

**REGLAMENTO
INTERNO
EDUCACIÓN
GENERAL BÁSICA
Y
EDUCACIÓN DE
PARVULOS
COLEGIO SANTA
CLAUDIA**



MELIPILLA 2024 - 2025

INDICE

	INTRODUCCION	6
	1.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO	6
	1.2. MISIÓN	6
	1.3. VISIÓN	6
	1.5. SELLOS EDUCATIVOS	6
	1.6. VALORES INSTITUCIONALES	9
	1.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
	A. DIMENSION ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	10
	B. DIMENSION ORGANIZATIVA-OPERACIONAL	10
	C. DIMENSION PEDAGÓGICO-CURRICULAR	11
	D. DIMESIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	11
	II. IDENTIFICACIÓN	12
	III. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
	IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
	1. DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	15
	2. DE LA INSPECTORÍA GENERAL	15
	3. DEL CUERPO DOCENTE	16
	4. DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	17
	5. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	18
	6. DE LOS ESTUDIANTES.	19
	7. DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO.	21
	8. DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	21
	9. DE LOS PADRES Y APODERADOS.	22
	V. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	24
	1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO, Y LOS TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN	24
	1.1. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	24
	1.2. CREACIÓN DE NIVEL PARVULARIO DÍAS Y HORARIOS DE CLASES POR JORNADA.	25
	1.2.1 EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA DÍAS Y HORARIOS DE CLASES	25
	1.5. RECUPERACIÓN DE CLASES	27
	1.6. DESAYUNO Y ALMUERZOS	27
1.7. EL ESTABLECIMIENTO: ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES		27
	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	28
	1.8. CARGOS	29
	DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS	29
	1) DEL DIRECTOR(A)	30
	3) DE LOS SUBDIRECTORES DE ÁREA	32
	4) DEL ORIENTADOR(A):	33
	5) DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS:	33
	6) DEL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	34
	7) DE LOS DOCENTES	35
	8) DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	36
	1) DEL ADMINISTRADOR GENERAL:	37
	2) DEL CONTADOR(A):	38
	3) DEL ASISTENTE DE AULA:	38
	4) DEL INSPECTOR:	39
	5) DEL SECRETARIO(A) ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO:	40
	6) DEL RECEPCIONISTA:	40
	7) DEL AUXILIAR DE ASEO:	41
	1.12. NIVELES DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL ESTABLECIMIENTO	41
	A. NIVEL DIRECCIÓN	41
	B. NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN:	41
	C. NIVEL DE EJECUCIÓN	42
	D. NIVEL DE COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN:	42
	1.13. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	42
	A. COMUNICACIÓN AL APODERADO:	42

B. COMUNICACIÓN AL ESTUDIANTE:	43
C. COMUNICACIÓN DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	43
D. REUNIONES DE APODERADOS:	43
E. ENTREVISTAS PERSONALES:	44
1.14. LISTA DE ÚTILES	44
1.15. TRANSPORTE ESCOLAR:	44
VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	44
VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR	45
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	46
IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	47
X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	49
1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN	52
1.1. DE LA TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS	52
DERECHO A LA APELACIÓN POR PARTE DEL APODERADO:	55
DE LAS ACCIONES POSITIVAS	55
1.2. LEY 21.128, AULA SEGURA:	56
PROCEDIMIENTO GENERAL Y ESPECIAL EN CASO DE CANCELACIÓN O EXPULSIÓN.	59
1.2. PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS	61
XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	76
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	76
CONVIVENCIA ESCOLAR (CONCEPTOS NORMATIVOS)	77
5. DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	78
6. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	79
7. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	91
8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	92
9. REGULACIONES RELATIVAS DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.	93
ACCIONES DE PROMOCIÓN DESDE EL ESTABLECIMIENTO	96
XII. APROBACIÓN. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	98
EL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	98
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	100
DERECHOS DE LOS PARVULOS	100
DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	101
DEBERES DEL PERSONAL DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	102
DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS	102
DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS	103
DEL PROFESOR (A) DE TALLER	103
DEBERES DEL PERSONAL DE LA EDUCACION PARVULARIA	103
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	104
MATRÍCULA DE NT2 (KÍNDER) DE CONTINUIDAD	104
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	104
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	105
RECEPCIÓN	105
ATRASOS	105
DEL RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN PERÍODO DE CLASES	106
LISTA DE MATERIALES	106
ALIMENTACIÓN SALUDABLE	106
GESTIÓN PEDAGÓGICA	107
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	109
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	110
FUNDAMENTACIÓN	110
CONCEPTOS	110
OBJETIVO GENERAL	111
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	111
NORMAS CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO EN EL ESTABLECIMIENTO	112
PROCEDIMIENTO	113
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	113
PROTOCOLO PARA FALTAS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	113

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL TRABAJO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	114
PROCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	117
REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SANTA CLAUDIA NIVEL DE PARVULOS	118
1. VISIÓN	118
2. MISIÓN	118
3. FUNDAMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	118
4. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO	119
5. ALCANCES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO	119
6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	120
8. PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRO PROYECTO DESEAMOS	120
9. DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.	121
PROHIBICIÓN DE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	122
DEFINICIONES	123
DERECHOS Y DEBERES DE LAS(OS) ALUMNAS(OS), PADRES Y APODERADOS Artículo 3°	125
GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	128
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	130
PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME ESCOLAR	132
DE LA CONDUCTA	133
DEL DEBIDO PROCESO, FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, MEDIDAS DE REPARACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	133
TIPO DE TRASGRESIÓN MEDIDAS QUE PUEDEN ADOPTARSE	138
TALON DE RECEPCION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	144
ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACION	144
A. PROCOLO DE VISITAS CULTURALES Y/O SALIDAS A PARTICIPACION EN ACTIVIDAD EXTRA CURRICULAR.	145
B. PROCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNAS/OS ENFERMAS/OS	145
C. PROCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE ALUMNAS/OS	146
D. PROCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNAS/OS ACCIDENTADAS/OS.	146
E. PROCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A CONFLICTOS ENTRE PARES.	147
F. PROCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING	149
I. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA:	150
II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS AGRESORES:	151
G. PROCOLO FRENTE AL DETECCIÓN DE ALUMNAS/OS CONSUMIDORES Y/O PORTADORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS	152
H. PROCOLO FRENTE A ATENCIÓN DE ALUMNAS ADOLESCENTES EMBARAZADAS.	153
I. PROCOLO SOBRE DENUNCIAS FRENTE A COMPORTAMIENTO EROTIZADO ENTRE MENORES	153
J. PROCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA	153
K. PROCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE (ESPECIAL GRAVEDAD).	154
L. PROCOLO DE MANEJO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A UNA/UN FUNCIONARIA/O DE LA ESCUELA	154
M. PROCOLO DE MANEJO DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UNA/UN FUNCIONARIA/O DEL COLEGIO	157
RESOLUCIÓN DE SITUACIÓN DE MALTRATO DE APODERADO HACIA UNA/UN FUNCIONARIA/O:	158
N. PROCOLO PARA PASEOS Y GIRAS DE ESTUDIO	159
PROCOLO CONTENCIÓN EMOCIONAL DE ESTUDIANTES	168

I. INTRODUCCIÓN

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

Después de muchos años insertas en el mundo de la educación, a través, de una reconocida carrera como docentes, y convencidas de que nuestra querida ciudad de Melipilla aún faltan alternativas de establecimientos educacionales que entreguen una educación de calidad fundada en una concepción humanista, las hermanas fundadoras del Colegio Santa Claudia deciden comenzar este nuevo sueño. Es así como en octubre del año 2014 a través de la Sociedad Educacional San Guillermo de Melipilla, se funda el colegio, comenzando así sus funciones como tal el 01 de marzo del año 2015, con una matrícula de 27 alumnos, rigiéndose bajos los planes y programas del Ministerio de Educación.

La ubicación del establecimiento se encontraba en la calle Pardo# 550, no obstante, a fin del año 2017 y gracias al apoyo de los apoderados se decidió cambiar de local, estableciéndose en Avenida Pablo Neruda #150, con el objetivo de entregar un espacio mucho más amplio y adecuado a nuestros alumnos y optar por la jornada completa desde tercero básico.

En el año 2021 nuestro proyecto educativo llega a la Avenida Las Torres N°567 ex521, en donde se imparte la educación desde primero básico hasta octavo básico. Para el año 2025 nuestro establecimiento educacional contara con el Nivel de Párvulo con los cursos Kínder y Pre-Kínder.

1.2. MISIÓN

Somos un establecimiento educacional que tenemos como propósito desarrollar la integridad de las capacidades emocionales, espirituales, intelectuales, físicas y sociales de nuestros alumnos y alumnas a través de un proceso educativo multidisciplinario basado en el concepto de Familia - Comunidad , entregando principios católicos como el amor, el afecto y los distintos valores expuestos en nuestro proyecto educativo, perseguimos fomentar una cultura ,a través, de habilidades y competencias académicas, culturales, sociales y valóricas , las cuales permitan formar individuos capaces de actuar competente y positivamente en la sociedad y por sobre todo encontrar la felicidad en lo cotidiano, es decir, en su propias comunidades donde les corresponda desarrollarse(trabajo, universidad, hogar) y con ello aportar a su entorno inmediato y desde allí a toda la sociedad.

1.3. VISIÓN

1.4. El colegio Santa Claudia, tiene como visión ser reconocida en la provincia de Melipilla, como una institución emergente y exitosa, además de proporcionar una educación inclusiva, de calidad, con principios y valores cristianos, centrada en la formación integral de nuestros estudiantes. Formando una comunidad educativa basada en valores como el respeto, la equidad, tolerancia, responsabilidad, conscientes de sus derechos y deberes sobrellevando los cambios de la sociedad, evolucionado con la mirada atenta hacia el futuro para plasmar nuestro sello educativo en nuestra sociedad.

1.5. SELLOS EDUCATIVOS

El índice de vulnerabilidad y los problemas en el ámbito familiar son una constante en nuestro alumnado, esto nos entrega un desafío enorme ya que, como institución **adherimos al concepto de la pedagogía del amor y a un ambiente sano que no solo permita el desarrollo del aprendizaje, sino también se transforme en aprendizaje en sí mismo**, por ello estamos convencido que la diferencia se puede desarrollar en la idea propia de FAMILIA COMUNIDAD.

El colegio Santa Claudia anhela desarrollar un concepto de FAMILIA que se interprete más allá de lo propiamente legal y tradicional, es decir, más allá, de un grupo de individuos que tienen una relación biológica o legal, donde se encuentran obligados por ley a protegerse, siendo el núcleo de formación social.

En la sociedad moderna la familia “tradicional” cada vez se desarrolla de forma menos común y se han ido internado nuevos componentes al concepto de familia. Es así, por ejemplo, un reciente estudio (2017), realizado por la Socióloga Francisca Ortiz Ruiz y la antropóloga social Sra. Herminia González Torralbo, Concluye que hoy en día una importante parte de la población visualiza a la familia no desde lo biológico parental, sino como aquel lugar donde se comparten afectos, cuidados mutuos, comunicación constante, cotidianidad y algunas tradiciones como parte de compartir ese día a día. Esta frase nos identifica y nos permite visualizar nuestro sello educativo; **APRENDER EN FAMILIA, esto significa desarrollar en nuestros estudiantes un Sentido de Pertenencia, donde TODOS pueden aprender, (equidad), de forma colaborativa y participativa, con un sentido democrático pleno, donde el respeto, la responsabilidad, la reflexión y la perseverancia sea fundamental a la hora de alcanzar los objetivos y metas en todos los ámbitos de sus vidas.**

El sentido de pertenencia significa que nuestro alumnado a partir de todas las experiencias desarrolladas en el colegio generará el sentirse parte de él, esto gracias a que dichas experiencias educativas serán intencionadas en el amor y en las normas. Este sentido de pertenencia tiene dos objetivos; el primero se relaciona con que facilita y desarrolla un ambiente escolar y de aprendizaje mucho óptimo y el segundo tiene que ver con que él o la alumna(o) una vez egresado(a) tratara de desarrollará este sentido de pertenencia en el ambiente en que se encuentre.

Todos los alumnos pueden aprender, entrega un sentido profundo de inclusividad a nuestro sello educativo. Todas las personas somos diferentes, y es esa diferencia que nos enriquece como comunidad, nadie es mejor que otro, solo existen características que nos hacen diferentes y nos permiten identificarnos como individuos, no obstante, esta misma característica nos permite reconocer que al ser todos diferentes, somos a la vez todos iguales en derechos, porque somos todos seres humanos. En conclusión, considerando cada una de nuestras características TODOS podemos aprender, no obstante, la forma de hacerlo y expresar ese aprendizaje resulta diferente. Por lo tanto, existe un sentido de EQUIDAD, ya que todos tenemos la oportunidad de aprender.

La colaboración y participación tiene un sentido profundamente democrático en nuestro sello educativo, comprender que el aprendizaje en toda su expresión (no solo académico), se puede desarrollar de forma colaborativa y participativa, es entender que nuestros estudiantes, son parte activa de su propio desarrollo, permitiendo además sentirse parte de lo logrado (pertenencia).

Todos tenemos la facultad y el derecho de participar, pero además de colaborar con los otros para objetivos tanto individuales como sociales.

Ahora bien, los sueños, objetivos y metas en la vida, siempre significan un largo camino donde los elementos nombrados anteriormente en nuestro sello educativo serán fundamentales (pertenencia, equidad, colaboración, participación, responsabilidad, respeto reflexión), no obstante la perseverancia es fundamental, sobre todo comprendiendo que gran parte nuestro alumnado comienza desde el inicio de la meta, (el 48% es vulnerable), lo que nos entrega mayor fuerza para comprender que nuestro proyecto educativo es el camino correcto para lograr un desarrollo integral en nuestros alumnos.

Para poder desarrollar nuestro sello, toda la comunidad educativa incluyendo a nuestros apoderados entendiendo lo complejo de esto último, pero no por ello menos estimulante, se deben sentir parte de este concepto. Si logramos desarrollar un colegio **Familia –Comunidad**, como lo planteamos, nuestro alumnado desarrollará con mayor fuerza su emocionalidad, lo que fortalecerá lo traído desde su hogar. Es importante aclarar que no deseamos remplazar la importancia que tiene la familia – casa del alumno, ya que comprendemos que no es nuestra labor y que es una utopía en la gran mayoría de los casos. Nuestro sello busca que nuestra comunidad educativa y en especial nuestros queridos alumnos y alumnas incorporen en su aprendizaje de vida (en su ADN) sentirse parte de una comunidad, es decir, sientan, perciban, reciban y entreguen afectos, aprendiendo a utilizar una comunicación respetuosa, una cotidianidad sana, solidaria, tolerante y con tradiciones que le permitan tener una identidad donde una de sus principales características sea su humanidad. Todo esto para que a partir de aquella identidad la plasme en su vida académica y social tanto presente como futura. Ahora bien, a su vez, todo esto también permitirá crear las condiciones propicias para que nuestros niños y niñas logren desarrollar todas sus capacidades posibles. En conclusión, el desarrollo del concepto Familia - Comunidad en nuestros niños y niñas tiene un fin en sí mismo, pero además es medio para desarrollo de un ambiente propicio del estudiante.

Sello educativo Respeto y Responsabilidad: El colegio Santa Claudia anhela desarrollar un concepto de respeto y responsabilidad que se interpreté más allá de lo propiamente legal y tradicional, es decir, más allá, de un grupo de individuos que tienen una relación biológica o legal, donde se encuentran obligados por ley a protegerse, siendo el núcleo de formación social. Lo anterior lleva consigo un sentido de gran responsabilidad, ya que al sentirse parte de un objetivo tanto individual como social, ya sea como estudiante o como persona, posee un rol fundamental en el engranaje de dicho proyecto, siendo responsable de los compromisos y de su actuar, relacionándose aquello con su libertad y el aprender cómo manejarse en ella.

El respeto en todo grupo humano es fundamental, el saber decir las cosas, cumplir con responsabilidades adquiridas, mirar a las personas como seres diferentes pero iguales en derechos, nos permite ser conscientes, de que a partir de nuestras características TODOS podemos aportar en las metas y objetivos propuestos y si nos equivocamos, esta es una oportunidad de mejora (pedagogía del error) y por lo tanto es bienvenido.

A partir de lo anterior se debe desarrollar un alto sentido reflexivo, siempre existen distintas miradas de lo que se está realizando y no encerrarse en absolutismos es básico, nuestros alumnos serán estudiantes, respetuosos y reflexivos en todas las áreas en que se desempeñen, comprendiendo que tanto la ciencia, la religión, el arte, la literatura, deporte, y la historia etc., todas desde sus ópticas son aportes a una sociedad que se construye en pluralismo, inclusividad y participación.

Los estudiantes del Colegio Santa Claudia, serán alumnos que se destaquen por su responsabilidad, serán ciudadanos responsables en sus deberes que aportaran a la sociedad contemporánea en el ámbito cívico, social, medio ambiental y cultural.

Formando futuros ciudadanos con alto grado valórico.

1.6. VALORES INSTITUCIONALES

VALORES

- ❖ **El amor:** Es uno de los valores fundamentales de la sociedad porque nos empuja a velar por la felicidad del otro. Las relaciones sociales se basan en los fundamentos de afectividad en las relaciones interpersonales que se mantienen en forma de amistad. El amor es un valor que induce el bienestar en los otros, ya que nos esforzamos por agradar y querer a todos los individuos que componen nuestra sociedad.
- ❖ **Fraternidad:** La comprendemos como más allá de un lazo sanguíneo. Se entiende como el vínculo emotivo que se desarrolla entre dos o más personas con los cuales se han vivido numerosas y emotivas experiencias de vida (Familia- Comunidad).
- ❖ **Pertenencia:** Se refiere al sentido de pertenencia, todos los integrantes de una familia se deben sentir parte importante de ella. La pertenencia también indica unidad y respeto.
- ❖ **Equidad:** Es tratar a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión. La equidad es un valor fundamental para reforzar el respeto a las características particulares de cada individuo y dar un sentido más profundo a la justicia como derecho fundamental.
- ❖ **Respeto:** Es la capacidad de reconocer, apreciar y valorar a los otros teniendo en cuenta que todos somos válidos. El respeto es un valor que requiere de reciprocidad, lo que implica derechos y deberes para ambas partes. El respeto requiere aprender a escuchar a los otros cuidando todas las formas de vida diferentes. Es un valor importante para la sociedad, ya que genera apoyo y solidaridad en el grupo social.
- ❖ **Responsabilidad:** Significa asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante los demás. La responsabilidad como valor nos hace conscientes sobre las implicaciones, alcances y aspectos críticos que conllevan nuestras acciones y decisiones tornando al ciudadano más maduro y más ético.
- ❖ **Libertad:** Es un valor que nos ayuda a realizarnos como personas. La libertad individual se enmarca dentro de lo social. Esta dinámica está íntimamente relacionada con el respeto y la responsabilidad. Si una sociedad no tiene la libertad como uno de los valores más importantes, esta se torna represiva y dictatorial limitando la realización personal y social.
- ❖ **Perseverancia:** Entendido como valor en el sentido de desarrollar una fuerza interior que permita pararse una y otra vez ante las derrotas, sufrimientos o no cumplimientos de metas u objetivos. El ser humano que es perseverante terminará comprendiendo que los objetivos y metas se pueden replantear, pero siempre se pueden conseguir.
- ❖ **Solidaridad:** Se caracteriza por la colaboración mutua que existe entre los individuos. Permite resistir las adversidades que se presentan a lo largo de la vida

1.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para concretar estos ideales se trabajan las siguientes dimensiones de la Gestión Escolar, en términos de Objetivos Generales y Objetivos Estratégicos:

- Dimensión Administrativa-Financiera
- Dimensión Organizativa-Operacional
- Dimensión Pedagógica-Curricular
- Dimensión Convivencia Escolar

A. DIMENSION ADMINISTRATIVA- FINANCIERA

Área responsable: Dirección y subdirección Objetivo General:

Disponer los recursos humanos, materiales y financieros, en un orden organizacional consistente.

Objetivos Estratégicos:

1. Lograr que las instancias formativas para los distintos estamentos, tengan una alta participación y adhesión comprometida con la institución.
2. Lograr el cumplimiento y responsabilidad de todos los estamentos en cuanto a las obligaciones propias de su rol dentro de nuestra comunidad educativa.
3. Instalar medios comunicación que sean efectivos y de fácil acceso para nuestra Comunidad Educativa que permitan mantener información de todas las áreas y actividades que se llevan a cabo en la Institución.
4. Replantear la organización administrativa y de recursos, especialmente las normas y procedimientos, para dar respuesta satisfactoria a las demandas que se hacen a la Institución.
5. Coordinar recursos financieros y actividades del Colegio, con los distintos organismos internos y estamentos.
6. Promover el respeto y cuidado del medio ambiente, con iniciativas que consigan una alta convocatoria, participación y compromiso.
7. Generar estrategias de participación, liderazgo, conducción colegiada y responsabilidad compartida hacia el logro de objetivos educacionales de Calidad.

B. DIMENSION ORGANIZATIVA-OPERACIONAL

Área responsable: inspección general Objetivo General:

Apoyar y coordinar actividades planificadas, en un clima de armonía, convivencia y fraternidad y fraternidad.

Objetivos Estratégicos:

1. Establecer redes efectivas de comunicación con todos los estamentos y organismos internos, que favorezca la participación, inclusión, respeto y compromiso.
2. Difundir la Misión del Colegio para que toda la Comunidad actúe en coherencia con las políticas establecidas.
3. Evaluar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentos de las personas que integran la Unidad de inspección.
4. Organizar racionalmente los espacios del Colegio para que todas las actividades, se realicen sin contratiempos.
5. Establecer la modalidad de organización y asistencia a los actos cívicos, formaciones y actos religiosos, coordinándose con los responsables de la ejecución de los mismos.
6. Distribuir adecuadamente los recursos humanos del personal auxiliar y paradocentes, para cubrir todas las necesidades de la Institución.

C. DIMENSION PEDAGÓGICO-CURRICULAR

Área responsable: unidad técnico-pedagógica

Objetivo general:

Elevar los estándares de rendimiento fortaleciendo el trabajo de los docentes en aula con metodologías activas, interactivas e innovadoras de carácter integral para los alumnos, con el apoyo y compromiso de los padres y apoderados.

Objetivos Estratégicos:

1. Elevar significativamente el rendimiento escolar. 2.- Desarrollar procesos de Evaluación Interna de aprendizajes en distintas áreas pedagógicas.
2. Optimizar eficientemente las horas de clases en la jornada JEC del establecimiento.
3. Unificar criterios en aspectos fundamentales como el trabajo grupal, evaluaciones integradas al proceso de aprendizaje de carácter formativo, de seguimiento, refuerzo y estimulación permanente al avance, con metas claras, contenidos relevantes y aprendizajes significativos considerando la participación de los alumnos en su proceso educativo.

D. DIMESIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Área responsable: encargado de convivencia escolar

Objetivo General:

Generar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia escolar, con acciones, promoción, prevención y acción (protocolos) ante casos de conflictos, en marcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos miembros que conforman nuestra comunidad educativa, para favorecer las actividades curriculares y extracurriculares en un ambiente propicio para el aprendizaje de los alumnos.

Objetivos Estratégicos:

1. Transmitir a través del proceso enseñanza-aprendizaje los valores insertos en nuestro PEI.
2. Promover la sana convivencia en nuestra comunidad educativa a través de actividades artísticas, culturales y deportivas.
3. Prevenir acciones violentas, qué atenten con la sana convivencia escolar dentro de la comunidad educativa.
4. fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a condición sexual, etnia, ideas creencias religiosas, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencia.
5. Promover y ejecutar las distintas acciones que propone el plan de formación ciudadana.
6. Potenciar los roles y responsabilidades de los distintos actores que forman la comunidad educativa.

