



# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y REGLAMENTO INTERNO AÑO 2022

---



## Tabla de contenido

DISPOSICIONES GENERALES .....	6
FUNDAMENTACIÓN .....	9
DEFINICIONES A CONSIDERAR.....	11
PRINCIPIOS CONSIDERADOS.....	13
DERECHOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	14
Derechos de los Estudiantes.....	14
Derechos de los Profesionales de la Educación.....	17
Derechos de los Asistentes de la Educación.....	17
Derechos de los Equipos Docentes Directivos.....	18
Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.....	18
Derechos del Sostenedor.....	19
DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	20
Deberes de los Estudiantes.....	20
Deberes de los Padres, Madres o Apoderados(as).....	21
Deberes de los Profesionales de la Educación.....	25
Deberes de los Asistentes de la Educación.....	26
Deberes de los Equipos Docentes Directivos.....	27
Deberes del Sostenedor.....	28
FUNCIONES DE LOS ACTORES Y ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29
Director(a).....	29
Inspector General.....	30
Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica.....	31
Centro de Alumnos.....	32
Centro de Padres y apoderados.....	33
Equipo de Convivencia Escolar.....	35
Consejo de Profesores.....	36
Consejo escolar.....	37
Encargado(a) de CRA.....	39
REGULACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.....	41
Organigrama del establecimiento.....	41
Presentación personal.....	42
Uniforme oficial.....	42

Uso de bienes personales.....	43
Horario y puntualidad. ....	43
Horarios Pre básica.....	43
Horarios Enseñanza básica. ....	43
Atrasos.....	44
Asistencia.....	45
Inasistencias.....	45
Cambios de actividades y suspensión de clases. ....	47
Cuidado de los bienes del establecimiento. ....	48
Reconocimientos y premios.....	49
<b>REGULACIÓN DEL TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR.....</b>	<b>51</b>
Referidos a los momentos de la clase. ....	51
Marco para la buena enseñanza. ....	51
Salidas pedagógicas.....	52
Actividades extra programáticas.....	54
Cuidado del medio ambiente y compromiso con la naturaleza. ....	54
Regulaciones de higiene y seguridad. ....	55
<b>RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS. ....</b>	<b>59</b>
<b>TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS EJERCIDAS POR LOS ALUMNOS. ....</b>	<b>60</b>
Faltas leves.....	60
Sanciones y soluciones. ....	60
Faltas Graves.....	61
Sanciones y Soluciones. ....	62
Faltas Gravísimas.....	63
Sanciones y soluciones. ....	64
Cancelación de matrícula. ....	65
Tipo de medida. ....	65
Criterios de ponderación.....	66
Circunstancias Atenuantes. ....	66
Circunstancias Agravantes.....	67
Debido proceso. ....	67
Alternativas de resolución de conflicto.....	70
<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....</b>	<b>72</b>

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ....	73
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	75
VIOLENCIA ESCOLAR. ....	77
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES. ....	78
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE BULLYING Y CIBERACOSO. ....	79
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE PROBLEMAS ENTRE APODERADOS Y PROFESORES U OTRO FUNCIONARIO DE LA ESCUELA. ....	81
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE PROBLEMAS ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA. ....	82
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO. ....	83
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO POR PARTE DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE....	85
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO (A) HACIA UN O UNA ESTUDIANTE. ....	87
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR. ....	89
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO. ....	91
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES Y MADRES EMBARAZADAS. ....	93
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y RIESGO SUICIDA. ....	100
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE MEDIDAS CAUTELARES O DE PROTECCIÓN HACIA ESTUDIANTES.....	107
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CONTENCIÓN EN PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA.....	108
PROTOCOLO DE CLASES REMOTAS (ON LINE).....	110
LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	111
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	112
INTRODUCCIÓN. ....	113
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. ....	114
Descripción y reconocimiento oficial. ....	114
Niveles de enseñanza y matrícula.....	114
Equipo de trabajo.....	114
Proyecto educativo institucional (PEI).....	114
MARCO NORMATIVO. ....	116
Normativa Internacional:.....	116

Normativa Nacional:.....	116
Alcances.....	119
Principios reguladores.....	119
OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL PRESENTE REGLAMENTO. ....	123
Objetivo General.....	123
Propósitos:.....	123
MARCO CONCEPTUAL.....	124
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	127
Deberes de los estudiantes.....	127
Derechos de los estudiantes.....	127
Deberes de los apoderados/as.....	128
Derechos de los apoderados/as.....	129
Deberes de las educadoras.....	130
Derechos de las educadoras.....	131
Derechos de las asistentes de párvulos.....	132
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA. ....	133
De la Jornada.....	133
De la asistencia a clases:.....	133
De la puntualidad, llegada y retiro de los/las estudiantes:.....	135
Mecanismos formales de comunicación.....	136
Sobre los materiales escolares.....	136
Uso del uniforme escolar.....	137
Servicio de alimentación.....	138
Procesos de admisión.....	138
NORMAS DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD.....	140
SOBRE NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS. ....	142
CUADRO DE NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS. ....	143

El presente Manual y reglamento es una síntesis equilibrada de derechos y deberes, así como también de las normas y procedimientos, construida a partir de un largo trabajo consensuado por todos los estamentos que conforman la comunidad educativa, lo que da a éste, su carácter participativo y democrático.

Su objetivo es regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, mediante procedimientos claros, justos y eficientes, un clima organizacional positivo y de trabajo colaborativo o de equipo, resguardando una convivencia sana y armónica que permita el desarrollo de los procesos formativos, administrativos y técnico pedagógico, como así mismo participar de una buena relación entre la escuela y la comunidad escolar fundada en el diálogo, el respeto, la tolerancia, responsabilidad, solidaridad, y la búsqueda permanente de la integración y participación, de forma pertinente a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional. Todo lo anterior, bajo la premisa del diálogo como una instancia permanente de comunicación, reflexión crítica-constructiva y como un medio efectivo y regulador de eventuales diferencias y conflictos al interior de la unidad educativa.

La Escuela “Villa Carolina” F 493 de Temuco, adopta el presente Manual y Reglamento para la regulación de su régimen interior, considerando los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Decretos Supremos de educación, N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998.
- Decreto N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto Supremo N° 215 de 2009 del Ministerio de Educación que reglamenta el uso del uniforme Escolar.
- Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y funcionamiento de los Centros de Alumno de los Establecimientos Educacionales Según Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media Reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centro de Padres y apoderados para los Establecimientos Educacionales Reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares.
- Ordinario N° 768 del 27 de abril del 2017 de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de niños y estudiantes Trans en el ámbito de la Educación.
- Ordinario N° 476, de noviembre del 2013, de la Superintendencia de Educación que actualiza Instructivo para los Establecimientos Educacionales sobre Reglamento Interno en lo referido a Convivencia Escolar.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Resolución Exenta N° 193 de 2018, de Superintendente de Educación, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Ley 20.529 que crea el sistema Nacional De Aseguramiento de la calidad de la educación Parvulario, Básica y media y su fiscalización. (LSAC)
- Ley 19.284 Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- Ley 19.968 de los Tribunales de Familia.
- Ley 20.000 de drogas.
- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley 20.084 Responsabilidad de Adolescente.
- Ley 20.370 Ley General Educación.
- Ley Subvención Especial Preferencial N ° 20.248.
- Ley 18.883 de los funcionarios municipales.
- Ley 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Ley 20.501 (Art. 8 bis) Ley sobre equidad y calidad de la educación y derechos de los profesionales de la educación.
- Ley N° 21.128 del 19 de diciembre del 2018, Aula Segura.
- Ley 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.



## FUNDAMENTACIÓN.

La convivencia escolar tiene como base la formación personal y social de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente de los estudiantes que están en el pleno proceso formativo. La Convivencia Escolar tiene como norte la formación para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa, tolerante, participativa y solidaria.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas para resguardar sus derechos.

La Convivencia Escolar desde el Enfoque de Derechos es el contexto donde se da el proceso de enseñanza – aprendizaje, considerando todas las interrelaciones que allí ocurren, relaciones sociales y pedagógicas que se generan en los establecimientos educacionales, en la búsqueda de aprendizajes ciudadanos significativos. Comprende un carácter formativo y pedagógico, en tanto se espera que a partir de ella se promueva el aprendizaje de competencias sociales que favorezcan la convivencia en la comunidad educativa. Constituye un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

Este enfoque formativo, complementa y refuerza el sentido de la Política Pública de convivencia Escolar (PNCE), la que “orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos

La convivencia escolar es una condición necesaria para la creación de un clima y un ambiente apropiado para el logro de aprendizajes significativos y permanentes, y para alcanzar el desarrollo.

de competencias requeridas para una educación de excelencia, que permite a sus estudiantes un eficaz desempeño en los estudios superiores, sobre la base de un sólido desarrollo valórico e intelectual.

Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar deberá comunicarlo a la Inspectoría General y/o al Equipo de Convivencia Escolar.

## DEFINICIONES A CONSIDERAR.

Este reglamento se apega a la legislación vigente, y se complementa a su vez con las recomendaciones ministeriales, es por esto, que, para efectos de fundamentar y estabilizar criterios al momento de su exégesis y aplicación, se consideran las siguientes definiciones:

### **La Ley General de Educación.**

La Ley General de Educación (LGE) en su Art. 2º señala que “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.”

### **Principios y Bases de la Educación Chilena.**

En relación a los principios que rigen al sistema educativo chileno y que la Escuela Villa Carolina hace suyos, la LGE plantea en su Art. 3º que ellos se han elaborados considerando los derechos garantizados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

### Algunos principios en que se inspira la L.G.E. son:

- **Universalidad y educación permanente.** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- **Calidad de la educación.** La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- **Equidad del sistema educativo.** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- **Autonomía.** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- **Diversidad.** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- **Responsabilidad.** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- **Participación.** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Integración.** El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- **Sustentabilidad.** El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones. Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- **Interculturalidad.** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- **Inclusión:** Se entiende como aquella interacción de la sociedad con personas sin importar su condición física, cultural o social, con todo aquello que le rodea en igualdad de condiciones, teniendo ellas los mismos derechos y oportunidades de ingresar a todo aquello que permita el desarrollo fundamental de la persona, como salud, educación, labor y sociedad.

## PRINCIPIOS CONSIDERADOS.

### **Proporcionalidad.**

Para garantizar la aplicación formativa de este reglamento por sobre sus funciones punitivas, es que se considerará el principio de proporcionalidad, limitando su uso a lo imprescindible que es el resguardo de los derechos y deberes de los diversos miembros de la comunidad educativa (alumnos, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, apoderados)

### **Oportunidad.**

Con el fin de motivar y facilitar procesos de resolución pacífica de conflictos, o sin involucrar sanciones punitivas, se considerará el principio de oportunidad, por el cual la dirección o inspectoría general, puede abstenerse de su ejercicio o solicitar el sobreseimiento, de acuerdo a las circunstancias atenuantes que pudieran sugerir la aplicación de este principio.

### **Respeto y Autonomía.**

Para garantizar el respeto y cuidado de la diversidad, se considera el principio de respeto y autonomía de las personas, que asegura el respeto a las determinadas opciones individuales, y especialmente protección de los individuos con deficiencias o disminución de su autonomía para que todas aquellas personas que sean vulnerables o dependientes resulten debidamente protegidas contra cualquier intención de daño o abuso por otras partes.

### **Medioambiente.**

Favorecer el desarrollo de personas responsables y respetuosas en nuestro medioambiente, propiciando el aprendizaje de prácticas ambientales de impacto social y fácil aplicación.

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

### **Derechos de los Estudiantes.**

1. A ser reconocidos como sujetos de derecho.
2. A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
3. Al buen trato, digno y respetuoso.
4. Participar, ser escuchado y tener derecho a réplica.
5. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales
6. A no ser discriminado arbitrariamente. Por su raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, por pertenecer a organismos gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, apariencia física y discapacidad.
7. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
8. A que se respeten su libertad personal, de conciencia, sus convicciones culturales.
9. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del

establecimiento.

10. Todos los estudiantes tienen derecho a la Educación, que es un proceso permanente que tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona, en las distintas etapas de su vida.
11. Todos los estudiantes tienen derecho, de manera progresiva, a acceder a la Enseñanza Básica y permanecer en el Establecimiento, respetando las normas establecidas en este reglamento.
12. Todo estudiante deberá ser respetado en dignidad, derechos y recibir un trato deferente por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
13. A ser informado de las pautas evaluativas.
14. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel. Ser escuchado por quien corresponda para dar a conocer sus inquietudes y/o problemas.
15. Todo estudiante tiene derecho a que los contenidos y métodos de enseñanza sean compatibles con los objetivos y fines de la Educación
16. Conocer el registro de observaciones positivas o negativas con su debida explicación, en el momento en que éstas se registren
17. Ser atendido, en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
18. Recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
19. Que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción interno de la Escuela, en el marco de las disposiciones legales vigentes, y ser informado de sus pautas evaluativas.
20. Ser informado sobre becas tales como la beca indígena y otras que ofrezca la JUNAEB, de acuerdo a la normativa vigente.
21. Recibir en forma oportuna la información para Becas y requisitos de postulación.
22. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa, e integrar las delegaciones

- deportivas que representan al establecimiento.
23. Asociarse libremente entre ellos y formar parte del Centro de alumnos del curso, de acuerdo con los estatutos de los órganos correspondientes.
  24. Solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea transcrita en su hoja de vida.
  25. Optar al beneficio de alimentación de la JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas).
  26. Hacer uso del seguro escolar en el caso de requerirlo}
  27. Hacer uso de la asistencia técnica que brinda la Unidad Técnico-Pedagógica y el Departamento de Orientación.
  28. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales, y ser evaluado en forma diferencial de acuerdo a las indicaciones de los especialistas y a la aprobación de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y/o del Programa de Integración Escolar (PIE).
  29. Ser atendido por el Programa de Integración Escolar (PIE) de la Escuela y también por redes de apoyo cuando se presenten en los alumnos, trastornos de aprendizaje y otros.
  30. Ser atendido en el Servicio Dental (modulo), en jornada escolar, cuando se requiera según previsión médica de su familia.
  31. Hacer uso de Áreas Deportivas, Sala de Medios Audiovisuales, Auditórium, Sala CRA, Sala de Artes Visuales y talleres de Tecnología del Establecimiento, solicitándolo oportunamente con el encargado que corresponda y con la presencia del profesor respectivo, quien será responsable de las condiciones materiales de éstas.
  32. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad en lo que respecta a alimentación y otros beneficios asociados.



### **Derechos de los Profesionales de la Educación.**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; donde sean escuchados/as.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
5. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
6. Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.

### **Derechos de los Asistentes de la Educación.**

1. Ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
2. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
6. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los

términos previstos por la normativa interna.

### **Derechos de los Equipos Docentes Directivos.**

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
2. Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
3. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes
4. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

### **Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.**

Los padres, por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos. Su cooperación y compromiso con el Establecimiento, son indispensables, para lograr los objetivos educacionales que el establecimiento se ha propuesto, en el cual han delegado y reconocido la función profesional de la educación.

1. Tendrá derecho a ser Apoderado/a prioritariamente el Padre o la Madre, en casos justificados podrá ser otra persona, mayor de edad, familiar consanguíneo o Tutor Legal- con el reconocimiento legal que corresponda.
2. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3. A ser escuchado/a, a hacer llegar sus quejas o inquietudes al Profesor(a) Jefe, Inspector(a), Director(a), etc., siguiendo el conducto regular y respetando los horarios de atención de cada uno de los estamentos.
4. Apelar al estamento correspondiente frente a situaciones o sanciones aplicadas a su pupilo, en las cuales considera han vulnerado sus derechos, en el horario destinado a tal efecto, previa cita.
5. A ser informado/a por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de su pupilo respecto de sus rendimientos académicos y del proceso

educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.

1. Tiene derecho a conocer las notas, observaciones y ficha de su pupilo en las entrevistas y reuniones para tal efecto, así como a conocer resultados de mediciones externas donde el Colegio participe.
2. A asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as, y a participar del Centro de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.
3. Ser notificado/a de los procedimientos disciplinarios que se inicien en contra de su pupilo.
4. Tienen derecho a recibir capacitación en temas de interés para madres, padres y apoderados, en forma periódica, en las reuniones y/o Escuela para Padres.
5. A ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos/as.

#### **Derechos del Sostenedor.**

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

## DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

### Deberes de los Estudiantes.

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Comprometerse con su aprendizaje, participar y ser responsable.
3. Expresarse con un lenguaje apropiado sin garabatos y/o gestos indecentes en el Colegio.
4. Asistir a clases y ser puntual.
5. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
6. Cumplir con fechas de evaluaciones, tareas y trabajos en el plazo señalado por los docentes.
7. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
8. Cuidar la infraestructura educacional y hacerse cargo de los destrozos en forma individual y/o grupal.
9. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas y contribuir a su desarrollo e implementación, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
10. Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas en el Reglamento Interno, expresando, cuando las tengan, sus inquietudes y discrepancias en forma respetuosa y en las circunstancias que correspondan.

11. Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa.
12. Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad Educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el PEI.
13. Estimular la organización democrática del Centro de Estudiantes e informarse activamente acerca de los canales de participación disponibles para utilizarlos.
14. Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
15. Contribuir a edificar una comunidad más humana, participativa y respetuosa con el medio ambiente
16. Respetar espacios y aplicar en la cotidianeidad buenas prácticas ambientales dentro de la comunidad educativa.
17. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.

#### **Deberes de los Padres, Madres o Apoderados(as).**

1. Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.
2. Proteger a sus hijos e hijas y actuar como garantes de Derechos.
3. Asumir el rol primario y protagónico que le confiere la ley a los padres en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos/as, educando y apoyando los procesos educativos.
4. Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento y respetar, cumplir y acatar el presente Reglamento en todas sus partes.
5. Brindar y mantener un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Velar por la correcta presentación personal de su pupilo en lo referente al uniforme oficial.

7. Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo, debiendo justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos.
8. Justificar inasistencia a reuniones de apoderados en forma escrita-personal (plazo 48 horas).
9. Mantenerse informado/a de la marcha académica de su pupilo apoyando su proceso educativo. Para tal efecto, deberá revisar diariamente las tareas, velar porque se presente al establecimiento, con todas las obligaciones y tareas cumplidas. Revisar y leer Libreta de Comunicaciones de su pupilo, medio por el cual se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones que el establecimiento necesite hacerle.
10. Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo en el mobiliario o infraestructura de la Unidad Educacional dentro de 48 horas.
11. Asistir a las entrevistas solicitadas por los distintos estamentos, previo acuerdo en el horario convenido entre las partes. Quienes formen la directiva de los subcentros, deben asistir a las asambleas convocadas por el centro de padres y apoderados (CEPA).
12. Entregar datos reales y comprobables en los casos que postule a una beca o beneficio económico de algún tipo, o al justificar inasistencias del alumno a clases o actividades del Establecimiento.
13. Informar y respaldar mediante documento, de manera oportuna y fidedigna al Establecimiento de toda enfermedad, limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del pupilo en el Establecimiento, especialmente en la asignatura de Educación Física.
14. Fijar un domicilio, indicar un número de teléfono y/o correo electrónico, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado o con el alumno, para los efectos del envío de notificaciones y correspondencia, según corresponda. Será facultativo del Establecimiento y los miembros de la unidad educativa enviar las notificaciones por esta vía al apoderado y alumno o utilizar la agenda, o ambas en caso de estimarlo necesario. Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el Establecimiento, o mediante la agenda del alumno, se entenderá comunicado o notificado el apoderado o el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta

por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

15. Mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos del Establecimiento, especialmente a través del/a Profesor/a Jefe. Solicitar con antelación entrevista para ser atendido en el estamento requerido.
16. Proveer al alumno de todos los materiales requeridos por el Establecimiento para las diferentes asignaturas o talleres.
17. Informar al establecimiento, cuando deba ausentarse de su hogar por más de 48 horas, dejando en su reemplazo a un familiar directo responsable de su pupilo.
18. Avisar personalmente y sólo a Inspectoría General la decisión de cambio de Apoderado, quedando un registro escrito y firmado de dicho acontecimiento.
19. Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con las visitas o retiro de sus pupilos de clases, y de cualquier cambio de Apoderado/a, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente en el Establecimiento por el Apoderado(a) registrado oficialmente en el mismo.
20. Cumplir las indicaciones de apoyo profesional que solicite el área de Convivencia Escolar.
21. Apoyar y colaborar con las medidas disciplinarias aplicadas por el Establecimiento con el objeto de aunar criterios que van en directo beneficio de la formación integral de los y las estudiantes.
22. Respetar los conductos regulares existentes en el Establecimiento para tratar los diferentes asuntos académicos, disciplinarios u otros que atañen a la vida estudiantil.
23. Evitar comentarios que dañen la imagen del Establecimiento en cuanto a su personal o la institución en general.
24. Firmar, cuando corresponda, la libreta de comunicaciones, y cumplir con los compromisos adquiridos.
25. Justificar toda inasistencia de su hijo a clases, en su respectiva libreta de comunicaciones.
26. Velar porque las actividades complementarias al quehacer educativo que realice su pupilo no afecten las actividades curriculares del Establecimiento (Actividades

Deportivas, Culturales.

27. Citaciones Médicas, Dental, etc.).
28. Concurrir al Establecimiento en forma inmediata o enviar a un familiar que lo represente en caso de accidente escolar.
29. Responsabilizarse de acudir en forma inmediata al recinto asistencial cuando su pupilo haya sido trasladado a este lugar por algún funcionario del Establecimiento.
30. No deberán ingresar a las áreas de clases ni menos a la sala misma, tanto por razones de disciplina y atención que tienen que mantener los profesores(as) en sus cursos, como por razones de seguridad.
31. Responsabilizarse del comportamiento de su pupilo fuera del Establecimiento.
32. Dirigirse en primera instancia a Secretaría para ser dirigido a Inspectoría General, cuando concurra al establecimiento sin previa citación de algún estamento.
33. Usar el contacto telefónico con el establecimiento, para dejar recados a sus pupilos, sólo en casos de extrema urgencia.
34. Autorizar bajo firma, salidas del establecimiento de su pupilo, con fines académicos. Esta autorización sólo podrá realizarla el apoderado titular.
35. Aceptar o renunciar por escrito a la atención del Departamento de PIE.
36. Renunciar por escrito, el no querer hacer uso del Seguro Escolar.
37. Responsabilizarse de la asistencia de su pupilo a los reforzamientos de los subsectores, en caso de haber sido derivado por el profesor jefe y/o UTP.
38. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.



## Deberes de los Profesionales de la Educación.

1. Reconocer a los alumnos como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
7. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
9. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Crear y promover en su ámbito de desempeño condiciones que contribuyan a establecer relaciones de buena convivencia con los demás miembros de la comunidad educativa.
11. Conocer y dar cumplimiento a la circular N° 1 versión 4 de la Súper Intendencia de Educación.
12. Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
13. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
14. Ser autocrítico, proactivo y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
15. Despertar en el educando amor y conciencia por la protección, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, propiciando el

mejoramiento de las condiciones humanas con el medio ambiente.

16. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.

### **Deberes de los Asistentes de la Educación.**

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer la función de apoyo, tanto en el patio como en la sala de clases en forma idónea y responsable.
6. Respetar, cumplir y resguardarla normativa interna del establecimiento.
7. Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
9. Participar en los consejos de profesores cuando se requiera.
10. Colaborar de manera responsable y participativa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
11. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y

disciplinaria de la comunidad estudiantil.

### **Deberes de los Equipos Docentes Directivos.**

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. 20
5. Liderar el establecimiento en beneficio de la comunidad educativa, privilegiando la convivencia y el clima laboral interno. Conciliar o consensuar con quien corresponda y cuando la situación lo amerite.
6. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
7. Toma de decisiones oportunas a la dinámica contingente, de los sucesos que ocurran en la comunidad.
8. Desarrollarse profesionalmente.
9. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
10. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
11. Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.
12. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar.
13. Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad

entre los actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.

14. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa
15. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
16. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.

#### **Deberes del Sostenedor.**

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
6. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
7. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
8. Están obligados a entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## FUNCIONES DE LOS ACTORES Y ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### **Director(a).**

Es responsable de la administración y funcionamiento de la unidad educativa, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Implementar el Equipo de Gestión.
3. Presidir el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión.
4. Presidir el Consejo de Profesores, pudiendo delegar las funciones al otro miembro del equipo directivo que forma parte del Equipo de Gestión.
5. Preparar la tabla de los Consejos de Profesores identificando su carácter ya sea técnico o administrativo.
6. Organizar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
7. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
8. Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
9. Cumplir aplicar las normas que emanen de las autoridades educacionales.
10. Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto de funcionarios del Ministerio de Educación como del empleador y de sus representantes.
11. Mantener un expedito canal comunicativo entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.

12. Crear en la unidad educativa un ambiente estimulante de trabajo, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
13. Conformar y dirigir el Equipo Directivo del establecimiento
14. Entregar oportunamente al Equipo de Gestión y/o Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual de Establecimiento, presupuesto anual y PME y otras materias de incumbencia del mencionado Equipo.
15. Informar al Equipo Directivo y Consejo de Profesores en la reunión que corresponda, sobre temáticas tratadas en reuniones de directores.
16. Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
17. Subir al SIGE la asistencia diaria, las altas y las bajas desde NT1 a 8º año básico.

### **Inspector General.**

Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el(la) Director(a), cautelando que las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

1. Controlar la disciplina del alumnado formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente manual de convivencia y reglamento y sus protocolos de actuación de Bullying o acoso escolar, drogas y alcohol, abuso sexual y accidentes escolares.
2. Derivar los casos que sean necesarios al Equipo de Convivencia escolar. (casos que corresponda a tratar en el equipo anteriormente mencionado).
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
4. Programar, coordinar y controlar las labores del personal asistente de educación, mediante reuniones periódicas.
5. Controlar diariamente, inasistencias y atrasos de los alumnos.
6. Controlar la realización de actividades extra programáticas.

7. Controlar la salida extraordinaria de alumnos.
8. Informar mensualmente a él(la) director(a) las inasistencias y atrasos del personal.
9. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
10. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones
11. Subir a JUNAEB la asistencia por estratos y niveles de enseñanza.
12. Visar las solicitudes de permisos del personal asistente adscrito al código del trabajo procurando el reemplazo de la función del solicitante por otro funcionario.

#### **Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica.**

Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre planes y programas de estudio, currículo, evaluación y promoción escolar

1. Integrar el Equipo de Gestión Escolar (EGE) o Equipo de Liderazgo Escolar (ELE).
2. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
3. Colaborar en la Planificación escolar: Confección de horarios de clases, carga horaria a profesores (as), distribución de cursos, docentes, alumnos.
4. Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
5. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.
6. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
7. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje

efectivo de los estudiantes.

8. Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
9. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
10. Dirigir los consejos de Profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.
11. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
12. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
13. Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
14. Elaborar junto a él(la) Director(a), equipo ELE y comunidad escolar el Plan de Mejoramiento Educativo PME lo que incluye las etapas de diagnóstico, planificación, implementación y evaluación de las acciones planificadas.
15. Visar las solicitudes de permiso del personal docente y adscrito al estatuto docente procurando quede otro docente cubriendo la función del funcionario (a) solicitante

### **Centro de Alumnos.**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de cada Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El centro de alumnos debe trabajar de manera conjunta con un profesor asesor el cual deberá ser escogido en el consejo de profesores previa votación y visado por Dirección.



Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo.
3. Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
4. Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos del Establecimiento Educativo.
5. Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad educativa
6. Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
7. Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
8. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
9. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
10. Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

### **Centro de Padres y apoderados.**

El centro de padres y apoderados (CPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los

padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El cómo se organicen es uno de los elementos más importantes para tener éxito y alcanzar los objetivos propuestos.

Es clave que cada centro de padres defina y delimite su marco de acción. Para hacerlo es necesario invitar a este proceso de reflexión a los diferentes actores (director/a, profesores, estudiantes). Así se genera un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, se comparte entre todas las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

Es básico que tengan en cuenta el marco legal que los guía y orienta como organización. Los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos
2. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses
3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
6. Sostener un dialogo con las autoridades educativas.
7. Desempeñar el cargo con responsabilidad.
8. Asistir a todas las reuniones y o actividades que el colegio realice.
9. Representar al centro ante la dirección del establecimiento, ante la comunidad escolar y agentes externos, con los cuales el centro deba vincularse.
10. Convocar a reuniones de la asamblea general y del consejo de delegados.
11. Estimular la participación de padres y apoderados en las actividades del Centro y del establecimiento.
12. El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el centro

de delegados de curso

### **Equipo de Convivencia Escolar.**

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. El encargado de Convivencia Escolar, además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

El equipo de Convivencia escolar es responsable de conformar el **Comité de Convivencia Escolar** que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- La Dirección.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Representante de los Profesores.

El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
4. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los

procedimientos a seguir en cada caso.

### **Consejo de Profesores.**

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del colegio. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
3. El Consejo de Profesores se reunirá una vez por semana, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
5. El Consejo de Profesores será presidido por el(la) Director(a) del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
6. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
7. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.
8. Otras reuniones que se deben realizar involucrando a docentes del

Establecimiento son las reuniones de producción y las de áreas de especialidades a cargo del jefe de producción o de los coordinadores de especialidades. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento.

9. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
10. El Consejo de Profesores podrá proponer, pero en ningún caso resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado y comprometerse a respetar de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
11. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo y se aplicará sólo con la aprobación de él(la) Director(a)
12. El(la) Director(a) del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha de la Escuela, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

### **Consejo escolar.**

Según Ley 19.979 artículos 7°, 8° y 9° que hacen referencia a los consejos escolares. El Consejo Escolar, estará integrado al menos por: el/la director/a, el/la Sostenedor/a, o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el encargado de convivencia, el/la presidente/a del centro de alumnos y el/la presidente/a del centro de padres. El consejo escolar es un equipo de trabajo que se constituye en cada escuela o liceo municipal o subvencionado para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. Su objetivo consiste en acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados /as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

Si el consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros.

El consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo duraran los integrantes en sus cargos. La integración de nuevos miembros se realizará atendiendo a las diversas realidades en los establecimientos, a petición de cualquier integrante del consejo o bien, por iniciativa del(a) director(a). Para lo cual el consejo deberá definir un procedimiento, cabe señalar que el consejo deberá constituirse con los miembros mínimos que establece la ley, y después puede definir la incorporación de nuevos integrantes.

El consejo escolar posee atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (este último punto solo cuando el sostenedor así lo determine. De ser así, es necesario definir la forma en que se tomaran los acuerdos, estableciendo un Quórum mínimo.

El consejo escolar debe ser informado respecto de:

- Los logros de los y las estudiantes
- Informes de las visitas inspectoras del ministerio de educación
- El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados
- El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento
- Los resultados de concurso de contratación de su personal

Además de ello el consejo escolar deberá ser consultado sobre:

- El proyecto educativo institucional
- El programa anual y las actividades curriculares
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al reglamento interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución

El consejo escolar deberá establecer la realización de cuatro sesiones ordinarias al año

como mínimo.

Los miembros del Consejo tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Asistir con regularidad y puntualidad a las reuniones del consejo y cumplir con la agenda de trabajo establecida.
2. Aprobar los reglamentos del establecimiento.
3. Asesorar a él(la) director(a) sobre cualquier otro asunto relacionado con la escuela.
4. Observar normas de comportamiento cortés y respetuoso en sus relaciones con los demás miembros del consejo.
5. Realizar eficazmente y con diligencia las tareas que se le asignen.
6. Mantener debidamente informados de las labores que realiza el consejo a los grupos representados. Las expresiones a nombre del consejo escolar deberán ser autorizadas por éste.
7. Mantener la discreción y la confidencialidad debidos para los asuntos de la escuela, según sea la circunstancia.

Los miembros del Consejo Escolar tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo.

En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo, previa comunicación escrita al presidente del Consejo Escolar, serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por el Consejero ausente

#### **Encargado(a) de CRA.**

La encargada del Centro de Recursos para el Aprendizaje, es la persona que coordina, entrega y se hace responsable de todo el material didáctico y otros recursos de aprendizaje, que se encuentran en Biblioteca.

De las Funciones de la Encargada de Biblioteca y CRA Es responsabilidad de la Bibliotecaria y coordinadora CRA:

1. Velar por el mantenimiento del material bibliográfico, audiovisual, tecnológico, mobiliario e infraestructura de su sector.
2. Orientar a los estudiantes en el trabajo o estudio que realizan en Biblioteca, y si lo ven oportuno, proporcionarles el servicio de impresión y fotocopidora de forma exclusiva para sus trabajos escolares.
3. Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca y llevar un registro de todo el material adquirido con los recursos de la SEP (subvención escolar preferencial).
4. Proporcionar a los docentes el material que necesitan para las actividades pedagógicas y coordinar las visitas de los cursos a la Biblioteca.
5. Estar dispuesta a colaborar en otras tareas que se le soliciten (apoyo en las matrículas, ornamentación en las celebraciones especiales, plastificado, anillado de materiales, uso del lector óptico para corrección de pruebas), de acuerdo a sus posibilidades
6. Mantener un ambiente propicio para el trabajo propio de los alumnos/as en Biblioteca.
7. Llevar registro actualizado de los préstamos de libros y otros materiales de aprendizaje



# REGULACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.

Organigrama del establecimiento.



## Presentación personal.

- El uso del uniforme oficial es obligatorio para todos los estudiantes y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- Se permite el uso del polerón institucional durante todo el año.
- En los niveles Pre escolares es obligatorio el uso de un delantal
- La presentación personal de los estudiantes debe ser ordenada y limpia.

## Uniforme oficial.

### Damas

Chaleco institucional  
Polera institucional  
Falda institucional  
Chaquetilla azul institucional o similar  
Pantis o calcetas plomas  
Zapatos de colegio color negro  
Buzo institucional

### Varones

Chaleco institucional  
Polera institucional  
Chaquetilla azul institucional o similar  
Pantalón gris colegial  
Zapatos de colegio color negro  
Buzo institucional

- Es de responsabilidad del apoderado el enviar todas las prendas de vestir debidamente marcadas con el nombre y apellido del alumno. (El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida, daño o deterioro que estos pudiesen sufrir).
- Los alumnos deben asistir al establecimiento con uniforme completo todos los días, salvo cuando les corresponde Educación Física, en el que deben venir con buzo de la escuela.
- Dicha información será difundida en reuniones de apoderados a principios del año académico.

### Uso de bienes personales.

- Todos los útiles escolares, deberán estar marcados con su nombre y curso, para así evitar el extravío de éstos.
- Será responsabilidad de cada alumno dar buen uso a sus bienes personales y será de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pueda causar el mal uso de éstos.
- El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o deterioro de objetos de valor que porten los alumnos

### Horario y puntualidad.

La puntualidad es una norma social asociada al valor del respeto a las personas, que se aprende en el hogar y en el ámbito escolar, y que es exigible en el campo laboral. La puntualidad es un deber que atañe a todos los miembros de la comunidad educativa en resguardo de sus derechos.

Las puertas de entrada para los Alumnos se abrirán desde las 07:30 hrs. Es obligación del alumnado llegar puntualmente a clases:

**Los horarios que se especifican a continuación son los que deben ser respetados:**

#### Horarios Pre básica.

**De lunes a jueves:** 08:30 a 12:30 horas

**Extensión horaria:** 12:30 a 14:30 horas

**Viernes:** 08:30 a 13:30 horas

#### Horarios Enseñanza básica.

**De lunes a jueves:** 08:10 a 15:30 horas

**Viernes:** 08:10 a 13:00 horas

**1° Recreo** 09:40 a 10:00 horas

**2° Recreo:** 11:30 a 11:40 horas

**Almuerzo:** 13:10 a 14:00 horas

Para cumplir con este horario deber es necesario que:

- Los estudiantes lleguen al Establecimiento antes del toque de timbre que indica el inicio de su jornada
- Los estudiantes y los profesores/as estén oportunamente en su sala de clases.
- Los profesores/as inicien su clase puntualmente, registrando la asistencia en el libro de clases y firmando donde corresponde.
- Ningún estudiante abandone la sala de clases antes del toque el timbre que indica el fin de la hora de clases; esto incluye en tiempo destinado a las evaluaciones y/o pruebas. No obstante, la Inspectoría General, en caso necesario, podría tomar una decisión diferente a lo señalado anteriormente. Con todo, dada la naturaleza de los hechos de impuntualidad, que pueden ser atribuidos a factores externos o no de responsabilidad directa de los estudiantes, la Inspectoría General en conocimiento de los antecedentes particulares, podrá aplicar criterios formativos diferentes.

#### **Atrasos.**

Los atrasos son una consecuencia de una falta a la norma social de la puntualidad. Norma social basada en el respeto mutuo que debe ordenar la sana convivencia.

Con todo, es necesario hacer las siguientes precisiones:

- Sólo se aceptará ingresar atrasado hasta 15 minutos en el inicio de la respectiva jornada, con autorización de la Inspectoría General.
- Si el atraso supera los 15 minutos, el estudiante ingresará en la segunda hora de clases. Permaneciendo en el CRA. Desarrollando las actividades académicas correspondientes a la asignatura fijada según el horario de clases.
- Si en la primera hora está programada una evaluación o prueba, el estudiante podrá ingresar inmediatamente con la autorización del profesor respectivo.
- En caso de atraso al inicio de una hora de clases, y siempre que no presente autorización de parte de otro profesor/a o la autoridad que corresponda, sólo podrá ingresar a clases con un pase de Inspectoría General, quien una vez tomados los antecedentes correspondientes entregados por el estudiante, autorizara pase de ingreso.
- En lo que respecta a los atrasos al inicio de clases, en una primera oportunidad el Profesor correspondiente dejará constancia en el Libro de Clases y sostendrá un diálogo formativo con el estudiante. En una segunda oportunidad la Inspectoría General aplicará las medidas pedagógicas y

disciplinarias adecuadas a una Falta Leve, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.

### **Asistencia.**

La asistencia a clases es obligatoria, así como a todas las actividades de evaluación o formativas para las que se requiere la presencia en el Establecimiento. De acuerdo con el Reglamento de Evaluación vigente, la asistencia a clases es un factor que incide en la promoción, considerando para ello el 85% de asistencia anual como mínimo para la promoción.

El o la Directora del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones debidamente justificadas y excepcionales.

