



Actualización Manual de Convivencia Escolar 2019

## **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **PRESENTACIÓN:**

El Colegio Hispano Chileno El Pilar tiene como propósito educar a la persona en un marco de libertad responsable tanto en lo valórico, como en lo cognitivo, integrándolo a la sociedad como partícipe activo y gestor de cambios, sustentando valores universales como la solidaridad, tolerancia, diálogo permanente, autodisciplina y respeto, creando un entorno de armonía y buena convivencia que se concentra en:

- 1.- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 2.- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 3.- Desarrollar acciones tendientes a disminuir y prevenir la aparición de manifestaciones violentas mediante actividades como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional, que faciliten la sana convivencia democrática al interior de nuestro colegio.
- 4.- Mejorar la convivencia a partir de un programa de intervención sobre las relaciones personales en la escuela para la resolución de los conflictos.
- 5.- Renovar las normas de disciplina escolar para adecuarlas al nuevo contexto cultural y democrático, en coherencia con nuestro Reglamento Interno.
- 6.- Elaborar un programa de convivencia escolar que promueva un marco de reglamentación institucional desde donde previene, aborda y se es proactivo en la educación de una cultura de convivencia escolar en el Colegio EL PILAR.
- 7.- Generar un proceso de producción colectiva de las normas que mida su calidad por el nivel de participación, diálogo y consenso en el que puedan incluirse todos los actores educativos: directivos, docentes, estudiantes, familias y personal no docente del Colegio EL PILAR.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





8.- Desarrollar contextos de integración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y con el entorno, en donde se desarrollen nuevas formas de relacionarse (conducta asertiva y cooperativa).

## **MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley N°20.370)
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley N°20.084)
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar (Fundación Probono)
- Instructivo sobre Abuso Sexual (Departamento Jurídico de Fide)
- Ley de Abuso Sexual (Ley N°19.927)
- Legislación de Convivencia Escolar vigente
- Proyecto Educativo del CVD
- Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536)
- Ley sobre Violencia Intrafamiliar (Ley N°20.066)
- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño

## **Capítulo I.-**

### **PRESENTACIÓN PERSONAL**

- 1.- El uso del uniforme institucional es obligatorio en todos los niveles, durante todo el año. Especialmente en la asistencia a Ceremonias Públicas.
- 2.- El uniforme institucional constará de:
  - a.- Sweater gris institucional (Damas- Varones)
  - b.- Polera institucional roja (período estival, damas – varones)
  - c.- Falda Gris (Damas)

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

- d.- Pantalón Gris (de corte tradicional no pitillo varones)
  - e.- Blusa Blanca (período otoño –invierno damas)
  - f.- Camisa Blanca (período otoño – invierno varones)
  - g.- Vestón escolar (Varones)
  - h.- Blazer (Damas)
  - i.- Corbata institucional (damas – varones)
  - j.- Zapatos Negros (Damas – varones, NO Zapatillas)
  - k.- Parka Roja institucional (Damas – Varones)
  - l.- Calcetas Gris (Damas – Varones)
  
  - m.- Buzo Institucional (Damas – Varones) de 7° a 4°medio, deben usar uniforme el resto de la jornada.
  - n.- Polera de Educación Física blanca institucional (Damas – Varones)
  - o.- Uso obligatorio de delantal cuadrillé azul niñas y cotona color beige varones. De 1° a 4°Básico, con nombre y curso bordado de color rojo.
  - p.- En las Damas el largo de la falda debe ser **máximo de 3 cms. Sobre la rodilla**, estando de pie.
  - q.- Todas las prendas de vestir y material de trabajo deben estar debidamente marcados con el nombre del alumno de manera indeleble, ya que el colegio no se responsabilizará por el extravío de objetos y prendas escolares.
  - r.- No se permite la asistencia al colegio con accesorios, tales como: pulseras, aros (Varones), Anillos, collares extravagantes, piercing y maquillaje.
  - s.- Se prohíbe traer al colegio: MP3, MP4, cámaras fotográficas, Tablet, filmadoras, notebook y cualquier otro objeto de valor, ya que el colegio no asume responsabilidad alguna frente a la pérdida o deterioro de éstos.
- Así también se prohíben portar y usar teléfonos celulares, salvo que por razones relacionadas directamente con el proceso de enseñanza aprendizaje, sean solicitados por un profesor.
- Ante el uso no autorizado, se aplicará Protocolo establecido.
- t.- El corte de pelo en las damas y varones debe ser tradicional, no permitiéndose cortes de fantasía, patillas, cabezas rapadas, adornos y tinturas de color extravagante.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

- u.- El rostro del varón debe estar debidamente rasurado.
- v.- En época de frío excesivo (20 de mayo a 20 de septiembre) se autoriza el uso de pantalón en las damas, éste debe ser de vestir (tela, paño, etc.) del color institucional y a la cintura, además del uso de cuellos, bufandas y gorros, deben ser del color rojo o gris institucional.
- w.- La presencia de los estudiantes en el colegio debe reflejar un adecuado aseo personal en pos de una sana, respetable y adecuada convivencia con los demás.
- x.- El uso correcto del uniforme es:

### Clases normales:

Uniforme según estación del año (Damas – Varones)

**El estudiante que asista a rendir evaluaciones pendientes, se debe presentar con uniforme institucional.**

### Actos Oficiales y Ceremonias:

El uniforme a utilizar es camisa blanca (Varones), blusa blanca (Damas), corbata y vestón o blazer según corresponda.

y.- Se autorizará el uso de polerones con diseños propios de su curso, sin dibujos obscenos y previa aprobación de las autoridades del colegio **SÓLO** a los estudiantes que cursen Cuarto Año Medio

z.- El no cumplimiento con los puntos anteriores constituye una falta grave, siendo deber de la familia que estas disposiciones se cumplan.