II. IDENTIFICACIÓN

<i>Nombre</i>	COLEGIO SANTA CLAUDIA
<i>RBD</i>	20449-8
<i>Dirección</i>	AVENIDA LAS TORRES N°567 EX521
<i>Comuna</i>	MELIPILLA
<i>Directora</i>	PATRICIA INÉS MALLEA BUSTOS
<i>Sostenedor</i>	PATRICIA INÉS MALLEA BUSTOS
<i>Página Web</i>	COLEGIOSANTACLAUDIA.CL
<i>Teléfono</i>	228324202
<i>Dependencia</i>	DEPROV
<i>Tipo de enseñanza</i>	BASICA
<i>Matricula Total</i>	223 ALUMNOS
<i>Correo Electrónico</i>	COLEGIOSANTACLAUDIA@GMAIL.COM

III. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este establecimiento educacional depende de la Corporación Educacional San Guillermo de Melipilla respeta los principios establecidos en el artículo tercero de la Ley General de Educación.

1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

En la aplicación de los reglamentos internos, siempre se debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en que las disposiciones de este reglamento respetan la integridad física y moral de las y los estudiantes, profesionales, asistentes de la educación, padres y apoderados.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección a este principio, incumbe a todas las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección, especialmente se manifiesta este principio en el deber especial de cuidado de las y los estudiantes cuyo propósito es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección de éste principio consagrado en la constitución (art. 19 n°2 de la Constitución Política de la República) y en la ley (ley 20.609), se reprueba o rechaza cualquier tipo de conductas de carácter discriminatorias y arbitrarias que ejecute cualquier integrante de la comunidad escolar, basadas en cualquier distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución o tratados internacionales, sin importar edad, sexo, estirpe o condición alguna.

4. LEGALIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, revestirá de máxima importancia el respeto al principio de legalidad, tanto ajustándose a la normativa educacional vigente y demás normas de carácter legal o constitucional, procurando aplicar las medidas disciplinarias que estén contenidas en este reglamento interno, por las causales y mediante el procedimiento determinado en este reglamento.

5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio se observará el respeto irrestricto a que todo procedimiento disciplinario, en caso que algún miembro de la comunidad educativa incurra en alguna de las conductas que constituyan faltas, éstas deban ser siempre debidamente graduadas, y con sus correspondientes sanciones que pueden ir desde una medida pedagógica hasta, de manera excepcional y cumplidos todos y cada uno de los requisitos legales, la cancelación de matrícula.

En la aplicación de estas medidas, siempre se garantizará el justo procedimiento.

6. PROPORCIONALIDAD.

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, las autoridades del establecimiento educacional no podrán establecer sanciones o medidas discrecionales y deberán siempre, respetar la aplicación gradual y progresiva de ellas, procurando agotar previamente la aplicación de medidas de menor intensidad antes de utilizar las de carácter más gravoso. En ese sentido, se debe priorizar siempre la aplicación de medidas disciplinarias de carácter formativo y que además busquen la reparación de los daños causados y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas establecidos en el proyecto educativo institucional.

7. TRANSPARENCIA

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, se consagra el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a tener acceso a la información del funcionamiento general y los procesos educativos del establecimiento educacional.

8. PARTICIPACIÓN Y DERECHO A LA LIBRE ASOCIACIÓN

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en todos y cada uno de los procesos educativos. Asimismo, se garantiza el derecho a la libre asociación de todos los miembros de la comunidad, particularmente a los estudiantes, padres y apoderados.

9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio todos los miembros de la comunidad educativa respetan el principio de autonomía del establecimiento educacional, lo que se traduce en que, en el proceso educativo la relación educando- educador no es simétrica y siempre se debe inculcar los valores y conocimientos necesarios para el desarrollo personal de ellos.

10. AUTONOMÍA PROGRESIVA

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio, En relación con los artículos 5° y 12° de la Convención de Derechos del Niño que dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía, corresponderá a los miembros de la comunidad escolar apoyar y proteger el desarrollo de los y las estudiantes y favorecer sus aprendizaje para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

11. RESPONSABILIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, se establece como un deber común para todos los miembros de la comunidad educativa el correcto funcionamiento del establecimiento educacional, el respeto al proyecto educativo, y en general, todas las normas del establecimiento.

(1 principio que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de Noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.)

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según como se indicó en las Resoluciones exentas N°0482 y N°0860 que imparten instrucciones sobre reglamentos internos en los establecimientos educacionales de Párvulo, Básica y Media de la Súper intendencia de Educación Escolar y especialmente lo establecido en el artículo 10° de la Ley General de Educación, los Derechos y Deberes de la Comunidad Escolar son los siguientes:

1. DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.1. DEBERES

- a)** Cautelar la coherencia interna entre el Proyecto Educativo y el plan de convivencia escolar, sus normas y procedimientos para abordar conflictos en la comunidad.
- b)** Identificar, designar y supervisar las atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
- c)** Velar por el cumplimiento de la gestión de la convivencia escolar de acuerdo con los lineamientos del Consejo Escolar.
- d)** Promover la socialización del Reglamento Interno y sus Protocolos entre los distintos estamentos del Establecimiento educacional.
- e)** Velar por una buena convivencia en el establecimiento educacional en todos sus espacios y ámbitos en todo momento dentro del mismo o en cualquier actividad oficial.
- f)** Ser el fiel representante de los valores del establecimiento educacional, manteniendo un trato respetuoso y educado hacia sus colegas, estudiantes, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar
- g)** Cuidar y velar por el correcto uso de la infraestructura, los bienes y materiales del establecimiento educacional
- h)** Utilizar las oportunidades que se presenten, para reforzar conductas deseables, y abordar, desde una perspectiva formativa, aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva.

1.2. DERECHOS

- a)** Dirigir el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantiza la ley.
- b)** Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.
- c)** A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d)** Dirigir a todos los docentes y asistentes del establecimiento.
- e)** Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.

2. DE LA INSPECTORÍA GENERAL

2.1. DEBERES

- a) Disponer de los medios necesarios para una adecuada prevención, detección e intervención en temas de convivencia escolar al interior del respectivo ciclo.
- b) Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre y con los distintos actores (estudiantes, profesores, familias).
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y conductas definidas internamente en beneficio de la buena convivencia escolar. Y, en general, propiciar un clima que favorezca una sana convivencia.
- d) Recoger las inquietudes y preocupaciones planteadas por profesores, estudiantes y apoderados, y comunicarlas a través de los canales idóneos para asegurar la intervención que eventualmente se requiera.
- e) Promover y velar por la correcta aplicación del presente reglamento.

2.2. DERECHOS

- a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- b) Proponer iniciativas para el progreso del Colegio.
- c) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- d) Que se le entreguen las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad, cuando deba hacer uso del material, instalaciones y servicios existentes en el establecimiento.
- e) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009

3. DEL CUERPO DOCENTE

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, “el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes.

3.1. DEBERES

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Promover la buena convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- g) Abordar las dificultades de convivencia al interior del curso de manera oportuna, informando, cuando corresponda, a los apoderados sobre dichas dificultades.
- h) Acoger las inquietudes de padres y apoderados, buscando establecer los apoyos requeridos en cada caso.
- i) Detener y registrar toda conducta de maltrato y violencia e informar de aquello a quien corresponda, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

- j) Identificar de manera temprana, con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, a aquellos estudiantes que requieren apoyo en el desarrollo de habilidades sociales, para que reciban el acompañamiento requerido.
- k) Promover el conocimiento e internalización del reglamento interno por parte de los estudiantes.
- l) Promover, dentro de su curso, la participación de los estudiantes de forma inclusiva y democrática, facilitando los espacios que estén a su alcance, conformar y permitir el funcionamiento de su directiva de curso.
- m) Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, reuniones por departamento y labores administrativas inherentes a su cargo.
- n) Informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades de su pupilo.
- o) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos más apropiados para su trabajo escolar. (para dar cumplimiento al artículo 16 letra e del DFL n°2 del año 2009)
- p) Impartir sus clases con puntualidad y profesionalismo, y mantener una conducta respetuosa, fraterna con todos los miembros de la comunidad educativa
- q) Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del establecimiento
- r) Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta de los estudiantes y de su familia
- s) Ser responsable del cumplimiento de expectativas y el ambiente de aprendizaje de su clase.
- t) Realizar una labor de cooperación con el profesor jefe, asumiendo su rol protagónico en la formación de los estudiantes.
- u) Generar espacios de aprendizaje y de acompañamiento formativo de sus estudiantes.
- v) Contribuir en las actividades comunitarias del establecimiento educacional en observancia del proyecto educativo.
- w) Informar oportunamente al profesor jefe e inspectoría general sobre situaciones de preocupación relacionadas con su curso.
- x) Intervenir ante la detección de eventuales situaciones de maltrato o violencia que sean observadas, registrándolas e informándolas inmediatamente a quien corresponda.
- y) Comunicarse de forma permanente y oportuna con el equipo de gestión del establecimiento, padres, madres y apoderados, para acompañar el proceso formativo de los estudiantes.
- z) Mantener actualizado sus apartados de libros de clases, registrando las evaluaciones y sus calificaciones, completando a diario el leccionario de su asignatura y corroborando el registro de asistencia.
- aa) Contener e informar situaciones disruptivas dentro del desarrollo de sus clases, citar a entrevista a los involucrados, registrar en la hoja de vida de los estudiantes los hechos con objetividad junto con las gestiones de mediación aplicadas.
- bb) Informar de los actos disciplinarios de sus estudiantes que merezcan reconocimiento al profesor jefe del curso que corresponda, para que este aplique el protocolo de apertura de mediación de casos o de felicitaciones según sea la situación.

3.2. DERECHOS

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a 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.

- b) A 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.
- c) A ser oídos cuando se presente una situación que le afecte y, si fuera el caso, a contar con procedimiento justo.
- d) A utilizar todos los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones disponibles en el establecimiento para desarrollar sus labores de manera eficaz, y a proponer la realización de actividades complementarias dirigidas al mejor quehacer educativo.
- e) A ser informados de toda la reglamentación educativa, administrativa, legal y profesional, que afecten el ejercicio de sus funciones.
- f) Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento educacional
- g) Recibir actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a la formación y capacitación permanente sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009
- h) Solicitar y recibir información referente a los estudiantes que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- i) Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- j) Ser informado de todas las actividades del Colegio.
- k) A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo.
- l) A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
- m) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- n) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- o) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- p) Acceder oportunamente a la información institucional.
- q) Libertad de opinión y de expresión.
- r) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- s) Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.

4. DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

4.1. DEBERES

- a) Promover y supervisar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento.
- b) Tener una mirada proyectiva sobre como prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento
- c) Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo
- d) Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- e) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar

4.2. DERECHOS

- a)** Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b)** Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- c)** Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado (a) de convivencia escolar.
- d)** Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

5. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.1. DEBERES

- a)** Ejercer su función de forma idónea y responsable
- b)** Respetar las normas del establecimiento educacional en que se desempeñan, tales como el reglamento de convivencia escolar, los protocolos de convivencia existentes, entre otros.
- c)** Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
- d)** En caso de observar situaciones de maltrato, violencia o discriminación, o en general cualquier hecho que perturbe o amenace la buena convivencia escolar, se debe recurrir al encargado pertinente y denunciar el hecho, en el menor tiempo posible.
- e)** Mantener presencia en patios, comedor, cancha techada, baños y edificio, según asignación de cursos.
- f)** Realizar seguimiento de la inasistencia de los estudiantes a clases, a través de llamados telefónicos u otros medios idóneos complementarios, dejando constancia de aquello.
- g)** Formular reportes a Inspectoría General, según corresponda a su ciclo, sobre situaciones que requieran una intervención inmediata.
- h)** Velar por el ingreso a tiempo de los estudiantes a la sala de clases; considerando la apertura de la sala, el ingreso de estudiantes y la permanencia de un profesor en el aula.
- i)** Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento educacional.
- j)** Disponibilidad para atender a apoderados que se presentan a realizar retiros de estudiantes dentro de los horarios indicados, excluyendo los horarios de recreo y almuerzo.
- k)** Guardar discreción en el manejo de la información sensible relacionada con estudiantes y sus familias.

5.2. DERECHOS

- a)** Ser tratados con dignidad, como adultos responsables de una tarea educativa o de un servicio necesario para la misión educacional, por todos los miembros de la comunidad escolar.
- b)** Presentar sus inquietudes y reclamos a la autoridad pertinente o a cualquier otra instancia que la situación requiera.
- c)** Al respeto absoluto a sus tiempos de colación y en caso de mantener presencia en patios, comedor, cancha techada, baños y edificio Técnico Profesional (Según corresponda), la dirección deberá velar por el cumplimiento del derecho al tiempo indicado, cuestión que debe estar regulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- d)** Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.
- e)** A ser respetado y estimulado a una participación en las instancias de los órganos de los que forma parte.
- f)** Ser informado de todas las actividades del Colegio.

- g)** A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo, cuando corresponda.
- h)** A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
- i)** Participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- j)** Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- k)** Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- l)** Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- m)** No ser discriminado/a arbitrariamente.
- n)** Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- o)** Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- p)** Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- q)** Acceder oportunamente a la información institucional.
- r)** Libertad de opinión y de expresión.
- s)** Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- t)** Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.

6. DE LOS ESTUDIANTES.

6.1. DEBERES

- a)** Mantener en todas sus actividades una actitud constructiva para la buena convivencia.
- b)** Mantener un trato respetuoso hacia cada uno de los miembros de la comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- c)** Enfrentar los conflictos de manera pacífica y por los conductos que el establecimiento educacional dispone para ello.
- d)** Integrarse participativamente a las actividades de su curso y del establecimiento educacional.
- e)** Contribuir a la mantención de un buen clima de aprendizaje dentro de la sala de clase: respetar el silencio, contar con los materiales requeridos y participar con respeto.
- f)** Ser protagonista en la resolución de sus problemas académicos, sociales y afectivos, participando constructivamente en los procesos de mediación que fueran requeridos.
- g)** Solicitar ayuda en el caso que enfrente dificultades relacionadas con la convivencia escolar, o cuando sea testigo de una situación de esta naturaleza.
- h)** Participar proactiva e informadamente en las oportunidades que la comunidad escolar provea, tales como proyectos estudiantiles, salidas pedagógicas, programa de talentos, pasantías, prácticas profesionales y otros.
- i)** Elegir y respetar a sus representantes en el curso y establecimiento educacional, según los estatutos que los rigen.
- j)** Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el establecimiento educacional para su estudio.
- k)** Respetar las normas de seguridad y cuidado del entorno en todas las dependencias del establecimiento educacional
- l)** Informar al cuerpo docente, cuando por prescripción médica, en horas de permanencia en el establecimiento educacional, deba ingerir algún medicamento. Dicha prescripción debe ser entregada, en copia, al profesor jefe y una autorización para administrar el medicamento deberá ser firmada, en el establecimiento educacional, por el apoderado del estudiante.

- m) Cumplir con las responsabilidades establecidas en los consejos de curso, tales como cuidar el aseo de la sala, cumplir con el rol de semanero, cuidar mesas y sillas, etc.
- n) Asistir puntualmente a clases y justificar sus inasistencias o atrasos. En caso de enfermedad deberá exhibir certificado médico o dar aviso al establecimiento educacional dentro de las primeras 48 horas.
- o) Respetar las normas de presentación personal.
- p) En caso de portar aparatos tecnológicos, mantenerlos apagados, y dentro de su mochila durante toda la jornada escolar.
- q) Asistir en forma regular a clases.
- r) Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- s) Ser reflexivo y participativo.
- t) Ser responsable con los compromisos adquiridos.

6.2. DERECHOS

- a) Recibir una educación de calidad, de acuerdo las políticas establecidas por el ministerio de educación y trabajar en un ambiente grato e higiénico, esto se traduce en recibir aprendizajes fundamentales, que le permitan desempeñarse en comunidad.
- b) Ser respetado, protegido y escuchado en su individualidad como persona, por sus iguales y el personal que labora en el establecimiento.
- c) Participar en eventos extraescolares y actividades que organice el colegio.
- d) Obtener beneficios de programas especiales si reúnen los requisitos (P.A.E., Grupo Diferencial, Internado. P.I.E., JUNAEB, salud y otros).
- e) Participar en el centro de estudiantes y otras formas de asociación que establece la normativa vigente y este reglamento.
- f) Elegir y ser electos como representantes del Centro general de estudiantes y como miembro de las directivas internas de cada curso, manteniendo el ejercicio de los principios de la democracia. Conocer el decreto 524, del Mineduc, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.
- g) Ser informado con anticipación del calendario de pruebas.
- h) Ser informado oportunamente de las medidas disciplinarias que pudieran afectarle.
- i) Disponer de períodos de descanso o recreo durante la jornada de clases.
- j) Utilizar el establecimiento y sus recursos materiales en actividades propias de su desarrollo como estudiante.
- k) Obtener soluciones concretas a sus problemas por el Consejo Escolar.
- l) Solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias que le afecten.
- m) Tener un procedimiento ajustado a la normativa vigente.
- n) Recibir apoyo de la Unidad Técnica y los profesores en caso de tener dificultades pedagógicas.
- o) Las estudiantes embarazadas o madres tienen derecho a continuar sus estudios y obtener las facilidades que les otorga la normativa vigente y el presente reglamento.
- p) Ser respetados por su orientación sexual, conforme al principio de no discriminación.
- q) Derecho al resguardo de su información personal.
- r) Convivir en un clima escolar participativo y a una educación inclusiva, donde puedan expresarse plenamente a través de organizaciones estudiantiles establecidas al interior del establecimiento con respeto al derecho de cada uno de los estudiantes.
- s) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.

- t) A comunicarse con libertad de expresión con un marco de respeto.
- u) Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, en conformidad al reglamento de promoción y evaluación.
- v) A participar del proceso de enseñanza – aprendizaje, aun teniendo dificultades de aprendizaje o discapacidades, en conformidad a la ley de Integración 20.201 año 2007 sobre estudiantes con necesidades especiales permanentes y transitorias.
- w) Ser evaluado diferencialmente de acuerdo con el decreto 911 inciso 2, cuando sea pertinente y recibir apoyo pedagógico y psicopedagógico adecuado cuando no ha logrado los aprendizajes correspondientes.
- x) Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio.

7. DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO.

7.1. DEBERES

- a) Promover la participación en sus respectivos cursos.
- b) Utilizar el espacio y tiempo del consejo de curso para desarrollar temáticas afines a sus intereses.
- c) Apoyar al Centro de Estudiantes y participar en actividades de su competencia relacionadas con el establecimiento.

7.2. DERECHOS

- a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
- b) Obtener un vínculo directo con la directiva de padres y apoderados, el equipo de convivencia escolar y cualquier otra autoridad que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

8. DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

8.1. DEBERES

- a) Desarrollar proyectos que beneficien a la comunidad escolar, promoviendo la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Participar activamente en consejos escolares, representando los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros.
- c) Promover la armonía entre los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad.
- d) Colaborar con los docentes para desarrollar proyectos que vayan en ayuda de los estudiantes.
- e) Apoyar a los estudiantes que lo requieran.
- f) Procurar y colaborar en el bienestar de todos los miembros de la comunidad.
- g) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione de acuerdo con su reglamento.

8.2. DERECHOS

- a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
- b) Obtener un vínculo directo con la directiva de centro padres y apoderados, y todas las autoridades que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
- c) Vincularse con las organizaciones estudiantiles existentes en la comuna o fuera de ella, en razón del mandato que, se les ha encomendado, por la comunidad estudiantil.

9. DE LOS PADRES Y APODERADOS.

9.1. DEBERES

- a) Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
- b) Respetar planificación, metodología técnico-pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- c) Colaborar con las recomendaciones que el establecimiento formule en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- d) Acatar las medidas disciplinarias tomadas por el establecimiento en pro de favorecer la convivencia escolar.
- e) Utilizar los medios oficiales de comunicación con el establecimiento educacional ante cualquier problema o duda que surja.
- f) Al referirse a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea por redes sociales o en conversaciones, hacerlo de manera respetuosa y fraterna
- g) No deberán emitir expresiones o juicios descalificativos o denigrantes en contra de los funcionarios o la institución escolar.
- h) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- i) Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- j) Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento
- k) Conocer y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, valóricos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.
- l) Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, Cultura, Deportes, etc.
- m) Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico).
- n) Informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- o) Cooperar en un clima de respeto en las actividades organizadas por los apoderados
- p) Como una instancia real de participación se asume como obligatoria la asistencia de los padres y apoderados a las reuniones programadas en los sub- centros; de igual manera, la asistencia de los delegados a las reuniones convocadas por el directorio del Centro General de Padres y Apoderados así como a las actividades específicas de cada nivel, justificando por escrito su ausencia.
- q) Informar oportunamente al profesor jefe o a las autoridades pertinentes sobre situaciones especiales que afecten al grupo familiar, y que puedan llegar a incidir en la actividad escolar del estudiante.
- r) Informar en caso de que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que el Establecimiento tome las precauciones necesarias.

- s) Los padres y apoderados que tengan sugerencias, críticas, opiniones o situaciones que informar podrán hacerlo frente el encargado respectivo de acuerdo al conducto regular, quienes contarán con horario de atención semanal para aquello, solicitando la entrevista correspondiente.
- t) Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, fomentando en sus hijos una adhesión al colegio y sus valores.
- u) Firmar y atender toda comunicación.
- v) Respetar horario y conducto regular de atención.
- w) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol y/o drogas al establecimiento.
- x) Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol y/o drogas al establecimiento
- y) Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilos/as.

9.2. DERECHOS

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE), como también otros aspectos detectados por el profesor. Ej. Podrán, entonces, por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, solo una vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- d) Solicitar orientación en la búsqueda de soluciones ante dificultades que puedan afectar al estudiante.
- e) Ser informado personalmente de las sanciones que se le aplicarán a su estudiante, así como de la relevancia o gravedad de los mismos.
- f) Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.
- g) Solicitar autorización para que su hijo/a o pupilo/a se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- h) Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
- i) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.
- j) Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres del Colegio, según la normativa de este estamento.
- k) Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio
- l) 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.
- m) Ser elegidos para integrar directivas de curso o de centro general de padres.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar.

El derecho a trato igualitario que corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición

del estudiante, derechos que solo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

V. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO, Y LOS TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN

El colegio recoge lo establecido en la LGE (2009) en lo referido los ciclos de enseñanza:

- Ciclo de Educación Básica: 1° básico a 8° básico
- Ciclo de Educación Parvularia: Pre-kinder y Kinder

1.1. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

- Jornada Escolar Para La Enseñanza Básica: Diurna Completa.
- Jornada Escolar Para La Enseñanza Parvularia: Media Jornada.