En la promoción con porcentajes inferiores al 85%, se podrán considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad prolongada del estudiante o que haya impedido su asistencia a clases.
- Incorporación del estudiante al establecimiento en una fecha posterior al inicio del año escolar.
- Otros antecedentes de fuerza mayor, que el(la) Director(a) en conjunto con el Departamento de convivencia Escolar, y/o Programa de Integración Escolar (PIE), según corresponda. La eximición de una o más asignaturas es una excepción y estará regida por las normas legales vigentes. Para ello, el Apoderado Titular deberá presentar los antecedentes y certificados requeridos (entre otros: certificados médicos, informes psicopedagógicos o de otros profesionales válidamente emitidos y fundamentados), durante el proceso de matrícula. Si el impedimento surge durante el transcurso del año escolar, es responsabilidad del/ Apoderado/a informar y acreditar oportunamente ante la Inspectoría General correspondiente, en la forma indicada, de la existencia de cualquier impedimento que le obligue a eximirse de una asignatura. Esta situación será comunicada oportunamente a la Unidad Técnica y al Evaluador para los fines de registro (Reglamento de Evaluación).

### **Inasistencias.**

- Toda inasistencia debe ser justificada por escrito en Inspectoría General y estar firmada por el/la Apoderado/a Titular en la libreta de comunicaciones, a más tardar al momento de reincorporarse a clases el estudiante. Si la asistencia es igual o superior a los 3 días el apoderado deberá dar aviso al establecimiento en un

- plazo máximo de 2 días a contar desde el primer día de inasistencia del estudiante.
- En caso de enfermedad prolongada, que requiera tres o más días de reposo, el/ Apoderado/a deberá dar aviso de tal circunstancia a la Inspectoría General y presentar un certificado médico que incluya Rut, timbre y firma del médico tratante, además de la fecha de inicio y término de la licencia; todo deberá hacerse dentro del plazo de una semana contados desde la emisión del certificado médico. En caso de inasistencia a una prueba o evaluación debidamente avisada, el Apoderado/a deberá justificarla personalmente o presentar un certificado médico dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de dicha prueba o evaluación. La Inspectoría
  - General deberá comunicar a la Unidad Técnico Pedagógica y al Profesor/a Jefe correspondiente.
  - Especial atención se dará al buen uso y utilización del beneficio de alimentación escolar otorgado por JUNAEB, será obligación de cada estudiante su asistencia a diario a recibir su respectiva alimentación.
  - Únicamente Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular, podrán retirar al pupilo desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, la Inspectoría General se contactará con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del alumno.
  - Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado a la Dirección del Establecimiento en forma personal o por escrito en su Agenda de Comunicaciones u otro que ocupe para estos fines, (cuadernos, libretas).
  - El Establecimiento busca mantener con los padres y apoderados una comunicación fluida y formal. Para ello ha establecido el uso de la Libreta de Comunicaciones, la que tendrá una validez de un año escolar y que deberá portar el estudiante todos los días. Cualquier tipo de comunicación entre el hogar y el Colegio se deberá hacer a través de este medio. También se podrá mantener comunicación con los padres y apoderados a través de citaciones escritas firmadas y/o timbradas por quien este citando, o llamadas telefónicas dejando un registro de hora y día de la llamada en un cuaderno de registro que existirá para estos fines.
  - Constará la firma y timbre del Profesor Jefe. Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del estudiante: fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del Apoderado Titular y suplente.
  - Las comunicaciones sólo podrán ser escritas y firmadas por el Apoderado Titular

o el suplente que esté registrado en la hoja de vida del estudiante en Inspectoría General.

- Los y las estudiantes, deben permanecer durante todo el periodo de clases dentro del aula. Si existiera una situación que amerite la salida de algún estudiante, esta debe ser coordinada con los inspectores de patio, quienes deben procurar que se realice la derivación de él o la alumna al estamento correspondiente (Inspectoría General Convivencia Escolar)

## **Cambios de actividades y suspensión de clases.**

### **Cambios de actividades:**

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

En cuanto al cambio de actividades de tomarán las siguientes consideraciones:

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el(la) Director(a) del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

### **Suspensión de clases:**

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

En cuanto a la suspensión de clases se tomarán las siguientes consideraciones: Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

### **Cuidado de los bienes del establecimiento.**

Los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento están al servicio de toda la comunidad educativa y se les deberá dar el uso para el cual están destinados. Deben ser cuidados, protegidos y mantenidos en óptimas condiciones de higiene y ornato. Cabe señalar que todas las consideraciones contenidas en el presente manual se regirán en concordancia con el plan de funcionamiento 2021 y respectivos protocolos sanitarios.

El cuidado de los bienes del Establecimiento, es deber de toda la comunidad y es obligación informar al Inspector General sobre los deterioros, destrozos y otros daños que sean detectados. La mantención de la limpieza y orden de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y, particularmente, de quienes las usan. Por lo tanto, cada uno se hará responsable de colaborar en esta mantención, arrojando la basura y otros desperdicios en los recipientes dispuestos para ese fin. Inspectoría General y con el apoyo del personal de mantención, velará por el cumplimiento de estas disposiciones. En particular:



- Mantener las llaves de agua cerrada
- Mantenerlas cortinas limpias, estiradas y libres de roturas, cortes o rayado
- Mantener las paredes del establecimiento, libres de cualquier tipo de deterioro o rayados con mensajes, leyendas y grafitis.
- Reducir el nivel de ruido ambiental en las salas, pasillos y patios en horas de clases.
- Ventilarlas dependencias después de ser utilizadas.
- Velar por entregar las salas y otras dependencias limpias y ordenadas al final de cada jornada u hora de clases. El profesor a cargo velará que esta norma se cumpla.
- Devolver libros, textos u otros materiales solicitados, sea en la Biblioteca, CRA, u otros, en las fechas y momentos estipulados.

Los alumnos, alumnas, apoderadas o apoderados que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Colegio o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente. Los alumnos y alumnas que sustrajeren bienes del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

### **Reconocimientos y premios.**

La comunidad educativa valora y destaca las conductas de los que reflejan su compromiso con los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo. Por este motivo promueve acciones que permiten reforzar estas conductas sobresalientes a través de estímulos positivos. Reconocimientos:

- **Reconocimiento verbal:** Palabras de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su actitud o desempeño lo amerita.
- **Anotación positiva:** La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- **Carta de felicitación:** Se hacen merecedores de este estímulo los estudiantes que de acuerdo a sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.
- **Reconocimientos públicos:** Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el estudiante se destaca

más allá del ámbito del establecimiento como: triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc.

- **Premios:** Todas aquellas conductas que se reconozcan como positivas en los estudiantes, serán reconocidas como méritos, valoradas y premiadas.

A fin de cada año escolar, se otorgarán premios y menciones a los estudiantes que se hayan distinguido entre sus pares, en los rasgos que el Establecimiento considere pertinentes, (cuadro de honor).

## REGULACIÓN DEL TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR.

### Referidos a los momentos de la clase.

1. **Inicio de la clase:** Se dejará escrito en libro de clases
  - Recordar normas de comportamiento en clases.
  - Realizar estrategias propuestas por la escuela (dominio lector, Cálculo mental)
  - Escribir el objetivo o los objetivos de las clases en el pizarrón.
  - Realizar rescate de conocimientos previos y motivación.
  
2. **Desarrollo de la clase** Se dejará escrito en libro de clases
  - Desarrollar el O.A. y el Objetivo Actitudinal con actividades motivadoras para los estudiantes (El objetivo actitudinal se podrá reemplazar por otra actividad en caso que surjan problemas de disciplina en la sala de clases)
  - Realizar monitoreo uno a uno.
  - Orientar las preguntas a los niños que tienen mayor dificultad.
  - Realizar trabajo independiente.
  - Revisar en la pizarra los ejercicios.
  - Mantener el foco de la clase.
  
3. **Cierre de la clase** Se dejará escrito en libro de clases
  - Realizar evaluación del objetivo trabajado en cada clase.
  - Realizar una síntesis de lo trabajado en la clase (profesor/a).
  - Evaluar el trabajo felicitando o dejando claro lo que se debe mejorar.

### Marco para la buena enseñanza.

Para resguardar un ambiente propicio para el aprendizaje las profesoras deben realizar sus clases de acuerdo al Marco para la Buena Enseñanza:

1. Circular por la sala de clases monitoreando el trabajo de los estudiantes.
2. Revisar, monitorear y apoyar el trabajo de cada estudiante en la sala de clases y sus tareas y ejercicios.
3. No permitir que los niños se paren o circulen por la sala sin necesidad.
4. Sólo iniciar el trabajo o dar una instrucción cuando el curso esté atento.

5. Resguardar que sobre la mesa estén solo los materiales necesarios para la actividad.
6. Utilizar las TICs y realizar actividades dinámicas para que las clases sean más entretenidas incluyendo disertaciones y el desarrollo de la oralidad.

### Salidas pedagógicas.

1. La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la Jefa de UTP, quien designará asignaturas y N° de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Dirección mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.
2. El número de adultos responsables que asistan a la actividad deberá ser siempre suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos, por lo cual se establece un mínimo de dos adultos responsables por grupo. Si el docente a cargo considera necesario podrá solicitar apoyo a otro funcionario o apoderado del establecimiento.
3. El docente a cargo, llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando: Profesor encargado, funcionario acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad. Este formulario será entregado a la jefa de UTP con 15 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación. Además, el docente a cargo deberá establecer la entrega de una hoja de ruta de la actividad.
4. El docente encargado deberá entregar a la unidad técnica las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad para que ésta sea evaluada pedagógicamente.
5. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a Inspectoría General y los padres y apoderados.
6. El(la) Director(a) del establecimiento deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
7. El(la) director(a) del establecimiento será responsable de la revisión documental y ocular del medio de transporte el día de la actividad, pudiendo por razones de seguridad solicitar cambio de vehículos o suspender en ese momento la realización de la salida.
8. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento educacional, por lo tanto, tomará todas

las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

9. Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Jefa de UTP, a fin de no suspender la salida programada.
10. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Jefatura Técnica y posterior aprobación de la Dirección.
11. Las salidas a terreno se encuentran dentro de las planificaciones de la institución educativa. Estas actividades serán avisadas con 10 días de anticipación mediante una comunicación que autorice la participación de los estudiantes y sin la cual no podrán asistir.
12. En las salidas a terreno, habrá un profesor responsable de la actividad que allí se desarrolle. En caso de accidente, el alumno(a) cuenta con el seguro escolar obligatorio.
13. Se incluirá una tarjeta de identificación para cada estudiante, que incluya nombre y número de teléfono celular del(a) docente responsable del grupo y nombre y dirección del establecimiento educacional.
14. El personal del establecimiento y/o adultos responsables que participarán acompañando la actividad, deben contar con credenciales con su nombre y apellido, la cual debe ser utilizada en el transcurso de la actividad.
15. En cuanto a las salidas a terreno, el alumno(a) demostrará una conducta adecuada, de acuerdo a las siguientes normas:
  - Presentar autorización firmada del apoderado.
  - Presentación personal que consiste en el uso de buzo del colegio.
  - Cumplir los hábitos de buena conducta e higiene.
  - Respetar los horarios establecidos por los profesores dentro del viaje.
  - Cumplir con las actividades propuestas para la salida a terreno.
  - El alumno deberá abstenerse de llevar objetos no autorizados que representen peligro para la seguridad individual o grupal. (Alcohol, tabaco, drogas, alucinógenos, objetos corto punzantes o peligrosos u otros).

### **Actividades extra programáticas.**

Las actividades extra programáticas son elegidas de manera libre y espontánea por los alumnos(as), por lo que implica un compromiso y responsabilidad por parte de él y su familia en el cumplimiento de los objetivos que allí se señalen. En cuanto a las actividades extra programáticas, el alumno(a) demostrará una conducta adecuada, reflejada en:

- El cumplimiento de la asistencia, horario, vestimenta y cuidado del material académico y/o didáctico entregado.
- Cuidado del entorno físico no provocando daño en infraestructuras y dependencias del lugar.
- Limpieza y orden del espacio utilizado y medio de transporte.
- Mantener respeto frente a sus compañeros y personas que concurran a la actividad convocada.
- Representar con responsabilidad y compromiso al Colegio en eventos de diversa índole.

### **Cuidado del medio ambiente y compromiso con la naturaleza.**

Es de responsabilidad de la comunidad educativa llevar a cabo las siguientes acciones en favor del cuidado del medioambiente y la naturaleza:

- Velar por la conservación y cuidado de las áreas verdes de la institución.
- Colaborar con el cuidado y limpieza del medio ambiente teniendo en cuenta que todos los desechos deben ser colocados en sus respectivos lugares de tal manera que todos los espacios de nuestra institución permanezcan limpios.
- Se considerará una falta leve al manual de convivencia escolar y reglamento interno del establecimiento el rayar paredes y todo tipo de mobiliario escolar.
- Se deben evitar los ruidos y sonidos exagerados, que pueden perjudicar la buena marcha de las labores académicas y ambiente comunitario.
- Evitar el uso indebido del agua.
- Apagar luces al salir de salas y oficinas.

## Regulaciones de higiene y seguridad.

### Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

En base a los protocolos internos del establecimiento y a los documentos ministeriales, se establece lo siguiente:

1. Se debe contar con un stock suficiente de los siguientes productos de aseo y limpieza: Jabón, dispensadores de jabón, papel secante en rodillos, paños de limpieza, envases vacíos para realizar disoluciones de productos de limpieza y desinfección, productos desinfectantes, soluciones de hipoclorito de sodio al 5%, alcohol gel, dispensadores de alcohol gel, toallas húmedas para desinfectar con cloro. o cualquier otro elemento de aseo y limpieza que se considere necesario, en base al protocolo de limpieza y desinfección.
2. Todo el personal y estudiantes deberá lavarse las manos antes y después de ingresar a una sala o utilizar alcohol gel.
3. Todas las oficinas, salas de clases, sala de informática, sala de profesores, biblioteca, accesos, pasillos y otras, serán desinfectadas e higienizadas diariamente al término de la jornada escolar o durante los bloques que no sean utilizados.
4. Todas las salas, pasillos y espacios comunes, contarán con dispensadores de alcohol gel
5. Todas las superficies serán limpiadas y desinfectadas después del horario de clases, pudiendo estas ser limpias y desinfectadas mientras no se utilicen, se instruye al personal para que todos estén habilitados para realizar este proceso y mantengan higienizada y desinfectada su superficie.
6. El comedor será aseado e higienizado antes y después de cada uso.
7. En el caso de baños, tanto del personal como de los estudiantes deberán ser limpiados y desinfectados al término del recreo principal, en los bloques de clase y de la jornada escolar.
8. Las manillas de las puertas de hall, oficinas y salas de clases deben ser desinfectadas en horario de clases, término del recreo principal y de la jornada.
9. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se deben desinfectar las superficies ya limpias, aplicando productos desinfectantes, a través de: rociadores, toallas, paños de fibra, microfibra o trapeadores, los cuales, posteriormente se deben

desinfectar en una solución de cloro con agua, según medidas indicadas por el protocolo 3 de limpieza y desinfección y dejar secar.

10. Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como: elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento en el área designada dentro del establecimiento y su posterior traslado a un sitio de eliminación final.
11. Considerar que, en la utilización de productos químicos para limpieza, se deben mantener los espacios ventilados, abriendo ventanas y puertas, todo esto en favor de la salud de toda la comunidad educativa.
12. Para realizar la limpieza de los espacios, el personal, deberá basarse en las medidas, del punto 1.2 relacionado a la higiene y protección.
13. Cada espacio tendrá un aforo máximo de personas.
14. Los docentes de primer ciclo, deben privilegiar quedarse en su sala y evitar subir a la sala de profesores. Los docentes de asignatura que intercambian constantemente, pueden tener acceso a la sala de profesores. Cada mesa de la sala de profesores puede tener a 2 personas frente a frente, con la mesa extendida a lo largo, manteniendo la distancia de seguridad, además se habilita el comedor de personal como espacio para docentes.
15. Las salas del programa de integración deberán asegurarse de mantener la distancia y deberán preferir mantenerse en este espacio durante el día y si es posible deberán tener una protección para cada mesa. Si es necesario se debe habilitar otra sala.

### **Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación**

Las medidas de higiene y protección serán las siguientes:

1. Se debe contar con un stock suficiente de los siguientes elementos de protección personal: Mascarillas, Termómetros digitales, guantes desechables para labor de aseo, trajes tyvek para personal de limpieza, pecheras reutilizables para personal de aseo, cofias para manipuladoras de alimentos y botiquines básicos.
2. Sobre el uso de mascarillas, se asegura que el personal de la escuela tenga acceso



a dos mascarillas reutilizables por día. Y el docente del primer bloque entrega una mascarilla reutilizable a cada estudiante por día.

3. Al ingresar a la escuela se realizará medición de temperatura con termómetro digital no invasivo. Si la persona muestra una temperatura superior a 37,8°C no podrá ingresar a la escuela y se les recomendará que asistan a un centro médico o llamar de inmediato al fono 6003607777 de “Salud responde” y dirigirse de inmediato a su domicilio.
4. Junto con la revisión del uso de la mascarilla y toma de temperatura, se realizará el proceso de desinfección de pies, al disponer un pediluvio en cada entrada del establecimiento. Además, se rociará una solución de alcohol gel en las manos de cada persona que ingrese.
5. Se realizará la demarcación de distancia correspondiente a las salas, entradas, escaleras, a los pasillos y patios, de un metro de distancia, Todo esto, con la finalidad de evitar la aglomeración y contacto físico estrecho entre miembros de la comunidad educativa. Además, todos los funcionarios de la escuela estarán capacitados para asegurarse del mantenimiento de la distancia.
6. Los implementos de uso personal y escritorios deben ser limpiados o desinfectados diariamente, por quienes los utilicen. Se encarece el requerimiento de no compartir e intercambiar dichos elementos.
7. Se establece como hábito de higiene para comunidad educativa en general, el lavado de manos constante, ya sea: al llegar al establecimiento, entre jornadas, recreos y salida del establecimiento. Para esto se debe disponer de jabón líquido en cada baño que será utilizado por los miembros de la comunidad educativa.
8. Se establece que al ingreso y salida a los patios y comedor se disponga de un pediluvio y alcohol gel en los accesos.
9. Sólo en los comedores estará permitido retirarse la mascarilla para almorzar, pero siendo precavido, de no mantenerla debajo por más de 7-8 minutos.
10. Se especificará y delimitará el aforo máximo de los espacios del establecimiento (baños, salas, comedor, biblioteca, patios, etc.) según normativa vigente, haciéndolo visible para todos.
11. En los periodos de clases se requiere de personal auxiliar que controle los pasillos y el ingreso a los baños, ya que, se deberá supervisar el aforo máximo permitido y la circulación correcta por los pasillos.
12. Se asegura que los medios de marcación horaria (libro de firmas y reloj control) sean constantemente desinfectados, y que los mismos funcionarios desinfecten sus manos antes de manipularlos.
13. En el comedor de funcionarios se debe aplicar desinfección en cada uso del microondas, a través de la aplicación de cloro gel y toalla desinfectante. Este

espacio estará delimitado y, por ende, cada funcionario deberá limpiar la superficie que le corresponde.

