetar el horario fijado para cualquier citación oficial (reuniones, profesor, entre otros)
- Falta de aseo personal de los alumnos.
- No mostrar interés sobre el rendimiento y conducta de su pupilo (a).
- No acercarse al establecimiento cuando se le necesita.
- No mantener canales de comunicación con los profesores
- No asistir a actos y ceremonias sin justificación.
- No asistir a las entrevistas solicitadas por cualquier integrante de la comunidad escolar en los horarios señalados.
- No asistir a los talleres realizados por el equipo multi-disciplinario.
- Impuntualidad en la llegada o retiros de los alumnos.
- Fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro o fuera del recinto escolar.
- No preocuparse que su hijo (a) asista con su colación diaria y con sus utensilios necesarios para almorzar, así como los elementos para mantener una buena higiene bucal y personal.
- No mantener una conducta de trato amable y deferente frente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a un miembro de la comunidad escolar.
- No asistir a citaciones por parte del equipo multi-disciplinario.
- No enviar materiales requeridos en los distintos subsectores.
- No entregar o respetar los valores presentados en la visión y misión del colegio.
- Entrar al colegio o salas de clase sin autorización.
- Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad escolar.  
Gritos, groserías, insultos, gestos despectivos.
- Faltar al conducto regular.
- No respetar horarios de atención.
- Grabar entrevistas (no autorizadas)
- No justificar inasistencias.
- Amenazar a un miembro de la comunidad escolar.
- Llegar a una entrevista, actividad o reunión en estado de ebriedad o con hálito alcohólico.
- No asiste al 100% a citaciones o reuniones de apoderados (sin justificación válida)
- Insultos o mala conducta en reunión de apoderados.

Las siguientes serán las medidas que se tomarán dependiendo de las faltas mencionadas anteriormente:

- Citación del Profesor de Asignatura
- Citación del profesor Jefe del curso correspondiente.
- Citación del equipo de mediación, firma de carta de amonestación
- Citación de Dirección para cambio de apoderado
- En caso de repetición de una falta el colegio tendrá la potestad de sancionar al apoderado en torno al tema de las becas.
- En situaciones especiales el colegio tiene la facultad de derivar el caso a tribunales de Familia u OPD.
- En caso de agresiones se informara a Carabineros, no pudiendo ingresar al establecimiento, ni participar de las actividades del colegio.
- En caso de producirse una agresión física o verbal por parte del apoderado hacia un miembro de la comunidad educativa en el contexto de una reunión o entrevista, el afectado podrá hacer retiro del lugar dando término a la reunión.
- En caso de la asistencia de un familiar a alguna actividad del establecimiento, en la cual su comportamiento vaya en contra de los buenos valores y costumbres del colegio, se le solicitará la salida del recinto. El establecimiento se reservará el derecho de admisión en las próximas actividades.

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS EN ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS**

#### **Salidas a Terreno**

Son salidas a terreno las actividades que un profesor organiza con un curso, entre los meses de abril a diciembre (fechas que no deben interferir con las actividades del cronograma del año en curso) para comprobar en el lugar alguna hipótesis planteada en el aula. Podrán realizarse siempre que se disponga adecuadamente del traslado y seguridad de los alumnos sin perjudicar el retorno de éstos a casa.

Las salidas a terreno necesariamente serán informadas a los padres y apoderados, además de solicitar autorización de la dirección, con el fin de cumplir con los requisitos solicitados por la Secretaría Ministerial de Educación. No se contemplan viajes de placer o de otro tipo al final de curso. El colegio no reconoce estos tipos de viajes dentro de su tarea educativa, por lo tanto, no facilitará sus dependencias para recaudar dinero con estos fines. Previo a la actividad el profesor a cargo deberá verificar que la autorización de la salida a terreno proveniente de la Secretaría Ministerial de Educación se encuentre en el colegio. Si ello no ocurriese no podrán realizarse.