1.2. CREACIÓN DE NIVEL PARVULARIO DÍAS Y HORARIOS DE CLASES POR JORNADA.

PREKÍNDER A	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	13:30	18:15
	Martes	13:30	17:30
	Miércoles	13:30	17:30
	Jueves	13:30	17:30
	Viernes	13:30	17:30

KÍNDER A	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:10	12:55
	Martes	08:10	12:10
	Miércoles	08:10	12:10
	Jueves	08:10	12:10
	Viernes	08:10	12:10

1.2.1 EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA DÍAS Y HORARIOS DE CLASES

PRIMERO BÁSICO	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:10	13:15
	Martes	08:10	13:15
	Miércoles	08:10	13:15
	Jueves	08:10	14:00
	Viernes	08:10	14:00

SEGUNDO BÁSICO	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:10	14:00
	Martes	08:10	14:00
	Miércoles	08:10	14:00
	Jueves	08:10	12:30
	Viernes	08:10	13:15

TERCERO BÁSICO	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:10	15:45
	Martes	08:10	15:45
	Miércoles	08:10	15:45
	Jueves	08:10	15:45
	Viernes	08:10	13:05

CUARTO BÁSICO	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:10	15:45
	Martes	08:10	15:45
	Miércoles	08:10	15:45
	Jueves	08:10	15:45
	Viernes	08:10	13:05

QUINTO BÁSICO	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:10	15:45
	Martes	08:10	15:45
	Miércoles	08:10	15:45
	Jueves	08:10	15:45
	Viernes	08:10	13:05

SEXTO BÁSICO	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:10	15:45
	Martes	08:10	15:45
	Miércoles	08:10	15:45
	Jueves	08:10	15:45
	Viernes	08:10	13:05

SEPTIMO BÁSICO	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:10	15:45
	Martes	08:10	15:45
	Miércoles	08:10	15:45
	Jueves	08:10	15:45
	Viernes	08:10	13:05

OCTAVO BÁSICO	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:10	15:45
	Martes	08:10	15:45
	Miércoles	08:10	15:45
	Jueves	08:10	15:45
	Viernes	08:10	13:05

1.3. RECREOS

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

JORNADA ESCOLAR SIN JEC

1° BÁSICO A 2° BÁSICO	Desde	Hasta
1 RECREO	9:40	10:00
2 RECREO	11:30	11:45

3° BÁSICO A 8° BÁSICO	Desde	Hasta
1 RECREO	9:40	10:00
2 RECREO	11:30	11:45
3 RECREO	13:45	14:00

1.4. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Se produce cuando el 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, crisis sanitarias, paros u otra de similar naturaleza).

1.5. RECUPERACIÓN DE CLASES

Deben en todo caso seguirse las instrucciones que se establecen en la resolución de la SEREMI respectiva que fija el calendario escolar, pero en general se debe proceder de la siguiente manera:

- ❖ Ante cualquier pérdida de horas de clases no realizadas por situaciones especiales, el establecimiento debe desarrollar una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente solicitar autorización al Ministerio de Educación.
- ❖ Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “Enseñanza efectiva en el Aula”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

1.6. DESAYUNO Y ALMUERZOS

Para los cursos que corresponde, los periodos de alimentación se realizaran en 1 turno:

- ❖ Los apoderados(as) que lo soliciten, pueden retirar a los estudiantes para que puedan almorzar en sus hogares, registrando en un libro de salida la firma y el Rut del apoderado.

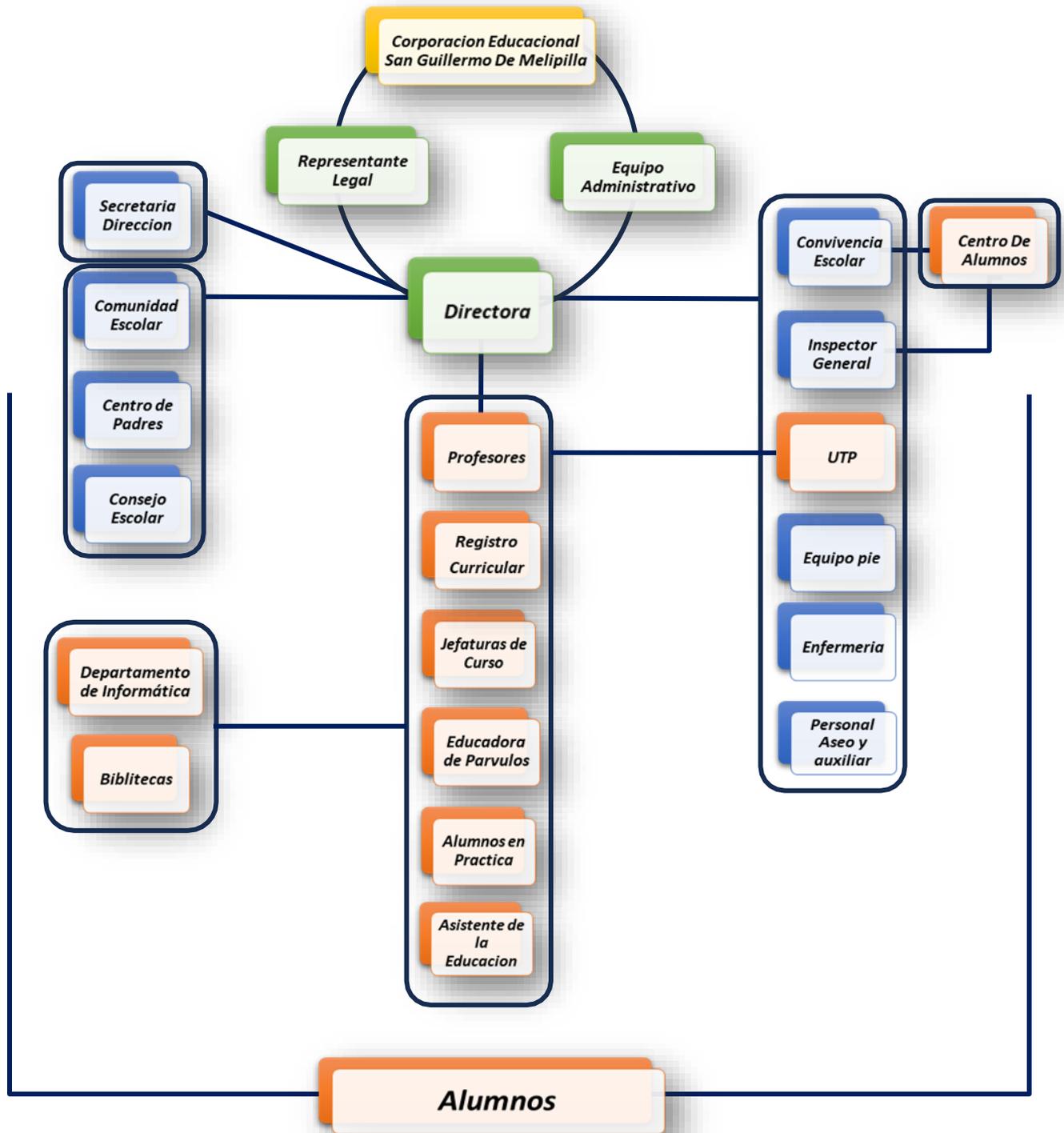
3° BÁSICO A 4° BÁSICO	Día	Almuerzo
NIVELES O TURNOS	Lunes	13:10 a 13:55
	Martes	13:10 a 13:55
	Miércoles	13:10 a 13:55
	Jueves	13:10 a 13:55
5° BÁSICO A 8° BÁSICO	Día	Almuerzo
NIVELES O TURNOS	Lunes	13:10 a 13:55
	Martes	13:10 a 13:55
	Miércoles	13:10 a 13:55
	Jueves	13:10 a 13:55

1.7. EL ESTABLECIMIENTO: ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES

La comunidad educativa del Colegio está compuesta por diferentes estamentos, la principal autoridad del colegio es el/la Director(a), quién cuenta con un equipo de gestión para dirigir y optimizar la eficiencia académica, formativa valórica, convivencia escolar y administrativa.

La comunidad se encuentra organizada de la siguiente forma de acuerdo con sus funciones en búsqueda del buen funcionamiento del establecimiento:

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



1.8. CARGOS

El personal que se desempeña en el establecimiento se clasifica de la siguiente forma:

- | | |
|---|--|
| 1. Docentes | 2.1. De carácter Profesional |
| 1.1. Docentes Directivos | 2.1.7. Administrador General |
| 1.1.1. Director(a) | |
| 1.1.3. Inspector(a) General | 2.1.8. Gerente de Finanzas |
| 1.1.4. Subdirector(a) de área: | 2.1.9. Contador(a) . |
| 1.1.6. Orientador(a) | 2.2. De Para docencia |
| 1.2. Docentes Técnicos – Pedagógicos: | 2.2.1. Asistentes de Aula |
| 1.2.2. Coordinador(a) de Convivencia Escolar | 2.2.2. Inspector |
| 1.3. Docentes: | 2.2.3. Secretario(a) Académico – Administrativo |
| 1.3.1. Profesor(a) de asignatura | 2.3. De servicios auxiliares |
| 1.3.2. Profesor(a) Jefe o Tutor | 2.3.1. Auxiliar de aseo |
| 2. Asistentes de la Educación | 2.3.2. Auxiliar de mantención |

DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los Docentes Directivos son un grupo de profesionales de la educación que tienen como propósito común abocarse a los desafíos globales del establecimiento, manteniendo la visión integral de él; para desarrollar, fortalecer y potenciar el **Proyecto Educativo Institucional del COLEGIO SANTA CLAUDIA**.

Sus principales funciones:

- Desempeñar su cargo y cumplir las funciones inherentes en concordancia con la Ley No 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y la política educacional del MINEDUC.
- Asignar, orientar y controlar las funciones y tareas del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la adecuada utilización de los recursos asignados o propios del Establecimiento. Cumplir y hacer cumplir, cuando corresponda, las instrucciones emanadas de los distintos niveles del sistema educacional.
- Informar oportunamente a la autoridad correspondiente de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Representar oficialmente al Establecimiento en actos, ceremonias y reuniones, según corresponda.

LOS DOCENTES DIRECTIVOS, DEBEN SER CAPACES DE:

- a) Construir e implementar una visión estratégica compartida sobre el establecimiento y sus objetivos: Los Docentes Directivos lideran la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos, promoviendo que esta sea comprendida y compartida por todos los actores de la comunidad educativa. Esta visión está enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizajes y la formación integral de todos los estudiantes del establecimiento, así como en los principios y valores cristianos. Estos propósitos comunes proporcionan sentido, orientación y motivación para el trabajo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y contribuyen a la cohesión y alineamiento de los esfuerzos.
- b) Desarrollar las capacidades profesionales: Los Docentes Directivos trabajan permanentemente para comprender, mejorar y potenciar las capacidades, las habilidades personales y la motivación de los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, así como su propio desarrollo profesional, de manera de construir capacidades internas que permitan alcanzar los objetivos y metas de mejoramiento del Colegio y sostenerlas en el tiempo.
- c) Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje: Los Docentes Directivos guían, dirigen y gestionan eficazmente los procesos de enseñanza y aprendizaje en el Colegio alcanzado un alto liderazgo pedagógico frente a los docentes. Se preocupan de asegurar la calidad de la implementación curricular, de las prácticas pedagógicas y de los logros de aprendizaje de los estudiantes en todos los ámbitos formativos, así como de generar condiciones que favorezcan el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje.
- d) Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad escolar: Los Docentes Directivos promueven activamente una convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza, para lo cual impulsan interacciones positivas que aseguren la aceptación de los otros, independiente de sus características socio-culturales. En especial, procuran que todos los estudiantes y las familias sean tratados de manera igualitaria, con dignidad y respeto, en un marco de deberes y derechos, claros y precisos.

En el ámbito de la convivencia, los Docentes Directivos desarrollan sus actividades desde una perspectiva formativa, modelando con el ejemplo, fomentando el diálogo y la colaboración tanto entre los estudiantes como entre los profesores, así como en las relaciones entre profesores y estudiantes, asegurando un clima propicio para el aprendizaje en todos los espacios formativos del Colegio.

1) DEL DIRECTOR(A)

Lidera el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, brindando a todos los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, entregando orientación vocacional que facilite trayectorias educacionales y laborales post estudios secundarios. Depende del Directorio.

Son funciones del Director(a):

A. Gestionar Procesos A Su Cargo.

1. Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional
2. Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
3. Dirigir los procesos a su cargo.
4. Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el PEI.

B. Gestionar El Crecimiento De La Escuela.

1. Gestionar el cumplimiento del presupuesto anual.

2. Planificar y organizar el desarrollo y uso de la infraestructura y recursos materiales.
3. Planificar y organizar un modelo de atracción y retención de matrícula

C. Gestionar Recursos Humanos

1. Gestionar al Personal
2. Administrar condiciones de trabajo.
3. Implementar sistema de gestión de Recursos Humanos por competencias.

D. Gestionar redes de Apoyo.

1. Generar vínculos y convenios con organizaciones de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento.

E. Gestionar El Desarrollo Profesional Del Equipo Docente Y Asistentes De La Educación.

1. Crear e implementar programas de desarrollo profesional para el equipo docente.
2. Asegurar el desempeño efectivo de los Asistentes de Educación.

F. Gestionar El Mejoramiento Continuo De Los Procesos Y Resultados De Aprendizaje Enseñanza.

1. Orientar el proceso de aprendizaje enseñanza hacia una mejora continua.
2. Asegurar la integración de los Objetivos de Aprendizajes Transversales en el currículo.
3. Analizar información y resultados, generando acciones que promuevan una mejora continua.
4. Asegurar la Supervisión a las prácticas pedagógicas en aula para una mejora continua.

G. Asesorar A Los Docentes En Los Procesos De Aprendizaje Enseñanza.

- A. Asegurar el avance y resultado de los procesos de aprendizaje enseñanza.

H. Gestionar La Interacción Y Convivencia Escolar.

1. Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
2. Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor. Deseable magíster y/o postítulo en gestión o administración de instituciones educativas, currículum, evaluación y en liderazgo pedagógico.

1) DEL DIRECTOR(A)

Lidera la convivencia escolar coordinando, supervisando y evaluando el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Es el responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los Monitores de Convivencia (inspectores) y supervisa se cuente con las condiciones necesarias de infraestructura para el óptimo funcionamiento del establecimiento. Asesora y colabora directa y personalmente con el Director(a), Subdirector(a) y Subdirectores de Ciclo. Depende del Director(a).

Son funciones del Inspector General:

A. Gestionar El Desarrollo Profesional De Los Asistentes De La Educación A Su Cargo.

1. Crear e implementar programas de desarrollo para el equipo de los asistentes de la educación
2. Asegurar el desempeño efectivo de los Asistentes de Educación a su cargo.

B. Gestionar La Interacción Y Convivencia Escolar

1. Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
2. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar
3. Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
4. Administrar la disciplina de los estudiantes

C. Gestionar redes de apoyo

1. Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento, propiciando un buen clima de convivencia escolar y colaborando con las organizaciones estudiantiles, de padres y apoderados.

D. Gestionar Procesos A Su Cargo

1. Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
2. Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
3. Dirigir los procesos a su cargo.
4. Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el PEI.
5. Planificar y coordinar las actividades propias de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
8. Supervisar el estado de las condiciones de infraestructura para el funcionamiento oportuno y eficiente del establecimiento
9. Supervisar el cumplimiento de normas y horarios de los funcionarios.

E. Gestionar Recursos Humanos

1. Administrar y gestionar las tareas y condiciones de trabajo del personal a su cargo.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor. Deseable magíster y/o postítulo en gestión o administración de instituciones educativas y en Convivencia Escolar.

3) DE LOS SUBDIRECTORES DE ÁREA DE:

- a) Cuidado del cuerpo, medio ambiente y hábitos de vida saludable
- b) Desarrollo de la Espiritualidad

Lidera los procesos formativos y de enseñanza aprendizaje de su área, programando, organizando, supervisando y evaluando el desarrollo y logro de las actividades de formación y aprendizaje del área y, vela por la calidad de sus procesos. Asesora y colabora directa y personalmente con el Director(a), Subdirector(a), Subdirectores de Ciclo, los equipos de docentes y otros colaboradores. Depende del Director(a).

Son funciones del Subdirector de área:

A. Gestionar procesos de su cargo

1. Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
2. Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
3. Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el PEI.
4. Planificar y coordinar las actividades de su área.
5. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
6. Asegurar la coherencia y pertinencia de la práctica educativa de su área, con el Proyecto Educativo Institucional

B. Gestionar el crecimiento del Colegio.

1. Planificar y organizar el desarrollo y uso de la infraestructura y recursos materiales, de acuerdo con los requerimientos de su área.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados formativos y de aprendizaje del área.
3. Orientar el proceso formativo del área hacia una mejora continua.

4. Analizar información y resultados, generando acciones que promuevan una mejora continua.
5. Coordinar y articular las subáreas que componen el área a su cargo.
6. Gestionar Recursos Humanos
7. Administrar condiciones de trabajo.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor. Deseable magíster y/o pos título en gestión o administración de instituciones educativas y afín con el área que lidera.

4) DEL ORIENTADOR(A):

Lidera procesos de orientación vocacional y laboral en el establecimiento, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual y programas de apoyo para el desarrollo biopsicosocial de los y las estudiantes, desarrollando estrategias que favorezcan la construcción del proyecto de vida de los jóvenes, siendo responsable de planificar, coordinar, acompañar, supervisar y evaluar las actividades del área, coordinar a profesores jefes, de especialidad y grupos de colaboradores internos y externos, velando por lograr un ambiente seguro para el aprendizaje de todos los estudiantes. Depende del Director.

Son funciones del Orientador(a):

A. Prevenir Situaciones De Riesgo Psicosocial

1. Realizar acciones de prevención
2. Integrar a la familia al proceso educativo

B. Orientar A Los Estudiantes Y Sus Familias

1. Implementar y supervisar el estado de avance del Programa de Orientación del Colegio
2. Diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes
3. Coordinar acciones de intervención

C. Orientar A Los Estudiantes Hacia Su Desarrollo Futuro

1. Crear e implementar programas de orientación vocacional adecuados a la realidad del colegio

D. Gestionar Redes De Apoyo

1. Generar convenios o visitas con organizaciones de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento
2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento.

E. Gestionar Procesos A Su Cargo

1. Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional
2. Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
3. Dirigir los procesos a su cargo
4. Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor, Psicólogo. Deseable magíster y/o postítulo en Orientación Educativa y Vocacional

5) DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS:

Los Docentes Técnicos Pedagógicos son un grupo de profesionales de la educación que tienen como propósito común el facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del aprendizaje enseñanza en el establecimiento y asegurar la mejora permanente en la calidad de los procesos

técnicos pedagógicos asistiendo, comunicando, contribuyendo y colaborando con los Subdirectores de Ciclo. Depende del Subdirector de Ciclo.

Del Coordinador(a) PIE: Coordina y facilita la articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento. Depende del Subdirector(a) General.

Son funciones del Coordinador(a) PIE:

- A. Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- B. Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE.
- C. Conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de c/u de los integrantes del PIE.
- D. Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el Equipo Directivo para articular el PIE con los diversos planes y programas.
- E. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- F. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el Colegio
- G. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC.
- H. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE.
- I. Conocer y difundir el Formulario Único, el Registro de Planificación, y otros documentos propios del PIE.
- J. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC y mantenerse informado/a.
- K. Coordinar el trabajo entre profesionales de la salud y educación en el marco del PIE.
- L. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y sus familias.
- M. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
- N. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
- O. Disponer de sistemas para la información de la familia respecto al PIE. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa PIE.
- P. Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento.
- Q. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor. Deseable profesor de Educación Diferencial y postítulo en NEE.

6) DEL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Orienta a los estudiantes en su proceso formativo, generando en ellos actitudes que les permitan participar responsable y activamente en el Colegio y la sociedad, desde los principios y valores que fomenta el Colegio y acompaña constantemente en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes, apoderados y padres de familia para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar. Depende del Inspector General.

Son funciones del Coordinador(a) de Convivencia Escolar:

- A. Gestionar La Convivencia Escolar Del Establecimiento**

1. Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
2. Asegurar una afectiva, efectiva y segura convivencia escolar.
3. Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
4. Administrar la disciplina de los estudiantes
5. Mediar y resolver conflictos
6. Formar y capacitar en mediación y resolución de conflictos.
7. Velar por la protección de la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad escolar.

B. Gestionar Redes De Apoyo

1. Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento, propiciando un buen clima de convivencia escolar y colaborando con las organizaciones estudiantiles, de padres y apoderados.

C. Gestionar Procesos A Su Cargo

1. Dirigir los procesos a su cargo.
2. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
3. Planificar y coordinar las actividades propias de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
5. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
6. Dirigir las reuniones de su área.
7. Implementar acciones articuladas con la dupla sicosocial en beneficio de una sana y segura convivencia escolar

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor, Psicólogo. Deseable pos título en Convivencia Escolar

7) DE LOS DOCENTES

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento. Depende del Subdirector(a) de Ciclo.

Son funciones del docente, realizar:

- I. **Docencia de Aula:** Es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
 - A. **Crear un clima propicio para el aprendizaje:**
 1. Generar un clima de respeto mutuo, colaboración e inclusión
 2. Establecer una cultura de aprendizaje
 3. Establecer normas de convivencia y organizar el aula de manera que se facilite el aprendizaje.
 - B. **Enseñar Para Que Todos Los (as) Estudiantes Logren Sus Aprendizajes.**
 1. Favorecer el aprendizaje a través de una comunicación clara, precisa y comprensible para los(as) estudiantes.
 2. Promover interacciones pedagógicas que facilitan el aprendizaje de los(as) estudiantes.

3. Evaluar el aprendizaje de los(as) estudiantes ajustando su enseñanza a partir de la información que recoge.
4. Aprovechar todo el tiempo disponible para el aprendizaje
- C. Contribuir A Través De Su Compromiso Profesional, A Que Todos (as) Los(as) Estudiantes Aprendan.**
 1. Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica.
 2. Construir relaciones de colaboración con su comunidad educativa
 3. Analizar críticamente los documentos nacionales sobre educación y el proyecto educativo del establecimiento, y los adecúa para incorporarlos en su práctica.
 4. Demostrar compromiso con su profesión y su rol en la sociedad.
- II. Actividades Curriculares No Lectivas:** Son aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula.
- III. Preparar El Proceso De Enseñanza – Aprendizaje**
 1. Demostrar dominio de la disciplina que enseña y del currículum vigente incorporándolos al diseño de la enseñanza – aprendizaje.
 2. Demostrar conocer a sus estudiantes al incorporar sus características en la preparación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
 3. Elaborar estrategias de enseñanza – aprendizaje coherente con el currículum vigente y las características de sus estudiantes.
 4. Diseñar estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje y la diversidad de sus estudiantes.
- IV. Labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.**
- V. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.**
- VI. Actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.**
- VII. Labores administrativas docentes tales como registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.**

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor, Deseable postítulo en el área de la disciplina

8) DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Su propósito es contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos y la convivencia escolar.

Son Asistentes de la Educación aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a. De carácter profesional: es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración; otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.
- b. De para docencia: es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento media técnico – profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- c. De servicios auxiliares: es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento: es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas tareas deberá contar con licencia de educación media.

1) DEL ADMINISTRADOR GENERAL:

Asistente de la Educación de carácter profesional, responsable de la planeación, organización, dirección y control de las actividades en el colegio, maneja óptimamente los recursos materiales, humanos financieros y tecnológicos que le son confiados, con la finalidad de conseguir los objetivos que la institución previamente se ha fijado. Depende del Gerente General.

Son funciones del Administrador General:

- a. Ejecutar el Plan de Negocios aprobado por el Directorio y proponer modificaciones al mismo.
- b. Preparar y ejecutar el presupuesto aprobado por el Directorio y proponer modificaciones al mismo.
- c. Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos.
- d. Llevar a cabo visitas periódicas a las instalaciones del colegio, para detectar fallas y notificarlas al jefe inmediato del área para su reparación.
- e. Analizar, determinar y presentar para su autorización las compras directas necesarias para el funcionamiento continuo y óptimo de el colegio.
- f. Elaborar y proponer programas de remodelación y ampliación del colegio.
- g. Proponer medidas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de los recursos existentes.
- h. Administrar óptimamente los recursos humanos, materiales y financieros del colegio.
- i. Preparar y proponer políticas y procedimientos para el proceso de adquisición de bienes y servicios del colegio, dentro de los marcos definidos por la gerencia.
- j. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional
- k. Tramitar órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de Ingeniero Comercial, Administrador de Empresa, Profesor con magister o postítulo en Administración Educacional. Deseable pos título de especialización en su área y/o liderazgo.