14. Antes de entrar a la sala de computación, biblioteca u otro espacio que no sea su sala, los estudiantes deberán realizar un lavado de manos.
15. Los basureros de las salas de clase, deberán contar con tapa que se abra con el pie, el docente deberá preocuparse de informar para el retiro constante de basura y evitar exceso de basura. Los basureros del patio deberán ser vaciados todos los días después de la jornada laboral, pero debe asegurarse que estén con tapa y no desbordados.
16. La ventilación de las salas se realizará cada 30 minutos, en lo posible tener la puerta principal abierta y en temporadas de temperaturas adecuadas; mantener ventanas abiertas.
17. Los funcionarios a cargo de la limpieza de espacios, deberán usar elementos de protección personal (EPP), cada vez que realicen sus labores. Los EPP Deben ser desinfectados en caso de ser reutilizables y para su retiro, se debe ser cuidadoso para evitar contaminación cruzada, considerando los protocolos del MINSAL.

## RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- El alumno que considere vulnerado alguno de sus derechos, podrá denunciar dicha situación por medio de un reclamo a convivencia escolar, y en atención a la gravedad de los hechos, podrá dirigirse directamente a inspección o a dirección. Si el caso refiriera a los derechos a revisión de pruebas o plazos de notificación de la nota de éstas, el reclamo debe ser dirigido a la unidad técnica pedagógica.
- El alumno que, dentro de los horarios de funcionamiento definidos en el artículo 1°, sufra un accidente y precise atención médica, será asistido y derivado según se indica en el Procedimiento interno de accidentes o enfermedad de alumnos.
- La escuela procurará evitar los accidentes escolares manteniendo la disciplina en todas las dependencias del establecimiento, e infraestructura en buen estado.
- El establecimiento cautelará que los beneficios entregados por JUNAEB, Ministerio de Desarrollo Social, Municipalidad y MINEDUC lleguen efectivamente a los niños con mayor vulnerabilidad.
- La escuela procura dar apoyo a los alumnos(as) más vulnerables a través de su participación en proyectos y programas desarrollados en la escuela, tales como: Adopta un hermano, Habilidades para la vida, etc. Debiendo los alumnos participar y cumplir con todas las actividades planificadas.
- La escuela cautelará que los alumnos que presentan necesidades educativas especiales permanentes sean atendidos de manera personalizada, a través del Programa de Integración Educativa con el fin de lograr una plena inclusión.
- Los alumnos(as) que presentan discapacidad física y que son atendidos por Teletón u otro organismo cuentan con todo el apoyo y la flexibilidad del establecimiento en cuanto a horarios y evaluaciones.
- La escuela se reserva el derecho de revisar la vestimenta de los alumnos y alumnas para cautelar la presentación personal, y su bolso o mochila, con el fin de retener los elementos peligrosos que pudiesen dañar de cualquier forma a sí mismo o a los demás como armas o instrumentos cortantes o punzantes, elementos químicos o solventes, etc. O por pérdida de objetos ocurridos en el establecimiento.
- Durante la vigencia del respectivo año escolar, el comité de convivencia escolar no podrá cancelar, suspender, o desvincular alumnos por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de estos.

## TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS EJERCIDAS POR LOS ALUMNOS.

En el siguiente apartado se explicitan todas aquellas conductas que son entendidas como faltas, es decir, conductas contrarias a la buena convivencia escolar. Estas faltas serán calificadas como leves, graves o gravísimas de acuerdo a la naturaleza de los hechos, ante la cual se desarrollarán determinadas medidas o acciones que serán graduales y siempre serán analizadas bajo un debido proceso.

### Faltas leves.

Serán consideradas **FALTAS LEVES**, aquellas conductas que se manifiesten de forma aislada, siempre que no constituyan un atentado a la integridad física y/o psicológica de las personas.

- No realizar las tareas encomendadas en período de clases.
- No usar el uniforme, según previo compromiso contraído con el apoderado.
- Realizar actividades que distraigan la atención. (durante el periodo de clases) (maquillarse, peinarse, jugar con celulares o aparatos tecnológicos).
- Hacer ruidos molestos dentro de la sala mientras se imparta alguna clase. (gritos, silbidos o similares).
- Comer durante el desarrollo de la clase.
- Revisar mochilas y bolsos de compañeros.
- Tener una presentación personal inadecuada.
- Manipular elementos electrónicos durante las horas de clases. se le citara el apoderado para el día siguiente, siendo el aparato retenido por el profesor.
- Usar en horas de clases artefactos eléctricos de uso estético, tales como secadores, rizadores y planchas de pelo.

### Sanciones y soluciones.

- En caso que el estudiante incurra en una de estas faltas, ameritará “una amonestación verbal por el profesor responsable de la clase”.
- Sí él o la estudiante no cambia su comportamiento cuando el profesor lo invita a reflexionar sobre su conducta inapropiada en dos oportunidades, quedando esto registrado en el libro de clases, el docente aplicará una amonestación verbal, la cual será causal de una “amonestación escrita registrada en la hoja de vida del estudiante”, explicitando fecha, hora, asignatura y citación al apoderado, sí el docente lo requiere, informando al profesor jefe.

- Sí la conducta no cambia luego de la entrevista al apoderado, se reiterará la citación, y se suspenderá al estudiante por un día. Dicha acción será realizada por inspectoría general. Situación que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.
- Se aplicará como medida formativa que los estudiantes involucrados en dichas situaciones, se comprometan ante inspectoría general a enmendar su conducta, colaborando en actividades complementarias en beneficio de su desarrollo personal tales como: trabajo en biblioteca, media hora de estudio, limpieza de mobiliario, y otros a consensuar con apoderado. Este compromiso adquirido pudiese contar con la presencia del profesor jefe o de asignatura involucrado y/o paraprofesor y con la participación de su apoderado, sí la situación así lo amerita
- Dicha sanción formativa deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante la cual deberá ser firmada tras la toma de conocimiento y aprobación por parte del apoderado. Esta acción será supervisada por profesionales de la Escuela, tales como: (profesores, asistentes de párvulos, inspectoría, profesionales de equipo multidisciplinario).

**Importante:** Cuando un (a) estudiante demuestre cambios positivos de comportamiento, y estos se reflejen en su actuar, en su rendimiento académico o en actitudes generales; y sea captado por Directivos, Profesores de asignaturas, Asistentes de la Educación o Profesores jefes, el Inspector General registrará en su hoja de vida una anotación positiva, la cual será transmitida al apoderado. Este incentivo será aplicable a todos nuestros estudiantes, desde pre-básica a octavos años.

#### **Faltas Graves.**

Serán consideradas **FALTAS GRAVES**, toda acción que atente contra el bienestar de algún miembro de la comunidad educativa pudiendo perjudicar bienes o la estabilidad emocional, en estas faltas están consideradas también aquellas acciones reiteradas de inadecuación a las normas y deberes.

- Causar daños intencionales a sus compañeros, personal, bienes del establecimiento, como así mismo, agresiones de carácter verbal que dañen la honra y dignidad de las personas.
- Dirigirse a sus pares con garabatos frente a profesores o persona que se encuentre a su cargo.
- Rayar las mesas y muros.
- Correr sin control atropellando a compañeros de escuela en pasillos y patios propiciando accidentes escolares.

- Llegar atrasado a la sala de clases especialmente en ínter períodos.
- Exhibir conductas exacerbadas en el plano amoroso
- Comportamiento inadecuado: desordenes, gritos, no seguir instrucciones, lanzar objetos, vocabulario grosero, gestos obscenos, transitar en zonas no permitidas, como pasillos de segundo piso del establecimiento durante actividades y actos oficiales sin autorización en el que se comprometa el prestigio del establecimiento.

### **Sanciones y Soluciones.**

- Se realizará investigación de la situación ocurrida, escuchando el relato de él o las partes involucradas.
- Se citará al apoderado y/o tutor para informar sobre la situación ocurrida.
- Incurrir en estas faltas ameritará que el estudiante tendrá que desarrollar trabajos (con acuerdo y apoyo del apoderado) al interior del Establecimiento que contribuya al bien común y enmendar dicha conducta, fomentando de esta manera sanciones formativas en los estudiantes. Dicha sanción formativa será supervisada por profesionales (profesores, asistentes de la educación, inspectoría, convivencia escolar).
- Si la gravedad del caso lo amerita será suspendido (a) de 1 a 5 días; esta medida será aplicada por Inspectoría General. La suspensión deberá ser comunicada en forma oficial en el establecimiento siendo el apoderado/a citado/a a través de la agenda institucional del alumno (u otra agenda en caso especial), quedando constancia de ello en inspectoría general con una fotocopia de la citación. A la vez se le llamara por teléfono dejando registro en el libro de las llamadas telefónicas. Se informará al profesor jefe de la suspensión que se hará efectiva al día siguiente de adoptada la medida, pudiéndose aplicar una prórroga de cinco días más de suspensión si la situación lo amerita. Los estudiantes que, estén suspendidos de clases, no podrán permanecer dentro del establecimiento y al momento de reincorporarse a clases, deberán ser acompañados por su apoderado.
- El apoderado tendrá un máximo de 5 días para apelar a la suspensión como derecho a la defensa del estudiante.
- Será de exclusiva responsabilidad de Dirección acoger o denegar la solicitud de apelación a la suspensión según los argumentos o evidencias presentadas por el apoderado. Dejando registro de esto en el expediente correspondiente al caso.
- Durante este periodo los alumnos deberán dedicarse al estudio y repasos de materia, realizar los trabajos y tareas dadas, para no atrasar su desarrollo pedagógico.

- Al estudiante que reincida en alguna de estas faltas inspectoría y/o dirección del establecimiento solicitará apoyo al Equipo de Convivencia Escolar, en función de analizar la problemática emergente y activar redes de apoyo para el estudiante.
- En caso de que, dichas acciones no surtieran efectos en la conducta del estudiante se le aplicará condicionalidad de matrícula, de acuerdo al procedimiento estipulado en el presente reglamento.

### Faltas Gravísimas.

Serán consideradas **FALTAS GRAVÍSIMAS**, todas aquellas que constituyen un quebrantamiento absoluto de la ética y de las disposiciones reglamentarias vigentes.

- Abuso o sospecha de abuso sexual hacia sus pares como así también cualquier manifestación.
- de índole sexual hacia otros y que atente contra su dignidad.
- Participar como autor o cómplice en robos, a la propiedad del Establecimiento y/o terceros que permanezcan en el establecimiento.
- Traficar y/o consumir drogas y/o estupefacientes dentro del establecimiento.
- Portar, vender o consumir cigarrillos al interior del establecimiento educacional.
- Incurrir en problemas disciplinarios reiterados que interfieran el normal desarrollo de la clase perjudicando el aprendizaje de sus compañeros. Golpes, agresiones físicas, insultos, ofensas, gritos.
- Abandonar el establecimiento o sala de clases sin autorización del profesor o Inspectoría General.
- Ingresar o portar cualquier tipo de armas: cortantes, corto punzantes, contundentes, explosivas, de fuego, material pornográfico.
- Agredir físicamente, o con algún elemento corto punzante a sus compañeros, profesores, funcionarios, o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento.
- Provocar destrozos del mobiliario del establecimiento.
- Deteriorar y/o inutilizar los bienes del establecimiento, quienes lo hagan deberán, de inmediato asumir, responder y/o adquirir el bien dañado, sin perjuicio de la sanción que corresponda.
- Modificar o falsificar firmas y calificaciones en documentos del establecimiento.
- Facilitar o intervenir en el ingreso al recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes.
- Grabar con celulares o fotografiar a personas y/o situaciones en los distintos momentos de permanencia en el establecimiento y contextos.

- Subir a Internet imágenes de integrantes de la comunidad educativa en las que se vulnere el libre accionar de ellos con daño a personas.
- Informar a personas externas al establecimiento solicitando resguardo en defensa propia, sin prever que puede ser riesgo de integridad física para el acusado y/ o víctima
- Realizar acusaciones de Acoso Escolar o Bullying en contra de pares, profesores, apoderados o integrantes de la comunidad escolar sin contar con pruebas concretas y sin conocer el significado del concepto. (El tema Acoso Escolar Bullying es trabajado a nivel escuela y se considera dentro de faltas gravísimas. En caso de existir se llevarán a cabo los procedimientos adecuados y establecidos por la escuela para dar pronta solución y asesoría).

### **Sanciones y soluciones.**

El o los estudiantes que incurran en una falta gravísima ameritarán una sanción derivada de la investigación de los hechos. Dicha investigación la realizará Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar. Las sanciones por trasgresión gravísima a las normas como indica el reglamento, serán las siguientes:

- Citación del apoderado para informar sobre los hechos ocurridos y resultado de la investigación realizada.
- Suspensión temporal de 1 a 5 días, dependiendo de la gravedad de los hechos. Pudiéndose aplicar una prórroga de cinco días más, cuando la situación lo amerite. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de observación con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno(a).
- Una vez que él o la estudiante se reincorpore al Establecimiento Educacional, deberá realizar servicio comunitario a favor del establecimiento educacional. Esta medida disciplinaria con carácter pedagógica y formativa, consiste en asignar al estudiante infractor determinadas tareas o servicios a favor de la comunidad educativa, tales como: apoyo escolar a otros estudiantes, recoger papeles, ordenar las mesas al término de la jornada escolar, regar las plantas, confeccionar y elaboración de material para adornar diarios murales de la Escuela. Dicha sanción formativa será supervisada por profesionales (profesores, asistentes de párvulos, inspectoría, profesionales de equipo multidisciplinario) a modo de acompañamiento y seguimiento a los progresos y cambios.
- Según el análisis de caso, el estudiante será derivado a Convivencia Escolar, para abordar la situación y determinar lineamientos de acción. Teniendo la facultad dichos estamentos de activar redes de apoyo, si la situación lo amerita. Las acciones determinadas a continuación, se aplican cuando las medidas remediales



propuestas anteriormente no surgen efecto en el cambio de conducta en el o la estudiante. Lo anterior no exime al estudiante de los procedimientos disciplinarios que corresponda. En caso de que apoderado/a no acoja sugerencias por parte de profesionales se avisará a entidades pertinentes como negligencia parental o vulneración de derechos por parte del apoderado hacia su pupilo.

- La reducción de la jornada escolar de un estudiante podrá ser aplicada de manera excepcional siempre que exista un real peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa afectando gravemente la convivencia escolar, debiendo estar debidamente acreditado.

### **Cancelación de matrícula.**

Es una sanción que se puede aplicar a los alumnos si el o los hechos que la originan se encuentran calificados como falta(s) gravísimas reiteradas en el Reglamento del Manual de Convivencia Escolar. Cabe señalar que la no renovación de matrícula se refiere a la medida que es facultad exclusiva del(a) Director(a) del establecimiento para el año escolar siguiente, informando al apoderado/a del estudiante sobre dicho procedimiento en el mes de noviembre del año en curso, notificando por escrito también al apoderado, quedando además registro en el libro de clases o en la ficha de atención del alumno en convivencia escolar o inspectoría general. Esta sanción debe ser guiada y supervisada por las entidades correspondientes antes de ser aplica.

### **Tipo de medida.**

Las siguientes medidas disciplinarias y pedagógicas se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato.

- Diálogo personal pedagógico y correctivo
- Diálogo grupal reflexivo
- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Citación al apoderado por comunicación en la agenda del alumno y vía teléfono.
- Comunicación al apoderado dejando registro en la ficha de atención de apoderados.
- Derivación psicosocial (terapia individual, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas
- Suspensión temporal

- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- Censura Escrita: Anotación formal que se hace al afectado, dejándose constancia de ella en sus antecedentes personales.
- En el caso de los atrasos; se establece que el Alumno No podrá ingresar a clases sin el pase del Inspector general. Además, luego de 5 atrasos, el Alumno deberá presentarse con el Apoderado. Así mismo en el caso de que el Alumno se ausente injustificadamente de alguna jornada de clases, deberá asistir con el apoderado.
- Suspensión de Actividades: Consiste en privar temporalmente al estudiante de derecho a asistir o participar en las actividades lectivas o extra programáticas, salidas pedagógicas u otras similares.

### **Criterios de ponderación.**

Las medidas disciplinarias deben estar orientadas a entregar aprendizajes para la formación ciudadana de los involucrados y de la comunidad en su conjunto.

Toda medida disciplinaria que sea implementada, debe ser proporcional a la gravedad de la falta y en su implementación deberá procurar en todo momento el respeto por la dignidad de quienes estén involucrados, velando por entregar la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Para la correcta aplicación de las medidas disciplinarias se deberá tener en consideración:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

### **Circunstancias Atenuantes.**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Podrán ser consideradas circunstancias atenuantes, los siguientes antecedentes:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

### **Circunstancias Agravantes.**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Podrán ser consideradas circunstancias atenuantes, los siguientes antecedentes:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado

la autoridad encargada deberá tomar en consideración los aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes señalados, que pudieran estar presentes en el hecho para establecer las diversas medidas.

### **Debido proceso.**

las situaciones que constituyan falta deben ser llevadas a cabo a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.

**Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos, asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

**Imparcialidad:** todo proceso relacionado con faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación considerados para los diversos tipos de situaciones, atendiendo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL o CONVIVENCIA ESCOLAR siempre y cuando no estén vinculado directamente en los hechos, ante lo cual, la situación será abordada por Dirección.
- Las FALTAS GRAVISIMAS serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL o CONVIVENCIA ESCOLAR siempre y cuando no estén vinculados directamente en los hechos ante lo cual, la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General o Encargado de convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

**Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni se deben ejecutar medidas disciplinarias hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo considerando los pasos descritos.

**Registro de los hechos:** cuando exista un proceso investigativo, se deberá dejar registro escrito en fichas de entrevista, de todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso indagatorio. la determinación de responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones deberán ser registradas en la hoja de vida del estudiante.

**Notificación a Apoderadas(os):** En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS se hace indispensable solicitar una reunión entre Inspectoría General o Convivencia escolar y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas (os) para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que él o la estudiante se encuentra involucrado/a. con el propósito informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro(a) funcionario(a) del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

**g. Establecimiento de Plazos:** toda situación que requiera de un proceso investigativo deberá ejecutarse en un plazo determinado, estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVISIMA, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.

**Derecho a Defensa:** todas las personas involucradas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**Proporcionalidad de medidas:** la persona que aborda cada situación una vez que haya recolectado los antecedentes necesarios, deberá escoger sólo una de las medidas formativas establecidas, acorde a la categoría de falta con el fin de resguardar la proporcionalidad entre las medidas y la gravedad de los hechos. En el caso de faltas gravísimas el Inspector General o equipo de convivencia deberá dar aviso formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas o la realización de denuncias.

**Monitoreo:** ante la activación de medidas se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado(a) (libro de clases) los resultados de su ejecución.

**Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

**Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de faltas graves y Gravísimas, existe la posibilidad de que los y las estudiantes involucrados en falta sean derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, además de la aplicar medidas formativas correspondientes. la Encargada de Convivencias Escolar, es quien convocará al equipo y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. En dicho apoyo se Recolectarán antecedentes y se realizará un análisis el caso a fin de definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido y evaluar el plan de apoyo.

**Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el(la) Director(a) la primera responsabilidad al respecto.

#### **Alternativas de resolución de conflicto.**

La resolución de conflictos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- Los conflictos ocurridos durante el horario de desarrollo de las clases o actividades extraescolares, serán mediados por el profesor responsable de la actividad de manera inmediata y posteriormente, si fuera necesario, con presencia de apoderados, de tal manera, que los estudiantes logren conciliar sus puntos de vista y se eviten agresiones. Registrar el proceso en hoja de vida de los estudiantes involucrados.
- Los conflictos ocurridos fuera de horarios de clases y dentro del establecimiento, serán mediados por el estamento Inspección General, con participación de los estudiantes involucrados, cuando sea necesario con presencia de docentes, asistentes educacionales y apoderados, de tal forma que se logre conciliar puntos de vistas entre las partes en conflicto y se eviten situaciones de agresión. Registrar proceso en hoja de vida de los alumnos involucrados.
- Las situaciones de conflicto entre otros estamentos, tales como: Asistentes educacionales y/o docentes, serán mediados por la Dirección del Establecimiento, con presencia de las partes involucradas y quienes la Dirección estime conveniente. Registrar el proceso en hojas de vida de los funcionarios involucrados.

- Las situaciones conflictivas que ocurran entre Apoderados y personal del establecimiento, serán mediadas por Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección, con presencia de los involucrados, y quienes la Dirección estime pertinente. Registrando proceso en hoja de vida de funcionarios involucrados. En caso de no llegar a acuerdo o conciliación se solicita mediación a profesionales de la Súper Intendencia de Educación.



## PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

---



## PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Ante cualquier antecedente que dé cuenta de una posible agresión sexual o hechos de connotación sexual, se llevarán a cabo las siguientes fases:

1. Todo funcionario tiene la obligación de informar de manera inmediata al equipo de convivencia escolar, al escuchar, descubrir o tomar conocimiento por cualquier vía, de alguna situación referente a agresión sexual o de connotación sexual en contra de cualquier estudiante.
2. Ante un hecho in fraganti, se deberá gestionar de forma inmediata la protección de la víctima, trasladándola a un lugar seguro, separándola del agresor, procurando la identificación de este último, dando aviso inmediato a personal policial, dejando registro de lo sucedido y del relato del estudiante.
3. Si la situación develada corresponde a un hecho sucedido en otro momento se deberá dejar registro del relato expuesto por el/la estudiante.
4. Quien recibe el relato junto a convivencia escolar y/o la Dirección del establecimiento deberán realizar la denuncia correspondiente ante la entidad competente en un plazo no mayor a 24 horas desde que se relate la situación. Realizada la denuncia, la investigación queda en manos exclusivamente del personal policial especializado al cual, se le debe entregar cualquier nuevo antecedente que se conozca.
5. Se citará al apoderado responsable de el/la estudiante (que no sea el agresor), de manera escrita y/o vía teléfono dejando registro de esto en carpeta del estudiante para dar a conocer la situación, orientando de manera inmediata a no sobre entrevistar al/la estudiante, promoviendo la colaboración con la investigación de la institución correspondiente.
6. El equipo de convivencia escolar deberá realizar un monitoreo del caso evitando en todo momento la sobre intervención y entregando oportunamente cualquier antecedente relevante para anexar a la causa.
7. Toda persona que esté en conocimiento del hecho tiene la obligación de resguardar la identidad de los involucrados atendiendo al principio de confidencialidad para lo cual se deberá registro escrito de este compromiso en ficha de entrevista.
8. Se evitará sobre entrevistar al estudiante considerándose, en estos casos, solo el primer relato.

9. En caso que el posible agresor sea identificado como un funcionario del establecimiento, la Dirección del establecimiento deberá establecer como medidas de protección a la víctima:
  - La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.
  - Derivar al afectado y su familia a un organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
  - El absoluto resguardo de la identidad de los implicados hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto al responsable. Quedando registro en ficha de entrevista.
  - Dar aviso al Daem del hecho ocurrido.
10. En caso de que el acusado sea identificado como un estudiante del establecimiento, se deberá igualmente considerar los siguientes puntos:
  - Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes implicados.
  - Derivación de los implicados a instituciones y organismos competentes.
  - Apoyo psicosocial que el establecimiento pueda proporcionar.
  - Consideración de edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, resguardando el interés superior del niño y principio de proporcionalidad y gradualidad
  - Dentro del Plan de sexualidad, afectividad y género, activar instancias de prevención sobre estas temáticas, contextualizados a la etapa evolutiva de cada estudiante.
11. Realizar seguimiento y cierre del caso una vez que se lleve a cabo la totalidad de los pasos considerados en el presente protocolo.

**IMPORTANTE:** Si la víctima presenta claras muestras de lesiones físicas visibles o que afecten su estado de ánimo, (crisis de pánico, angustia, miedos, llanto incontrolable, desmayo, etc.) Se deberá llamar de inmediato a la Asistencia Pública para procurar su traslado y otorgar atención médica de urgencia. Si no hay disponibilidad de ambulancia, la dirección del establecimiento dispondrá las medidas necesarias para ocupar un radio-taxi o en su defecto, un vehículo particular de la Escuela previamente asignado. En todo momento el estudiante deberá estar acompañado por un(a) funcionario(a) del establecimiento. Simultáneamente se debe comunicar del hecho al padre, madre, o apoderado, coordinando con ellos el encuentro en el centro médico. Si el padre, madre o apoderado se opone a la atención médica, o desea llevar al estudiante a otro centro de salud, se dejará constancia en un acta que deberá firmar el apoderado.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a redes de apoyo respectivas atendiendo a la naturaleza de la causa, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”.

Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia indirecta o de uso de drogas.

### Plan de acción.

1. El funcionario que pesquise la situación de vulneración deberá comunicar a Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada.
2. Se deja registro de la situación de vulneración en la ficha de entrevista correspondiente.
3. De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “ficha de entrevista al estudiante”. Si el estudiante pertenece a Educación

Parvularia, será la Educadora quien deba informar la situación de vulneración observada.

4. El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, inspectores, equipo de convivencia escolar o equipo PIE si corresponde.
5. La intimidad e integridad del estudiante deberán resguardarse en todo momento, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, lo cual se expondrá en cada entrevista dejando registro del compromiso de resguardo de intimidad.
6. Se citará al apoderado de manera inmediata al establecimiento a través de una comunicación en la agenda del alumno y vía telefónica para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, y pueda contextualizar la situación, dejando registro de toda la información recopilada en ficha de entrevista correspondiente.
7. Se deberá registrar acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida.
8. Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la carpeta del estudiante correspondiente, la cual estará en poder del equipo de convivencia escolar.
9. Ante el cumplimiento de plazos establecidos en acuerdo, se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

## VIOLENCIA ESCOLAR.

Ante una situación de violencia escolar, se debe intervenir inmediatamente. Si este hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo, inspectores o personal paradocente).

Lo que se debe hacer de manera inmediata es:

- Detener la situación de violencia
- Identificar a los implicados (quien cometió la agresión, la víctima y quienes presenciaron en calidad de testigos).
- Informar de la situación a Inspectoría general para dar curso al protocolo de acción.

Si por el contrario, la situación de violencia no es observada directamente por el adulto y es informada por el alumno, ya sea a su familia, al docente o algún miembro del establecimiento:

- Se derivará el caso a encargada de convivencia Escolar, quien investigará los antecedentes en conjunto con equipo de convivencia escolar y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y determinaciones de las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

Ante problemas de convivencia entre estudiantes se deberán cumplir las siguientes etapas:

1. todo miembro de la comunidad educativa deberá acoger la denuncia por parte del estudiante afectado.
2. informar a Inspectoría y Encargada de Convivencia Escolar de los hechos sucedidos.
3. la encargada de convivencia, junto al equipo de convivencia escolar iniciaran una investigación Interna para corroborar los hechos. Se realizarán entrevista con los implicados y eventualmente con los apoderados y testigos.
4. se investigará acerca de la gravedad de los hechos para determinar los apoyos necesarios y posibles derivaciones.
5. atendiendo a lo concluido, se aplicará reglamento de convivencia escolar de acuerdo a la gravedad de la situación, junto con ello, se deberá garantizar la protección al agredido
6. en caso que el conflicto tenga como consecuencia agresión física, se deberá asistir a centro médico de ser necesario, para constatar lesiones.
7. de ser necesario se deberá informar a las instituciones competentes al respecto, en este caso a: PDI, Carabineros, Ministerio Publico.
8. en caso de que se realice una denuncia, se deberá suspender toda investigación, delegando dicha responsabilidad a la entidad externa competente.
9. equipo de convivencia deberá realizar seguimiento de caso, registrando todos los antecedentes relevantes en carpeta de estudiante.
10. se deberá resguardar la confidencialidad en todo momento quedando registro por escrito de
11. Dicho compromiso.
12. tiempo de investigación para la toma de medidas: 1 semana.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE BULLYING Y CIBERACOSO.

El Bullying puede ser traducido como acosar, obstaculizar, hostigar o bien agredir. Consiste en un tipo de comportamiento agresivo intencionado y perjudicial, de forma continua en el tiempo contra un estudiante, existiendo un desequilibrio de poder, en el que la víctima se percibe sin recursos para poder afrontar la situación de manera efectiva y en la cual, el o los agresores tienen un comportamiento cruel, que se orienta a excluir, denigrar, someter, amenazar, intimidar, ridiculizar o bien obtener algo de la víctima.

El Ciberacoso consiste en un tipo de acoso que se produce entre estudiantes, en el cual se utilizan medios digitales para hacer daño a otro, donde existe una intención de causar daño, desde cualquier lugar y en cualquier momento usando herramientas tales como móviles, redes sociales, fotos, video juegos online, correo electrónico, foros o cualquier medio tecnológico.

### **Plan de Acción.**

1. es obligación de todo miembro de la comunidad educativa el informar de una situación de Bullying o ciberacoso a encargada de convivencia escolar e inspectoría.
2. La encargada de Convivencia Escolar liderará la investigación respectiva y determinará con qué otros profesionales contarán para ello.
3. al constatarse que la situación reviste características de Bullying o Ciberacoso, la Encargada de Convivencia Escolar dará aviso a profesor jefe e Inspectoría de los resultados de lo investigado para que se tomen las medidas disciplinarias que establece el manual de convivencia escolar.
4. se registrará en libro de clases las medidas adoptadas para los involucrados.
5. se dará aviso a los apoderados de los resultados de la investigación
6. el Equipo de Convivencia Escolar deberá diseñar un plan de acción para los estudiantes implicados a fin de:
  - detener la situación de Bullying o Ciberacoso.
  - lograr monitoreo en plazo establecido para cautelar que la situación no se repita.

- Velar porque no se estigmatice a quien ha realizado la agresión y quien se ha visto afectado por ella.
7. se diseñará un plan con medidas pedagógicas formativas, en conjunto con profesor jefe, para educar a los estudiantes en esta temática.
  8. luego de cumplido el plazo establecido de monitoreo y de que se ejecuten todas las acciones acordadas se podrá dar cierre al caso.
  9. El plazo establecido para realizar la investigación es de 1 semana.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE PROBLEMAS ENTRE APODERADOS Y PROFESORES U OTRO FUNCIONARIO DE LA ESCUELA.

- 1. detección del caso:** quien se considere víctima de esta situación puede acudir a encargada de convivencia escolar, quién recibirá acusación, registrando lo relatado en ficha de entrevista.
- 2. recopilación de los antecedentes:** luego de recibida la situación, encargada de convivencia escolar o en su defecto otro miembro del equipo que haya sido designado, realizará entrevista a los(as) involucrados(as), así como también a posibles testigos de la situación en caso de que los hubiere, registrando esta información igualmente en fichas de entrevista
- 3. aplicación de medidas:** se analizarán los antecedentes del caso, resolviendo según corresponda realizar una o más de las siguientes acciones:
  - mediación entre los(as) involucrados(as)
  - aplicar sanciones según el manual de convivencia escolar
  - generar apoyo psicológico y contención a quien resulte dañado
- 4. medidas remediales y plan de intervención:** equipo de convivencia escolar será el responsable de:
  - realizar talleres orientados a tratar temáticas de habilidades socio-afectivas y valóricas, como por ej.: control de impulsos, trabajo en equipo, conductas asertivas, etc
  - derivación a red de apoyo (si se considera necesario para alguno de los/as involucrados/as)
  - realizar seguimiento del caso.

**tiempo estimado para realización de protocolo:** 1 semana.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE PROBLEMAS ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.

1. **detección del caso:** cualquiera de las personas involucradas en el conflicto puede acudir a equipo de convivencia escolar y dar testimonio de lo ocurrido, así como también, testigos de lo sucedido pueden recurrir al equipo de convivencia escolar para dar cuenta de lo sucedido. encargada de convivencia escolar recepcionará acusación y se encargará de registrar el relato en ficha de entrevista.
2. **recopilación de los antecedentes:** equipo de convivencia escolar realizará entrevistas a los involucrados(as) y a posibles testigos de la situación conflicto en caso de que los hubiese. esta información será registrada igualmente en ficha de entrevista y será informada a dirección del establecimiento.
3. **aplicación de medidas:** equipo de convivencia escolar analizará los antecedentes del caso tomando una o más de las siguientes determinaciones según corresponda:
  - aplicación de normas y sanciones de manual de convivencia escolar
  - mediación entre los o las involucrados (as)
  - generar apoyo psicológico y contención a quien resulte dañado
4. **medidas remediales y plan de intervención:** equipo de convivencia escolar será responsable de:
  - realizar intervención grupal sobre la temática de respeto y resolución de conflictos.
  - generar informe del caso, con todos los antecedentes recolectados e informar a dirección.
  - realizar seguimiento al caso
5. **tiempo estimado para realización protocolo:** 1 semana

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El(la) funcionario(a) debe acudir al servicio de urgencia más próximo y tramitar un parte por lesiones.
2. De dicho parte de lesiones que se suscriba por el médico, una copia será entregada al colaborador lesionado, a fin de que sustente los hechos que vayan a ser objeto de denuncia.
3. El/La Encargado (a) de Convivencia Escolar designará a un(a) colaborador (Asistente de la Educación o Docente) investigador(a) y dará comienzo a un expediente con el alumno(a) agresor, investigando los hechos y tomando declaración a todos los implicados y testigos, deberá incorporar, por tanto, un completo relato de los hechos, con indicación del lugar, fecha y hora en que acaecieron y del status profesional del denunciante, así como la identificación con nombre y apellidos del agresor y de los testigos que, en su caso, hubieran presenciado los hechos, adjuntando a todo ello el correspondiente parte médico de lesiones o la documentación concerniente al caso
4. Se podrá establecer en la propia denuncia como domicilio, a efectos de notificaciones, el Colegio Villa Carolina.
5. Las conclusiones deben ser entregadas en dirección por el Encargado de Convivencia Escolar, quien a su vez entregará los antecedentes al Consejo Escolar.
6. Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
7. De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectoras necesarias.
8. En vista de los antecedentes expuestos, el Departamento de Convivencia Escolar sancionará de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar vigente en el colegio
9. En casos debidamente calificados por la Dirección del colegio, se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. El apoderado del agresor debe ser informado respecto de esta situación.
10. Para estos efectos, será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de mismo.

11. El apoderado (a) del o los agresores deberán ser notificados, citados a través de la agenda del alumno y vía telefónica quien deberá presentarse al colegio, para ser informados al respecto. El apoderado (a) deberá retirar al o los estudiantes del establecimiento y presentarse posteriormente con el alumno (a) según como se le comunique por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
12. Si se ha cumplido con llamar a Carabineros, y si estos proceden a detener al o los agresores, el o los apoderados deberán concurrir a la unidad policial respectiva y seguir con ese procedimiento policial.
13. La investigación tendrá un plazo máximo de 7 días hábiles desde que se reciba la denuncia correspondiente. Si por algún motivo la investigación sufriera algún retraso en el proceso quedará registro en las fichas correspondientes.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO POR PARTE DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

### Definición de maltrato escolar.

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado incluso por medios tecnológicos, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Revestirá de especial gravedad, cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante, ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa.

### Acciones.

En caso que cualquier estudiante se presente en el establecimiento con marcas o lesiones atribuibles a maltrato físico o bien, si él o la propia estudiante relata que ha sido agredido por un adulto se deberá:

1. Acoger la situación de agresión, abuso o maltrato relatada por la víctima. Darle protección inmediata. Esta medida deberá ser adoptada por el funcionario que detecte el hecho.
2. Informar al(la) Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar de la Escuela.
3. Registrar en ficha de entrevista, el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.

4. Citar al apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación. En caso que el estudiante no disponga de otro apoderado, se omitirá este paso.
5. El Director(a) de la Escuela o Equipo de convivencia Escolar, deberá denunciar el hecho a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho, entregando todos los antecedentes recogidos.
6. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo Psicosocial. No intervenir en la investigación que queda en manos del Personal policial especializado al cual se debe entregar cualquier nuevo antecedente que se conozca.
7. Se deberá resguardar la confidencialidad de los hechos y personas involucradas, dejando registro de este requerimiento en la ficha de entrevista a los implicados.
8. Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no re – victimizarlo. No debe ser entrevistado por personal de la Escuela, se considera sólo el primer relato.
9. Se realizará cierre de caso, mediante ficha de resumen de caso en el cual se detallen los pasos anteriormente señalados.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO(A) HACIA UN O UNA ESTUDIANTE.

Todo miembro de la comunidad educativa que vea o escuche una situación referida a maltrato físico y psicológico de un funcionario(a) a un(a) estudiante deberá:

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico cometido por un miembro adulto de la escuela sobre un(a) estudiante.
2. Informar de manera escrita al Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar
3. Dirección solicitará al Equipo de Convivencia Escolar una investigación interna a fin de recopilar antecedentes de los hechos, lo que deberá quedar por escrito en fichas de equipo de convivencia, realizando entrevistas a los involucrados:
  - Estudiante.
  - Funcionario(a) aludido.
  - Apoderado(a) del(a) estudiante involucrado(a).
  - Testigos (si los hubiera).
4. Se deberá mencionar en dicha entrevista, la activación del protocolo señalado, notificando al funcionario(a) involucrado(a), informando al apoderado(a) de los hechos sucedidos y detallando pasos a seguir. Mientras se realice esta investigación interna se deberá resguardar la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas involucradas, quedando registro de ello en fichas de entrevista respectiva. Cabe señalar que este proceso no deberá superar el plazo de 5 días.
5. Dirección deberá realizar informar al funcionario(a) del alejamiento de su función mientras dure el proceso investigativo.
6. El Director deberá elaborar un informe con antecedentes recabados. Remitiendo los antecedentes al DAEM.
7. Cuando los antecedentes refieran situación constitutiva de delito se deberá realizar la respectiva denuncia (PDI, Carabineros, Fiscalía).

8. Una vez remitidos los antecedentes al DAEM se deberá quedar a la espera de informe con sugerencias, eventual aplicación de sanciones y/o medidas remediales.
9. La dirección del establecimiento deberá notificar al funcionario(a) de los resultados recibidos y de las medidas adoptadas.
10. El equipo de convivencia escolar deberá informar al apoderado y estudiante de los resultados y de la eventual aplicación de sanciones o medidas remediales según corresponda.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, la Escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presenten.

Se debe tener presente que todos los estudiantes, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.

### **Importante.**

En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.

El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

### **Activación de protocolo.**

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1. En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a Inspectoría. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica. En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. SE gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento.
2. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente. Cabe señalar si el apoderado

en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.

3. Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Consultorio Miraflores) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a Inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.
4. En caso de accidente al interior del establecimiento:
  - a) Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser avisado a su apoderado para que pueda acercarse al establecimiento para llevar al alumno al consultorio correspondiente (con el seguro escolar) única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.
  - b) Si el apoderado manifiesta no poder asistir a su pupilo será acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.
  - c) Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.
  - d) Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento. (si la situación lo amerita) Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico. Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspectoría.

Tiempo estimado para realización protocolo: de manera inmediata al momento de recibir el aviso de accidente, ya que es necesario reportar al apoderado (a) y la atención médica oportuna e inmediata para el afectado/a.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas.

### Plan de acción.

1. Detección: La detección precoz del consumo se podrá realizar:
  - A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
  - A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
  - A solicitud de la familia
  - En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
2. Realizar entrevistas de acogida inicial.
  - Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
  - De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
  - En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido

- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
  - El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado de apoyo psicológico. Citación en agenda del estudiante y vía teléfono.
  - Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y psicólogo) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante.
  - Finalmente informará al Profesor Jefe y a Dirección
3. Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.
  4. Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo. La dirección del establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

**Tiempo estimado para la realización de este protocolo:** 1 semana.

## PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES Y MADRES EMBARAZADAS.

### Derechos y deberes de las partes involucradas.

- Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
- Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
- Deberes del estudiante en condición de progenitor
- Derechos del estudiante en condición de progenitor
- Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad
- Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad.
- Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas.

### Introducción y marco legal.

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

### Marco Teórico.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos

jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

### **Derechos y deberes de las partes involucradas.**

#### **Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Encargado de convivencia escolar(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

#### **Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La alumna tiene derecho a ser resguardada por el establecimiento en relación a todo tipo de situaciones donde pueden tener presencia materiales nocivos para su salud. según circular N°143.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo legalmente establecido 85%, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas con certificados o registros

del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). Que a criterio del(a) director(a) el % mínimo de asistencia a clases de la alumna según revisión de antecedentes presentados por el apoderado para aprobar el curso.

- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

#### **Deberes del estudiante en condición de progenitor:**

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

#### **Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad:**

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

#### **Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad:**

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

- Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

### **Deberes del establecimiento con las estudiantes en condición de embarazo o maternidad.**

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé-
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.



- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

### **Importante.**

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

### **Redes de apoyo.**

- Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales.
- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en
- Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

## Denuncias por incumplimiento.

- Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.
- Se realizan derivaciones o denuncias a otras instituciones si la situación así lo amerita.

## Plan de acción.

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación, se describen las fases del protocolo de acción del colegio Villa Carolina, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

1. **Comunicación al colegio.** La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento
2. **Citación al apoderado y conversación.** En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o la encargada de convivencia escolar del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente. En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o la encargada de convivencia escolar registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de

acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o de convivencia escolar.

3. **Determinación de un plan académico para la estudiante.** La encargada de convivencia escolar del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación. La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.
4. **Elaboración de bitácora y monitoreo.** Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de convivencia escolar.
5. **Informe Final y Cierre de Protocolo.** Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar del establecimiento. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el encargado de convivencia escolar donde se archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

Es importante señalar que en ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas formales, entre otras que puedan afectar.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y RIESGO SUICIDA.

El presente documento tiene como propósito el abordar situaciones de conductas autolesivas y riesgo suicida en el contexto escolar, estableciendo acciones necesarias para proteger a nuestros y nuestras estudiantes, orientando a todos quienes rodean al estudiante y que deben garantizar la preservación de su bienestar tanto físico como psicológico, contribuyendo a la toma de conciencia frente a un problema grave.

En materia preventiva, nuestro establecimiento comprende que el bienestar de nuestros estudiantes depende del contexto en el que se desarrollan y no tan solo de los recursos. Individuales de cada niño niña o adolescente, por ello se orienta la manera de actuar de los actores educativos explicitando regulaciones en el ámbito de seguridad, derecho y convivencia escolar, estableciendo además estrategias de prevención mediante acciones que fomentan la salud mental, promoviendo habilidades protectoras como autoestima, resolución de conflictos, autocontrol, fortalecimiento de relaciones interpersonales, mediante la articulación de los diversos planes y áreas.

### Conceptos relevantes.

**Conductas autolesivas.** Actos voluntarios y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar, lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Algunas conductas autolesivas pueden ser el autoinflingirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas

**Ideación suicida.** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (me gustaría desaparecer) deseos de morir (ojalá estuviera muerto), pensamientos de hacerse daño (a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo) hasta un plan específico para suicidarse.

**Intento de suicidio.** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando su consumación.

**Suicidio consumado.** Término que una persona en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### Señales de alerta.

- Buscar modos para matarse (páginas web, redes sociales, blog, intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal, planifica o prepara el suicidio).
- Realizar actos de despedida (envío de cartas o mensajes por redes sociales, deja regalos o habla como si ya no fuera a estar presente).
- Presenta conductas autolesivas (cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras).
- Habla o escribe sobre: deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse), sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir, sensación de sentirse atrapado bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar, ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

### Señales de alerta indirecta.

- Alejamiento de la familia, Amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol y drogas.
- Cambios en el carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño y alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada o habla sobre la necesidad de vengarse.

## **Factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes.**

La guía de prevención del suicidio en establecimientos educacionales del ministerio de salud refiere que es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. No obstante, es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares de la historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, lo cual repercute en una mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

### **Algunos factores de riesgo en etapa escolar**

#### **Ambientales:**

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación.
- Prácticas educativas severas.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego etc.
- Desorganización y conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

#### **Familiares:**

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

#### **Individuales:**

- Trastornos de salud mental.
- Intentos suicidas previos.
- Acontecimientos vitales estresantes (duelos, quiebres).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.

- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de Bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo dificultades y/o estrés escolar.

Si bien hay una amplia gama de factores de riesgos, también se presentan factores que disminuyen el efecto de estos. Lo cual favorece la salud mental en los y las estudiantes. Entre estos factores, llamados **protectores**, se encuentran:

#### **Ambientales:**

- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto

#### **Familiares:**

- Funcionamiento familiar (alta cohesión o unión emocional y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia

#### **Individuales**

- Habilidad para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Proyecto de vida o vida con sentido.
- Capacidad para automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
- Capacidad para buscar ayuda cuando surgen conflictos.

## Procedimiento.

1. Toma de conocimiento. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de señales de ideación suicida, conducta suicida o autolesión, deberá informar a encargado de convivencia escolar, quedando registro escrito en ficha de entrevista correspondiente. La encargada de convivencia escolar será quien coordine los apoyos y el procedimiento una vez activado el protocolo.
2. Acciones inmediatas. Se deberá brindar contención y escucha activa al estudiante estableciendo una actitud empática y de respeto a fin de establecer un ambiente de confianza.
3. El o la estudiante deberá permanecer acompañado hasta que sea retirado(a) del establecimiento por su apoderado.
4. En el caso de existir lesiones se deberá contactar de inmediato al apoderado y llamar a la ambulancia atendiendo a la gravedad de la lesión.
5. El equipo de convivencia escolar deberá comunicar al apoderado sobre la ideación, conducta suicida o conducta autolesiva, orientar apoyos y recopilar antecedentes de situaciones familiares y otros que pudieran estar relacionados con la conducta actual de él o la estudiante.
6. Se ofrecerá apoyo por parte de los profesionales del establecimiento, sin embargo, el o la estudiante deberá ser derivado(a) a red externa, desde donde se deberá emitir un certificado al establecimiento a fin de verificar atención.
7. Se comunicará lo sucedido a profesores y asistentes de la educación con el objetivo de contar con una única versión para comunicar y evitar rumores, manteniendo confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y la familia.
8. Ofrecer un espacio para conversar con estudiantes a fin de orientar respecto donde pueden encontrar apoyo en situaciones complejas y con quien pueden hablar si lo necesitan. Además, se deberá dar información general sobre lo que es conducta suicida y entregar recomendaciones.
9. El equipo de convivencia escolar realizará seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria, monitoreando la atención con red externa. En este sentido se realizarán, además, entrevistas con estudiante y apoderado a fin de evaluar avances en el proceso y dificultades que pudieran presentarse.
10. En caso de que los padres presenten dificultades respecto del seguimiento de las sugerencias o presenten un actuar negligente con el caso. Se evaluará la derivación a OPD.



11. Si se presentare inasistencia del o la estudiante, producto de la situación, se acordarán apoyos para su retorno a clases a fin de que su regreso sea confortable (parcelar calendarios de evaluación, definir a quien recurrir cuando se presente alguna situación con características de crisis o malestar, etc.)

### **Protocolo de actuación ante el suicidio de un o una estudiante.**

Ante el suicidio de un estudiante se deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

1. La encargada de Convivencia en conjunto con la Dirección deberá verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, para ello se considerará como fuente oficial a los padres o familia del o la estudiante, luego de lo cual, se informará a la comunidad educativa.
2. Ante la eventual necesidad de la familia, de no divulgar el hecho. Se designará a un miembro del equipo que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, debido a la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, abordando específicamente el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
3. Se ofrecerá ayuda a la familia de parte del establecimiento educacional. A corto plazo, se deben resolverán los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos que sean estrictamente necesarios.
4. Atender al equipo escolar. Se organizará una reunión con los trabajadores del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuenta la escuela.
5. se ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
6. Se informará a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

7. El establecimiento deberá estar atento a identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
8. se hará envío de una nota informativa que dé cuenta del incidente a padres y apoderados (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo que informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
9. En el caso que los acontecimientos atraigan la atención y cobertura de los medios de comunicación locales y estos tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución, pero el establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
10. Si la familia lo estima y aprueba, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
11. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo (por ejemplo, evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir).
12. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.
13. Seguimiento y evaluación El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Los establecimientos educacionales juegan un importante rol en la prevención del suicidio, y en conjunto con su red de apoyo, pueden desarrollar acciones protectoras de la salud mental que han demostrado reducir el riesgo de conducta suicida en niños, niñas y adolescentes.

La prevención del suicidio es multicomponente: desde acciones sobre la cohesión social y clima escolar protector, de prevención en salud mental, así como también sobre acciones de sensibilización en suicidio e identificación de casos para su correcta atención en la red sanitaria.

La prevención del suicidio necesariamente debe involucrar acciones dirigidas a toda la comunidad educativa, incluidos docentes, asistentes de la educación, padre, madres, apoderados y estudiantes. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede dar un primer apoyo y ayudar a estudiantes en riesgo de suicidio. Los resultados de estos apoyos serán mejores en cuanto se maneje información veraz y clara sobre las conductas suicidas.

La coordinación intersectorial es fundamental para dar respuesta oportuna a los casos detectados y para apoyar el desarrollo de los demás componentes de la estrategia preventiva.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE MEDIDAS CAUTELARES O DE PROTECCIÓN HACIA ESTUDIANTES.

Ante situaciones de estudiantes que tengan una medida cautelar o una protección emanada desde el ámbito legal por alguna institución, Es responsabilidad del apoderado presentar en el establecimiento la documentación necesaria donde se acredite dicha protección.

El documento debe ser entregado en Inspectoría General para que desde allí se informe a las personas que corresponda de la comunidad educativa para tomar las medidas necesarias en función del resguardo del estudiante.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CONTENCIÓN EN PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA.

Diversos eventos estresores, sobre todo, aquellos de tipo repentino, inesperado o accidental, pueden afectar a cualquier persona en cualquier momento, generando un estado temporal de confusión emocional y desorganización. Ante estos eventos, las personas pueden presentar una incapacidad para resolver los conflictos utilizando los mecanismos que habitualmente utilizaba. Si bien, una situación de esta índole puede significar un riesgo de mayor vulnerabilidad de su salud mental, también puede producir una oportunidad para el desarrollo personal. Por ello, ante la aparición de una nueva enfermedad, en este caso por covid 19, la cual ha generado un alto grado de preocupación en la comunidad y a su vez ha afectado la manera habitual de convivir, es que nuestro Establecimiento Municipal, pone a Disposición de nuestros y nuestras estudiantes, un protocolo que permita dar contención emocional, en los casos que sean requeridos.

### Acciones

1. ante la necesidad de apoyo o contención por parte de un o una estudiante, este deberá ser solicitado a la Encargada de Convivencia escolar, al correo: [convivencia@villacarolina-temuco.cl](mailto:convivencia@villacarolina-temuco.cl).
2. En el correo de solicitud de la atención, se debe indicar:
  - nombre completo del estudiante.
  - Rut.
  - fecha de nacimiento.
  - Nombre completo del apoderado o adulto responsable.
  - Rut.
  - Domicilio.
  - Número de Teléfono.
3. Dicho correo será entendido por las partes como una declaración simple que autoriza la atención del o la estudiante.
4. El profesional del área, en este caso el Psicólogo, tomara contacto vía correo y/o telefónica para acordar la cantidad de sesiones, las cuales pueden ser entre 3 y 5 atendiendo a la naturaleza del problema, horario en el cual se realizará la atención y la modalidad (llamada o video llamada).

5. Se realizará envío de los acuerdos vía correo al apoderado a fin de dejar respaldo, igualmente se enviará copia de correo a encargada de convivencia a fin de mantener en conocimiento de los casos atendidos.
6. De las sesiones. Estas tendrán como objetivo:
  - Primer contacto, cuyo objetivo consiste en el vínculo, vale decir sintonizar con él o la estudiante y escuchar promoviendo e invitando a hablar.
  - Análisis del problema, pesquisando las necesidades inmediatas del estudiante y aquellas que pueden quedar en segundo plano.
  - Identificar posibles soluciones para las necesidades inmediatas y posteriores
  - Monitorear. En el caso que se acuerden previamente algunas acciones.
  - Verificar progreso y cierre. Extraer información del estado del estudiante. estableciendo un momento de retroalimentación.
  - Se informará del término del proceso a encargada de convivencia mediante correo.
7. Cabe señalar que ante la pesquisa de cualquier situación de vulneración que requiera derivación o denuncia esta se realizara en el plazo de 24 horas luego de haber sido informado a encargado de convivencia escolar de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.

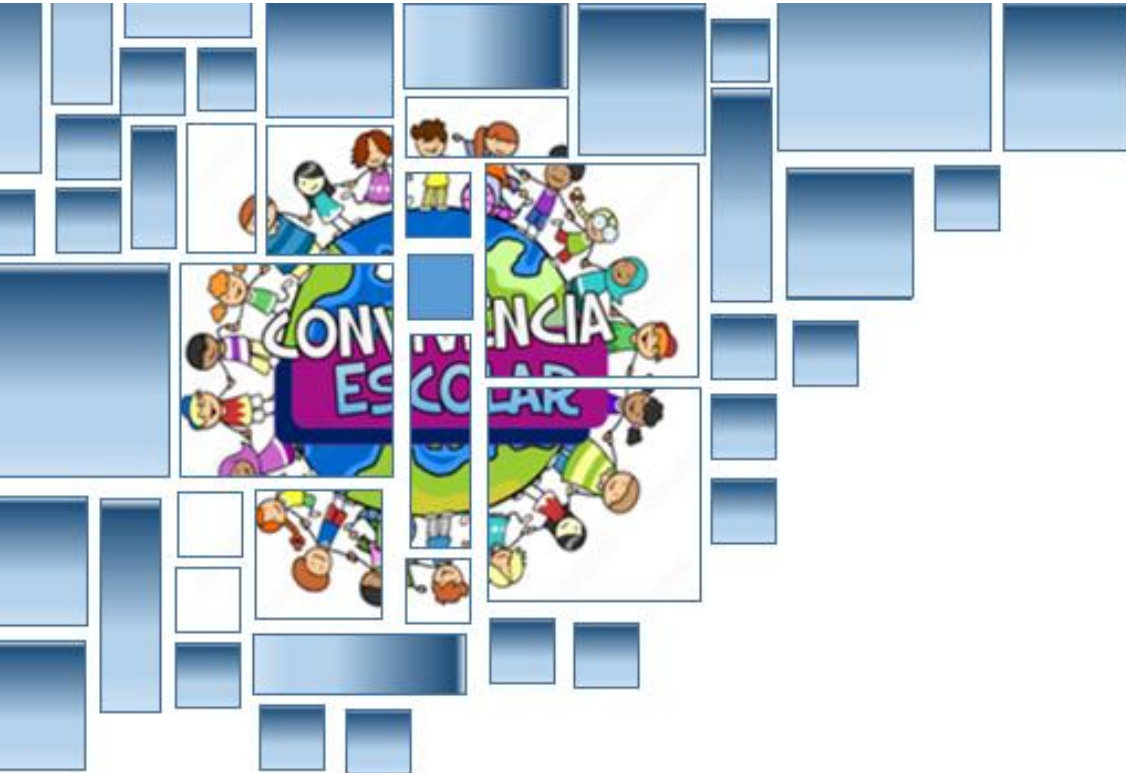
## PROTOCOLO DE CLASES REMOTAS (ON LINE).

1. Los(as) estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el o la docente (meet, zoom, video llamada de WhatsApp, etc.) quién deberá informar con anticipación fecha, horario y plataforma a utilizar, haciendo llegar previamente enlace (link) para la conexión (en caso de que se requiera), a través de correo electrónico o vía WhatsApp, según las herramientas digitales que docente estime pertinentes, tomando en consideración los medios con que cuentan los estudiantes.
2. Durante el desarrollo de la clase se requiere que los(as) estudiantes mantengan encendida la cámara, ya que esto favorece la interacción del estudiante tanto con el docente como con sus compañeros(as) de clase. Si bien, la activación de la cámara no reviste carácter obligatorio al ser el espacio personal del estudiante, en caso de presentarse algún inconveniente al respecto, el estudiante deberá avisar con anterioridad ya sea si tiene algún problema de conexión o de otro tipo, así como también docente puede abordar situación con estudiante y/o apoderado para establecer acuerdos referentes al uso de la cámara.
3. Se deberán establecer y sociabilizar normas claras respecto al uso de la cámara, micrófono, envío de mensajes, duración de la clase, actitud frente a la cámara y comportamiento esperable para el desarrollo de la clase.
4. Idealmente se debe tener micrófono silenciado durante la clase para evitar la existencia de ruidos que entorpezcan el desarrollo de la misma, salvo que él o la docente indique lo contrario.
5. Sólo él o la docente y a quien este(a) autorice están facultados para compartir su pantalla.
6. El lenguaje que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no se deben utilizar insultos o palabras ofensivas.
7. En caso de utilizar plataformas como meet, zoom u otra los estudiantes deben registrar su nombre real como nombre de usuario y no apodos o sobrenombres, a fin de facilitar la identificación del docente para registrar asistencia.
8. Los alumnos no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.

## LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Las situaciones no contempladas en el presente Manual de Convivencia Escolar, serán resueltas por el Departamento de Convivencia Escolar a través del Encargado de Convivencia Escolar, el consejo escolar, los Docentes Mediadores y finalmente por Dirección y el Equipo Directivo junto al Consejo de Profesores.

Este manual se puede modificar durante el año las veces que sea necesario según las necesidades que se presenten en el establecimiento o según las normativas vigentes.



# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

---



## INTRODUCCIÓN.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, del Colegio Villa Carolina, establece el conjunto de normas y procedimientos que regula la relación existente entre el Establecimiento y los distintos actores de Educación Parvularia.