## Capítulo II.-

### DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### HORARIO

- Apertura de Colegio : 07:30 hrs.
- Cierre de Colegio : 18:00 hrs (Lunes a Jueves)  
14:00 hrs (Viernes, con excepción de alumnos que asisten a talleres)
- Inicio Jornada escolar : 08:00 hrs.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

- 1.- Todos los estudiantes, en ambas jornadas, deben llegar al colegio e ingresar a sus salas de clase al toque de timbre para dar comienzo a la jornada escolar.
- 2.- La puerta se cerrará a las 08:00 hrs
- 3.- Los atrasos de los estudiantes por fuerza mayor deberán ser justificados personalmente por el apoderado en Inspectoría del respectivo ciclo.
  - ✓ No se considerará atraso cuando el alumno presente certificado médico de atención por exámenes y/o controles médicos.
  - ✓ Tercer atraso citación de apoderado, firma de hoja de vida del estudiante y suspensión por un día.
  - ✓ Se reiteran tres atrasos, es citado el apoderado, firma de hoja de vida del estudiante, carta de compromiso y suspensión por dos días
  - ✓ De reiterar los atrasos (7ºatraso) se aplicará la carta de condicionalidad al estudiante.
- 4.- Cuando el estudiante llegue atrasado con más de cinco minutos después de un recreo o cambio de hora, estando en el colegio, si no hay justificación respaldada por Inspectoría u otra entidad, deberá solicitar un pase de ingreso a clases, otorgado por la autoridad competente, registrándose dicho atraso en su hoja de vida.
- 5.- La presencia del apoderado en colegio para justificar los atrasos o tomar conocimiento no exime al estudiante de su responsabilidad, quien debe comprometerse y no reincidir en dicha conducta.
- 6.- La asistencia a clases es obligatoria del mismo modo que a toda otra actividad establecida oficialmente por el colegio.
- 7.- Toda inasistencia deberá ser justificada:
  - ✓ En la agenda del estudiante con firma del apoderado titular al día siguiente.
  - ✓ Con certificado médico presentado a profesor jefe, dentro de las 48 horas de ser emitido dicho documento.
  - ✓ Profesor Jefe debe informar al Inspector de Ciclo.
- 8.- La inasistencia a clases no justificada constituye una falta grave y como tal es sancionada de acuerdo al Reglamento
- 9.- La inasistencia a pruebas y a toda actividad calificada debe ser justificada con certificado médico o por el apoderado en forma personal al profesor jefe, en un máximo de 48 horas, quien a su vez debe derivar a Inspectoría.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





10.- Todo estudiante para ser promovido, debe asistir a lo menos un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual y en el Reglamento de Evaluación.

## **Capítulo III**

### **DERECHOS ESTUDIANTILES**

- 1.- Ser protagonista de su propia educación y orientado por sus docentes para alcanzar un desarrollo armónico en los valores universales.
- 2.- Ser respetado en su integridad y dignidad personal.
- 3.- Ser escuchado con respeto y en un diálogo permanente.
- 4.- A recibir una información integral y participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el presente Reglamento y de acuerdo a los contenidos valóricos del Proyecto Educativo.
- 5.- A ser tratados como personas, respetando sus derechos, sus diferencias individuales tanto en instancias educativas, sociales y familiares.
- 6.- A no ser discriminados por su orientación sexual, edad, capacidad, condición religiosa, racial, económica o social, maternidad o paternidad.
- 7.- Expresar libremente su opinión, respetando las normas de una convivencia sana y armónica.
- 8.- Ser evaluado de acuerdo al Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento.
- 9.- Recibir todos los beneficios que le permite la Ley N°313/1972, en caso de accidentes escolares.
- 10.- Al uso de todas las dependencias del establecimiento, de acuerdo a las normas establecidas al interior de éste.
- 11.- A organizarse y crear instancias que canalicen las inquietudes de los estudiantes en forma libre y democrática, respetando las normas vigentes y siguiendo los conductos regulares.
- 12.- A ser informado oportunamente de su rendimiento por cada profesor de asignatura.
- 13.- A ver, analizar y revisar el resultado de sus pruebas dentro del plazo reglamentario vigente (5 días hábiles después de haber realizado la evaluación).
- 14.- A postular a becas de pago de escolaridad según reglamento del establecimiento.
- 15.- A disfrutar de un medio ambiente sano y adecuado.