2) DEL CONTADOR(A):

Asistente de la Educación de carácter profesional, responsable de elaborar e interpretar las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros. Depende de Gerente de Finanzas.

Son funciones del Contador(a):

- a. Dirigir la contabilidad, velando porque se cumplan las normas legales que la regulan.
- b. Realizar los balances contables cada vez que le sean requeridos.
- c. Contabilizar y analizar las Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.
- d. Apoyar en la confección de Informes de Gestión
- e. Apoyar en la confección de informes para los Bancos u otros según requerimiento.
- f. Contabilizar las facturas, Control de Activo Fijo y Arqueos.
- g. Apoyar las áreas de presupuestos y abastecimientos.
- h. Confección Form. 29, Impuesto a las Ventas y Servicios e Impuesto a la Renta Form.22.
- i. Apoyar en labores de control interno y revisiones o auditorías.
- j. Tramitar las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- k. Llevar registro y control de proveedores.
- l. Llevar el control de los bienes y materiales de el colegio.
- m. Llevar el control y administrar los fondos de trabajo y/o caja chica.
- n. Elaborar y hacer seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por el colegio.
- o. Rendir cuentas ante el Gerente de Finanzas u otro ente controlador.
- p. Solicitar presupuestos a empresas comerciales.
- q. Participar en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- r. Participar en el control financiero de proyectos de investigación.
- s. Atender e informar al público en general.
- t. Asistir y participar en reuniones referentes al área de su competencia.
- u. Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por el colegio.
- v. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- w. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de Contador Auditor. Deseable pos título de especialización en su área

3) DEL ASISTENTE DE AULA:

Asistente de la Educación de Para docencia, responsable de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel. Depende del Profesor del Nivel.

Son funciones del Asistente de Aula:

A. Implementar Ambiente De Aprendizaje En El Aula.

1. Implementar espacios de aprendizajes.
2. Administrar material pedagógico.

B. Apoyar Procesos Pedagógicos En El Aula.

1. Apoyar actividades de Aula.
2. Apoyar estudiantes en las actividades de aula.
3. Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico.

C. Implementar Ambientes De Aprendizajes Seguros.

1. Aplicar el manual de Convivencia escolar y Plan de seguridad Escolar.
2. Aplicar procedimientos de seguridad.
3. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el proyecto educativo institucional.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título Técnico del área de educación. Deseable especialización del área.

4) DEL INSPECTOR:

Asistente de la educación de para docencia, responsable de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, asegurando el desarrollo de las actividades del Colegio, apoyando la formación de hábitos y valores de los y las estudiantes en un clima de buena convivencia escolar. Depende del Inspector(a) General.

Son funciones del Monitor de Convivencia (Inspector):

A. Monitorear El Funcionamiento Del Colegio

1. Inspeccionar estado de infraestructura del establecimiento.
2. Controlar la ejecución de actividades normales y extraordinarias del establecimiento.

B. Formar Y Afianzar Hábitos De Los Estudiantes

1. Difundir valores, normas de comportamiento, y rutinas en el Colegio
2. Asegurar cumplimiento de normas y rutinas del Colegio
3. Evaluar cumplimiento de normas y rutinas de los estudiantes

C. Implementar Y Ejecutar Los Procesos A Su Cargo.

D. Vivenciar Y Promover El Alineamiento Estratégico De Los Miembros Del Establecimiento Con El Proyecto Educativo Institucional.

E. Ejecutar las actividades propias de su área.

F. Asegurar la existencia de información útil, para las distintas áreas, para la toma oportuna de decisiones.

G. Realizar las tareas, derivadas de su rol, asignadas por el Inspector General, en forma oportuna y rigurosa.

H. Cuidar del orden e higiene de los espacios utilizados en el desempeño de su rol.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Enseñanza media Completa. Deseable capacitación en el área y atención de público.

5) DEL SECRETARIO(A) ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO:

Asistente de la Educación de para docencia, responsable de Contribuir a los objetivos del PEI, administrando documentación, registrando información y atendiendo a usuarios, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados. Depende del Director(a).

Son funciones del Secretario(a) Académico – Administrativo:

A. Gestionar información y documentación

1. Implementar sistema de archivos
2. Digital y fotocopiar información

B. Coordinar comunicaciones en el establecimiento

1. Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico).
2. Coordinar citaciones y reuniones.

C. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro

1. Aplicar el Manual de Convivencia
2. Aplicar procedimientos de seguridad.

D. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título Técnico en Secretariado o Administración, Título Técnico en Educación. Deseables estudios en atención de público.

6) DEL RECEPCIONISTA:

Asistente de la Educación de para docencia, Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, controlando el ingreso y egreso de personas al establecimiento, y a orientar a los usuarios, derivando y entregando información, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados. Depende del Inspector(a) General.

Son funciones del Recepcionista:

A. Orientar a los usuarios

1. Administrar información
2. Contactar usuarios con personal del establecimiento

B. Controlar ingreso y egreso de personas del establecimiento

C. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro

1. Aplicar procedimientos de seguridad.

D. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título Técnico en Secretariado o Administración, Título Técnico en Educación. Deseables estudios en atención de público.

7) DEL AUXILIAR DE ASEO:

Asistente de la Educación de Servicios Auxiliares, responsable de mantener la limpieza y ornato del establecimiento. Depende del Jefe de Reparación, Mantenimiento y Aseo.

Son funciones del Auxiliar de Aseo:

- A.** Controlar uso de herramientas y materiales de aseo.
- B.** Manipular herramientas y materiales de aseo
- C.** Realizar higiene, limpiar y mantener aseadas, las dependencias educativas
- D.** Ordenar espacios educativos
- E.** Conservación y limpieza de jardines y árboles.
- F.** Recolección de las basuras depositadas en basureros y contenedores y, limpieza de éstos para así contribuir con el aseo y buen estado de las instalaciones del Colegio y velar por la seguridad ambiental de la institución
- G.** Acopiar la basura recogida en el sitio de depósito final apoyando el proceso de limpieza y evitando contaminaciones ambientales en el Colegio.
- H.** Realizar diariamente las labores asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el programa de mantenimiento y las actividades que se presenten por daños imprevistos.
- I.** Informar de las observaciones y problemas presentados en la realización de los trabajos efectuados.
- J.** Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- K.** Dar soporte logístico (arreglo de salones; movimiento de mobiliario, materiales, muebles, enseres y equipos entre otros) a eventos y actividades del Colegio.
- L.** Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo y que haya sido asignada por su jefe inmediato o superior.
- M.** Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional durante el desarrollo de su trabajo.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo. Enseñanza Media Completa. Deseables estudios de pintura y manejo de materiales de limpieza entre otros.

1.12. NIVELES DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL ESTABLECIMIENTO

A. NIVEL DIRECCIÓN

El Nivel de Dirección es la instancia responsable del funcionamiento del Establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del Estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por el Director/a y los/as Inspectores/as Generales del Establecimiento.

La dirección deberá cautelar por la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo.

B. NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico-

Pedagógica. Por su parte, la Dirección del Establecimiento deberá cautelar que esta instancia cuente con el personal idóneo para asegurar eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

C. NIVEL DE EJECUCIÓN:

El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal del Colegio: Docentes y Asistentes de la Educación

D. NIVEL DE COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN:

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, este se expresará a través de: Ej.

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar
- Consejo Docente Directivo y Docente Técnico.
- Consejo de Coordinación Docente (Dirección y Jefes de Departamentos).
- Consejo de Profesores de Asignatura. Consejo de Profesores Jefes de Nivel.
- Consejo de Profesores de Curso

1.13. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o mayor de edad debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Se exponen a continuación las formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos, proceso que debe ser respetado.

A. COMUNICACIÓN AL APODERADO

El equipo directivo del establecimiento educacional, así como los funcionarios de este se comunicarán con el apoderado/a través de la agenda escolar, que es el medio oficial. Adicionalmente, se podrán comunicar a través de mensajes de textos y correos electrónicos registrados en la ficha del estudiante o telefónicamente.

En la eventualidad de que el apoderado/a no esté conforme con estos medios de comunicación, deberá informar en la agenda escolar. El apoderado/a siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

Por lo tanto, se reconocerán como la vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es las comunicaciones escritas, cuyo soporte puede ser una libreta de comunicaciones o agenda escolar, cuaderno del estudiante o documentos oficiales impresos del establecimiento.

Pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web o correos electrónicos que tienen un carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento hacia los apoderados.

Es imperativo que los apoderados y profesores jefes mantengan actualizada la Ficha de Registro de los estudiantes, ya que, ante una eventual emergencia, la forma de contacto más rápida será a través de un llamado telefónico o visita al hogar, lo cual se considerará como un mecanismo oficial de comunicación entre el hogar y el establecimiento. Es de carácter obligatorio que ante un contacto oficial que represente al colegio, el funcionario que se relacione con el hogar se identifique dando su nombre y cargo, explicando el motivo de su llamada o visita.

B. COMUNICACIÓN AL ESTUDIANTE:

Cada estudiante debe contar con una libreta o agenda de comunicaciones que será el medio para recibir la información relacionada a su proceso escolar.

Se escribirá en su hoja de vida todo acontecimiento de su año escolar, los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas disciplinarias y formativas, siempre velando porque no se dañe su integridad.

C. COMUNICACIÓN DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

La comunicación debe dirigirse a través de la agenda escolar en primer lugar al profesor jefe, quién derivará la situación con el funcionario respectivo. En caso de no obtener respuesta, el apoderado debe solicitar entrevista para exponer su situación, dependiendo del tema, al inspector general, al encargado (a) de convivencia escolar u otro funcionario. En caso de no obtener respuesta, debe solicitar entrevista con el director (a) del establecimiento educacional.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negase a firmar, se estampará por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

D. REUNIONES DE APODERADOS:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones de padres, madres y apoderados se realizan a lo menos dos veces en cada semestre y son convocadas, según corresponda, a través de:

- Circular escrita
- Facebook
- Comunicaciones
- Classroom

Los apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Inspectoría General para tratar temas atinentes al curso.

E. ENTREVISTAS PERSONALES:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.

1.14. LISTA DE ÚTILES

De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca

a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.”. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) ... Nuestro establecimiento velara por que la solicitud de útiles no afecte el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

1.15. TRANSPORTE ESCOLAR:

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. La inspectoría general deberá tener un registro de todos aquellos Transportes Escolares que atienden a nuestros estudiantes, solicitando: Nombres y cedula de identidad de conductor y acompañante, documentación del vehículo, etc.

Los transportes se ubicarán en la entrada principal del establecimiento a las horas de salida y entrada respetando las disposiciones del portero del establecimiento o del asistente de la educación a cargo de la salida y entrada de los estudiantes.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El Sistema de Admisión Escolar es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma del MINEDUC a través de internet, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, cupos por nivel, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> en orden de preferencia, los establecimientos de su elección, de acuerdo con calendario establecido por el MINEDUC.

El apoderado y estudiante que postula a nuestro establecimiento debe:

Adherir e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional, que entre otros elementos considera una declaración 'tácita de su Orientación Cristiana. Es decir, la participación en las actividades de desarrollo espiritual tales como: la clase de Religión, el Plan de formación valórica y de reflexiones diarias, son de carácter obligatoria para todo estudiante que desea pertenecer a nuestra comunidad escolar.

Tomar conocimiento y acatar a cabalidad, el reglamento interno de convivencia escolar y toda normativa legal vigente, que regulan la convivencia escolar de nuestro establecimiento.

Tomar conocimiento del Reglamento de Evaluación y promoción escolar del colegio, el que contempla y regula el proceso de evaluación del estudiante.

Proceso de Postulación Especial de estudiantes con NEEP (Necesidades Educativas Especiales Permanentes)

De acuerdo con el decreto N 301, de 2017, del Ministerio de Educación, que agrega, el Título V "Procedimientos de admisión de los establecimientos de educación especial y de los establecimientos educacionales que impartan modalidad de educación tradicional con proyectos de integración escolar, respecto de sus cupos para estudiantes que presenten necesidades educativas especiales que requieran de apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad."

Los apoderados deberán postular a nombre del estudiante a través de la plataforma de postulaciones.

Dicha plataforma indicará, si nuestro establecimiento realizará un procedimiento de admisión especial para los estudiantes con NEEP de acuerdo con la normativa y de ser así, señalará las fechas en que el apoderado deberá acudir en forma presencial o remota, según lo determine nuestro establecimiento, para participar del procedimiento especial dado a conocer públicamente a través de la plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar).

VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

Mujeres

- ✓ Parka azul marino.
- ✓ Polar azul marino.
- ✓ Buzo del Colegio (incluye polerón, polera y pantalón del buzo del colegio) (No pitillo en los pantalones)
- ✓ Zapatillas Negras o Blancas (No de color)
- ✓ Pelo Tomado de Color Natural (No se aceptarán pelos tinturados) con Pinches, cintillos, coles, etc.: Metálicos, Transparentes, azul marino o blancos (No de color)
- ✓ Corte de pelo debe ser normal (Nada semejante a cortes de fantasía)
- ✓ Uñas Color Natural (Solo Brillo)
- ✓ Rostro sin maquillaje,
- ✓ Aros (Un Par): Metálicos, Transparentes blancos o azul marino apegados a la oreja, no colgantes (no de color)
- ✓ Pinches, cintillos, coles, etc.: Metálicos, Transparentes, azul marino o blancos (No de color)
- ✓ No se puede usar Piercing o Expansores de oreja o cualquier otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar

Hombres

- ✓ Parka azul marino
- ✓ Polar azul marino
- ✓ Buzo del Colegio (incluye polerón polera y pantalón de buzo del colegio) (No pitillo en los pantalones)
- ✓ Zapatillas Negras o Blancas (No de color)
- ✓ Pelo Color Natural (No se aceptarán pelos tinturados)

- ✓ Corte de Pelo “corte escolar tradicional” (pasar peine #2 por el contorno y dos dedos y medio de medida al cortar el cabello con tijera el en la parte de arriba de la cabeza) el Peinado del cabello debe ser normal al igual que las patillas (nada semejante a cortes de fantasía)
- ✓ Uñas cortas de color natural
- ✓ Sin barba y bien afeitados
- ✓ No se puede usar aros.
- ✓ No se puede usar Piercing o Expansores de oreja o cualquier otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar

Nota: En caso de Jeans Day, el uniforme será el tradicional o pantalón Jeans y polera, polerón y chaquetas varias.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. Plan integral de seguridad escolar

Ver anexo 1: PISE (Dada la extensión de este plan, se entrega como documento aparte)

2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes

Ver anexo 2: Protocolo en caso de Vulneración de derechos 2020

3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Ver anexo 3: Protocolo de Acción frente a Agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, básica y media

4. Estrategias de prevención y protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Ver anexo 4: Protocolo de actuación frente de situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del colegio.

5. Protocolo de accidentes escolares

Ver anexo 5:

- Protocolo de accidentes
- Protocolo de accidentes de trayecto
- Manual de Procedimientos y Protocolo en la prevención de Accidentes Escolares
- Seguro Escolar de Accidentes

6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

Ver anexo 6: Reglamento interno de orden, higiene y seguridad³ (dada la extensión de este reglamento se entrega como documento aparte)

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. Regulaciones técnico-pedagógicas

Entre estas se entienden incluidas aquellas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras

1.1. Orientación educacional y vocacional:

La orientación es un proceso que acompaña al estudiante durante toda su trayectoria escolar. Se desarrolla a través de una hora curricular con programas formativos e integradores a cargo de los profesores tutores, que propenden a la formación del ser humano, declarado en nuestro PEI, en sus diferentes dimensiones y, es transversal a todo el currículum a través de las diferentes disciplinas y actividades de formación y de aprendizaje.

Dentro del proceso de orientación un área relevante es la orientación Vocacional, liderada por la dupla psicosocial y profesores jefes de cuarto año medio y, que tiene como propósito, el desarrollar procesos de autoconocimiento que le permitan al estudiante tomar decisiones entre las diversas variantes que le entrega el sistema educativo y así construir su proyecto de vida.

1.2. Supervisión Pedagógica

Se realiza a través del monitoreo y seguimiento de la práctica docente y del quehacer del estudiante durante el proceso de enseñanza – aprendizaje, por lo menos dos veces al semestre. Esta supervisión se encuentra enmarcada en cada uno de los dominios del marco de la buena enseñanza.

Se ejecuta a través de la observación de clases con una pauta previamente consensuada con los docentes que permite verificar en qué medida se alcanzan los estándares definidos en el MBE y el estado de avance de la implementación curricular de los diferentes grupos. Esta práctica permite realizar una retroalimentación oportuna al docente, dentro de un plan de mejora continua, en relación a: las metodologías y recursos utilizados, la evaluación realizada y si se considera la didáctica de cada disciplina. Así también, permite detectar situaciones especiales presentadas por los estudiantes durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Del mismo modo, realizan observación de clases otros profesionales, tales como: la dupla psicosocial y el encargado de pastoral, con el propósito de garantizar la implementación de programas especiales en la formación de personas, tales como: Desarrollo de la espiritualidad a través del programa de Formación Valórica y del Programa de reflexiones diarias y, velar por garantizar se implementen los programas de alcoholismo, drogadicción, educación sexual, etc., dentro del marco de los valores y principios del PEI.

1.3. Planificación Curricular

Considera a lo menos dos niveles de ejecución: La propuesta anual de planificación de cada disciplina o actividad de aprendizaje, que es realizada por los docentes al término de cada año escolar y, la propuesta de planificación clase a clase que realiza mensualmente el docente asignado a realizar una determinada disciplina en el año en curso. Ambas, se estructuran en un formato institucional que es presentado al Subdirector Técnico de Ciclo que corresponda, para su aprobación y debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es lo que aprenderán mis estudiantes?: Se identifican los objetivos y competencias a lograr, así como los indicadores primordiales que permitirán verificar que tales desempeños se están logrando o no.
- ¿Quiénes son los que aprenden?: Debe considerar la diversidad del grupo de estudiantes a los que se les va a enseñar. Debe considerar como está formado el grupo, si hay estudiantes con NEE, distribución de género, si hay repetentes, etc.
- ¿Cómo lograremos que se aprenda?: Deben considerar rutas de aprendizaje, metodologías y recursos didácticos, etc.

Se considera como material mínimo de consulta para la elaboración de las planificaciones: las BBCC, programas de estudio, texto del estudiante.

1.4. Evaluación de Aprendizaje

El proceso de evaluación es permanente e inherente al proceso de aprendizaje del estudiante. Se enmarca en el decreto 67 del 2018 y el decreto 83 del 2015.

Recopila información permanente del estado de avance en el logro de los desempeños de los estudiantes, permitiendo a docentes, padres y estudiantes una efectiva toma de decisiones en la conducción del proceso, identificando las fortalezas y debilidades presentes en éste.

En el documento “Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio Santa Claudia”, se desarrolla íntegramente la temática de evaluación, de primero básico a cuarto año medio, de nuestro establecimiento y que considera la normativa a aplicar en los respectivos procedimientos evaluativos.

Así también, se encuentra el documento “Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Educación Parvularia” que orienta y norma el proceso regulador de los estudiantes de educación parvularios en lo que respecta a evaluación y promoción.

1.5. Investigación Pedagógica

Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de procesos pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) con el fin de tomar decisiones para mejorar todo proceso que impacte positivamente en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.

Estos procesos se levantan única y exclusivamente desde:

- Orientaciones de MINEDUC a través de pruebas estandarizadas a nivel nacional e internacionales (SIMCE – TIMSS – PIZZA – Otros)
- Consejos de Profesores (General – Profesores Jefes – De curso)
- Orientados desde la Subdirección Técnica de cada ciclo
- A partir de los resultados obtenidos de la implementación de diversos proyectos y/o planes formativos, tales como: ACECO, Convivencia Escolar, etc.

1.6. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

El Perfeccionamiento para los docentes y personal es parte de la estrategia para mantener una calidad académica y de servicio de excelencia. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes y asistentes de la educación.

Se consideran dos niveles en el área de perfeccionamiento, dentro de un plan de mejora continua:

- a) **Perfeccionamientos Internos:** - Generales: aquellos programados por el colegio y que tienen directa relación con el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo Institucional en todas las dimensiones de la educación. Estos son programados y planificados anualmente por la Dirección del establecimiento y/o Subdirección Técnica de cada ciclo.
- b) De igual manera, se considerarán como perfeccionamientos internos, aquellas jornadas de reflexión que emanen desde la autoridad central o local de MINEDUC.
- c) En el ámbito de la administración y personal de servicio, estos serán programados y coordinados desde la Administración.
- d) Perfeccionamientos externos: son aquellos que respondan a necesidades profesionales relacionadas directamente con el área de desempeño de los funcionarios del establecimiento y que se ofrecen a través de diversas entidades de capacitación externas a la institución y que cuenten con la debida certificación y reconocimiento, tales como:
 - CPEIP
 - ATE
 - Centro de Capacitación
 - MINEDUC
 - SUPEREDUC
 - Etc.

1.7. Regulaciones sobre promoción y evaluación

Ver anexo 7:

- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Educación General Básica.
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Educación Parvularia

1.8. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Ver anexo 8:

1.9. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Ver anexo 9: Protocolo de salidas pedagógicas

X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Entendiendo que la actuación del ser humano es el resultado de una serie de factores y motivaciones, tanto internas como externas, y que por lo mismo esta se traduce en una amplia gama de conductas, resulta del todo razonable establecer un código que abarque e interprete todas las faltas y sus respectivas sanciones.

En razón de lo anterior, y entendiendo que toda falta es una transgresión del derecho ajeno, se ha optado por definir las como leves, graves y muy graves, a la vez que tipificar expresamente, aquellas que la experiencia nos indica como las más recurrentes dentro de la vida escolar.

Los criterios generales para la graduación de las faltas son:

- Se considerará la gravedad de la falta, la edad del estudiante, su conducta previa y la gradualidad establecida en este reglamento.
- Las faltas se graduarán en leves, graves y muy graves.

- La gravedad de la falta determinará el procedimiento a seguir.

Se distinguen dos tipos de faltas, las referidas al Reglamento interno y las referidas a la convivencia escolar, a su vez estas se agrupan por tipo, con el fin de determinar el tipo de medidas a implementar.

A continuación, se presenta la clasificación de las faltas disciplinarias asociadas al reglamento interno del CSC y los niveles en que se consideran como tales.