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, tiene por objeto la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que se refieren al bienestar de los niños y niñas, a la convivencia, el buen trato y demás aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de la Educación Parvularia, en nuestro establecimiento.

Como Colegio manifestamos la convicción de que todos nuestros estudiantes pueden alcanzar el máximo de sus capacidades; siempre y cuando el ambiente escolar en el que se desenvuelven promueva un armonioso desarrollo físico, cognitivo y emocional. Disponer de este ambiente para todos nuestros estudiantes, y sobre todo para los más pequeños, es la gran meta que como Comunidad Educativa nos hemos fijado.

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

### **Descripción y reconocimiento oficial.**

**Artículo N° 1:** El Colegio villa Carolina, RBD 5606-6, es un Establecimiento de dependencia municipal de la Ilustre Municipalidad de Temuco.

**Artículo N° 2:** El Establecimiento se encuentra ubicado en Calle Boyeco 0561 sector Pedro de Valdivia Temuco.

**Artículo N° 3:** La Educación Parvularia data desde los inicios del Colegio, cuando se autoriza su funcionamiento por Resolución Exenta N°3772 del 17/09/1981.

### **Niveles de enseñanza y matrícula.**

**Artículo N° 4:** El Establecimiento entrega una educación completa en sus dos niveles: Educación Parvularia y Enseñanza Básica.

**Artículo N° 5:** El nivel de educación Parvularia cuenta con tres cursos, que trabajan en forma paralela: 1 Pre Kínder y dos Kínder.

### **Equipo de trabajo.**

**Artículo N° 6:** Trabajan en el Establecimiento 76 funcionarios, liderados por un Equipo Directivo conformado por Director(a), Inspector General y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. 36 asistentes de la educación y 40 Docentes.

### **Proyecto educativo institucional (PEI).**

**Artículo N° 7:** El Proyecto Educativo Institucional que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del Establecimiento; tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de procesos de aprendizaje y la formación de los estudiantes.

**Artículo N° 8:** En la dimensión pedagógica tiene por objetivo la mejora y manifestando la convicción de que cada estudiante puede alcanzar el desarrollo pleno de sus capacidades en coherencia con sus particularidades, promoviendo entre los miembros de la Comunidad Educativa, la búsqueda de la verdad, el conocimiento de sí mismo y del hombre en el medio social.

**Artículo N° 9:** El ideario institucional se fundamenta en el desarrollo de los siguientes valores centrales:

- Fraternidad
- Igualdad
- Tolerancia
- Democracia
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Autodisciplina
- Trabajo
- Respeto Los sellos educativos que orientan el accionar institucional son: formación ciudadana con énfasis en la inclusividad, interculturalidad y entrega de valores.

**Artículo N° 10:** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Villa Carolina orienta la formación de estudiantes comprometidos y dispuestos al aprendizaje, tolerantes y abiertos hacia la diferencia y que valoran la importancia de convivir en un ambiente respetuoso y fraterno. El logro de los objetivos planteados en el PEI, solo es posible si todos los integrantes de la Comunidad educativa (estudiantes, apoderados/as, docentes, asistentes de la educación y sostenedor) se adscriben a su planteamiento ideológico, lo aceptan, reconocen y respetan. Es por ello que, para integrarse a esta Comunidad Educativa tantos padres, madres y apoderados/as como estudiantes, deben comprometerse con esta propuesta formativa, relacional y educativa.

## MARCO NORMATIVO.

**Artículo N° 11:** Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

### **Normativa Internacional:**

**a) Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

**b) Convención Internacional de los Derechos del Niño:** es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

### **Normativa Nacional:**

**a) Constitución Política de la República:** establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

**b) Código Procesal Penal:** su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

**c) Código Penal:** contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las

comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

**d) Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares:**

- Ley Nº20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley Nº21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- Ley Nº20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley Nº20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley Nº20.845, de inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley Nº19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº1, de 2005 (Ley de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley Nº1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº19.070 que aprobó el Estatuto de los 7 Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

- Decreto Nº100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto Nº830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto Nº128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo Nº315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo Nº565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Nº481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto Nº215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta Nº381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular Nº1.663, de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta Nº137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular Nº0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de

Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

- Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
- Resolución Exenta N°612, d 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

#### **Alcances.**

**Artículo N° 12:** El presente Reglamento Interno está desarrollado para dar cumplimiento a lo referido en el artículo 1° de la Ley N°20.832 en la que se indica que todos los establecimientos que imparten Educación Parvularia, sea esto que lo hagan de manera independiente o conjuntamente con otros niveles educativos, lo realicen en la forma prevista por la ley.

**Artículo N° 13:** La Educación Parvularia del Colegio Concepción de Parral funciona bajo la Resolución Exenta N°0033772 del 17/09/1981, que reconoce el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica

#### **Principios reguladores.**

**Artículo N° 14:** Desde un enfoque normativo este Reglamento “deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”

**Artículo N° 15:** Desde un enfoque de derecho “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar”.

**Artículo N° 16:** Desde un enfoque pedagógico y relacional, los estudiantes recibirán una educación de excelencia en un ambiente “afectivo en el que alumnos y alumnas asistan con alegría, con la seguridad de que van a ser libres para crear; escuchados y atendidas sus diferencias individuales”

**Artículo N° 17:** Considerando lo anterior, algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3° del

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

**1. Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

**2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

**3. Interés Superior del Niño:** El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

**4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos



del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”<sup>7</sup> El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

**5. No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

**6. Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

**7. Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

**8. Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

**9. Autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**10. Responsabilidad:** Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**11. Legalidad:** El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

**12. Justo y racional procedimiento:** En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, Nº3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**13. Proporcionalidad:** La proporcionalidad en la aplicación de las medidas de castigo con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**14. Transparencia:** El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.

## OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

### Objetivo General:

**Artículo N° 18:** Regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la Institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de todos y todas los/las estudiantes.

### Propósitos:

**Artículo N° 19:** El presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno de Educación Parvularia ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo al que todos los miembros de la Comunidad Educativa han adherido en conocimiento y voluntariamente.

**Artículo N° 20:** Este debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la Comunidad Educativa.

**Artículo N° 21:** El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona, independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que, las responsabilidades de educar comportamientos favorables a una sana convivencia, están en los adultos que modelan dichos estilos de relación.

**Artículo N° 22:** Por eso cobra especial importancia que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiantes (en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento interno de Educación Parvularia, las que regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula, se asume que han decidido libremente su incorporación a esta Comunidad Educativa,

estando conforme y aceptando el Reglamento Interno de Educación Parvularia como el Proyecto Educativo del Establecimiento.

**Artículo N° 23:** Los valores y principios entregados por la familia y nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto. Por lo tanto, estudiantes y apoderados de la Educación Parvularia se comprometen a:

- Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada. Se entiende por una buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa; supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- Fomentar la interacción de los estudiantes con sus pares y con todos los miembros de la Comunidad.
- Acrecentar el respeto por las personas, basado en sus derechos y deberes.

**Artículo N° 24:** El presente Reglamento Interno reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los estudiantes, los padres y apoderados, también el personal Docente y Asistentes de la educación.

**Artículo N° 25:** Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, el cual deberá ser cumplido, en todas sus partes, para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

#### **MARCO CONCEPTUAL.**

**Artículo N° 26:** Con el objetivo de facilitar la comprensión del presente Reglamento es que definiremos algunos conceptos básicos:

**Proyecto Educativo Institucional:** la Ley General de Educación establece que el propósito compartido de toda comunidad educativa se expresa en el Proyecto Educativo Institucional, este propósito contribuye a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; en definitiva, el Proyecto Educativo Institucional es el instrumento que ordena y da sentido a la gestión de establecimiento educacional.

**Reglamento Interno:** el Plan Específico de Seguridad Escolar debe ser parte del Reglamento Interno junto con el protocolo de actuación ante emergencias, como forma de ratificar la acción formadora integral que requieren los estudiantes.

**Comunidad educativa:** una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual.

**Convivencia escolar:** Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia.

**Buen trato:** Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

**Seguridad escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

**Autocuidado:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

**Prevención de riesgos:** Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

**Accidente escolar:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Este se reconoce tanto al interior del Establecimiento en horario lectivo, como en salidas a terreno de carácter pedagógico debidamente acreditadas.

**Plan Integral de Seguridad Escolar:** Instrumento a través del cual las comunidades educativas deben desarrollar los programas de planificación en prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias.

**Comité de Seguridad Escolar:** Instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos/as los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

**Normas de funcionamiento:** Las normas regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Las normas dentro del reglamento van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

## DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### Deberes de los estudiantes.

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
3. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.
4. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
5. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
6. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.
7. Asistir a clases puntualmente, realizando sus tareas y portando sus materiales.
8. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
9. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

### Derechos de los estudiantes

1. Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.
2. Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo.
3. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
4. A ser escuchados por cualquier integrante del Colegio, ante cualquier circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa y posterior al momento en que ocurre, evitando discusiones innecesarias.
5. Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.
6. Que se respete su integridad física y psíquica.
7. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio.
8. Ser acompañado afectuosamente por su educadora y Asistentes de párvulos durante su trayectoria educativa.
9. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo.

10. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
11. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
12. No ser discriminados arbitrariamente.
13. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
14. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
15. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
16. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.

### **Deberes de los apoderados/as**

1. Educar a sus hijos.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
3. Apoyar el proceso educativo.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de la matrícula.
5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes.
7. Hacerse responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el(la) estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Rectoría del Colegio.
8. Asistir a las reuniones fijadas por la educadora de párvulos, el Colegio y el Centro de Padres; así como a las entrevistas individuales cuando sea citado.
9. Acatar las decisiones que, en pro del desarrollo integral de los estudiantes y del cumplimiento de sellos institucionales, se tomen en reuniones de curso o del Centro General de Padres y sean respaldadas por la mayoría (50% +1) de los asistentes a la reunión.
10. Otorgar atención especializada a sus hijos/as cuando el Establecimiento lo requiera, acreditándola con el certificado respectivo.
11. Enviar al/la estudiante al Colegio solo si está físicamente apto para la jornada escolar, de otra forma atenderlo médicamente y presentar certificado médico.
12. Justificar personalmente con el Inspector General frente a ausencias, retrasos o incumplimientos reiterados.
13. Los apoderados deben verificar periódicamente, en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente



sus inquietudes a través de las instancias y conductas regulares, esto es, en el siguiente orden:

- Educadora de Párvulos del curso correspondiente.
  - Si la situación es pedagógica deberá dirigirse al Jefe de UTP.
  - Si la situación es de Convivencia deberá dirigirse a la Encargada de Convivencia, si es de aspectos administrativos, deberá dirigirse al Inspector.
  - Si se relaciona con aspectos de atención de estudiantes PIE (Programa Integración Escolar), dirigirse a la Coordinadora.
  - Si pese a esta información la situación persiste, entonces deberá dirigirse a él(la) Director(a).
14. Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.
  15. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del (la) estudiante, el cual, para efectos del Colegio, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) estudiante.
  16. Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los Reglamentos del Colegio; especialmente el Reglamento Interno de Educación Parvularia.
  17. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los(as) estudiantes.

#### **Derechos de los apoderados/as.**

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Ser apoyados en temas relacionados con el desarrollo físico, cognitiva y emocional de sus hijos por la Educadora, asistente, equipo de convivencia escolar, equipo PIE (si pertenece al programa) y equipo directivo.
3. Ser informados por parte de la Educadora de párvulos, Jefe de UTP, Inspector General o Rectora, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos/as, así como del funcionamiento del establecimiento.
4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

5. Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
6. Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General de Padres.
7. Ser atendido/a por la Educadora en horarios de Atención previamente informados, cuando lo requiera.
8. Recibir dos veces al año un informe de desempeño de su hijo/a.
9. Solicitar Certificado de alumno regular de manera gratuita cuando lo requiera.
10. Ser notificado de inmediato, vía telefónica, cuando su hijo/ a sufra algún inconveniente menor que altere al/la estudiante (golpes, caídas, estados emocionales, etc.); para decidir los pasos a seguir.
11. Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares y si este reviste gravedad ser llevado inmediatamente al servicio público (Siempre se le solicitará al/la apoderado/a que lleve al/la estudiante para su contención, en caso de imposibilidad lo lleva el Colegio).

#### **Deberes de las educadoras.**

1. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
3. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
4. Fomentar la participación de padres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
5. Integrar metodologías que contemplen la formación de alumnos y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
6. Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica y la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de realizar un trabajo coordinado y pertinente.
7. Conocer y valorar los intereses y necesidades de alumnos (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones.
8. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
9. Informar periódicamente a padres, apoderados, alumnos y a UTP sobre el rendimiento del curso.

10. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos (as) y apoderados (as) del curso.
11. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por el encargado(a) de evaluación.
12. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Orientación, UTP o Consejo de Profesores).
13. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales)
14. Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as a su cargo.
15. Conocer individualmente a sus alumnos(as), considerando su entorno sociocultural.
16. Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
17. Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los alumnos y alumnas de su curso.
18. Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de alumnos y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos.
19. Coordinar actividades extra programáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.)
20. Cumplir con el horario de atención de alumnos en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.
21. Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento.

#### **Derechos de las educadoras.**

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
3. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.
4. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
5. Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional.

6. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
7. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.
8. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.
9. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte del(la) Director(a) y UTP, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

#### **Derechos de las asistentes de párvulos.**

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
3. Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.
4. Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral.
5. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
6. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.
7. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.
8. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte del(a) Director(a) y UTP, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

### De la Jornada.

**Artículo N° 27:** En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 07:30 y 18:30 horas, con excepción de los feriados legales.

**Artículo N° 28:** Sin embargo, la asistencia de los estudiantes al Establecimiento se rige por la Jornada Escolar, que se determina en base a nuestro Proyecto Pedagógico, la cual comprende el Calendario Anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio.

**Artículo N° 29:** Al inicio de cada año lectivo, se informará a la Comunidad el Calendario Anual y el Horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.

**Artículo N° 30:** Los días de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

**Artículo N° 31:** El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido, desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio; por lo tanto, los estudiantes deben cumplirlo con esmero, sin necesidad de otras advertencias.

**Artículo N° 32:** La Educación Parvularia del Colegio tendrá como horario de extensión desde las 12:30 a las 14:30 horas.

### De la asistencia a clases:

**Artículo N° 33:** La asistencia de los estudiantes de Educación Parvularia debe ser diaria y ajustada al Calendario Institucional. El/la apoderado/a es responsable de enviar a su hijo/a todos los días de clase, evitando inasistencias injustificadas.

**Artículo N° 34:** La Educadora tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, registrándola.

**Artículo N° 35:** en el Libro de Clases respectivo. La responsabilidad del llenado es exclusiva de la Educadora, ajustándose a las indicaciones de la Superintendencia de educación.

**Artículo N° 36:** Toda inasistencia deberá ser justificada en forma presencial, por el/la apoderado/a, con la educadora de párvulos.

**Artículo N° 37:** La ausencia por más de un día, por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación presencial del/la apoderado/a, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.

**Artículo N° 38:** La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al/la apoderado/a a comunicar este hecho a la Educadora de Párvulos o Inspector General dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma; el (la) estudiante NO DEBE asistir al Establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

**Artículo N° 39:** La ausencia por viajes, durante el año escolar, comprende una actividad que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del (la) estudiante y su apoderado/a.

**Artículo N° 40:** El/la apoderado/a del estudiante o alumna que viaje, tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en Inspectoría, a lo menos con una semana de anticipación a su realización. En el evento de no efectuarse esta justificación escrita previa, el estudiante o la alumna no podrá reintegrarse a las actividades escolares sistemáticas sin la justificación personal del apoderado ante Inspectoría.

**Artículo N° 41:** Las ausencias a clases de carácter prolongado por razones justificadas y previsibles, obliga al padre, madre o Apoderado/a a solicitar autorización escrita, con a lo menos 48 horas de anticipación, al Inspector. En el evento de no efectuarse esta justificación escrita previa, el (la) estudiante no podrá reintegrarse a las actividades escolares sistemáticas sin la justificación personal del/la apoderado/a ante inspectoría.

**Artículo N° 42:** Los/las estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente al Colegio e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se les cite, ya sea dentro o fuera del Establecimiento.

**Artículo N° 43:** La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la Estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente realizadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

**Artículo N° 44:** Si se producen inasistencias reiteradas, que pongan en riesgo el aprendizaje del alumno, el inspector, a través de la educadora, citará al/la apoderado/a a una entrevista para darle debida solución al problema. El Colegio exigirá un compromiso escrito del/la apoderado/a y su incumplimiento será considerado falta grave.

**Artículo N° 45:** Cada vez que un(a) estudiante llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, será mantenido en la Sala de Primeros Auxilios, hasta que sea retirado por su apoderado, dejando constancia escrita de la situación en el registro que, para estos efectos, existe en Secretaría. Se solicita no enviar estudiantes con estados febriles, diarreicos, con heridas expuestas o lesiones que limiten su movilidad.

**Artículo N° 46:** En caso de inasistencias reiteradas sin acercamiento del/la apoderado/a al Colegio, la Educadora llamará al hogar informando del caso y solicitando acudir a entrevista en Inspectoría General.

#### **De la puntualidad, llegada y retiro de los/las estudiantes:**

**Artículo N° 47:** La hora de ingreso formal al Establecimiento es a las 08:10 y la hora máxima de recepción es a las 10:00 de la mañana, con pase de Inspectoría General.

**Artículo N° 48:** Aquellos (as) estudiantes que lleguen atrasados(as) al inicio de la jornada escolar (más allá de las 08:45 horas), deberán justificarse con la Educadora quien registrará el atraso en la libreta de comunicaciones.

**Artículo N° 49:** Los/las estudiantes deben ser entregados directamente a la Educadora a cargo o a su Asistente, al interior del recinto de educación Parvularia. Por ningún motivo se les debe enviar solos desde el estacionamiento o desde otras dependencias del Colegio. El/la Apoderado/a es responsable de la integridad del/la estudiante antes de ser recepcionado por la educadora o asistente.

**Artículo N° 50:** Cada apoderado/a es responsable de coordinar con la persona encargada del furgón escolar o medio de transporte para que haga entrega de los/las estudiantes en el horario acordado, dentro del recinto de educación Parvularia y directamente a la educadora o asistente. El/la Apoderado/a es responsable de la integridad del/la estudiante antes de ser recepcionado por la educadora o asistente.

**Artículo N° 51:** Con tres atrasos registrados en la Agenda Escolar la Educadora no podrá registrar uno adicional, debiendo el/la apoderado/a pedir el pase en Inspectoría General.

**Artículo N° 52:** En caso de retrasos reiterados sin acercamiento del/la apoderado/a al Colegio, la Educadora llamará al hogar informando del caso y solicitando acudir a firmar pase en Inspectoría General.

**Artículo N° 53:** Una vez que el estudiante ha ingresado al Colegio, no puede por ningún motivo salir de este recinto. En caso de que el/la estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada deberá hacerlo el/la apoderado/a, con justificación y de manera presencial, firmando el libro de retiros en Secretaría. En este se consignará el horario, motivo y adulto a cargo.

#### **Mecanismos formales de comunicación.**

**Artículo N° 54:** Los/las estudiantes deben portar su agenda escolar a diario, siendo este un medio oficial de comunicación entre el hogar y el Colegio.