## Capítulo IV

### OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

- 1.- Mantener una adecuada disposición e interés por aprender.
- 2.- Participar responsablemente en el proceso educativo, realizando las actividades para el logro de los objetivos propuestos y cumpliendo sus obligaciones escolares que complementan el aprendizaje.
- 3.- Cumplir las normas contenidas en el reglamento interno del establecimiento
- 4.- Usar correctamente las instalaciones, mobiliario y el material didáctico que el establecimiento pone a su disposición, reparando los daños causados por cualquier circunstancia.
- 5.- Respetarse a sí mismo y a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Respetar el Reglamento de evaluación y promoción escolar del establecimiento.
- 7.- Participar responsablemente en las actividades programadas por la unidad educativa.
- 8.- Mantener una actitud de respeto durante el desarrollo de todas las actividades planificadas por la unidad educativa (ACLE, actos, desfiles, charlas, campeonatos, etc.)
- 9.- Tener y portar diariamente su agenda escolar
- 10.- Informar y entregar oportunamente al apoderado las comunicaciones y circulares enviadas por el colegio y especialmente notas y pruebas firmadas por el apoderado.
- 11.- Mantener un comportamiento acorde en los actos cívicos programados por el establecimiento, Centro de Alumnos, de Padres y Apoderados y en general en toda actividad.
12. Mantener una conducta adecuada que no dificulte el normal desarrollo de clases y actividades programáticas.
- 13.- Mantener actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros y con todo el personal del colegio.
- 14.- Respetar todos los horarios que el colegio ha establecido.
- 15.- Cumplir con las exigencias del uniforme institucional
- 16.- Estudiar los contenidos entregados por sus profesores, preparar sus pruebas, trabajos y disertaciones con antelación y responsabilidad. Debiendo llevar distintos materiales y útiles escolares oportunamente en los ramos que se requieran.
- 17.- Cumplir estrategias de Reforzamiento en las distintas asignaturas, en función de superar notas insuficientes, asistiendo en horario designado por las coordinaciones respectivas.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

La no asistencia a tales actividades será informada por el profesor jefe al apoderado, quien tomará conocimiento de dicha situación y sus consecuencias en lo académico, dejando registro en hoja de vida del estudiante.

### Capítulo V

#### PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS

1. Fumar dentro y en las inmediaciones del establecimiento (Ley Antitabaco N°20105, 100 metros a la redonda.
2. Rayar o deteriorar cualquier dependencia del establecimiento.
3. Ingerir alimentos dentro de la sala de clases.
4. Vender alimentos u objetos dentro del establecimiento, para beneficio personal.
5. Portar, ingresar o ingerir alcohol al establecimiento.
6. Ingresar en estado de intemperancia al establecimiento.
7. Portar, consumir o distribuir drogas y sustancias estupefacientes lícitas e ilícitas en general, lo que además es sancionado penalmente.
8. Realizar bromas y/o comentarios que pongan en peligro la integridad física o moral de cualquier integrante de la comunidad escolar.
9. Realizar demostraciones exageradas o efusivas, correspondientes a pololeo dentro del Colegio o fuera de él vistiendo el uniforme y altere las normas de convivencia en las vías, calles, plazas y transporte público. Se recuerda que rige la Ley de Responsabilidad adolescente, aplicable a los menores de edad, desde 14 años.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.







10. Realizar un acto de desnudo o semidesnudo y de connotación sexual dentro del establecimiento
11. Retirarse del establecimiento durante la jornada escolar sin la debida autorización.
12. Confeccionar y publicar documentos ofensivos (lista negra). Se aplicará protocolo de falta gravísima.

## Capítulo VI

### COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES Y SANCIONES

#### ✓ FALTAS LEVES:

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.

Una falta leve debe ser atendida como una instancia de reflexión, análisis y diálogo que ayuda al estudiante a tomar conciencia que las responsabilidades personales y sociales se deben cumplir por respeto al bien común.

- 1.- Comer durante la clase (mascar chicle u otros)
- 2.- No realizar las actividades o instrucciones dadas por el profesor para la clase.
- 3.- Presentarse sin justificativo.
- 4.- Comunicaciones sin firmar.
- 5.- No cumplir con los trabajos en fechas indicadas.
- 6.- Asistir a clases sin materiales, textos, cuadernos, otros.
- 7.- Conductas inadecuadas dentro del establecimiento, gestos groseros, exageradas manifestaciones de pololeo, posiciones indecorosas.
- 8.- Presentación personal inadecuada (pelo largo, descuido del aseo personal, no uso del uniforme, accesorios no permitidos, pelos teñidos, uso de piercing (damas y varones), aros (varones), etc)





**Obs: La reincidencia de estas faltas podrá ser considerada como falta grave.**

✓ **FALTAS GRAVES:**

Hace referencia a cualquier acción que afecte el clima de convivencia del establecimiento y que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa.

1. Vocabulario grosero, oral o escrito
2. Realizar bromas o actos que pongan en peligro su integridad o la de otra persona.
3. Deterioro o destrucción intencional del mobiliario, material propio o ajeno (en caso de destrozo el apoderado debe cancelar los daños).
4. Copiar en controles escritos
5. Presentar un trabajo ajeno como propio. La sanción se aplicará para ambos estudiantes.
6. Quedarse fuera de la sala en período de clases
7. Llegar atrasado al colegio o sala de clases en forma reiterada
8. Responder inadecuadamente (gestos desaprobatorios, groserías verbales o gestuales)
9. Se niega a contestar prueba, a realizar trabajo o presentar informe (escrito u oral)
10. Realizar actividades que entorpezcan el desarrollo de las clases (gritos, tirarse papeles, no atender al profesor, molestar, crear desorden, lanzar objetos menores dentro y fuera de la sala de clase, otros)

**OBS. La reincidencia de estas faltas podrá ser considerada como falta gravísima.**

✓ **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Corresponde a actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

OBS. Una falta gravísima pone en serio riesgo la permanencia del estudiante dentro de la comunidad.