CLASIFICACIÓN POR TIPO DE SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA
Incumplimiento de horarios	Atraso al inicio de la hora de clases.
	Llega atrasado a clases después de un cambio de hora
	No justifica atrasos reiterados
	Llega atrasado/a 3 o más veces al colegio seis veces en un mes sin justificación
Incumplimiento a las normas de Presentación personal	No cumplir con la correcta presentación personal, tanto en el uso del uniforme como en la utilización de accesorios como maquillajes, tintura de cabello, colgantes, anillos, piercing, entre otros.
	Presentarse sin delantal para las asignaturas que lo requieran.
	Se presenta 3 veces o más sin alguna parte de su uniforme, reemplazándolas por prendas de otro color
	Siendo varón se presenta con pelo largo o sin afeitar
	Se presenta con evidencias de falta de higiene personal.
Responsabilización de sus compromisos escolares, materiales y útiles de trabajo	Presentarse a clases sin materiales, cuadernos, tareas y/o trabajos de investigación.
	Incumplimiento de tareas
Incumplimiento a las normas disciplinarias de comportamiento en el establecimiento	Comer, beber o mascar chicle en la sala de clases
	Hacer uso de objetos de valor, como celular, PC personal, reproductores de audio y/o video u otros accesorios audiovisuales en la sala que no sean parte de la clase.
	Comportamiento que atente contra la convivencia escolar, la seguridad, y el desarrollo de actividades pedagógicas en la sala de clases, recreos, actos cívicos o ceremonias, plan DEYSE, salidas pedagógicas, campamentos, viajes de estudio, presentaciones oficiales u otras ocasiones similares.
	No cumplir con la formación.
	Tener 2 o 3 hojas de anotaciones negativas.
	Provocar desmanes en la sala, pasillos u oficinas.
	Distraer a los compañeros de clase de cualquier forma durante la exposición del profesor.
	Interrumpir o distraer las clases en forma reiterada.
	Destina su tiempo de trabajo escolar en otras actividades y no logra terminar lo que se le ha solicitado.
	Salida de la sala sin autorización.
	Sale de la sala sin autorización en un cambio de hora
	Desorden en la sala de clases.
	Comete una falta de respeto hacia el profesor o profesora
	Cerrar violentamente la puerta al salir
	Actitud de pololeo dentro de los espacios educativos del colegio o en salidas pedagógicas.
	Desobedecer y promover desórdenes durante paseos o visitas a lugares Públicos
	Provocar a otro miembro de la comunidad educativa a reaccionar de manera agresiva
	Fuga externa.
	Salir sin autorización del establecimiento
	Faltar a clases sin el conocimiento y autorización del Apoderado. Cimarra.
Tener relaciones sexuales en dependencias del establecimiento	
No hace sus tareas	

Incumplimiento a las normas pedagógicas del establecimiento	<p>Inasistencias sin justificación a los eventos evaluativos previamente programadas.</p> <p>Desobedecer y promover desórdenes durante paseos o visitas a lugares Públicos, representando un riesgo para la integridad física, psicológica de si mismo/a o sus compañeros</p> <p>Incitación a huelgas o paralización de clases.</p> <p>Negarse a realizar una evaluación.</p>
Incumplimiento de reglas asociadas a justificación de a inasistencias	<p>No asistir a clases, sin justificación</p> <p>No justifica 3 o más inasistencias</p>
Incumplimiento de reglas asociadas a la comunicación entre el colegio y el hogar	<p>Presentarse sin Libreta o Agenda Escolar.</p> <p>No traer firmadas las comunicaciones u otros documentos enviadas al apoderado, para su conocimiento o entrega de información.</p> <p>No trae firmados Documentos exigidos</p> <p>No justifica inasistencias reiteradas</p> <p>No informar de situaciones o reuniones al apoderado.</p> <p>La no presentación del apoderado cuando ha sido requerido por la dirección, Orientación o Inspectoría General, Profesor Jefe o de asignatura.</p>
Orden, Aseo y mantención de Recursos e infraestructura colectiva	<p>No cooperar con la mantención del aseo y buen funcionamiento del establecimiento</p> <p>Ocasionar daños graves en la infraestructura o bienes muebles.</p> <p>Rayar, destruir, quemar, etc. los materiales del establecimiento</p> <p>Deteriorar, escribir o dibujar en el mobiliario escolar y/o dependencias del colegio</p>
Incumplimiento de las normas asociadas al uso del lenguaje	<p>Emplear lenguaje grosero o provocativo en el trato con pares</p> <p>Utilización de lenguaje inadecuado, soez o vulgar con cualquier miembro de la comunidad educativa, o a terceros en salidas pedagógicas o extraprogramáticas.</p>
Incumplimiento al marco de valores definidos en el PEI	<p>No respetar los Estamentos, conductos regulares y los canales oficiales de comunicación. (Centro de estudiantes, Centro de Padres, UTP, Dirección, Coordinación de Convivencia Escolar, Etc.)</p> <p>No cumple con sus compromisos en el marco de la aplicación de un procedimiento de este reglamento interno.</p> <p>Fuga interna</p> <p>No dar cumplimiento a un compromiso extraescolar contraído con anterioridad en representación del colegio.</p> <p>El incumplimiento de las sanciones impuestas.</p> <p>Sustracción de propiedad ajena (hurto).</p> <p>Hurtar materiales evaluativos.</p> <p>Destruir instrumentos de registro pedagógico o curricular.</p> <p>Faltar a la honradez; copiar durante la aplicación de un instrumento evaluativo o falsear/plagiar este en todas sus formas incluyendo para ello la utilización de recursos tecnológicos; adulterar, agregar o borrar calificaciones en el libro de clases; adulterar documentos de uso público como Licencias Médicas, Certificados, Permisos entre otros.</p> <p>Porte, uso, distribución y/o venta de cualquier elemento que atente contra los valores y principios del colegio.</p> <p>Entrar con violencia y sin autorización a cualquier dependencia del colegio. (ocupación, toma, etc.)</p>

1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría, miembro del equipo de convivencia escolar y/o el director.

Todo adulto perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

Registro:

Cada estudiante matriculado, **verá sus datos reflejados en el Libro de Clases a su jefatura**. En especial, existirá una de las hojas dedicadas a señalar las conductas positivas y negativas respecto de la actitud del estudiante/a en el marco del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Comunicar:

Se comunicará al apoderado las sanciones adquiridas por los estudiantes mediante los siguientes medios de comunicación:

1. Citación a través del cuaderno de comunicaciones
2. Entrevista con la/el profesor jefe en compañía del/la Inspector(a) General.
3. Mediante el uso del correo electrónico, registrado en la ficha de matrícula.
4. Mediante reuniones agendadas por inspectoría General.

1.1. DE LA TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS

Faltas leves:

Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

FALTAS LEVES

- Presentarse sin Libreta o Agenda Escolar. No traer firmadas las comunicaciones enviadas al apoderado.
- Comer, beber o mascar chicle en la sala de clases.
- Hacer uso de objetos de valor, como celular, PC personal, reproductores de audio y/o video u otros accesorios audiovisuales en la sala que no sean parte de la clase.
- Presentarse a clases sin materiales, cuadernos, tareas y/o trabajos de investigación.
- Incumplimiento de tareas
- Atraso al inicio de la hora de clases.
- Llega atrasado a clases después de un cambio de hora No justifica atrasos reiterados
- No cumplir con la correcta presentación personal, tanto en el uso del uniforme como en la utilización de accesorios como maquillajes, tintura de cabello, colgantes, anillos, piercing, entre otros.
- Presentarse sin delantal o cotona para las asignaturas que lo requieran.
- Se presenta 3 veces o más sin alguna parte de su uniforme, reemplazándolas por prendas de otro color, de los cuales no está permitido. los colores de reemplazo serán Azul marino o Negro.
- Siendo varón se presenta con pelo largo, sin peinarse.
- Siendo mujer se presenta con pelo tinturado, sin tomarse el cabello debidamente.
- Se presenta con evidencias de falta de higiene personal.

- Comportamiento que atente contra la convivencia escolar, la seguridad, y el desarrollo de actividades pedagógicas en la sala de clases, recreos, actos cívicos o ceremonias, plan DEYSE, salidas pedagógicas, campamentos, viajes de estudio, presentaciones oficiales u otras ocasiones similares.
- No cumplir con la formación. Interrumpir la clase.
- Distraer a los compañeros de clase de cualquier forma durante la exposición del profesor.
- Destina su tiempo de trabajo escolar en otras actividades y no logra terminar lo que se le ha solicitado.
- No asistir a clases, sin justificación.

La aplicación de la sanción será la siguiente:

Amonestación verbal y registro en la bitácora de amonestaciones verbales. Si el alumno(a) es amonestado verbalmente por segunda vez, este quedara registrado en el libro de clases con su respectiva anotación negativa.

Si el mismo alumno(a) es amonestado de manera reiterativa, se suspenderá con 1 ó 2 días.

Faltas Graves:

Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica propia y/o de otro(s) miembro(s) de la comunidad escolar y dañan el bien común; así como acciones deshonestas que alteran el normal proceso de aprendizaje.

FALTAS GRAVES

- No justifica 3 o más inasistencias
- Ocasionar daños graves en la infraestructura o bienes muebles. Rayar, destruir, quemar, etc. los materiales del establecimiento
- Deteriorar, escribir o dibujar en el mobiliario escolar y/o dependencias del colegio
- Fuga interna
- Salida de la sala sin autorización.
- Sale de la sala sin autorización en un cambio de hora
- Emplear lenguaje grosero o provocativo en el trato con compañeros
- Inasistencias sin justificación a los eventos evaluativos previamente programadas.
- Presentarse 3 o más veces, sin uniforme completo y descuidar su presentación personal. Sin justificación.
- Alterar el orden en la sala de clases, interrumpiendo de manera reiterativa el desarrollo de esta.
- No dar cumplimiento a un compromiso de mediación escolar contraído con anterioridad con el encargado de convivencia escolar.
- No informar de situaciones o reuniones al apoderado.
- La no presentación del apoderado cuando ha sido requerido por la dirección, Orientación o Inspectoría General, Profesor Jefe o de asignatura), sin ninguna justificación a través de los medios oficiales del establecimiento.
- Comete una falta de respeto hacia el profesor o profesora de manera verbal
- Utilizar un lenguaje inapropiado en la sala de clases “garabatos”
- Actitud de pololeo dentro de los espacios educativos del colegio o en salidas pedagógicas.
- Desobedecer y promover desórdenes durante paseos o visitas a lugares Públicos
- Provocar a otro miembro de la comunidad educativa a reaccionar de manera agresiva
- Apertura tercera hoja de vida con anotaciones negativas.

Sanción en las faltas graves será la siguiente:

Cualquier alumno(a) que cometa cualquiera de estas faltas, tendrá una suspensión de clases de 1 a 3 días, quedando registrado en el libro de clases. Cabe señalar, que el apoderado deberá firmar esta suspensión una vez sea citado para informar acerca de la suspensión de su hijo(a).

Faltas Muy Graves:

Corresponde actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psíquica de terceros y contra la convivencia escolar.

La incurrancia en una falta muy grave amerita automáticamente firma de Condicionalidad.

FALTAS MUY GRAVES

- Desobedecer y promover desórdenes durante paseos o visitas a lugares Públicos, representando un riesgo para la integridad física, psicológica de si mismo/a o sus compañeros
- Sustracción de propiedad ajena (hurto). Hurtar materiales evaluativos.
- Destruir instrumentos de registro pedagógico o curricular.
- Faltar a la honradez; copiar durante la aplicación de un instrumento evaluativo o falsear/plagiar este en todas sus formas incluyendo para ello la utilización de recursos tecnológicos; adulterar, agregar o borrar calificaciones en el libro de clases; adulterar documentos de uso público como Licencias Médicas, Certificados, Permisos entre otros.
- Fuga externa.
- Salir sin autorización del establecimiento
- Faltar a clases sin el conocimiento y autorización del Apoderado. Cimarra.
- Efectuar agresiones verbales, físicas o psicológicas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa. Agredir física o verbalmente a cualquier funcionario del establecimiento
- Reñir con los compañeros provocando daños físicos.
- Maltratar o acosar a algún miembro de la comunidad educativa, a través de medios tecnológicos, redes sociales y/o sistemas de mensajería en línea
- Realizar Bullying a pares (individual o grupal)
- Utilización de lenguaje inadecuado, soez o vulgar con cualquier miembro de la comunidad educativa, o a terceros en salidas pedagógicas o extraprogramáticas.
- Fumar o ingerir alcohol en dependencias del Colegio, sea tabaco, o cualquier tipo de estupefaciente.
- Llegar al establecimiento en estado de ebriedad y/o drogado.
- Tener relaciones sexuales en dependencias del establecimiento
- Saltarse los conductos regulares para la resolución de conflictos, causando daño a un miembro de la comunidad
- Interrumpir o entorpecer el desarrollo de las acciones de resolución de conflictos acordadas por la comunidad educativa.
- Incitar a causar daño Físico y/o Psicológico a algún miembro de la comunidad
- Porte, uso, consumo o manipulación, distribución y/o venta de armas dentro del establecimiento, como así mismo objetos cortopunzantes o romos que puedan inferir daño a terceros.
- Incitación a huelgas o paralización de clases.
- Cometer delitos públicos penados por la ley.
- Negarse a realizar una evaluación

- No respetar los Estamentos, conductos regulares y los canales oficiales de comunicación. (Centro de estudiantes, Centro de Padres, UTP, Dirección, Coordinación de Convivencia Escolar, Etc.)
- Entrar con violencia y sin autorización a cualquier dependencia del colegio. (ocupación, toma, etc.)
- Porte, uso, distribución y/o venta de cualquier elemento que atente contra los valores y principios del colegio.
- Portar o usar material pornográfico (impreso o digital)
- Porte, uso, distribución y/o venta de sustancias peligrosas o elementos ilícitos dentro del establecimiento,
- Porte, uso, exhibición y/o venta de material con contenido violento que afecte psicológicamente a algún miembro de la comunidad escolar
- Fumar o ingerir alcohol en dependencias del Colegio, sea tabaco, o cualquier tipo de estupefaciente.
- Presenta comportamientos que hacen sospechar de estado de ebriedad y/o de consumo de drogas. Portar, consumir y/o traficar drogas de cualquier tipo en el establecimiento.
- Abuso o acoso sexual.
- Agredir física o verbalmente a un par por su condición de Madre, padre o embarazada. Discriminar a un par por su condición de Madre, padre o embarazada.
- Incitar a pares a infligirse algún tipo de daño físico y/o que atente contra su vida.
- Porte, uso, distribución de material informativo que promueva acciones auto lesivas o suicidas.
- Apertura de cuarta hoja de vida con anotaciones negativas.

Sanción al cometer Faltas de carácter muy graves:

Una vez realizada la investigación del hecho, se procederá aplicar una sanción de 4 a 5 días hacia el o los alumnos(as).

Esta deberá ser anotada en el libro de clases del establecimiento educacional, además será citado al apoderado por Inspectoría General y Convivencia escolar, para informar acerca de la sanción.

DERECHO A LA APELACIÓN POR PARTE DEL APODERADO:

Una vez que el apoderado(a) sea comunicado de la sanción de carácter grave o muy grave, tendrá un plazo de 24 horas, para solicitar una apelación de la sanción aplicada a su hijo(a), el cual deberá presentarlo a través de un correo electrónico al colegiosantaclaudia@gmail.com, explicando el motivo de su apelación. Una vez cursada esta apelación por parte del apoderado(a), el alumno(a) tendrá una suspensión temporal de 1 o 2 días dependiendo de la investigación, para que el consejo de profesores determine si la sanción está bien aplicada o no. La respuesta será enviada a través de un correo electrónico al apoderado(a) que solicito dicha apelación en el plazo establecido. Si el apoderado solicita fuera de plazo, quedara la sanción establecida.

DE LAS ACCIONES POSITIVAS

- ❖ Colaborar desinteresadamente en labores de aseo y ornato del colegio.
- ❖ Se destaca por el cuidado del material del colegio
- ❖ Colaboración especial a otros Departamentos del establecimiento en forma voluntaria (Inspectoría, aseo y mantención, orientación, entre otros).
- ❖ Destacada participación en actividades extraprogramáticas.
- ❖ Participa positivamente en actividades extraprogramáticas. Participa responsablemente en eventos especiales
- ❖ Sobresaliente perfil valórico cristiano.

- ❖ Sobresaliente desempeño académico en el aula. Presenta sus tareas y trabajos con orden y esmero
- ❖ Participación en actividades escolares
- ❖ Participa voluntariamente en la organización de actividades internas.
- ❖ Participación en actividades solidarias que benefician a otros miembros de la Comunidad Educativa o que se extiendan fuera del establecimiento (participar de operativos médicos y de asistencia social, colectas pro fondos de ayuda especial, campañas ecológicas dentro y fuera del colegio entre otros).
- ❖ Participa en la Comunidad Educativa ejerciendo un activo rol como Líder Positivo de sus pares.
- ❖ Con su actitud facilita su aprendizaje y el de los demás
- ❖ Realiza en forma espontánea actos que reflejan empatía, altruismo y benevolencia con otros miembros de la Comunidad Educativa.
- ❖ Apoya trabajo con menores integrados en aula de recursos Colabora en Proyecto de integración
- ❖ Colabora fácilmente con sus compañeros y se preocupa por ayudarlos
- ❖ Constante actitud de servicio.
- ❖ Excelente desempeño conductual en el aula
- ❖ e destaca por su excelente disciplina
- ❖ Obtención de logros académicos (mejor estudiante del curso, olimpiadas del conocimiento, ferias tecnológicas, entre otros).
- ❖ Cambio de actitud importante respecto de reprochable conducta anterior.
- ❖ Participación activa y positiva en estamentos representativos de sus pares como reuniones, talleres, charlas u otras (Directivas de Curso, Centro General de Estudiantes y otras representaciones).
- ❖ Asistencia a la totalidad de las clases durante el período escolar (trimestre, semestre, anual).
- ❖ Mejora su higiene y presentación personal
- ❖ Se destaca por su impecable presentación y aseo personal
- ❖ Actúa con responsabilidad frente a sus deberes escolares
- ❖ Destaca por su buena influencia en los demás
- ❖ Muestra condiciones de líder positivo
- ❖ Es ordenado; siempre tiene a mano el material necesario
- ❖ Es respetuoso en sus modales con sus compañeros y profesores
- ❖ Es un Estudiante correcto en su actuar
- ❖ Es un Estudiante positivo en todo su actuar
- ❖ Hace adecuado uso de los recursos
- ❖ Mantiene el optimismo frente al grupo de trabajo
- ❖ Mantiene entusiasmo por las actividades propuestas
- ❖ Representa a su escuela en forma destacada
- ❖ Se le felicita por su trabajo y esfuerzo

1.2. LEY 21.128, AULA SEGURA:

Según establece la Ley 21.128, denominada Aula Segura; es obligación del Director/a iniciar un "procedimiento sancionatorio" en caso de que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en este reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo establecido en esa ley. Este procedimiento sancionatorio debe desarrollarse bajo la aplicación y cautela estricta de sus principios, los que son enunciados en el siguiente punto.

La expulsión o la cancelación de matrícula se produce en los casos excepcionales en que habiéndosele aplicado al estudiante la condicionalidad por la comisión de una falta determinada en este reglamento, en el marco de las causales estipuladas expresamente por la ley aula segura (VER procedimiento especial), no cumple con los acuerdos estipulados con el Establecimiento educacional.

Sujeto a las disposiciones legales, el Establecimiento Educacional podrá cancelar la matrícula del estudiante que, estando con su matrícula Condicional, no demuestren el cambio acordado por el Establecimiento educacional en relación con su conducta.

Principios aplicables al proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula:

1. ESCRITURACIÓN:

Todas las actuaciones del presente procedimiento deben ser por escrito, con la finalidad que se dé cuenta a través de medios objetivos, fidedignos y verificables que la manifestación de voluntad y decisión de la autoridad se encuentre reflejada en ella. Todos los antecedentes y comunicaciones en este procedimiento administrativo deben ser incluidos en un expediente administrativo, escrito o electrónico, en razón de su orden de ingreso, y deben ser debidamente foliados.

2. CELERIDAD:

Todas las conductas o actuaciones de funcionarios del establecimiento que en el ejercicio de sus funciones ejercen el procedimiento sancionatorio, deberán llevarse a cabo de manera eficaz y con prontitud, sin obstáculos o dilaciones que entorpezcan el proceso educativo de la comunidad escolar. Este principio se deberá aplicar especialmente en caso de que se decreta la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.

3. CONTRADICTORIEDAD:

En el presente procedimiento se asegura a todos los interesados, y principalmente al presunto infractor, la posibilidad de presentar sus alegaciones, descargos, defensas, alegatos, réplicas y recursos ante las autoridades previamente determinadas por éste mismo reglamento.

4. IMPARCIALIDAD U OBJETIVIDAD:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados un trato objetivo e imparcial por parte del funcionario encargado de la sustanciación del procedimiento, el cual deberá siempre actuar con rectitud, equilibrio, neutralidad e independencia en la adopción de cada una de las declaraciones del procedimiento. En la investigación de los hechos, el funcionario encargado procurará no adoptar sus decisiones en base a motivos de carácter político, ideológico o de análoga naturaleza, y dichas decisiones deberán ser siempre fundadas en hechos concretos y objetivos y respecto de situaciones expresamente descritas en el presente reglamento.

5. IMPUGNABILIDAD:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados el derecho a la revisión y control de las decisiones vertidas en su contra, con plena posibilidad de que dichas sanciones o medidas adoptadas puedan ser revisadas por un órgano imparcial y distinto.

6. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados que la sustanciación del procedimiento se hará

de manera transparente y pública, de manera que permita y promueva el conocimiento de todos y cada uno de los contenidos y fundamentos de las decisiones que se adoptan. El principio de publicidad solo será limitado cuando las leyes o los reglamentos así lo dispongan y teniendo siempre en consideración del interés superior de la o él menor.

7. JURIDICIDAD:

El presente procedimiento exige que los órganos que adoptan decisiones estén previamente determinados y que actúen válidamente dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que le ha conferido el presente reglamento y solo pueden aplicarse las medidas o sanciones a algún miembro de la comunidad educativa que previamente estén descritas en los reglamentos y debidamente fundadas.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse por las causales que están expresamente descritas en este reglamento interno o afecten que gravemente la convivencia escolar.

Asimismo, se deberá cumplir con el procedimiento administrativo fijado por el presente reglamento para completar la decisión asegurando siempre en cada una de las etapas, y en especial la Contradictoria y adoptando una decisión razonable, conforme a los antecedentes del expediente investigativo.

8. DEBIDO PROCESO:

El presente procedimiento reconocerá expresamente a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a un debido proceso procurando respetar todas y cada una de las garantías y derechos que debe considerar un procedimiento, con el objeto de resguardar la libertad y autonomía de cada uno de sus miembros en base a un procedimiento e investigación racional y justo, carente de arbitrariedad y orientado en un sentido que cautele los principios fundamentales de éste reglamento y en particular del interés superior de la o él menor.

Todas y cada una de las medidas o sanciones que se adopten deberán siempre velar por el respeto a dichas garantías mediante procedimientos legalmente tramitados.

En la sustanciación del procedimiento, se procurará expresamente que las autoridades sancionadoras respeten y resguarden la equidad y defensa de cada uno de los intervinientes, con igualdad de armas velando por que el proceso se desarrolle con todas las garantías esenciales, racionales y justas que contribuyan a un procedimiento equitativo y no arbitrario.

9. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

El presente procedimiento asegurará a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a ser tratado, en todo momento y especialmente durante el curso de la investigación, y en especial al presunto infractor, como inocente, mientras no se demuestre su responsabilidad por medio de un debido proceso. De tal manera, todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar serán siempre considerados a priori como inocentes, comportándose respecto de éstos del mismo modo que con el resto de la comunidad. Toda medida o sanción que se adopte frente a un infractor deberá estar expresamente fundada procurando que se haya adquirido, lejos de toda duda razonable y a través de un procedimiento racional y justo, la convicción de su participación y responsabilidad en el hecho objeto de la sanción.

Con todo, le estará expresamente prohibido a todo miembro de la comunidad escolar, promover o ejercer discriminación alguna frente a cualquier estudiante ni aún excusándose en tener indicios que sirvan de base para una presunción de culpabilidad.

PROCEDIMIENTO GENERAL Y ESPECIAL EN CASO DE CANCELACIÓN O EXPULSIÓN.

Obligaciones previas al inicio de procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula:

1. El director(a), del establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en el presente reglamento interno del establecimiento educacional.
2. El director(a), del establecimiento educacional deberá siempre resguardar el interés superior del menor y resguardar el principio de proporcionalidad. En este sentido se promoverá siempre la revisión de Procedimientos alternativos de resolución.