#### **Sala de Enlaces Computación**

El uso de las TIC (Tecnologías de la Información y Computación) es una excelente herramienta que dispone el colegio para apoyar y reforzar los contenidos mínimos del aprendizaje de sus alumnos en sus diferentes subsectores. Cada usuario estará consciente de que la Sala de Enlaces computación es un bien común y un lugar de trabajo en el cuál es necesario respetar ciertas normas mínimas, como:

1. Mantener el orden y la limpieza del lugar.
2. Cuidar los equipos y materiales, evitando rayar, romper o deteriorar teclados, Mouse, pantallas, pad-mouse, audífonos, etc. El alumno se hará responsable de cualquier daño que él ocasiona. En caso de observar un mal uso, dará aviso al profesor a cargo de la clase y/o profesor encargado de la sala de enlace.
3. Los computadores, durante las horas de clases, son con fines educativos por lo que el alumno evitará los juegos, demos, películas, música, chateo, Instagram, facebook, etc.
4. Los trabajos y/o información seleccionada tienen que ser respaldadas en un dispositivo de almacenamiento (pendrive o correo) porque la persona encargada de la sala limpiará, periódicamente el disco duro borrando toda la información encontrada.
5. El alumno podrá ingresar a la sala después de la jornada de clases con pase en la agenda dado por un profesor del curso, indicando el trabajo a realizar
6. El alumno si incurre en alguna actitud y/o actividad incorrecta (mal uso de Internet, jugar, rayar, chatear, hacer caso omiso de indicaciones, falta de respeto, etc.) será comunicado al apoderado, quien se presentará al Colegio con la persona que realizó la citación. Dependiendo de la falta, el colegio tomará las medidas que estime conveniente.
7. El alumno no puede comer alimento dentro de la sala por razones de higiene.
8. El alumno no instalará programas o software en los computadores sin la autorización del encargado del laboratorio.

#### **Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)**

El Centro de Recursos del Aprendizaje es el lugar del colegio donde se reúne, en un espacio dinámico y de encuentro una diversidad de recursos del aprendizaje que contienen información actualizada y apoyo a través de múltiples servicios, al proceso de enseñanza-aprendizaje. En este se realizan exposiciones de los trabajos de los educandos, de ajedrez, clases de los distintos rincones de interés, debates, etc.

- 1.- Prestará sus servicios a todos los alumnos, profesores y/o apoderados que lo soliciten.
- 2.- Durante su permanencia en ella los alumnos, profesores y/o apoderados se comprometen a:
  - a) Trabajar con respeto y ordenadamente, no perturbando el trabajo de los demás.
  - b) Evitar ingerir cualquier tipo de alimento.
  - c) Evitar usar cualquier medio tecnológico (MP4, cámaras digitales, celulares, entre otros) en horas de clases.
  - d) Tener una presentación personal adecuada.
- 3.- Respecto al préstamo de libros y material bibliográfico cabe señalar que:
  - a) Se solicitará a los encargados de biblioteca.
  - b) Los diccionarios, enciclopedias, etc., serán únicamente textos de consulta en biblioteca y sala, ya que no se encuentran en cantidades suficientes para realizar préstamos domiciliarios.
  - c) La pérdida de un libro, o daño de éste, responsabiliza al solicitante a reponerlo en el plazo de 15 días, lo que será comunicado al apoderado por medio de una entrevista con la encargada de CRA.

## CAPITULO V

### SEGURIDAD ESCOLAR

La conformación del comité de seguridad escolar del establecimiento se realizó en función de la Resolución Exenta N° 51 del 2001, que instruye la elaboración del Plan de Seguridad Escolar DEYSE, Plan Cooper .

Estará conformado por los siguientes miembros:

- Directora del Establecimiento
- Un representante del profesorado (coordinador)
- Directiva del Centro General de Padres y Apoderados
- Directiva del Centro de Alumnos
- Un representante de Carabineros de Chile
- Un representante de Bomberos
- Un representante de la Cruz Roja de Chile
- Los Inspectores Generales
- Un representante del Área de Salud
- Un especialista en Prevención de Riesgos.
- 

a) Planificación y programación de acciones y normas en prevención de riesgo en los escolares.