1. Atentar en forma escrita, oral y por cualquier medio de comunicación en contra de la honra, imagen e integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Hacer la cimarra
3. Prender fuego al interior del establecimiento, que atente contra la integridad física o las dependencias del colegio.
4. Fugas individuales o colectivas
5. Sustraer especies ajenas
6. Intervenir documentos oficiales, falsificar notas, firmas y adulterar pruebas.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

7. Agredir de hecho o de palabra o por algún medio de comunicación a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Intervenir el Libro de clases
9. Peleas, agresiones y actitudes deshonestas entre compañeros o alumnos dentro y fuera del colegio, sean éstas de carácter individual o colectivo.
10. Copiar en evaluaciones escritas
11. Omitir entrega de evaluación escrita a docente o funcionario a cargo de la actividad
12. Fumar, consumir, portar o vender drogas o alcohol en el colegio.
13. Ingresar drogado o bajo la influencia del alcohol al establecimiento
14. Discriminación y/o bullying entre los pares por razones de origen étnico, religioso, discapacidad y/o apariencia física u orientación sexual.
15. Agresión fuera del establecimiento que involucre a algún miembro de la Comunidad Educativa
16. Portar, observar y mostrar material pornográfico
17. Portar armas blancas o de fuego, elementos corto punzantes u otros. Hacer uso indebido que ponga en peligro la integridad física de propio y de otros.
18. Reiteración en conductas inadecuadas dentro del establecimiento, gestos groseros, exageradas manifestaciones de pololeo, posiciones indecorosas.
19. Confeccionar y publicar documentos que atenten la honra e imagen de algún miembro de la comunidad educativa (Listas Negras).
20. Omitir entrega de evaluación escrita al docente o funcionario a cargo de la actividad.

## Capítulo VII

### PROCEDIMIENTO EN GENERAL

Para atender faltas al Reglamento Interno, los procedimientos serán los siguientes:

#### PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES

ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	MEDIDA FORMATIVA
1. Diálogo con el estudiante	1.1 Profesores de asignatura 1.2 Profesor(a) Jefe	
2. Registro de la falta en la hoja de vida y firmas correspondientes	2.1 Profesores de asignatura, profesor(a) Jefe o de Asignatura	
3. Comunicación al apoderado vía Agenda	3.1 Profesor(a) Jefe	

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

4. Trabajo formativo	4.1 Profesor(a) Jefe	Actividades colaborativas en la comunidad escolar, fuera del horario de clases; como investigar sobre la conducta o actitud a corregir y exponer ante sus pares.
5. Tres faltas leves generará entrevistas con Profesor Jefe y Apoderado, Registro en Libro de Clases.	5.1 Profesor(a) Jefe	Compromiso personal con estudiante y apoderado.

**El responsable de monitorear estos procesos será el Profesor Jefe o profesor de asignatura según sea el caso.**

**PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVES**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>SANCIÓN</b>
1. Diálogo personal con el estudiante, registro en el libro de clases Citación de Apoderado, vía telefónica y agenda	Profesor Jefe y/o de asignatura. Encargado de Convivencia Inspección básica o media según corresponda	
2. Registro de la entrevista con apoderado en el libro de clases con firma del estudiante y del apoderado	Profesor Jefe y/o de asignatura. Encargado de Convivencia Inspección básica o media según corresponda	Definición de seguimiento y plazos de superación. Firma de Carta Compromiso.
3. Toma de conocimiento del apoderado y registro en libro de clases	3.1 Profesor Jefe y/o de asignatura Encargado de convivencia escolar	Suspensión por dos días
5.- Medida adoptada con una finalidad preventiva y de	Profesor Jefe, Inspección de Ciclo	Cambio de Curso

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

superación de la conducta general del estudiante		
Citación del Apoderado y notificación sobre medida adoptada, estableciendo metas y compromisos.	Profesor Jefe, Inspectoría de Ciclo y Dirección	Condicionalidad

**PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>SANCIÓN</b>
Detección e indagación del hecho	Profesor Jefe y/o de asignatura, Inspectoría de Ciclo, Encargado de Convivencia escolar	
Registro de la falta en la hoja de vida	Quien detecta el hecho acontecido	
Citación inmediata del apoderado vía teléfono y agenda	Inspector de Ciclo	
Citación y notificación al apoderado por escrito, y se cumple el día hábil siguiente de la toma de conocimiento del apoderado	Inspector de Ciclo, Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar	Suspensión por TRES días previo aviso al apoderado
Entrevista con apoderado y estudiante estableciendo metas y compromisos sujetos a evaluación de Consejo de Profesores	Profesor Jefe, Inspectoría de Ciclo respectivo	Firma de Carta de Condicionalidad.
Inicio proceso de cancelación y/o expulsión según protocolo establecido	Dirección	No renovación de matrícula y/o expulsión.
Citación y notificación al apoderado de la medida disciplinaria extraordinaria	Dirección e Inspectoría de Ciclo	Prohibición de participar en Ceremonia de Licenciatura

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

Al momento de aplicar los procedimientos y las medidas de sanción, se debe considerar:

### **ATENUANTES:**

- Reconocimiento oportuno de la falta
- La gravedad de la falta
- Reparación inmediata y/o espontánea del daño causado
- Edad de quien incurrió en la falta
- Colaboración entregada por el estudiante
- Conducta anterior irreprochable

### **AGRAVANTES**

- Reiteración de la falta
- Gravedad de la falta
- Negar su participación o encubrir actos que atenten contra la sana convivencia escolar
- Uso de violencia y actitud desafiante e irrespetuosa a cualquier integrante de la comunidad educativa.