A. Proceso general de expulsión y cancelación de Matrícula

1. Todo caso de expulsión y no renovación de matrícula por convivencia escolar es decisión final del director(a).
 2. El o la estudiante y su padre, madre o apoderado serán citados y notificados, de la decisión y motivos de esta. Si un apoderado no acude o no responde a las citaciones, se le enviará una carta certificada al domicilio señalado en su hoja de registro oficial con la información de expulsión o no renovación de matrícula.
 3. Durante la reunión, se informará al apoderado y al estudiante en entrevista formal y por escrito, respecto de la decisión tomada con sus fundamentos. En la reunión debe participar el director (a) y la persona Encargada de Convivencia Escolar, esta última subrogando en caso de que el director(a) no pueda participar por motivos de fuerza mayor.
 4. El estudiante afectado, o su padre, madre o apoderad@, tendrá un plazo de 15 días para pedir la reconsideración de la medida y podrá acompañar todos los medios de prueba que considere relevantes. Este plazo comienza a correr desde el día siguiente de la notificación de la resolución de expulsión o cancelación de la matrícula. La solicitud de reconsideración debe hacerse por escrito ante la o el director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, en un plazo no superior a 48 horas. El director (a) tiene un plazo de 3 días hábiles para resolver la reconsideración
 5. En caso de mantener su posición, la o el Director(a) del establecimiento informará por escrito al apoderado en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión y deberá remitir todos los antecedentes al concejo del debido proceso quien verificara el cumplimiento del procedimiento. Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los cinco días hábiles se cuentan desde que:
 - la Directora rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten.
- B. Proceso especial de expulsión y cancelación de matrícula, en caso de aplicación de medida cautelar de suspensión (Ley Aula Segura):** El director (a) deberá instruir un procedimiento sancionatorio, el cual deberá ser informado al comité de convivencia y al concejo de debido proceso, en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión, en los siguientes casos:

1. Se aplicará este procedimiento especial cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad
2. Se aplicará este procedimiento especial cuando algún miembro de la comunidad escolar incurriere en alguna conducta grave o muy grave, o en caso de que se afecte gravemente la convivencia escolar y se adopte la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.
3. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento
4. El director(a) podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy grave establecidas en el presente reglamento interno, que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
 - a) El director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de instruir un procedimiento sancionatorio, asimismo le indicara los fundamentos y cargos que se le imputan y se designara como investigador al encargado (a) de convivencia escolar. todo lo anterior se efectuará por escrito.
 - b) En caso de que se haya dispuesto la medida cautelar de suspensión. La o el director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender, asimismo le indicara los fundamentos y cargos que se le imputan y se designara al investigador. todo lo anterior se efectuará por escrito. en los procedimientos sancionatorios que se adoptó la medida de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
 - c) Plazo para descargos: La o él estudiante tendrá un plazo de 6 días hábiles para efectuar los descargos respectivos y acompañar todos los medios de prueba desde la notificación que efectúa el director/a del inicio del procedimiento sancionatorio, de acuerdo lo señala la letra b y c precedentes.
 - d) Presentado los descargos respectivos o en su rebeldía, el responsable a cargo de la investigación en un plazo de 2 días hábiles emitirá el informe respectivo al director/a, quien en un plazo de 2 días hábiles dictará resolución que impone la sanción o absuelve de conformidad al mérito de los antecedentes y debidamente fundamentada.
 - e) Contra la resolución que imponga el presente procedimiento se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, en un plazo no superior a 2 días. Adoptada la decisión el director (a) deberá notificar en un plazo máximo de 48 horas al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
 - f) El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. El Ministerio de Educación, a través

de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

1.3. PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

Registro y seguimiento del cumplimiento reglamentario

Descripción de medidas por tipo de incumplimiento o falta

A. Incumplimiento de horarios

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Charla Informativa sobre la materia Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso Documentos informativos descargables en PDF classroom	Amonestación Verbal Amonestación por escrito en libro de clases Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando	Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante
asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia.	constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto		Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso

B. Incumplimiento a las normas de Presentación personal

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Charla Informativa sobre la materia Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Amonestación Verbal Amonestación por escrito en libro de clases Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p>	<p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p>

C. Responsabilización de sus compromisos escolares, materiales y útiles de trabajo

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p>	<p>Amonestación Verbal Amonestación por escrito en libro de clases Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p>	<p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p>

D. Incumplimiento a las normas disciplinarias de comportamiento en el establecimiento

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial	Medidas Sancionatorias	
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones

<p>Tríptico informativo sobre la materia Charla Informativa sobre la materia</p> <p>Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión</p> <p>Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso</p> <p>Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p>	<p>Amonestación Verbal</p> <p>Amonestación por escrito en libro de clases</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo</p> <p>Servicio Pedagógico por parte del estudiante</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p> <p>Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p> <p>Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).</p> <p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p> <p>Realización de acciones de apoyo o acompañamiento</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionalidad de la matricula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.</p> <p>No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p>
--	---	--	--

	<p>persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están: Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas</p>	<p>académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).</p>	
--	--	---	--

E. Incumplimiento a las normas pedagógicas del establecimiento

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones

<p>Charla Informativa sobre la materia Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p>	<p>Amonestación por escrito en libro de clases</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar Diálogo</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo</p>
---	--	--	--

	<p>grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo</p> <p>Servicio Pedagógico por parte del estudiante</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas). Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		<p>de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionabilidad de la matricula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.</p> <p>No renovación de la matricula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matricula</p> <p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	--	--	--

F. Incumplimiento de reglas asociadas a justificación de a insistencias

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso</p> <p>Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Amonestación Verbal</p> <p>Amonestación por escrito en libro de clases</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p>	<p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionabilidad de la matricula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.</p>

<p>Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo Jornadas de reflexión Servicio Pedagógico por parte del estudiante Diálogo con el/la profesor/a (a) Jefe. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p>		<p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes. Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.</p>
--	--	--	---

Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están:
Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.

Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.

Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.

G. Incumplimiento de reglas asociadas a la comunicación entre el colegio y el hogar

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES				MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
						Medidas Sancionatorias	
Preventivas e informativas		Formativas		Reparatorias		Sanciones	
Charla Informativa sobre la materia Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas		Amonestación Verbal		Servicios comunitarios , graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa		Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje	
		Amonestación por escrito en libro de clases				Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante	
		Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.				Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante	
		Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar				Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso	
		Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar				Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.	
		Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su Comportamiento Y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo					

	<p>Jornadas de reflexión</p> <p>Servicio Pedagógico por parte del estudiante</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de</p>		
--	---	--	--

	<p>modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p> <p>Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema entre las acciones que deberán desarrollar están:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.</p> <p>Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.</p> <p>Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		
--	---	--	--

H. Orden, Aseo y mantención de recursos e infraestructura colectiva

MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Charla Informativa sobre la materia Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión</p> <p>Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso</p> <p>Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p>	<p>Amonestación por escrito en libro de clases</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al</p>

**Compromiso
Escolar contraída
por el/la**

**estudiante no resultados
eficientes.**

	<p>estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p>		<p>Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.</p> <p>No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matrícula Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	---	--	--

I. Incumplimiento de las normas asociadas al uso del lenguaje

MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROMOCIONALES			
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Charla Informativa sobre la materia Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general	<p>Amonestación Verbal</p> <p>Amonestación por escrito en libro de clases</p>	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje

<p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión</p> <p>Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p>	<p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p>	<p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p>	<p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p>
<p>Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p>		<p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p>

	<p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo</p> <p>Servicio Pedagógico por parte del estudiante</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p>		<p>Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.</p> <p>No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matrícula</p>
--	---	--	--

J. Incumplimiento al marco de valores definidos en el PEI

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial	Medidas Sancionatorias	
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones

Charla Informativa sobre la materia	Amonestación por escrito en libro de clases	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje
Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso	Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la	Servicios comunitarios,	Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por

<p>Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p>	<p>estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p>	<p>graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p>	<p>el estudiante Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p>
	<p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p>	<p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p>	<p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p>
	<p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p>		<p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p>
	<p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento</p>		<p>Condicionalidad de la matrícula del estudiante. Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p>
	<p>y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo</p>		<p>Cancelación de matrícula</p>
	<p>Servicio Pedagógico por parte del estudiante</p>		<p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente</p>
	<p>Diálogo con el/la profesor/a (a) Jefe.</p>		<p>fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
	<p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p>		
	<p>Hacer seguimiento y registros de</p>		

	modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).		
--	---	--	--

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Fundamentación

- Misión e identidad

2. Marco Teórico

Principios básicos que sustentan el Manual de convivencia Escolar:

El auténtico respeto a las normas de convivencia escolar y social, de todos quienes integran esta comunidad educativa, sólo es posible mediante un proceso de voluntad interior del educando, quien, a través de un permanente conocimiento y diálogo comunitario, va alcanzando un desarrollo de la conciencia, que le permite la aceptación y valoración de sí mismo, y del legítimo otro, con quien comparte su vida.

En este sentido, nuestra gran finalidad es apostar por crecientes grados de autodisciplina; entendiendo esta como un proceso de participación consciente y responsable en el reconocimiento de deberes y derechos mutuos, los que se expresan en un conjunto de normas escritas y consensuadas, que tienen como centro el respeto al ser humano; su dignidad de persona.

Existe una estrecha relación entre disciplina y actitudes sociales, por lo tanto, el proceso de ejecución de normas debe estar basado en los principios de participación voluntaria y responsable, de diferenciación grupal o individual, y de autodisciplina como meta, donde primen actitudes de respeto a la persona y armonía en la convivencia.

En consecuencia, entendemos la autodisciplina como un proceso de participación consciente y responsable en relación con las normas consensuadas que se dan en la comunidad.

Todos los principios y criterios establecidos en este Manual de Convivencia emanan de la Misión, y del conjunto de valores y principios tanto pedagógicos como ético morales establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

De acuerdo con lo establecido en las Resoluciones exentas N°0482 y N°0860 que imparten instrucciones sobre reglamentos internos en los establecimientos educacionales de Párvulo, Básica y Media de la Súper intendencia de Educación Escolar y de conformidad lo establece el artículo 3° de la DFL N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación, los principios que rigen el presente instrumento son los siguientes:

1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior del niño, niña y adolescente.
3. No discriminación arbitraria
4. Legalidad
5. Justo y racional procedimiento
6. Proporcionalidad
7. Transparencia
8. Participación y derecho a la libre asociación
9. Autonomía y diversidad
10. Autonomía progresiva
11. Responsabilidad

CONVIVENCIA ESCOLAR (CONCEPTOS NORMATIVOS)

La sana Convivencia Escolar, se definirá en atención a lo señalado en el Artículo 16° letra a) de la LGE que señala “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad, que 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”

Por comunidad educativa se entiende por esta lo que indica el Artículo 9° , “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los Derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad Educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales4”

3. Objetivos

4. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar se constituye en el mes de marzo de cada año y, está compuesto por:

1. Miembros permanentes:

- Director
- Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados
- Presidente/a del Centro de Estudiantes
- Representante del Equipo Docente
- Representante del Equipo de los Asistentes de la Educación
- Asesor del Consejo Escolar

2. Miembros Volantes (según temática de reunión):

- Representante de la Administración
- Representante de redes externas (carabineros, bomberos, personal de salud, juntas vecinales, etc.)

El Consejo escolar sesiona a lo menos en cuatro reuniones ordinarias durante el año escolar.

5. DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Orienta a los estudiantes en su proceso formativo, generando en ellos actitudes que les permitan participar responsable y activamente en el Colegio y la sociedad, desde los

4 Ver Jurisprudencia de fecha 27 de Diciembre de 2018, Causa Rol 26605-2018, considerando undécimo y duodécimo de la Exma. Corte Suprema (ver jurisprudencia N° 1)

principios y valores que fomenta el Colegio y acompaña constantemente en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes, apoderados y padres de familia para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar. Depende del Inspector General. Son funciones del Coordinador(a) de Convivencia Escolar:

- a) Gestionar la convivencia escolar del establecimiento
- b) Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en el Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Asegurar una afectiva, efectiva y segura convivencia escolar.
- d) Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
- e) Administrar la disciplina de los estudiantes
- f) Mediar y resolver conflictos
- g) Formar y capacitar en mediación y resolución de conflictos.
- h) Velar por la protección de la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad escolar.
- i) Gestionar redes de apoyo
- j) Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- k) Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento, propiciando un buen clima de convivencia escolar y colaborando con las organizaciones estudiantiles, de padres y apoderados.
- l) Gestionar procesos a su cargo
- m) Dirigir los procesos a su cargo.
- n) Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- o) Planificar y coordinar las actividades propias de su área.
- p) Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
- q) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- r) Dirigir las reuniones de su área.
- s) Implementar acciones articuladas con la dupla sicosocial en beneficio de una sana segura convivencia escolar

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor, Psicólogo. Deseable

6. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ver anexo 9: Plan de gestión de convivencia Escolar (Extracto del plan de gestión de convivencia escolar)

6.1. Procedimientos y aplicación de las medidas

A. Situaciones de Vulneración de Derechos

MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROMOCIONALES			
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión	ACCIONES PARA QUIEN VULNERE LOS DERECHOS DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD.	ACCIONES PARA QUIEN VULNERE LOS DERECHOS DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD.	ACCIONES PARA QUIEN VULNERE LOS DERECHOS DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD
Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso	Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante .
Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.	Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar	Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa .	Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante
Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia	Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo	Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.	Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso
Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia			Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o

	<p>Jornadas de reflexión Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p> <p>Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas</p> <p>Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros</p>	<p>formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionabilidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a</p> <p>No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matrícula</p> <p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	---	--

	Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.		
--	---	--	--

B. Situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión</p> <p>Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso</p> <p>Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de maltrato, violencia o acoso.</p>	<p>Amonestación Verbal Amonestación por escrito en libro de clases</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p> <p>Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Reducción de jornada</p>

	<p>la convivencia escolar Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo Jornadas de reflexión Servicio Pedagógico por parte del estudiante Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas). Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están:</p>	<p>afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).</p>	<p>Condicionabilidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar Cancelación de matrícula</p> <p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	---	---	---

	<p>Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.</p> <p>Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.</p> <p>Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		
--	--	--	--

C. Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Tríptico informativo sobre la materia</p> <p>Charla Informativa sobre la materia</p> <p>Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión</p> <p>Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso</p>	<p>Amonestación por escrito en libro de clases Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito) Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p>

<p>Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p> <p>Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo</p> <p>Jornadas de reflexión Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p>	<p>consecuencia de la falta.</p>	<p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Reducción de jornada</p> <p>Condicionalidad de la matrícula del estudiante. Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matrícula Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	--	----------------------------------	--

D. Situaciones de connotación y agresiones sexuales

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Tríptico informativo sobre la materia</p> <p>Charla Informativa sobre la materia</p> <p>Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso</p> <p>Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p> <p>Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Jornadas de reflexión</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Reducción de jornada</p> <p>Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.</p>

E. Situaciones referidas al apoyo a estudiantes Padres, Madres y Embarazadas

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Charla Informativa sobre la materia Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión</p> <p>Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso</p> <p>Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlasrealizadas.</p>	<p>Amonestación Verbal</p> <p>Amonestación por escrito en libro de clases</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo</p> <p>Jornadas de reflexión</p> <p>Servicio Pedagógico por parte del</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Reducción de jornada</p> <p>Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.</p> <p>No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matrícula</p>

	<p>estudiante Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas). Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en</p>		<p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	---	--	--

	<p>las diferentes asignaturas. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros. Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		
--	--	--	--

F. Situaciones de Salud mental y conductas suicidas u otras auto lesivas

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones

Tríptico informativo sobre la materia	Amonestación Verbal	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje
Charla Informativa sobre la materia	Amonestación por escrito en libro de clases		Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante
Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general	Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.	Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa	
Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión			Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante
Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso			Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso
Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.	Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la		Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o
Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad			

del/la estudiante en esta materia	convivencia escolar Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado		formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.
--	--	--	---

G. Situaciones que constituyen delito

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones

<p>Tríptico informativo sobre la materia Charla Informativa sobre la materia Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión</p> <p>Tratamiento de estos temas en Consejo de Curso</p> <p>Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p> <p>Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida y asignación de puntaje Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Reducción de jornada</p> <p>Condicionabilidad de la matricula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a. No renovación de la matricula para el próximo año escolar</p>
---	--	--	---

			<p>Cancelación de matrícula</p> <p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas</p>
--	--	--	---

7. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los conflictos entre pares ocurren cuando las personas implicadas en el conflicto tienen la misma capacidad para resolverlo. Después de que ocurre el conflicto, se requiere un esfuerzo de ambas partes para llegar a una solución al problema. Si los estudiantes están teniendo un conflicto entre pares, el profesor puede referirlos al encargo de convivencia escolar para la mediación o arbitraje.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos corresponden al proceso de búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas en cualquier tipo de falta a la buena convivencia. Este tipo de procesos presenta dos modalidades básicas:

- **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un Tercero, el árbitro escolar quien será designado por el equipo de convivencia escolar; quien, en un plazo máximo de 5 días hábiles de aceptado su cargo, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo, mediante acta suscrita por todos los intervinientes.
- **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual una persona o grupo de la comunidad educativa, que no son parte del conflicto, ayuda a que las contrapartes logren un acuerdo que pueda restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a la formalización respectiva de este. El procedimiento de mediación no podrá extenderse por un plazo superior a 15 días hábiles.

Encargado de la ejecución del procedimiento: El responsable de llevar a cabo este procedimiento de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier profesional habilitado como arbitro o mediador dentro del establecimiento educacional, y que haya sido designado por el equipo de convivencia escolar y ratificado por el director(a) del establecimiento.

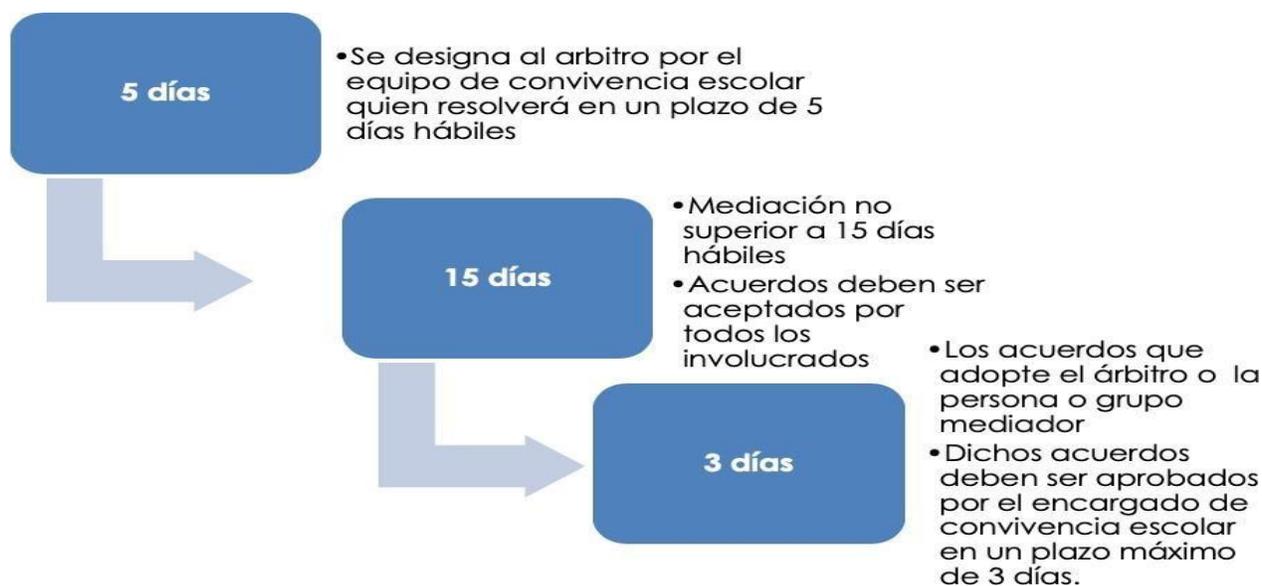
Condiciones de Aplicación: Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse, como metodología para resolución entre pares, y si se trata de faltas reglamentarias, solo en cuanto se configuren las siguientes condiciones:

- a) Que sean voluntariamente aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen frente a cualquier tipo de faltas

Para todos los efectos correspondientes, los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue en un plazo no superior a 3 días hábiles. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán Resolución de Primera Instancia vinculante para las partes.

El listado de árbitros y mediadores escolares estará a disposición de quien lo solicite y se encontrará bajo el resguardo del Encargado de Convivencia Escolar.

Flujo de Anexo 2: Procedimiento alternativos de resolución



8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ver anexo 11:

- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares de la

comunidad educativa:

- Protocolo de maltrato de adulto a estudiante
- Protocolo de maltrato de un padre, madre y/o apoderado a un funcionario del establecimiento educacional

9. REGULACIONES RELATIVAS DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

9.1. CENTRO DE ESTUDIANTES

Disposiciones internas que regulan su existencia

El Centro de Estudiantes es la organización formada por todos los estudiantes de nuestro Establecimiento desde la enseñanza Prebásica hasta el 8° básico, participando de manera directa en las elecciones y planteamientos referentes al actuar del mismo, los estudiantes de prekínder, kínder y desde 1° básico hasta el 8° año básico.

Su finalidad es servir a todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar, en función de los propósitos del establecimiento y sin apartarse de las normativas vigentes. Siendo por lo mismo, un medio para desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, juicio crítico y la voluntad de acción, formándolos para la vida democrática y preparándolos para participar en los diferentes ámbitos del quehacer humano, acercándolos a la comunidad circundante, así como también a la realidad nacional y el mundo que les rodea.

- **Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:**
 - a)** Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
 - b)** Impulsar al alumnado a una mayor dedicación hacia el trabajo escolar, procurando que se desarrollen y fortalezcan en un grato y adecuado ambiente educativo, y, a la vez, en una estrecha relación humana entre todos sus integrantes basada en el respeto mutuo.
 - c)** Orientar a todos sus integrantes hacia actividades concordantes con la Institución que los cobija, así como también, aquellas relacionadas con su entorno y el mundo en el cual se vive.
 - d)** Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de todos los estudiantes ante las autoridades u organismos de la Institución.
 - e)** Procurar el bienestar de todos los miembros de la comunidad que los alberga, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- **Acciones de promoción desde el establecimiento**
 - a)** El Establecimiento convoca, por medio del asesor del centro de estudiantes, al consejo de delegados, compuesto por los presidentes de cada curso.
 - b)** Se instruye a los delegados para que inviten a los estudiantes de sus cursos a participar del centro de estudiantes, indicando por requisitos establecidos en el reglamento del CC.AA para participar del mismo.
 - c)** Se establecen los plazos de inscripción.
 - d)** Se elige la Junta Electoral: organismo formado por 6 (seis) estudiantes de I a IV Medios (no pertenecientes al Centro de Estudiantes) que se encargarán de velar por la correcta realización de las elecciones internas del Centro de Estudiantes en nuestra Institución.
 - e)** Los postulantes presentan ante los cursos sus programas de trabajo, en una fecha determinada para dicho

evento.

- f) Se les entregan recursos monetarios a los postulantes para que confeccionen propaganda para su campaña electoral.
- g) Se determina fecha de elecciones
- h) Se realizan las elecciones
- i) Se entregan los resultados de las elecciones

Luego se trabaja con el centro de estudiantes electo en reuniones ordinarias y extraordinarias para que se desarrolle de manera óptima su gestión.

El establecimiento entrega todos los apoyos que el estamento necesite para su buen funcionamiento.

El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Centro de Estudiantes.

Se convoca a sus representantes para participar de las reuniones del consejo escolar cuando corresponda.