- Campaña de auto-cuidado en las horas de Jefatura y Orientación durante, al menos, Supervisión en patios por parte de los Inspectores y Auxiliares.
- Supervisión por parte de los Inspectores del estado de los espacios físicos comunes e infraestructura para evitar accidentes.

b) Procedimientos para la correcta aplicación de la normativa que regula el Seguro Escolar.

- De acuerdo al Art. 7 del Decreto N° 313/73, el estudiante víctima de 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:
- Traslado desde el lugar del accidente al centro Asistencial más cercano. Se completará el formulario del Seguro Escolar señalando los antecedentes de la situación. Si el accidente ocurre dentro del establecimiento (dependiendo de la gravedad) un Inspector será el encargado de trasladarlo al Hospital. Se da aviso de inmediato al apoderado para que éste se traslade al lugar. El inspector debe volver al establecimiento a continuar con sus labores. Si hay cambio de teléfono, dar aviso a secretaría del colegio.

b) Normas de seguridad en actividades educacionales realizadas fuera del establecimiento.

- Los alumnos deben ser acompañados por profesor jefe, apoderados e inspector si fuera necesario. En actividades con alumnos de pre-básica, se solicita la presencia de un apoderado por cada 5 alumnos.
- En actividades con alumnos de básica, se solicita la presencia de un apoderado por cada 6 o 7 alumnos según el nivel si fuera necesario.
- Solo podrán realizar salidas a terreno los alumnos que presenten su autorización firmada, documentos especificados por la autoridad competente.

d) Normas de ingreso y salida de los alumnos del establecimiento educacional.

- El personal destinado a supervisar el ingreso y salida de los alumnos(as) son los Inspectores y secretaría.
- Cuando el alumno es retirado antes del término de la jornada de clases, el apoderado debe registrar la salida en un libro de retiro. El apoderado debe registrar la salida en el libro especialmente habilitado para ello. No se puede autorizar la salida del alumno vía comunicación o por teléfono.
- En el caso de Pre-Básica la Educadora de Párvulos y su Asistente son las encargadas de recibir y de entregar a los alumnos a quien corresponda.
- En la eventualidad de que al término de la jornada de clases permanezca algún alumno, será responsabilidad del inspector llamar y esperar que llegue el apoderado.

Plan de Seguridad Escolar DEYSE, Plan Cooper

#### INSTRUCCIONES PLAN OPERACIÓN DEYSE

Las siguientes son instrucciones generales que los integrantes de este establecimiento deben conocer y manejar para saber cómo actuar en las situaciones que a continuación se tipifican:

#### TEMBLORES Y SISMOS

En caso de encontrarse en sus respectivas salas, los profesores deberán cumplir las instrucciones de evaluación de acuerdo al instructivo específico que se encuentra pegado en el diario mural de éstas.

Como norma general, en caso de sismo se iniciará evacuación hacia las zonas de seguridad, siempre y cuando haya sido activada la alarma de evacuación (campana).

Cada curso deberá desplazarse y dirigirse a su zona de seguridad de acuerdo a las instrucciones en su sala dispuestas.

Tanto en las vías de evacuación como en las zonas de seguridad se encontrará personal de inspectoría y auxiliar de servicio, colaborando para que la evacuación sea lo más expedita y segura posible.

## INCENDIOS

En este caso la evacuación se hará efectiva, ya sea indicada por la alarma (campana) o por indicación del profesor, siguiendo en lo posible las mismas vías de evacuación que en caso de sismo.