## **PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

### **Medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula**

Se aplicará cuando:

1. Cuando afecten gravemente la convivencia escolar
2. Cuando ponga en riesgo la identidad física o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR PROCESO DE EXPULSIÓN**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Inicio proceso de Cancelación y/o expulsión	Dirección e Inspectoría General
Citación y notificación al Apoderado para informar sobre medida disciplinaria	Dirección y/o Inspector General
Apelación del apoderado a medida disciplinaria en un plazo no superior a 15 días	Apoderado
Reevaluación de la medida disciplinaria en un plazo no superior a 15 días	Consejo de profesores y Dirección
Informar al apoderado sobre Resolución del establecimiento ante apelación por medida disciplinaria en un plazo no superior a 10 días .	Dirección
Informar de la medida a Superintendencia de Educación	Dirección

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR Y ATENDER ACCIDENTES ESCOLARES

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección y comunicación de la situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que se encuentre en el lugar del accidente, informa al Inspector de Ciclo respectivo.
Solicitud de ayuda inmediata	Inspector solicita apoyo de encargado de Primeros Auxilios
Primeros Auxilios	Encargado de Primeros Auxilios, dará asistencia y evaluará traslado a un centro asistencial según gravedad.
Comunicación	Inspector de ciclo informa a la familia y a Dirección
Contención	Inspector de Ciclo respectivo y profesor jefe deben mantener la calma en el resto del alumnado y así proteger la tranquilidad del accidentado y su entorno
Permanencia en enfermería	Durante el tiempo que dure la atención y la llegada de los padres.
Traslado	Inspector General y Encargado de Primeros Auxilios: si los padres no pueden llegar al colegio oportunamente, el colegio realizará el traslado coordinando con los padres
Registro e Informe final	Inspector de ciclo registra el hecho en el Libro de clases y bitácora, luego entrega informe final a Dirección.

#### ¿CUÁNDO ACTIVAR ESTE PROTOCOLO?

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.







En caso de:

- ✓ Dolor. Ya sea en reposo, al tacto, al movimiento o descarga de peso
- ✓ Compromiso de conciencia.
- ✓ Convulsiones
- ✓ Caídas o golpes que comprometan/involucren la cabeza (incluyendo la cara), cuello y columna.
- ✓ Mareos, inestabilidad para desplazarse
- ✓ Heridas abiertas, sangramiento. Quien se encuentre presente deberá realizar maniobras de compresión para evitar pérdida del volumen sanguíneo
- ✓ Compromiso óseo, articular y/o muscular (luxaciones, esguinces, ruptura de ligamentos, desgarros, fracturas)
- ✓ Edema (hinchazón) y hematoma (moretón)

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que observe, sospecha o recibe información de un hecho de agresión sexual o violación
Comunicar	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar, quien registra el hecho en libro de bitácora.
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del Establecimiento y Encargado de Convivencia.
Denunciar	Dirección del Establecimiento denuncia a PDI
Post- Denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por la Fiscalía o Tribunales, el Colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.
Derivación a Instituciones y Organismos especializados	Encargado de Convivencia escolar realiza la derivación
Seguimiento y evaluación de protocolo de acción	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar





**PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ESTUDIANTILES:**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección de situación de vulneración a través de la observación o señales que den información de que se están transgrediendo los derechos del niño	Profesor o funcionario de la Comunidad Educativa
Informar de la situación acontecida por escrito	Profesor Jefe – Inspector de Ciclo - Encargado de Convivencia o
Indagación de los hechos a través de entrevista personal con alumno y apoderado de forma separada. Dejar registro escrito en bitácora, se deja resolución, máximo en 10 hrs.	Encargado de Convivencia
Seguimiento de situación de vulneración	Encargado de Convivencia y Dirección
Si no reporta situación o cambio positivo, se deriva situación a OPD (Oficina de Protección de derechos de la infancia y adolescencia)	Encargado de Convivencia
Si alumno no asiste a clase por 5 días consecutivos sin justificación	Profesor Jefe informa a Encargado de Convivencia
Llamar a Apoderado del alumno	Encargado de Convivencia

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

Seguimiento de asistencia del alumno a clase	Profesor Jefe
Reiteración de ausencia prolongada	Profesor Jefe informa a Encargado de Convivencia
Llamar a Carabineros	Encargado de Convivencia
Si apoderado no asiste a reuniones establecidas y entrevistas sin justificar, se llamará a OPD para dar cuenta de situación	Encargado de Convivencia

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO DE ADULTO A ESTUDIANTE**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Recepción de la denuncia, derivar a Encargado de Convivencia.
Indagación de la situación e informar a Dirección	Encargado de Convivencia escolar, recopila antecedentes
Diálogo con las partes	Encargado de Convivencia escolar e Inspectoría de Ciclo
Diálogo con las partes y registro escrito	Encargado de convivencia, Inspectoría de Ciclo
Citación Apoderado	Inspector de Ciclo
Medidas y Acuerdos	Encargado de convivencia, Inspector de Ciclo Apoyo a las partes involucradas y amonestación si fuese necesario. Registro escrito de los acuerdos y medidas
Actuación con la familia:	

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

Orientaciones y comunicación permanente sobre el proceso. Registro escrito. Plan de Intervención	Equipo de apoyo (profesores, equipo de convivencia escolar, Dirección)
Seguimiento y Evaluación del proceso	Encargado de Convivencia escolar
Dar cuenta del suceso a PDI	Encargado de Convivencia escolar

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A  
FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección de abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un alumno	Cualquier persona que observa y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o Encargado de Convivencia escolar
Informar al Sostenedor	Dirección del Colegio comunica por escrito al Sostenedor
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia
Denunciar	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por el Sostenedor. Relevar al docente de sus funciones durante el proceso de investigación.
Resguardar al menor afectado	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia
Finalizado el proceso	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o Tribunales de familia, el Colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA O FALTA GRAVE ENTRE ADULTOS Y QUE ALTERE  
LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del Hecho	Cualquier persona o funcionario del establecimiento que observa el hecho

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

Comunicar	Una vez advertido el hecho comunicar de manera inmediata a Encargado de Convivencia o Dirección
Indagar situación (Recopilación y registro de antecedentes y diálogo con las partes involucradas por separado)	Encargado de Convivencia y/o Dirección, registrando de manera inmediata descripción de los hechos.
Realizar denuncia	Dirección deriva a PDI, Carabineros o Fiscalía según gravedad del hecho una vez constatado los hechos de manera inmediata y en un plazo no superior a 24 horas
Informar al Sustentador	Dirección comunica a Sustentador de manera inmediata, una vez reunidos los antecedentes
Aplicación de medida administrativa	La Dirección deberá aplicar medida administrativa, de acuerdo a Reglamento Interno y según legislación pertinente.