- **Normas de Funcionamiento**

Ver Anexo 12: Reglamento de Centro de Estudiantes

9.2. CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Disposiciones internas que regulan su existencia

El Centro General, organismo que representa a los Padres, Madres y Apoderados, tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los estudiantes con el CSC y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del CSC, comprometiéndose en su Proyecto Educativo y colaborando en su prosperidad material
- c) Estimular la cooperación, participación e integración del CSC con la comunidad local y viceversa
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del CSC, para el cumplimiento de los objetivos de éste y del Centro de Padres, Madres y Apoderados
- e) Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del CSC, iniciativas en beneficio de la educación de los estudiantes.
- f) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello, mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social.
- g) Orientar sus recursos, preferentemente para dotar al CSC de la infraestructura y material didáctico, especialmente en la creación de bibliotecas, adquisición de libros y útiles escolares, equipos audiovisuales, laboratorios, campos y equipos deportivos y otros de la misma naturaleza.
- h) Incentivar la cooperación de los Padres, madres y Apoderados, en materia relacionada con aspectos de salud, socio económicos y educacionales de los estudiantes, a través de programas de atención médica, bienestar y otras de la misma naturaleza, pudiendo destinar los recursos necesarios para ello.
- i) Representar ante la Dirección los problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al CSC completo, buscando en conjunto las soluciones de los mismos.
- j) Conocer periódicamente, el presupuesto, el plan anual de inversiones de fondos del CSC y el balance del año en curso, informando a la Dirección acerca de las observaciones que le merezcan.

- **Acciones de promoción desde el establecimiento**
 - a) El Establecimiento convoca, por medio del asesor del Centro de Padres, Madres y Apoderados, al consejo de delegados, compuesto por los presidentes de cada curso.
 - b) Se instruye a los delegados para que inviten a los apoderados de sus cursos a participar del Centro general de Padres, Madres y Apoderados, indicando los requisitos establecidos en el reglamento del C.G.P.M.A para participar del mismo.
 - c) Se establecen los plazos de inscripción.
 - d) Se elige la Junta Electoral: organismo formado por 5 (seis) apoderados (no pertenecientes al C.G.P.M.A) que se encargarán de velar por la correcta realización de las elecciones internas del C.G.P.M.A en nuestra Institución.
 - e) Los postulantes presentan ante los apoderados sus programas de trabajo, en una fecha determinada para dicho evento.
 - f) Se determina fecha de elecciones
 - g) Se realizan las elecciones
 - h) Se entregan los resultados de las elecciones
 - i) Luego se trabaja con el C.G.P.M.A electo en reuniones ordinarias y extraordinarias para que se desarrolle de manera óptima su gestión.
 - j) El establecimiento entrega todos los apoyos que el estamento necesite para su buen funcionamiento.
 - k) El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
 - l) Se convoca a sus representantes para participar de las reuniones del consejo escolar cuando corresponda.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Ver Anexo 13: Reglamento de C.G.P.M.A

9.3. Consejo de Profesores

- **Disposiciones internas que regulan su existencia**

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico- pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo del Establecimiento, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El Consejo de Profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se hace la historia del colegio, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

Sus Funciones

- Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores religiosos, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo Institucional.
- Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.
- Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.
- Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

ACCIONES DE PROMOCIÓN DESDE EL ESTABLECIMIENTO

Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establece el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.

El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Consejo de Profesores.

Normas de Funcionamiento

Ver Anexo 14: Reglamento de Consejo de Profesores

9.4. Consejo Escolar

- **Disposiciones internas que regulan su existencia**

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

El objetivo general del Consejo Escolar del Colegio Santa Claudia es propiciar en los distintos actores que componen nuestra comunidad educativa la participación efectiva de tal manera que puedan informarse, opinar y proponer en relación con materias relevantes del quehacer educativo con el propósito de colaborar con la gestión.

El consejo Escolar es un espacio para intencionar la información a toda la comunidad educativa, la consulta de temas relevantes para el buen funcionamiento de la gestión, la propuesta de los distintos actores como cooperadores del mejoramiento de la calidad.

El método de Trabajo consiste en la realización de reuniones periódicas con el propósito de articular las distintas coordinaciones por área de gestión del Colegio.

- **Acciones de promoción desde el establecimiento**
 - a) Es establecimiento promueve la elección del representante ante el consejo escolar de cada estamento del establecimiento.
 - b) El establecimiento realiza constitución del Consejo Escolar al 31 de marzo del año en curso.
 - c) El establecimiento realiza al menos 4 reuniones ordinarias del Consejo Escolar.
 - d) El establecimiento realiza en reuniones del consejo escolar, el plan de trabajo para el año en curso.
 - e) El establecimiento convoca al Consejo Escolar cada vez que es necesario que este sea consultado sobre diversas materias.
 - f) El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Consejo Escolar.

Normas de Funcionamiento

Ver anexo 14 Reglamento de Consejo Escolar

9.5. Comité de Seguridad Escolar

- **Disposiciones internas que regulan su existencia**

La función de este comité es coordinar a toda la Comunidad Educativa, con sus respectivos estamentos, con el objetivo de generar una participación activa en lo referido a planes de prevención y emergencia.

Tiene los siguientes Objetivos:

- Resguardar la vida e integridad de todos los Miembros de la Comunidad Educativa, en caso de tener que enfrentar una emergencia.
- Resguardar los equipos, la integridad estructural del Establecimiento, al medio ambiente y la comunidad.
- Generar en los Miembros de la Comunidad Educativa una Actitud de Autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.
- Proporcionar a los Miembros de la Comunidad Educativa un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen su trabajo.
- Acciones de promoción desde el establecimiento
 - a) Los Estamentos eligen sus representantes el Comité de Seguridad a principios marzo de cada año
 - b) El Líder de la Seguridad Escolar convoca a reunión de Comité de Seguridad en Marzo de cada año para revisar el Plan Integral de Seguridad Escolar y realizar las adecuaciones necesarias tomando en cuenta los factores emergentes del momento.
 - c) Se ejecuta el Plan Integral de Seguridad Escolar de acuerdo a lo calendarizado.
 - d) Se calendarizan los ensayos de emergencia (Incendio, sismo de gran magnitud, etc.) y se realizan de acuerdo con la calendarización.
 - e) El establecimiento facilita los momentos y tecnología para la realización de las actividades propuestas por el comité de seguridad.
 - f) El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Comité de seguridad.
- **Normas de Funcionamiento**

Ver Anexo 1: Plan Integral de Seguridad Escolar

XII. APROBACIÓN. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

1. Se informará a la comunidad educativa del y Reglamento Interno y Manual de Convivencia, entregando una copia de este al momento de la matrícula o en cualquier momento del año cuando esta sufra algún cambio, dejando constancia escrita de ello, mediante la firma del Padre, madre o apoderado correspondiente.
2. El Reglamento Interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional.
3. Una copia del documento normativo estará disponible en la secretaría de dirección para la consulta de los estudiantes, padres, madres y apoderados, y comunidad educativa en general.
4. El presente reglamento será revisado anualmente, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo con variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN

EL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Contempla disposiciones específicas para sus niveles. Al ser parte integral del Reglamento Interno y Normas de Convivencia del Colegio, sustituye en lo pertinente, comparte, se complementa, se adhiere a sus bases y principios inspiradores, además del marco normativo allí establecido. En consecuencia, respecto de aquellas de índole institucional o de aplicación general hay que remitirse a ellas, cada una de las cuales están contempladas en los distintos capítulos o protocolos del citado reglamento.

En el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos.

En el marco de la Reforma Educacional en curso, se han definido un conjunto de medidas que permitirán avanzar de manera significativa en la tarea de asegurar condiciones de equidad y calidad desde los primeros años de vida. El reglamento interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad (Mineduc). Las normas que se explicitan en el presente reglamento están vinculadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Particular subvencionado Santa Claudia, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BECEP).

• OBJETIVOS

El Reglamento Interno del nivel Educación Parvularia del Colegio Santa Claudia se basa en los siguientes objetivos:

- **Promover y desarrollar** en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- **Resguardar los derechos de los niños y niñas** que conviven en el nivel de Educación parvularia identificando que cada uno debe ser reconocido como sujeto de derecho.

- **Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar**, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

- **CONCEPTOS**

Se define como " la coexistencia pacífica de los miembros

de la comunidad educativa, que supone una interrelación Buena Convivencia positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". (Ley sobre Violencia Escolar N°20.536).

Derechos del niño Los derechos de los niños son un conjunto de normas jurídicas que protegen a las personas hasta cierta edad. Todos y cada uno de los derechos de la infancia son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos en ninguna circunstancia.

Derechos de los niños y niñas en Chile niños y Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

Vulneración de derechos Falta de escolaridad, no contar con un ambiente sano para su desarrollo, agresión psicológica y física, son algunos de los derechos más vulnerados entre los niños, por sus padres o familiares, según estudios de OPD.

Sujetos de derecho Niños y niñas son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la Convención Nacional de los Derechos del Ello implica reconocer que, desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de derechos y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación. (ONU,1990;ONU,2006).

Se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de los niños y niñas, convirtiéndose en sujetos de obligación. El principal garante es el Estado, sin embargo se asume que esta obligación también compete, a todas las instituciones, entre ellas las educativas,

Garantes de Derecho habilitadas para generar condiciones en pos de proteger promover los derechos de los niños y niñas. (INDH,2012,ONU,1990).

Se refiere a todas las medidas concernientes a los niños y niñas.

Durante la infancia los párvulos dependen de las autoridades responsables, que evalúan y representan sus derechos y sus

necesidades en relación a decisiones y medidas que afecten su bienestar, teniendo en cuenta al Interés superior del niño hacerlo sus opiniones y capacidades en desarrollo. (ONU, 1990; ONU,2013).

"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

Seguridad escolar derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile".

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio Santa Claudia busca entregar una formación integral, que permita al egresado contar con las herramientas necesarias para enfrentarse al mundo de la educación superior, habiéndoles otorgado durante su formación una educación de excelencia, acompañada de elementos artísticos, culturales, deportivos y valóricos, todo esto con el sello característico del Colegio. (PEI)

En el marco de la Ley General de Educación, todos los/las estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores de nuestro PEI.

DERECHOS DE LOS PARVULOS

- A. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
 - B. Los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
 - C. Los niños y niñas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
 - D. Que las educadoras que guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las entregas de las evaluaciones y entrega de resultados dentro del plazo de cinco días.
 - E. Recibir una atención y educación, adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado en forma arbitraria.
 - F. Ser informado sobre los horarios y actividades que son parte de su formación integral, así también sobre las normas, las consecuencias a su trasgresión y los procedimientos que las rigen.
 - G. Participar de todas las actividades tanto a nivel de párvulo como del colegio y a expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.
- **Deberes de los Párvulos**
 - A. Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades planificadas por el colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.
 - B. Participar activamente de las actividades dirigidas, variables y de rutina.
 - C. Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases, recreos, actividades recreativas y salidas pedagógicas
 - D. Poner atención a las actividades dirigidas por la educadora y/o asistente.
 - E. Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad del colegio.
 - F. No correr en los pasillos, baños o salas de clases.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- A. Que sus hijos e hijas reciban una educación y formación sustentada en valores éticos y morales insertos en el proyecto Educativo Institucional.
- B. Conocer en cada semestre y en el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos e hijas.
- C. A recibir las evaluaciones corregidas correspondiente al periodo de diagnóstico, formativa y sumativa.
- D. A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- E. A recibir un trato de respeto y acogida por parte de las educadoras y asistentes de párvulos.

- F. Solicitar con antelación, entrevistas con las educadoras de párvulos, profesores de taller y/o miembros del equipo directivo que corresponda.
- G. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos/as.
- H. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- I. Participar de todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de su Misión.
- J. Solicitar y Utilizar instalaciones del establecimiento a través de la coordinación que debe realizar la Educadora de Párvulos.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- A. Identificarse con el Proyecto Educativo del establecimiento, y apoyar el proceso educativo de los niños y niñas.
- B. Asumir con responsabilidad la educación de su hijo/a dentro y fuera del establecimiento en lo social y familiar.
- C. Conocer y respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y por ende sus protocolos y anexos.
- D. Acompañar permanentemente en la etapa formativa a sus hijos/as.
- E. Colaborar desde casa en aquellas actividades en que se les solicite algo específico.
- F. Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa y respetuosa con la educadora. Profesor(a) de taller y/o asistente de párvulos.
- G. Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones que vivan o aquejen a sus hijos/as y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- H. Concurrir a toda citación realizada por el colegio y mantenerse informado del proceso formativo y académico de su hijo e hija, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del colegio a través de las instancias correspondientes:
 - Citas de la Educadora de Párvulos.
 - Citas de la dirección
 - Citas de los diferentes profesionales del colegio
 - Actividades oficiales del establecimiento
 - Reuniones de apoderados tanto generales como de curso.

Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma asistir a las entrevistas individuales que el colegio convoque, de no poder asistir, se solicitará informar debidamente y con anticipación la inasistencia.

- I. Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos/as incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- J. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la comunidad educativa.
- K. Formar y reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su hijo e hija.
- L. Respetar el desarrollo de la jornada escolar, no ingresando al colegio y solicitar entrevista con la educadora.
- M. Revisar diariamente la libreta o cuaderno de comunicaciones y firmar oportunamente las comunicaciones enviadas al hogar que requieran de una de una respuesta o toma de conocimiento.

- N.** Cautelar que el niño o niña no porte objetos de valor juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos o conflictos con sus pares.
- O.** Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que este suceda y dar aviso mediante una comunicación a la educadora o asistente.
- P.** Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda, las veces que sea realizada dicha acción.
- Q.** Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por la Educadora de Párvulo.
- R.** Marcar todos los útiles y prendas de los/las niños y niñas con su nombre.
- S.** Presentar al inicio del año escolar informes médicos referidos a cualquier diagnóstico para que el Colegio pueda prestar los apoyos y precauciones que sean necesarios.
- T.** Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- U.** Informar oportunamente y por escrito acerca de la no participación de los niños/as en actividades masivas programadas, tales como de orden religioso, artístico, cultural, etc. (En caso contrario se entenderá que no existe impedimento para la participación de su hijo/hija)
- V.** Informar todo cambio relevante que atañe al niño o niña, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, domicilio particular u otros.
- W.** Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al Colegio sea constante en el tiempo. Constituye una vulneración de derechos del niño, niña y adolescente: La desprotección y descuido por parte del adulto responsable, la falta de cuidados higiénicos, el ausentismo escolar.

DEBERES DEL PERSONAL DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

El personal del nivel de Educación Parvularia, en cuanto son trabajadoras de la Corporación Educacional San Guillermo de Melipilla, dependen de la dirección del colegio y del equipo directivo Santa Claudia, por tanto no tiene carácter resolutivo.

DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

La Educadora de Párvulo es la profesional responsable del nivel por lo cual ante cualquier situación que suceda y sea comentada por otros profesionales y/o asistentes involucrados con los párvulos es quién debe INFORMAR a los estamentos correspondientes de manera inmediata, respetando el conducto regular.

- 1.** Cumplir con el Reglamento Interno y su jornada laboral.
- 2.** Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- 3.** Dar a conocer y respetar en cada acción educativa la Misión y Visión de la Educación Parvularia y del colegio.
- 4.** Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase en el Registro Técnico Pedagógico de cada nivel.
- 5.** Planificar las unidades de aprendizaje de acuerdo al Plan Anual del curso y Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- 6.** En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, informar en primer lugar a Coordinación d Hábitos y Disciplina, apoderad antes de tomar alguna decisión.
- 7.** Entregar a los niños y niñas ordenadas al término de la jornada cautelando la higiene y salud de los mismos.
- 8.** Entregar información fidedigna a padres y/o apoderados, a través de diferentes Vías (circulares,

comunicaciones, correos) etc.

9. Hacer entrega de Informe Semestral al Hogar, respetando el sistema Implementado por el colegio, en los plazos establecidos.
10. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera.
11. Gestionar salidas a terreno y/o actividades extracurriculares respetado el conducto regular y los tiempos para ello: Solicitar autorización a UTP, coordinar salida, horarios y buses con Inspectoría General, coordinar pagos y normativa de seguridad.

DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
 2. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
 3. Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo a sus funciones y competencias.
 4. Entregar apoyo en el cuidado de los niños y niñas en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
 5. Apoyar la labor educativa que realiza la Educadora de Párvulos con los niños y niñas, a través de las tareas asignadas.
 6. Mantener la confidencialidad y reserva frente a situaciones que involucren a los Niños y niñas, a sus familias y pares, respetando la privacidad de cada uno.
 7. Confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros en forma oportuna Cuando la educadora lo solicite.
- 8.- Participar en forma activa en ceremonias, actos institucionales, que el colegio solicite.

DEL PROFESOR (A) DE TALLER

1. Cumplir el Reglamento Interno y su jornada laboral
2. Dar a conocer y respetar en cada acción educativa la misión y visión del colegio y por su intermedio la de la Educación Parvularia.
3. Registrar los objetivos, contenidos y actividades del taller en el Libro de clases.
4. Dar a conocer los contenidos anuales a trabajar a la educadora, para coordinar de manera eficiente el trabajo semanal.
5. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases o fuera de ella, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, informar en primer lugar a la Educadora de Párvulo ,o a la Coordinación de Hábitos y disciplina, etc.

Antes de tomar alguna decisión.

6. Registrar toda situación anómala y también los aspectos positivos que se desarrollen durante la clase de taller, en el libro de clases.
7. Entregar al término del semestre los resultados de las evaluaciones de cada uno de los talleres en los tiempos estipulados para ello, considerando el OAT (Objetivo de aprendizaje transversal) y OA (objetivo de aprendizaje) de las Bases Curriculares, a UTP.

DEBERES DEL PERSONAL DE LA EDUCACION PARVULARIA

DE LA EDUCADORA DE PARVULOS

1. Ser respetada y valorada por todos los miembros del Colegio

2. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
3. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
4. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
5. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
6. Participar de un clima de trabajo armónico del cual la educadora forma parte y aporta.
7. Se respeta 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.
8. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo

DE LA ASISTENTE DE PARVULOS

1. Ser respetada y valorada por todos los miembros del colegio.
2. Utilizar los recursos de los que dispone el colegio.
3. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y de desarrollo personal.
4. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
6. Participar tanto de las reuniones técnicas como de las capacitaciones que planifique el colegio.
7. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca con las personas que corresponda.

DEL PROFESOR/A DE TALLER

1. A contar con el apoyo de las asistentes de párvulos para desarrollar su taller.
2. A contar con los materiales solicitados con anterioridad.
3. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
4. Participar de reuniones técnicas y/o capacitaciones en el ámbito de la Educación Parvularia.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- **PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión de los niños y niñas de los niveles de Transición 1 y 2 se realiza por medio de un sistema que garantiza la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vela por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos/as. A partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante SAE, dependiendo de los cupos disponibles.

MATRÍCULA DE NT2 (KÍNDER) DE CONTINUIDAD

Es el proceso de matrícula que realizan todos los niños y niñas que ya están matriculados, cursando el nivel NT1 de estudios en el Colegio y desean continuar en él. Para ello los apoderados deben manifestar el deseo de continuar mediante el llenado de una ficha de inscripción, la que será solicitada al inicio del mes de agosto, para proyectar los cupos del año siguiente.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

NIVEL T1 Prekínder 8:10-12:10 NIVEL T2 kínder 13:30-17:30

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia de los niños y niñas al colegio se rige por el Calendario Escolar anual regional del MINEDUC y DEPROV., el cual determina u orienta el cronograma anual de actividades del colegio y los horarios semanales de cada curso y nivel.

Los niños/as deben asistir periódicamente al colegio para así poder lograr avances significativos en sus aprendizajes. Toda inasistencia deberá ser justificada por escrito, por parte de los padres, siempre que la falta sea de un día, de ser más de ello deberá adjuntarse certificado médico, de lo contrario justificar en Coordinación de Hábitos y Disciplina.

RECEPCIÓN

Los horarios de entrada y salida de los niños/as se deben respetar, para el buen funcionamiento de ambas jornadas.

La puerta se abrirá a las 7:50 y cerrará a las 08:20 por la mañana y por la tarde a las 13:10 y cierre a las 13:25, siendo los niños y niñas recibidos y entregados en la puerta del colegio por el personal a cargo del nivel.

Es responsabilidad de los padres llevarlos hasta la puerta del colegio y para aquellos niños y niñas que viajan en furgón escolar, la responsabilidad es del encargado del transporte escolar dejarlo en la puerta.

La educadora o asistente establecerá un diálogo con el apoderado, con el objetivo de dar la bienvenida y compartir algún aspecto que desee comunicar a los padres. La educadora o asistente que los reciba observará las condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas o algún otro síntoma de enfermedad, o si llora deliberadamente.

En el caso de que un niño o niña se esté incorporando después de un reposo médico, la educadora solicitará al apoderado el respectivo certificado médico que indique que puede reincorporarse al colegio, y así mismo si tiene indicaciones de medicamentos.

ATRASOS

Si bien el horario de ingreso es a las 8:10 hrs., existe un margen de 10 minutos para ingresar al colegio, una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso. Deberán hacerlo por la puerta principal, los padres y apoderados no podrán ingresar a la sala, por tanto, serán acompañados por un asistente de la educación, en ambas jornadas.

Se llevará un registro de los atrasos de los párvulos, con el objetivo de trabajar con la familia la importancia del respeto de las normas del colegio, permitiendo así garantizar el derecho a una educación de calidad de los párvulos. En portería del colegio se llevará un registro de los atrasos en un cuaderno habilitado para tal efecto.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la educadora contactará al apoderado para una entrevista para informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los retrasos continúan, los padres serán citados por Coordinación de Hábitos y Disciplina, siendo su obligación asistir.

DEL RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN PERÍODO DE CLASES

Es deber de los padres y/o apoderados retirar a sus hijos e hijas a la hora fijada para la salida, por lo cual sus teléfonos de contacto siempre deben estar vigentes, para el evento de que no se haya retirado oportunamente el niño o niña, pueda responder al llamado del Colegio.

En caso de que el niño/a sea retirado por otra persona, esta deberá presentar la credencial entregada por el colegio al inicio del año escolar. En caso contrario el menor no podrá abandonar el colegio hasta ubicar a los padres y tener la certeza, de quien lo va a retirar.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre, apoderado o tutor, éste deberá llamar al colegio e informar acerca de quién retirará a su hijo/a, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño o niña.

Los hermanos mayores de edad podrán retirar a los niños y niñas sólo si están debidamente autorizados por los padres, apoderados o tutor.

Los niños y niñas no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado o tutor deberá informar. En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en portería del colegio y de allí lo retiraran de la sala de clases y se lo entregaran.

Si los niños y niñas se cambian de transporte escolar, los padres deben informar y actualizar esta información de manera formal con la educadora, posterior a ello deberán presentar a las personas que retirarán a sus hijos o hijas.

En caso de existir prohibición por parte del Tribunal de familia, debidamente acreditado, para que un niño o niña no pueda ser retirado por uno de los padres, esta normativa se aplicará estrictamente.

Al finalizar la jornada las educadoras harán entrega de los niños y niñas en la puerta del establecimiento, previa presentación de la tarjeta de identificación, entregada al inicio del año escolar por el colegio.

LISTA DE MATERIALES

Cada año, al momento de la matrícula se entregará al apoderado la lista de útiles escolares. Los útiles escolares solicitados, deberán ser entregados debidamente marcados con el nombre y apellido de la niña o niño.

Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico (por ej. cuadernillo de apoyo). Sin embargo, el hecho de que un niño o niña no pueda traerlo no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos debe el apoderado informar el caso a Educadora.

Los útiles podrán ser adquiridos en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de proveedor o marca específica.

ALIMENTACIÓN SALUDABLE

El colegio en su nivel de Educación de Párvulos proveerá a los padres y apoderados de los niños y niñas de una minuta balanceada, la cual esperamos sea respetada, como también que los padres cumplan con enviárselas en forma sistemática. El uso de la servilleta de género es obligatorio.

Se enfatiza el consumo de frutas, huevo, yogurt y otros alimentos bajos en azúcar, grasas y sodio.