**Artículo N° 55:** Frente a situaciones emergentes se podrán establecer comunicación telefónica con la Secretaría del Colegio al número 452 345837.

**Artículo N° 56:** Como medio informativo y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros; la página web será [www.villacarolina-temuco.cl](http://www.villacarolina-temuco.cl) considerada un medio oficial.

**Artículo N° 57:** Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socio emocional, serán abordadas solo de manera presencial.

**Artículo N° 58:** Las Redes sociales o WhatsApp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal. Se sugiere a los funcionarios no formar parte de grupos de WhatsApp de curso o masivos, solo comunicarse por este medio con miembros de la Directiva que canalicen las consultas e información.

#### **Sobre los materiales escolares.**

**Artículo N° 59:** Cada año, al momento de la matrícula el/la apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares, manifestando en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición. Esta información será derivada al Inspector General para su resolución.

**Artículo N° 60:** Es responsabilidad del/la apoderado/a, traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del/la estudiante.



**Artículo N° 61:** Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que un estudiante no pueda traerlo no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos debe el/la apoderado/a informar el caso a Educadora.

**Artículo N° 62:** El incumplimiento (sin justificación) será corregido enviando comunicación al hogar o citando a entrevista.

**Artículo N° 63:** No solicitar materiales que puedan revestir algún peligro para los estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neoprén, entre otros).  
**Artículo N° 73:** Al sugerir marcas específicas, deben existir razones fundamentadas de carácter pedagógico, sanitario o de otra índole que respalden dicha solicitud.

**Artículo N° 64:** Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas.

**Artículo N° 65:** No pueden solicitarse materiales de oficina para uso institucional (resmas de papel, plumones de pizarra o tinta para impresoras) o de aseo (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). No obstante, si la Educadora lo requiere podrá solicitar donativos individuales a algunos/as apoderados/as que cuenten con los recursos y deseen donarlos.

#### **Uso del uniforme escolar.**

**Artículo N° 66:** Los alumnos de PRE KINDER - KINDER deberán usar como vestimenta permanente: Buzo del Colegio Zapatillas deportivas Cotona y delantal.

**Artículo N° 67:** Los estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio y cuidado.

**Artículo N° 68:** Todas las prendas de vestir de los estudiantes deben estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos.

**Artículo N° 69:** En caso de que un estudiante no cuente con el uniforme escolar por temas económicos debe acercarse al Colegio e informar del caso para así buscarle una solución.

**Artículo N° 70:** En caso de que un estudiante no pueda circunstancialmente usar su uniforme (está sucio, se extravió, etc.) el/la apoderado/a deberá justificar la situación

personalmente o mediante comunicación dirigida al Inspector General, quien otorgará plazos razonables.

**Artículo N° 71:** Se mantendrá un “ropero escolar”, con donaciones de uniformes en buen estado, al cual podrán acceder todos los estudiantes que lo necesiten.

**Artículo N° 72:** Es facultad de la Rectora eximir en el uso de uniforme, a estudiantes que presenten necesidades justificadas.

### **Servicio de alimentación.**

#### **Servicio de alimentación JUNAEB**

**Artículo N° 109:** El servicio de alimentación entregado por el Colegio Villa Carolina está considerado, para todos los estudiantes y que son beneficiarios del servicio de alimentación entregado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), a través de una Empresa externa.

**Artículo N° 110:** Para ello se dispone de una cocina a cargo de dos manipuladoras de alimentos contratadas por la Empresa que entrega el servicio, de un comedor, de acuerdo a Becas asignadas y de una Docente a cargo de la Coordinación del Servicio.

**Artículo N° 111:** Dado que la alimentación JUNAEB es parte de un Programa Nacional, se ajusta a altos estándares de calidad en relación al servicio y el aporte nutricional del desayuno y almuerzo. Esto asegura la existencia de una minuta diaria equilibrada y saludable.

### **Procesos de admisión.**

**Artículo N° 112:** El Colegio Villa Carolina se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

**Artículo N° 113:** A partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante SAE, dependiendo de los cupos disponibles.

**Artículo N° 114:** Los cupos proyectados; de acuerdo a matrícula, capacidad por sala y posibilidad de repitencias se publicarán cada fin de año, en la página del establecimiento o también se puede consultar de manera directa con la persona encargada de admisión.

**Artículo N° 115:** El Colegio anunciará los procesos cada año, a través de su página web como también en las reuniones de apoderados correspondientes.

**Artículo N° 116:** Al respecto, el Establecimiento debe velar por la Salud integral y bienestar de todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa. En el caso de los estudiantes de educación parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica.

**Artículo N° 117:** Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad General en el establecimiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Las condiciones de infraestructura y seguridad necesarios para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, y el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje: En el caso del Colegio Villa Carolina cuenta con un edificio para la Educación Parvularia, con salas, patio al aire libre apropiados a las necesidades de los estudiantes y ajustadas a la normativa vigente.
2. Acceso y salidas despejadas: La Educación Parvularia posee un acceso independiente a los demás niveles educativos y acceso directo a estacionamiento para evitar riesgos de accidentes.
3. Zonas de evacuación demarcadas: Los pasillos se encuentran despejados y las salidas y zonas de seguridad debidamente demarcadas.
- 3.- El edificio, debe ser desratizado, desintestinado y sanitizado, como mínimo una vez al año por una Empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades.
- 4.- Los párvulos cuentan con recreos en patio al aire libre con juegos. Por ningún motivo pueden hacer uso de este sin el resguardo de Educadora y/o tía Asistente.
- 5.- Las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados o, de lo contrario utilizando bloqueador solar, si en horas de alta luminosidad.
- 6.- Uso de medicamentos en el colegio: para esto se requerirá receta médica, con identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser entregado sin consentimiento del/la apoderada/o.

7. Solo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.

8. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.

9. Apoyar al/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje

**Artículo N° 164:** Para los efectos de este Reglamento definiremos algunos conceptos que clarifiquen y aseguren su adecuada implementación del mismo.

**Norma:** toda aquella indicación establecida por el Establecimiento educativo y que se basa en su PEI y el Reglamento General Interno del Colegio. La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los/las estudiantes, como los/las apoderados/as y funcionarios/as.

**Falta:** toda aquella trasgresión a la norma y que implica su incumplimiento.

**Recurrencia:** se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en primera instancia, segunda instancia, tercera instancia o de manera reiterada (más de tres veces).

**Gradación de la falta:** se asocia a la intensidad de la falta, sus efectos y consecuencias. Reconociendo la edad de los/la estudiante debe analizarse el contexto y la situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes. Por ejemplo, determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. Es trascendente para la gradación de las faltas la mirada criteriosa de la Educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada estudiante.

**Definición de roles:** En el caso de la Educación Parvularia no se dará una normativa distinta para padres, madres y estudiantes, debido a que por la escasa edad de los/las estudiantes es imposible atribuir a ellos en sí mismos las faltas. Por el contrario, estas deben ser abordadas en conjunto con los/las apoderados/as.

**CUADRO DE NORMAS, FALTAS Y  
PROCEDIMIENTOS.**

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
1. Cumplimiento de horarios.	Atrasos reiterados en la llegada o en la salida	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema en reuniones de Padres. Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.	Registro de atraso en Agenda Escolar. Citación a apoderado/a por parte de la Educadora.	Apoderado/a: Comprender la importancia de la puntualidad y de la permanencia en aula para el aprendizaje y la formación del/la estudiante. Educadora, Inspector General y Rectora: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su Cumplimiento.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave	Recordatorio de Reglamento. Conversación con Inspector General.	Registro de atraso en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante. Citación a apoderado/a por parte del Inspector General.	
		La conducta permanece pese a las acciones anteriores	Muy grave.	Recordatorio de reglamento. Entrevista con Director(a)	Citación a entrevista con Director(a)	



Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
2.Cumplimiento de materiales	Incumplimiento en el porte de materiales.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema en reuniones de padres. Conversación personal entre Educadora y apoderado/a	Registro en agenda escolar. Citación a apoderado/a por parte de la Educadora.	Apoderado/a: Velar porque el estudiante asista con los materiales solicitados. Educadora, Inspector General y Jefe de UTP: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su Cumplimiento. Equipo de Convivencia: Detectar necesidades asociadas a la falta.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Recordatorio de Reglamento. Conversación con Inspector General.	Registro de atraso en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante. Citación a apoderado/a por parte del Inspector General.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy Grave.	Recordatorio de Reglamento. Entrevista con Jefe de UTP.	Citación a entrevista con Jefe UTP, registro en bitácora.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
3.Cumplimiento de tareas.	Incumplimientos en la realización de tareas. 7	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema en reuniones de padres. Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.	Registro en agenda escolar. Citación a apoderado/a por parte de la Educadora.	Apoderado/a: Comprender la importancia de la realización de estas actividades y apoyar al estudiante en su ejecución. Educadora, Inspector General y Jefe de UTP: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su Cumplimiento.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Recordatorio de Reglamento. Conversación con Inspector General.	Registro de atraso en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante. Citación a apoderado/a por parte del Inspector General.	
		la conducta permanece pese a las acciones anteriores	Muy grave.	Recordatorio de Reglamento. Entrevista con Jefe de UTP.	Citación a entrevista con Jefe UTP con registro en Bitácora de dirección.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
4.Cumplimiento de uniforme.	Incumplimiento en el uso de uniforme	Primera segunda o tercera instancia, hasta tres ocurrencias.	Leve.	Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema En reuniones de padres. Conversación personal Entre Educadora Y apoderado/a.	Registro en agenda escolar. Citación a apoderado/a por parte de la Educadora.	Apoderado/a: Comprometerse a cumplir con el uso del uniforme y procurar una adecuada presentación personal en el estudiante. Educadora,
		Cuarta o quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias	Grave.	Recordatorio del reglamento. Conversación con Inspector General	Registro de atraso en agenda escolar y en hoja de vida de la/el estudiante. Citación de apoderado/a por parte del Inspector General.	Inspector General y Rectora: Socializar El Reglamento Interno y conversar con Padres y apoderados/as sobre la importancia de su Cumplimiento.
		La conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Recordatorio de reglamento Entrevista con Director(a).	Citación a entrevista con Director(a).	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
5. Cumplimiento de medidas de higiene.	Incumplimiento de medidas de higiene.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema en reuniones de padres. Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.	Registro en agenda escolar. Citación a apoderado/a por parte de la Educadora.	Apoderado/a: Velar porque el estudiante mantenga adecuadas condiciones de higiene y limpieza. Educadora, Inspector General: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Recordatorio de Reglamento. Conversación con Inspector General.	Registro de atraso en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante. Citación a apoderado/a por parte del Inspector General.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Recordatorio de Reglamento. Entrevista con Orientadora	Recordatorio de Reglamento. Entrevista con Orientadora	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
6.Cumplimiento de medidas de seguridad.	Incumplimiento de medidas de seguridad.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema en reuniones de padres. Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.	Registro en agenda escolar. Citación a apoderado/a por parte de la Educadora.	Apoderado/a: Promover en el estudiante, el cumplimiento de las normas asociadas a la seguridad. Educadora, Inspector General y directora: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Recordatorio de Reglamento. Conversación con Inspector General.	Registro de atraso en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante. Citación a apoderado/a por parte del Inspector General.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Recordatorio de Reglamento. Entrevista con Director(a).	Citación a entrevista con Director(a) con Registro.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, educadora y profesional de apoyo
7.Cumplimiento de medidas de alimentación saludable.	Incumplimiento de medidas de alimentación saludable.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema en reuniones de padres. Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.	Registro en agenda escolar. Citación a apoderado/a por parte de la Educadora.	Apoderado/a: Comprender la importancia de la alimentación saludable y promover el consumo de alimentos de este tipo. Educadora, Inspector General y Director(a): socializar el reglamento interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Recordatorio de Reglamento. Conversación con Inspector General.	Registro de atraso en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante. Citación a apoderado/a por parte del Inspector General.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy Grave	Recordatorio de Reglamento. Entrevista con Director(a).	Citación a Entrevista con Director(a) con registro.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
8. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.	Dañar o destruir infraestructura y materiales escolares.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema en reuniones de padres. Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.	Registro en agenda escolar. Citación a apoderado/a por parte de la Educadora.	Apoderado/a: comprender la importancia de la puntualidad y la permanencia en aula para el aprendizaje y la formación de la/el estudiante. Educadora, Inspector General y Director(a): socializar el reglamento interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Recordatorio de Reglamento. Conversación con Inspector General.	Registro de atraso en Agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante. Citación a apoderado/a por parte del Inspector General.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Recordatorio de Reglamento. Entrevista con Director(a). Derivación a Convivencia escolar para abordar posibles Dificultades.	Citación a Entrevista con Director(a)	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado Educadora y profesional de apoyo
9.Trato respetuoso y no discriminatorio a todos integrantes de la comunidad educativa.	Faltar el respeto a cualquier integrante de la Comunidad educativa.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, asumiendo la responsabilidad y pidiendo disculpas. Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases.	Apoderado/a: Comprender la importancia del respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad educativa y fortalecerlo en su hijo/a. Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante. Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas. Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, asumiendo la responsabilidad y pidiendo disculpas. Conversación del Inspector General con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección. Apoyo desde Equipo de Convivencia.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Conversación con la educadora, asumiendo la responsabilidad y pidiendo disculpas. Conversación de la directora(a) con el/la Apoderado/a, registrando entrevistas en el libro de clases. Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección. Evaluación y atención por parte del equipo de convivencia. Posible derivación.	



Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
10. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.	No presentar una actitud de escucha ni seguir las indicaciones de la Educadora de Párvulos, Asistente u otro adulto responsable de su formación.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Registro en el libro de clases.	Apoderado: Comprender la importancia de la escucha y la capacidad de seguir instrucciones para el aprendizaje y fortalecerlo en su hijo/a. Equipo directivo y Convivencia: corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante. Convivencia Escolar: trabajar el tema con los/las apoderados/as en reunión de curso.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación del Jefe de UTP con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Registro en el libro de clases. Registro en bitácora de Dirección. Apoyo desde Equipo de Convivencia.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Conversación de la/el estudiante con la educadora, para corregir la conducta. Conversación de Equipo de Convivencia con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases. Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.	Registro en el libro de clases. Registro en bitácora de Dirección. Evaluación por parte de Equipo de Convivencia. Posible derivación.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
11. Realizar en su totalidad las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.	No realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativa o hacerlas parcialmente.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Registro en el libro de clases.	Apoderado/a: Comprender la importancia del trabajo sistemático en aula y de la participación de actividades extraescolares; y fortalecerlo en su hijo/a. Acompañar a su hijo en caso de presentar conductas disruptivas y regularlas en actividades extraprogramáticas. Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante. Jefe de UTP: Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación del Jefe de UTP con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección. Apoyo desde Equipo de Convivencia.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Orientadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases. Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.	Registro en libro de clases. Registro en bitácora de dirección. Evaluación por parte de Equipo de convivencia con posible derivación. Posibilidad de condicionar participación en salidas pedagógicas, pudiendo solicitar la presencia y compañía de un adulto responsable, capaz de ajustarse a las necesidades de la educadora.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado, Educadora y profesional de apoyo
11. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.	No aceptar la inclusión ni la diversidad de sus compañeros/as, manifestando conductas excluyentes	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases.	Apoderado/a: Comprender la importancia de aceptar la diversidad y la inclusión, y fortalecerlo en su hijo/a. Equipo de Convivencia: corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante. Encargada de Convivencia: Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas. Trabajar el tema con apoderados/as del curso en reunión.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación del Jefe de UTP con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección. Apoyo desde Equipo de Convivencia.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Encargada de Convivencia con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases. Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases. Registro en Dirección. Evaluación y apoyo por parte Equipo de Convivencia. Posible derivación.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado Educadora y profesional de apoyo
12.Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.	No alinearse con los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Registro en el libro de clases.	Apoderado/a: Comprender la importancia de respetar los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio y fortalecerlo en su hijo/a. Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación del Inspector General con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección. Apoyo desde Equipo de Convivencia.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Rectora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases. Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.	Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección. Evaluación y apoyo por parte Equipo de Convivencia. Posible derivación.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado Educadora y profesional de apoyo
13. Estudiar y Esforzarse por alcanzar el máximo Desarrollo de sus capacidades.	No comprometerse con su quehacer pedagógico ni manifestar esfuerzo en el logro de aprendizajes.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Registro en el libro de clases.	Apoderado/a: Comprender la importancia de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de las capacidades de su hijo/a. Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante. Orientadora: Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas. Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación del Jefe de UTP con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección. Apoyo desde Equipo de Convivencia.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Orientadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases. Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.	Registro en el libro de clases. Registro en bitácora de Dirección. Evaluación por parte Equipo de Convivencia. Posible derivación.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado Educadora y profesional de apoyo
14. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.	Mantener una Actitud negativa frente a la interacción con otros, sin aportar al logro del buen trato escolar.	Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.	Leve.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases.	Apoderado/a: Comprender la importancia de la colaboración y cooperación para la mejora de la convivencia escolar y fortalecerla en su hijo/a. Equipo Directivo Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante. Encargada de Convivencia Escolar: Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas. Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.
		Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.	Grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación del Inspector General con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección. Apoyo desde Equipo de Convivencia.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Encargada de Convivencia Escolar con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases. Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases. Evaluación y apoyo por parte Equipo de Convivencia. Posible derivación. Solicitud al/la Apoderado/a de su presencia inmediata a fin de que regule conductas, frente a situaciones de disrupción extrema, pudiendo llevar al/la estudiante al hogar para su regulación.	

Norma	Falta	Recurrencia	Graduación de la falta	Medida formativa y preventiva	Medida remedial	Rol del apoderado Educadora y profesional de apoyo
15. Recibir apoyo especializado por parte del Equipo Multidisciplinario del Programa Integración Educativa (PIE), frente a Necesidades Educativas Especiales (NEE).	No aceptar las solicitudes ni seguir las indicaciones realizadas por el equipo PIE para avanzar en el logro de aprendizajes.	Primera o segunda instancia. Hasta 2 ocurrencias.	Leve.	Conversación del/la estudiante con la Educadora de Párvulos y profesionales especialistas, para corregir la conducta. Conversación de la Educadora y profesionales especialistas con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.	Registrar en el libro de clases compromiso de cumplimiento por parte de apoderado/a.	Apoderado/a: Comprender la importancia del apoyo del PIE y fortalecerla en su hijo/a. Equipo Directivo, Convivencia y PIE: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante. Coordinadora PIE: Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.
		Tercera o Cuarta instancia. 3 o 4 ocurrencias.	Grave.	Conversación del/la estudiante con la Educadora de Párvulos y profesionales especialistas, para corregir la conducta. Conversación de la coordinadora PIE con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el Bitácora PIE.	Registrar en el libro de clases compromiso de cumplimiento por parte de apoderado/a. Registro en la Bitácora PIE compromiso de cumplimiento por parte de apoderado/a.	
		La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.	Muy grave	Conversación de la coordinadora PIE con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases. Conversación de Rectora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en Dirección.	Reconocer el error y pedir disculpas. Registro en el libro de clases. Evaluación y apoyo por parte Equipo de Convivencia. Posible derivación.	

Es importante señalar que en ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas formales, entre otras que puedan afectar.