**PROTOCOLO DE MALTRATO A PROFESORES Y COMUNIDAD EDUCATIVA**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIDA</b>
Ante maltrato físico y psicológico de apoderado a funcionario	Derivar denuncia a Encargado de Convivencia – Dirección	
Entrevista con las partes de manera separada para indagar acontecimiento. Dejar registrado por escrito en hoja de vida del estudiante	Encargado de Convivencia - Dirección	
Según grado de agresión: - Disculpas públicas - Cambio de apoderado	Encargado de Convivencia – Dirección	Cambiar de Apoderado.

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

- Profesor o funcionario se reserva derecho de atender a apoderado agresor		
- Llamar a Carabineros		

**PROTOCOLO ANTE GIRAS DE ESTUDIO**

El presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio y paseos. Además, pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos en relación con las actividades.

- ✓ Los paseos de cursos son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico, la cual no forma parte de las actividades lectivas del colegio.
- ✓ Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio, siempre y cuando no altere el calendario escolar, y por tanto, esta actividad no se exime de estar bajo el protocolo que el colegio mantiene para estas actividades. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada, la responsabilidad es exclusiva de las personas participantes en ella, entendiéndose alumnos y apoderados. No obstante, el Colegio autorizará la participación del profesor jefe del curso respectivo, quien además tiene ciertas facultades de normar dicha actividad.
- ✓ La gira de estudio no es parte de las actividades propias del Colegio, pensadas para los alumnos de 2º año medio, es decir, no tienen un carácter curricular, sino recreativo y quedarán a total resguardo de los coordinadores de la agencia de viaje con los apoderados a cargo.

**Normativa para Giras de Estudio**

El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales y administrativos que forma parte de las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizadas por los padres y apoderados, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas básicas de convivencia.

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

- 1) Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor designado junto a los padres y apoderados son los responsables de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
- 2) En caso de que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.
- 3) Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
- 4) También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras, todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.
- 5) Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y de cualquier sustancia ilícita para todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Rancagua, costo y responsabilidad que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Manual de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, que participa en dicha gira.
- 6) Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
- 7) Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- 8) No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo, de lo contrario se aplicará el protocolo.
- 9) Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por los adultos responsables para el desarrollo de la salida.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

Respecto a la situación del alumno en forma particular, éste se debe comprometer frente a su apoderado a los siguientes puntos:

- 1) Respetar todas las condiciones de seguridad y horarios establecidos por la agencia de turismo y los lugares de estadía, transporte y visita.
- 2) Acatar todas las decisiones tomadas por los adultos responsables del grupo durante la gira de estudio.
- 3) No exponerse a situaciones que pongan en peligro su integridad física y psicológica, así como también la de sus compañeros de viaje.
- 4) No realizar actividades sin supervisión o autorización del adulto responsable.
- 5) Responsabilizarse de todas sus pertenencias personales durante la gira de estudios.
- 6) No comprar ni consumir drogas ilícitas de todo tipo durante el desarrollo de la gira de estudios.
- 7) No involucrarse de ninguna forma en peleas o riñas durante el viaje.

El no cumplimiento de lo antes señalado puede tener como consecuencia los puntos antes señalados en la Normativa para Giras de Estudio del Colegio Hispano Chileno El Pilar, Rancagua.

- 1) Suspensión de alguna actividad programada
- 2) Suspensión de la gira en el momento que se indique
- 3) Ser devuelto a Rancagua (costo y responsabilidad asumido por la familia)







### DECLARACIÓN

Yo \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_,  
Apoderado(a) de \_\_\_\_\_, estudiante de 3°medio  
\_\_\_\_\_, del Colegio Hispano Chileno El Pilar, declaro:

1. Conocer el protocolo establecido por la directiva del curso para la realización de gira de estudio
2. Aceptar las normas fijadas por los adultos responsables en el Protocolo que he leído para el desarrollo de la Gira de Estudios
3. Tomo conocimiento que el Colegio no se hace responsable ante cualquier eventualidad
4. **En consecuencia, autorizo la participación de mi hijo en la gira de estudios.**

---

Firma y Rut del Apoderado

Rancagua, \_\_\_\_\_ de 2019

**Salidas Pedagógicas**

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

Se entiende por salida pedagógica, a las que se realizan fuera del establecimiento, con la finalidad de profundizar objetivos académicos, de formación y orientación vocacional de los estudiantes.