### RESPONSABLES

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
Inspector	Será el primer responsable en activar la alarma de evacuación, en su ausencia quedará delegada la responsabilidad a los inspectores en el orden de responsabilidad ya establecido.
Profesores de Aula	Serán los responsables de evacuar a sus respectivos cursos hasta no quedar ningún alumno en la sala, luego con su respectivo libro de clase, deben dirigirse a la zona de seguridad para contabilizar junto a los inspectores a sus alumnos. Estando en la zona de seguridad esperará instrucciones solamente del personal de inspectoría, una vez evaluada la situación.
Los Inspectores	Facilitarán y harán expedita y segura la evacuación debiendo atender los posibles accidentes o casos especiales.
Los Auxiliares	Colaborarán en puntos específicos para la Evacuación.
UTP	Será la encargada de la evacuación de su sala, debiendo dirigirse posteriormente a su zona de seguridad.
Encargada de sala de enlaces	El profesor de computación o el profesor encargado será el responsable de la evacuación y deberá además desconectar todos los sistemas de acuerdo a instructivo dado.
Profesores o administrativos	Que no se encuentren en sala de clases pero si en otras dependencias dentro del establecimiento deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana, para colaborar en el cuidado y seguridad de los alumnos.

En caso de emergencia el apoderado o un familiar cercano al colegio, autorizado en la ficha escolar, podrá realizar el retiro del alumno.

Si el sismo es de gravedad es responsabilidad del apoderado hacer retiro lo más rápido posible de su alumno del colegio, recordando que el personal que trabaja en el establecimiento también tiene familia a quien recurrir. Recordar que las vías de comunicación no se presentan en estos casos, por lo tanto debe mantener al día su ficha con las personas autorizadas para el retiro.

### DE LA ADAPTABILIDAD ESCOLAR.

**Artículo 28:** La unidad educativa orientará todos los esfuerzos para crear las condiciones y proveer los medio, a fin de realizar acciones necesarias para que toda situación sea desarrollada en un proceso comunicacional gradual y orientador, tanto, para el alumno como para su apoderado.

**Artículo 29:** El establecimiento aplicará un proceso de seguimiento a los alumnos que presenten dificultades en el plano conductual, que consiste en:

- Amonestación Verbal y registro en el libro de clases.(al momento de registrar una anotación se coloca la letra L, G O MG con mayúscula al costado de la anotación)
- Citación del Profesor Jefe al apoderado.
- Citación por Inspector correspondiente para firma compromiso de cambio de actitud.
- Citación por el equipo de mediación al apoderado para derivaciones
- Citación por Dirección al apoderado para firmar carta de condicionalidad.



**REDES DE APOYO:**

El colegio cuenta con redes de Apoyo en forma permanente como la Secretaría Ministerial de Educación, Departamento de Educación Valparaíso e Isla de Pascua, Consultorio Eduardo Freire Villa Alemana, Carabineros de Chile, CONACE a través de SENDA, OPD, Tribunales de Familia.

**DISPOSICIONES FINALES:**

La ley señala que son 12 años de Educación obligatoria, por lo cual en el caso que existan alumnos(as) que no estén asistiendo a clases sin justificación para ello, el apoderado está incurriendo en una trasgresión legal y está vulnerando un derecho y, si después de intentar contacto con la familia no hay respuesta positiva, el colegio hará la denuncia a las autoridades competentes, con el fin de que el alumno(a) retome sus estudios.

La Dirección del Colegio Hyatt, junto al Equipo de Mediación, resolverá situaciones no previstas en esta normativa y que corresponden al ámbito de su competencia. Además de solicitar orientación, por parte de DEPROV V Región, frente a situaciones específicas. Estas estarán acordes a la Constitución Política del Estado, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y del Niño/a y la Ley de los 12 años de escolaridad obligatoria, Ley de Inclusión.

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar revisado y modificado año 2016 que cuenta con la aprobación del Equipo de Gestión, Equipo técnico Pedagógico, Consejo Escolar, Docentes y Asistentes de la Educación.

Jessica Bobadilla Hyatt  
Directora  
COLEGIO HYATT