### Protocolos e Indicaciones:

- ✓ Solicitar a Dirección autorización de la salida, acompañada de programación c/c a Unidad Académica.
- ✓ La solicitud se debe realizar con 10 días de anticipación, para aprobación y posterior tramitación en Dirección Provincial de Educación, (para salidas fuera de la comuna).
- ✓ Presentar autorización escritas de Padres y Apoderados a Inspectoría General.
- ✓ Contar con la participación de Apoderados, mínimo 1 por cada 10 estudiantes, para un adecuado acompañamiento.
- ✓ Frente a problema disciplinario dentro de la salida pedagógica, se aplicará Reglamento Interno, registrando hechos en Libro de Clases al término de la actividad.
- ✓ Ante eventual accidente, la persona a cargo del grupo, será la responsable de activar protocolo de Seguro Escolar.
- ✓ Registrar la Actividad en el Libro de Clases como “cambio de actividad”/salida pedagógica.
- ✓ Posterior a la visita el profesor encargado entregará a Unidad Académica c/c a Dirección una evaluación de la actividad y las actividades realizadas.
- ✓ Presentar Pauta de Evaluación a Coordinación Académica c/c Dirección, de las actividades que el estudiante realizará; la que al término de ella deberá ser entregada al profesor responsable o en un plazo determinado.
- ✓ La salida en Bus: se deben adjuntar datos de éste y de su conductor, si la salida es fuera de la comuna el bus no debe exceder de 10 años de antigüedad.





## PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADA DE CLASES

### I. FUNDAMENTACIÓN:

El protocolo de retiro de estudiantes durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el Colegio. Ésta garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados y está en concordancia con nuestro reglamento de convivencia escolar y en el reglamento de promoción y evaluación escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

### II. ALCANCES GENERALES:

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El encargado deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.
- En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar nombre completo y RUT de quién retirará al estudiante. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema.
- El retiro del estudiante, deberá ser notificado vía agenda al inicio de la jornada en Inspectoría, señalando la causa.
- En caso de que el estudiante tenga evaluaciones (Pruebas, exposiciones, presentaciones de trabajo, otros) será evaluado una vez que se reintegre.
- Ningún estudiante podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
  - Situaciones justificadas.
  - Atención médica.
  - Emergencias familiares.
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.
- En cualquier situación de urgencia, es el establecimiento quien contacta al apoderado para su retiro (y no el estudiante para su retiro)





### III. Horario de entrega de alumnos en Inspectoría:

- La entrega de estudiantes, será 15 minutos antes de cada recreo y 15 minutos después de cada recreo.
- El apoderado debe registrar nombre, hora, causa y firma en el cuaderno de salida que existe en Inspectoría.

### IV Procedimiento ante retiro masivo

En caso de situaciones emergentes que afecten el funcionamiento de la institución, tales como fenómenos naturales (sismos, temporal), o emergencias sanitarias (fuga de gas, corte de luz, y/o agua) el colegio se comunicará con los apoderados para el retiro de los estudiantes a través de página web, agenda y/o teléfono (dependiendo de las características o gravedad de la emergencia).

#### Procedimiento ante retiro especial

- Por adecuación curricular

El apoderado ante diagnóstico y sugerencia de especialista presentará documentación y firmará compromiso para el retiro programado y anticipado de la jornada de clase.

- Por situación disciplinaria o emocional

Inspectoría, profesor (a) o funcionario que realice contención al estudiante llamará al apoderado para solicitar su retiro o acompañarlo ante lo emergente.

#### Protocolo uso celular

De acuerdo a nuestro Manual de Convivencia y que consta en el Capítulo I, letra s, respecto al uso del celular, se definen los siguientes procedimientos.

1. Los celulares y equipos de música durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados en su mochila.





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

2. No podrán utilizar estos medios para realizar fotografías ,grabaciones al interior del Colegio que afecten la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa.

3.-No podrán realizar, ni recibir llamadas durante horas de clases.

4.- Dado lo anterior, si el estudiante no acata dichas indicaciones se aplicará el protocolo correspondier

**¡IMPORTANTE!**

La reiteración de la falta en 3 oportunidades se retendrá el aparato tecnológico o teléfono celular hasta el término de Semestre.

FALTA	DESCRIPCIÓN	SANCIÓN	RESPONSABLE
LEVE	Primer llamado de atención durante la clase	Amonestación verbal	Profesor jefe o de asignatura





**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

<p>GRAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Uso de celular sin autorización en clase.</li><li>-No apagar el celular cuando se le solicita.</li><li>-No entregar el celular cuando se le solicita.</li></ul>	<p>Anotación en el libro de clases. Entrega del celular o aparato tecnológico al finalizar la jornada.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura.</p>
<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Uso de celular grabando audios o videos no autorizados.</li><li>-Uso de celular fotografiando imágenes no autorizadas.</li><li>-Reiteración de la falta.</li></ul>	<p>Retiro de celular y entrega en Inspectoría. Anotación en el libro de clases. Retiro solo por el apoderado al día siguiente. Firma de carta de compromiso disciplinario.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura e Insp</p>





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Cada miembro de la comunidad educativa debe practicar normas de autocuidado personal y/o evitar conductas que sean dañinas para su integridad personal y el cuidado de otros. Es así como se abordarán medidas preventivas a través de programas de apoyo y de acuerdo a lo establecido en Ley 20.000 se tomarán las medidas que cada caso que en particular requiera.

Informar para aplicar el siguiente procedimiento:

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Quien detecta el hecho
Informar al Encargado de Convivencia y/o Inspectoría quien informará a Dirección	
Indagación de la situación (Recepción de Antecedentes)	Encargado de Convivencia y Dirección
Citación inmediata al apoderado	Inspectoría
Aplicación de Reglamento y Manual de Convivencia. En caso que revista carácter de delito, se aplicará Ley 20.000 haciendo denuncia a PDI o Carabineros de Chile en un plazo máximo de 24 hrs.	Dirección

## PROTOCOLO ELECCION DE ESTUDIANTE CON EXCELENCIA

### I. OBJETIVOS:

1. Destacar al estudiante que represente los principios y valores que persigue la Misión y Visión del Colegio El Pilar.
2. Reconocer públicamente de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a aquel estudiante que se ha destacado ampliamente en su Proceso Educativo y Formativo por su constante esfuerzo y perseverancia.

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.





## Colegio Hispano Chileno El Pilar Rancagua

3. Premiar a los estudiantes que por esfuerzo han alcanzado excelencia académica desde Primer año de Enseñanza Básica hasta Tercer año de Enseñanza Media.
4. En caso de presentarse más de un estudiante en igual condición, se llevará a consulta a Consejo de Profesores junto con Dirección, para su análisis y resolución.

### II. PERFIL:

#### A.- Académico:

- Ser acreedor del promedio más alto de su curso.
- Comprometido y responsable con sus aprendizajes escolares.
- Puntualidad y asistencia destacada.
- Ser un estudiante facilitador y proactivo que anifieste disposición para colaborar con sus compañeros y profesores.
- Ser ejemplo de cortesía, buena disciplina y correctos modales de convivencia.
- Se destaca por lenguaje correcto frente a sus compañeros y profesores.
- Ser, dentro del grupo curso, un factor de unión y buena convivencia.
- Presentar hoja de vida sin observaciones negativas.
- Demostrar durante el año lectivo, una actitud de superación en forma sostenida
- Destaca por su correcta presentación personal.
- Se destaca por su participación y responsabilidad en las actividades en que se compromete.

#### IV. De la Elección:

El estudiante elegido, bajo estos parámetros, obtiene la Excelencia y Beca otorgada por el Colegio.

## Capítulo VIII

### DE LA PARTICIPACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PADRES Y APODERADOS

- 1.- Los padres y apoderados aceptan el Proyecto Educativo y este Manual de Convivencia, como los principios que animan la vida y la gestión de nuestra comunidad educativa.

---

Este Manual está permanentemente en revisión. Sus cambios serán informados oportunamente.







**Colegio Hispano Chileno El Pilar  
Rancagua**

- 2.- Los padres y apoderados de esta comunidad testimonian un espíritu de familia, siendo la base fundamental de nuestra comunidad, para generar un clima apropiado al desarrollo de nuestros estudiantes y una metodología comprometida en la solución de conflictos. Desde él proyectamos y trabajamos en favor de cada niño y joven de nuestra comunidad.
- 3.- Los padres y apoderados apoyan permanentemente a niños y jóvenes en la vivencia y cumplimiento de sus deberes y derechos. Enfatizando la compañía efectiva.
- 4.- Sobre los derechos y deberes de los padres y apoderados, se establece el principio de acción, acompañamiento y testimonio en el trabajo educativo de nuestra comunidad. Cada uno de ellos se encuentra explicitado en el Contrato de Prestación de Servicios firmados y aceptados en el proceso de matrícula de cada niño(a) y joven.
- 5.- Los padres y apoderados tienen como responsabilidad asistir a reuniones de apoderados, entrevistas programadas por el profesor jefe, profesor de asignatura u otra autoridad, como la asistencia a las jornadas formativas. Se considera falta grave la inasistencia sin justificación previa a las actividades programadas y citadas desde cualquiera de los estamentos responsables.
- 6.- Todo padre y apoderado está comprometido a solicitar y aceptar el acompañamiento de la comunidad explicitado en las entrevistas en documentos escritos y firmados por las partes. En ellos se proponen estrategias y metas a lograr, que permitan a cada niño(a) y joven una permanencia de calidad en esta comunidad.
- 7.- El hogar y el ambiente familiar deberán ser un refuerzo de lo que cada niño(a) y joven aprende y vivencia en esta comunidad. El núcleo familiar es el principio de todo aprendizaje en nuestros estudiantes.
- 8.- Los padres y apoderados están comprometidos a cumplir oportunamente con sus responsabilidades económicas, pues de ello depende gran parte de la efectividad y mejora de la labor educativa de esta comunidad.
- 9.- Siendo el Centro de Padres y Apoderados una organización elegida que representa a los padres y apoderados, animando la participación y formación de la familia en el Colegio. Promoviendo un espíritu solidario y de buena convivencia al interior de la comunidad.





## CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ Toda acción, hecho o circunstancia en la que el estudiante deba recibir una sanción o bien deba recibir un estímulo de felicitación y que no se encuentra escrita en este Manual, el procedimiento será aplicado desde el Consejo de Dirección del Colegio, con el apoyo del Consejo de ciclo pertinente.
- ✓ El Manual de Convivencia es el modo en cómo esta comunidad educativa se esfuerza en convivir, para generar espacios de encuentro, diálogo y participación.
- ✓ Conductos regulares: se denominan así a las instancias a las que se debe recurrir en caso de necesitar aclaración de dudas, inquietudes, información, reclamos y solución a una situación problemática: el colegio está organizado en áreas de gestión: académica, ambiente o disciplinaria, administración y finanzas. A partir de estas, las dudas, inquietudes, informaciones, reclamos y/o soluciones del apoderado y el alumno deben ser gestionados desde la persona a cargo de dicha área
- ✓ Cuando los temas son de carácter académico y /o disciplinario, la primera instancia es el o profesor (a) de asignatura y/o del Profesor jefe. De no encontrar solución o respuesta será UTP, Encargado de Convivencia e Inspectoría si ésta lo requiere, y luego Dirección.
- ✓ Para las necesidades de información y requerimientos de documentos y normativas vigente, se debe acudir a la Secretaría General Académica.  
Como instancia final, se puede recurrir a la Dirección del Colegio, la que analizará los casos que se presenten, previa solicitud de entrevista personal.