Los niños y niñas tomarán su colación a media mañana y media tarde, bajo la atenta mirada de la educadora y asistentes de párvulos, en un espacio de la rutina determinada en el horario. En celebraciones o días especiales como: Día de la convivencia, día del niño, finalización de semestre, se realizarán colaciones especiales y compartidas.

Los padres de los niños y niñas que presenten alguna alergia alimentaria o enfermedad relacionada con ésta deberán informar oportunamente a la educadora y presentar el debido certificado médico indicando el diagnóstico médico. En consecuencia, la colación que debe traer el niño/a, deberá corresponder a la adecuada a su condición de salud.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Niveles de Educación Parvulario que imparte el colegio

El colegio imparte los siguientes niveles a contar del año 2025: Primer Nivel de Transición, (Pre – Kínder), Segundo Nivel de Transición, (Kínder)

- **Personal Para Educación de Párvulos**

- ❖ Directora
- ❖ Educadora de Párvulos
- ❖ Asistente de Párvulos
- ❖ Paradocente
- ❖ Administrativo
- ❖ Auxiliar de servicios

- **Horario de Atención Educadoras**

El horario de atención de la educadora, será comunicado a los padres y apoderados mediante una comunicación durante el transcurso del mes de Marzo de cada año y posteriormente será publicado en nuestra página web www.colegiosantaclaudia.com

- **Mecanismos de comunicación**

Los medios de comunicación de cada Educadora con los padres y apoderados serán los siguientes:

Cuaderno de Notitas: es un documento oficial de comunicación entre la educadora, apoderado/a, padres. Su uso es obligatorio, por lo tanto, debe estar forrada con plástico transparente. Se envía diariamente. El apoderado debe firmar las comunicaciones que reciba diariamente, completar datos de la primera página, así como también actualizarlos e informar.

Circulares: firma y contesta el apoderado al otro día de ser recibida. Página web del Colegio: www.colegiosantaclaudia.com.

El correo electrónico de los padres o apoderados, registrado en el Colegio al momento de la matrícula

Las cartas certificadas enviadas al domicilio registrado en el Colegio al momento de la matrícula

El teléfono de los padres o apoderados, registrado en el Colegio al momento de la matrícula

- **Uniforme, implementos**

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la directora/a podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

Los niños/as deberán venir con una mochila adecuada y proporcionada, sin ruedas, de acuerdo a su edad.

El apoderado debe completar y entregar la ficha de salud solicitada por el departamento de Educación Física en donde deja constancia de la compatibilidad de su hijo /ja para realizar dicha clase.

- **Aspectos Educativos**

De los planes y programas de estudio vigentes para los niveles NT1 Y NT2 serán los siguientes:

Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Currículo propuesto como marco orientador, para la Educación desde los primeros meses de vida, hasta el ingreso a la Educación Básica. Proporcionando así un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo con niñas y niños.

Programas Pedagógicos para Niveles de Transición. Facilitando la implementación de las bases curriculares y apoyando el trabajo pedagógico en el aula, aportando mayores niveles de especificidad a los aprendizajes esperados que se favorecen y mayores precisiones en las orientaciones técnico-pedagógicas para desarrollar contextos de aprendizaje en el aula.

Basado en el Proyecto Educativo Institucional y en sus sellos educativos. Se realizarán tres evaluaciones formativas, en cada una de las etapas establecidas en el plan anual de cada nivel, valorando los indicadores que se desprenden de los Programas Pedagógicos de Educación.

- **Sistema de Evaluación**

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es de carácter cualitativa y comprende tres etapas:

Evaluación Inicial y diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.

Evaluación Semestral y procesual: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.

Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje. Esta información se presenta a través de una escala cualitativa.

- **Informes al Hogar**

Se hará entrega de informes pedagógicos al hogar, al finalizar el primer y segundo semestre. En caso de solicitar por parte de los apoderados informes fuera de las fechas estipuladas estos se entregarán en un tiempo de una semana.

- **Escala de Evaluación**

L: Logrado, ML: Medianamente Logrado, PL: Por lograr

- **Derivación a especialistas**

Las educadoras de párvulos, considerando el interés superior de los niños y niñas, podrán solicitar a los padres o apoderados la evaluación con especialistas como psicólogos, fonoaudiológicos, neurólogos y otros profesionales afines como terapeutas, con el objetivo de favorecer la salud física y emocional, los aprendizajes y obtener orientaciones a trabajar con los niños y niñas.

En consecuencia, los padres y apoderados deberán cumplir con las solicitudes que realicen las Educadoras y/o Psicopedagoga del establecimiento.

Integración de niños/niñas con NEE (necesidades educativas especiales)

Basado en el decreto N°83 del Mineduc y con previo diagnóstico realizado por las Educadoras y posterior derivación a la psicopedagoga o personal que se estime conveniente, se aplicará un programa de prevención con los niños /as que lo ameriten.

Tipos de NEE, el decreto señala:

“NEE de carácter permanente: Son aquellas que presenta una persona durante toda su vida y periodo estudiantil, asociado a trastornos intelectuales, sensoriales, motores, perceptivos, expresivos o alteraciones genéticas.”

“NEE de carácter transitorias: Son problemas de aprendizaje que requieren de ayudas y recursos en un periodo determinado de escolarización, estos Incluyen: Trastorno Específico del Lenguaje, Trastornos Específicos del Aprendizaje, Trastorno por Déficit de Atención, Rendimiento Intelectual en Rango Límite (aprendizaje lento) con limitaciones significativas en la conducta adaptativa, Trastornos Emocionales.”

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo cambio de ropa

El Colegio Santa Claudia ha implementado el presente protocolo con el objeto de organizar y regular el procedimiento de cambio de ropa, en caso que un niño /niña) se ensucie o moje. Las únicas personas autorizadas para llevar a cabo este procedimiento son las educadoras y asistentes de párvulos debiendo el colegio informar al apoderado de la situación del menor. La educadora o asistente llamará al apoderado cuando se defeque quien tendrá que asistir a la brevedad para proceder a cambiarlo.

El niño o niña permanecerá en el baño. Al inicio del año escolar o al momento del ingreso del menor el apoderado podrá autorizar por escrito el cambio de ropa de su hijo(a). En caso de no autorizar deberá informar también por escrito a través de una carta dirigida a la educadora y deberá ser el apoderado quien realice el cambio de ropa.

2. En caso de orinarse

1. Si el apoderado autoriza (en la primera reunión deja autorización firmada), la educadora o asistente de párvulos llevará al niño/a al baño. El niño o niña sin ayuda de los adultos procederá a cambiarse la ropa mojada y ponerse la ropa interior que traerá de su casa diariamente en una bolsa con su nombre y que permanecerá en su mochila. El adulto permanecerá en la puerta del baño. Se le entregará un pantalón y polerón, el cual debe devolver limpio. La ropa mojada se devolverá en una bolsa de plástico.

2. Si el apoderado no autoriza el cambio de ropa, la educadora llamará al apoderado quien tendrá que asistir a la brevedad para proceder a cambiarlo. El niño o niña permanecerá en el baño a la espera de que su apoderado o persona autorizada pueda asistirlo.

3. En caso de defecarse:

Si se defeca el niño /a permanecerá en el baño, y la educadora o asistente de párvulos llamará al apoderado/a quien debe asistir a la brevedad a cambiar y limpiarlo, o si es necesario se lo llevará haciendo el correspondiente retiro en portería e informando a la educadora de párvulos.

Si el apoderado que no autoriza el cambio de ropa: La educadora o asistente de párvulos llamará al apoderado quien tendrá que asistir a la brevedad para proceder a cambiarlo. El niño o niña permanecerá en el baño acompañado de una asistente de párvulos a la espera de que su apoderado o persona autorizada pueda asistirlo.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone la interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Artículo 16 A de la Ley General).

Los niveles de Transición del Colegio Santa Claudia a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmiten valores y promueven la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas.

La buena convivencia está referida a al conjunto de actitudes, conocimientos y habilidades sociales y emocionales, que permitan al niño y niña, convivir pacíficamente con otros, tomar decisiones que favorecen el bien común, y desarrollar progresivamente un sentido de pertenencia a una comunidad cada vez más amplia, compartiendo valores y responsabilidades sobre la base de los derechos humanos. (bases curriculares de la ED. Parvularia).

FUNDAMENTACIÓN

Convivencia es la acción de convivir (vivir en compañía de otro u otros). En su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del nivel Educación Parvularia del Colegio Santa Claudia, surge como un instrumento asociado a la ley sobre violencia escolar, Ley 20536 y a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia (noviembre 2018).

Dicho plan permite concientizar y sensibilizar a toda la comunidad educativa, en la tarea de adquirir herramientas necesarias para mejorar el clima escolar y crear un ambiente de buen trato, para hacer de nuestro colegio y específicamente nuestro nivel de Ed. Parvularia un espacio de participación y de relación respetuosa con todos y entre todos. ejerce sobre el rendimiento de los estudiantes. Por tanto, la generación de un ambiente sereno de respeto, acogedor y positivo es esencial para promover el aprendizaje de éstos.

CONCEPTOS

Convivencia para niños/as: Las reglas de convivencia son un conjunto de normas sociales que es tan importante inculcar a los niños como enseñarles el alfabeto o a comer con cubiertos. Son las normas que nos aseguran convivir en paz y en armonía, evitando la discordia.

Convivencia escolar: Se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

Buen trato: El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía.

- **Principios orientadores**

- ❖ Todos los actores de nuestra comunidad educativa son sujetos de derechos
- ❖ Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho
- ❖ La educación como pleno desarrollo de la persona
- ❖ Convivencia democrática y construcción de la ciudadanía en la institución.
- ❖ La Convivencia Escolar es un ámbito de consistencia ética
- ❖ Respeto y Protección de la vida privada y pública, y de la honra de la persona y su familia.
- ❖ Igualdad de oportunidades para niños, niñas, mujeres y hombres.
- ❖ Las normas de convivencia son un encuentro entre el derecho y la ética
- ❖ En igual sentido, rescata el reconocimiento de los “Derechos del Niño”, y como estos deben ser incorporados en la convivencia diaria, tanto al interior de los establecimientos educacionales como en la sociedad en su conjunto.
- ❖ Derecho a la Educación
- ❖ Derecho a No Ser Discriminado
- ❖ Derecho a una educación especial en caso de una discapacidad mental y/o física
- ❖ Derecho a ejercer una determinada confesión religiosa o no tener ninguna
- ❖ Derecho a que las sanciones disciplinarias sean de carácter formativo
- ❖ Derecho a ser protegido y acogido en caso de abuso sexual
- ❖ Derecho a participar en actividades artísticas, recreativas y deportivas para desarrollar al máximo sus habilidades
- ❖ Derecho a ser protegido de ser maltratado o lastimado
- ❖ Derecho a Opinar y Ser Escuchado

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones que permitan una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad educativa en general.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar a conocer las normas de convivencia escolar, el plan de gestión y los protocolos de actuación a la Comunidad Educativa.

Prevenir conflictos y violencia escolar en todas sus formas entre miembros de la comunidad educativa Alcanzar las metas a nivel institucional, a través de un proceso riguroso trabajando en función de las necesidades y el bienestar de los párvulos.

Incentivar la participación de los padres y apoderados en las distintas celebraciones, ceremonias, citaciones, entrevistas y otras actividades propuestas por el establecimiento.

Fortalecer instancias de participación a toda la comunidad educativa en acciones solidarias y de bien común.

Promover y fortalecer los tópicos del autocuidado y la sana convivencia escolar a través de programas de autocuidado y prevención.

Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.

Cumplir con la normativa vigente de la Superintendencia de Educación en materia de Convivencia escolar.

NORMAS CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO EN EL ESTABLECIMIENTO

El Encargado de Convivencia Escolar, será responsable de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Una Educadora formará parte del Comité de Convivencia Escolar del Colegio.

El 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. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos como la vulneración de ellos.

En el Nivel Educación Parvularia del Colegio Santa Claudia se trabajarán las siguientes acciones de sana convivencia con los niños y niñas:

Normalización dentro y fuera de la sala de clases las que estarán como ambientación y se trabajarán diariamente.

Potenciar en los niños/as relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.

Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos. Con el acompañamiento, apoyo y guía de los profesionales a cargo, dentro y fuera del aula, con el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar, por su familia

Motivar a nuestros niños y niñas, a través del estímulo y el reconocimiento de sus avances y logros.

Confiar en las capacidades y potencialidades de cada uno de ellos.

Que nuestros niños y niñas jamás se sientan amenazados o descalificados, sino siempre respetados bajo la Pedagogía del amor.

Potenciar e Incentivar la participación de la familia, padres y apoderados en nuestro quehacer educativo Fomentar un clima de respeto, tolerancia y armonía entre todos quienes forman parte de la unidad educativa. Respetar los espacios y pertenencias de todos los niños, educar en el compartir y solidarizar, pero respetando la voluntad de cada niño(a) respecto de aquellos objetos que le son más significativos

Las Educadoras de Párvulos junto a las asistentes trabajarán el código escolar interno en todo momento de la rutina diaria y éste se debe respetar con las normas establecidas en él y las conductas reparatorias.

PROCEDIMIENTO

Acompañamiento y diálogo con el niño o niña, hacer compromisos y enviar notas al hogar en su cuaderno de comunicaciones.

En casos reiterados de conductas inapropiadas en el niño/ niña que afecten su sano desarrollo personal y el ambiente de aula con los compañeros, será citado el apoderado a una entrevista con la educadora, personal técnico de apoyo y/o inspección general, de ser necesario, para tomar acuerdos y guiar trabajo en el hogar y en el colegio.

Todo acuerdo debe quedar escrito en el Registro Técnico Pedagógico, designado para ello.

Si existen antecedentes de que se están vulnerando los derechos del niño(a) en algún sentido, el colegio desarrollará el protocolo respectivo en relación a la normativa y marco legal y constitucional existente, haciendo así uso de sus facultades.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Entrevistas a la Familia: Tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.

Reuniones de apoderados: Con el objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel.

Cuaderno de comunicaciones: Cada párvulo cuenta con un cuaderno de comunicaciones, el cual es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio. Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran diversas situaciones como: registros de accidentes en el jardín infantil, registros de accidentes en el hogar, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros

PROTOCOLO PARA FALTAS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN

De conformidad al principio de legalidad, sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya considerado como tales.

En el nivel Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

La Educadora de Párvulos de cada nivel será la responsable de llevar un registro de OBSERVACIONES de las faltas que se detallan más adelante, de manera que pueda tener evidencias para buscar medidas remediales.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL TRABAJO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El departamento de Educación Parvularia trabaja de manera constante con los párvulos temáticas asociadas al desarrollo de habilidades sociales, desarrollo de valores, y habilidades socioemocionales, basadas en el Ámbito Formación personal y Social y sus respectivos Núcleos. Todas estas temáticas son abordadas en las siguientes medidas preventivas:

Tipo de falta	Medida a aplicar	Procedimiento	Responsables
Empujarse	Medida Pedagógica Conversación fraterna entre párvulos mediada por un adulto. Medida Reparatoria Ofrecer disculpas y dar un abrazo a su compañero/a.	Se registra en el libro físico o digital y se informa a su apoderado	Educadora de párvulos Profesor de Taller Asistente de párvulos Encargado de convivencia.
Tirarse objetos que causen daño físico o dolor	Medidapedagógica Conversación fraterna. (conversar sobre el valor del respeto). Medida reparatoria Ofrecer disculpas a su compañero/a.	Se registra en el libro físico y/o digital y se informa al apoderado vía cuaderno de comunicación.	Educadora de párvulos Profesor de Taller Asistente de párvulos Encargado de convivencia.
Morder a compañeros o a integrantes de la comunidad	Medida Pedagógica Conversación fraterna. (conversar sobre el valor del respeto)	Se registra en el libro físico o digital.	Educadora de párvulos Profesor de Taller Asistente de párvulos Encargado de convivencia
	Se informa al apoderado tanto del niño mordido como al que mordió Medida Reparatoria Ofrecer disculpas Regalar un dibujo a su compañero	Citación de apoderado a coordinación de Hábitos y Disciplina	Coordinación de Hábitos y Disciplina
Destruir trabajos personales o grupales	Medida Pedagógica Conversación fraterna. Tanto con el niño que rompe el trabajo como el dueño (s) del trabajo. (conversar sobre el valor del respeto) Medida Reparatoria Contención al niño que le fue roto el trabajo. Ofrecer disculpas	Se registra en libro de clases. A la segunda vez citación al apoderado a entrevista con educadora. A la reiteración de la conducta se deriva a Coordinación de hábitos y disciplina.	Educadora de párvulos Profesor de Taller Asistente de párvulo Coordinación de hábitos y disciplina
Agredirse con palabras.	Medida Pedagógica Conversación fraterna con ambos niños o niñas. (conversar sobre el valor del respeto) Medida Reparatoria Ofrecer disculpas	Se registra en el libro de clases y se informa al apoderado. A la segunda vez se citará con convivencia escolar.	Educadora de párvulos Profesor de Taller Asistente de párvulos Encargado de convivencia

Cantarle una canción.			
Agredirse con golpes.	<p>Medida Pedagógica Se saca al o los párvulos(s) del lugar de donde están ocurriendo los hechos y contener en forma individual a cada uno. Conversación fraterna entre párvulos mediada por un adulto.</p>	<p>Se registra en el libro de clases. Se informa al apoderado al momento de retirarlo o vía cuaderno de comunicaciones. Si se vuelve a repetir por segunda vez se cita al apoderado con convivencia escolar.</p>	<p>Educadora de párvulos Profesor de Taller Asistente de párvulos Encargado de convivencia Inspector General</p>
	<p>Medida Reparatoria Ofrecer un dibujo de disculpa.</p>		
Apoderarse de pertenencias de otras personas	<p>Medida Pedagógica Conversación fraterna. (conversar sobre el valor del respeto)</p>	<p>Se registra en libro físico o digital luego de reiterada la conducta (más de dos veces). Se Informa vía cuaderno de comunicaciones a su apoderado.</p>	<p>Educadora de párvulos Profesor de Taller Asistente de párvulos</p>
	<p>Medida Reparatoria Ofrecer disculpas</p>		

Medidas Pedagógicas	Medidas Reparatorias
<i>Reflexión guiada con el párvulo</i>	Ofrecer disculpas privadas
<i>Mediación entre párvulos guiada por adulto.</i>	Reparar o reponer aquello que dañó
<i>Reflexión sobre algún valor con el grupo curso.</i>	Ofrecer un dibujo de disculpas a un compañero/a.
<i>Narración de un cuento al grupo curso sobre un valor o una conducta esperada.</i>	Realización de un juego, invitando a un compañero/a afectado.
	Derivación a profesional interno
	Derivación a profesional Externo
	Plan de trabajo colegio – familia – párvulo

		Se citará a entrevista a los padres para informar del hecho y obtener la devolución según sea lo que se haya comido o llevado.	
Se expone a situaciones riesgosas (Ej.; uso indebido de la tijera, escalar graderías etc.)	Medida Pedagógica Conversación fraterna. (conversar sobre el v del autocuidado) Medida Reparatoria Compromiso de repetir la acción	Se registra en el libro físico o digital. Se retira al o los párvulo(s) del lugar donde esté ocurriendo la situación, para su contención. Informar a través de cuaderno de comunicaciones y/o cuando los niños y niñas terminan la jornada.	Educadora de párvulos Profesor de Taller Asistente de párvulos
No respeta acuerdos, no pide la palabra e interviene sin respetar turnos.	Medida Pedagógica Mediación entre los párvulos guiada por adultos. Medida Reparatoria Realizar un juego invitando al compañero afectado.	Se registra en libro de clases, luego de reiterada la conducta (más de dos veces). Se Informa vía cuaderno de comunicaciones a su apoderado. Ante la reiteración de la conducta se cita a su apoderado con convivencia escolar.	Educadora de párvulos Profesor de Taller Asistente de párvulos
No respeta a los adultos de la comunidad educativa del colegio (Ej.; golpea, grita, tira tierra, saliva)	Medida Pedagógica Reflexión guiada con el párvulo por parte de la educadora. Medida Reparatoria Ofrecer disculpas privadas Derivación a profesional interno al ser una conducta reiterada Se brinda tiempo fuera de sala como contención.	Se brinda tiempo fuera de sala (contención). Se registra la situación en libro físico o digital Ante la reiteración de la conducta por segunda vez, se cita a entrevista a su apoderado A la tercera vez se deriva a Inspectoría General.	Educadora de párvulos Profesor de Taller

PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN

Entenderemos por vulneración de derechos el descuido o trato negligente cuando el adulto a cargo del menor no atiende las siguientes necesidades:

- a) Área de la salud: Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control niño sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.
- b) Área de la educación: Se entenderá como vulneración de derecho, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar al niño o niña al colegio de forma continua y permanentemente en su jornada escolar. Manifestándose en: inasistencias reiteradas y permanentes sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene; inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que sean emitidas por las educadoras o coordinación de UTP o Inspectoría general.
- c) Área de las Necesidades psico – emocionales: se refiere cuando existe abandono y/o cuando se expone el/la menor a hechos de violencia o de uso de drogas.

PROCEDIMIENTO

- 1.- La educadora de párvulos a cargo del nivel debe informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar del colegio.
2. La educadora de párvulos se comunicará vía telefónica o a través del cuaderno de notitas y/o correo electrónico para agendar entrevista personal al padre, madre y/o apoderado, indagando en el tipo y causas de la vulneración.
3. En caso particular en que algún niño o niña presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, la educadora de párvulos avisará a la Coordinadora y está a su vez al Encargado de Convivencia Escolar y Psicóloga del establecimiento para analizar y decidir si se efectúa una intervención inmediata al afectado/a o derivación externa comunicando al apoderado/a través de una entrevista o solicitando su presencia inmediata. En caso de que se tratara del incumplimiento de como ejemplos: no tener las vacunas al día, enfermedades crónicas, el Encargado de Convivencia Escolar, se contactará de inmediato con el adulto responsable.
4. En caso de maltrato se solicitará la atención y derivación a instituciones como Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de familia, a través del Encargado de Convivencia Escolar.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO SANTA CLAUDIA

NIVEL DE PARVULOS

1. VISIÓN

El colegio Santa Claudia, es un Establecimiento Educacional particular subvencionado, cuyo sostenedor es la CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN GUILLERMO DE MELIPILLA, la que pretende ser líder en la formación y el desarrollo integral de niños y niñas, rescatando valores y costumbres del medio sociocultural inmediato.

De igual forma se busca establecer redes de apoyo con los Consultorios y Jardines Infantiles de la ciudad e instituciones de protección a la infancia.

El colegio Santa Claudia ofrece un espacio educativo atractivo, con recursos pedagógicos del interés de los educandos, para desarrollar aprendizajes de calidad en los estudiantes y así ellos obtengan buenos resultados académicos que los lleven a ser importantes agentes de cambios y provoquen un ascenso social con mejores expectativas de vida familiar y contribuyan al desarrollo cultural de la sociedad.

2. MISIÓN

El Colegio Santa Claudia en su Nivel de Párvulos entrega un servicio de calidad en la Educación Preescolar, pretendiendo que todos los estudiantes desarrollen sus potencialidades y lleguen a ser personas integrales, responsables, respetuosas, solidarios(as) y tolerantes.

A cargo de profesionales de la educación comprometidos, articularemos todos los procesos para ofrecer variadas actividades pedagógicas significativas, donde los niños y niñas alcancen los aprendizajes esperados en los distintos niveles y subsectores de acuerdo a los planes y programas vigentes.

En esta comunidad educativa, siempre se considerarán las necesidades educativas y formativas de los estudiantes y sus intereses. Se atenderá a la diversidad, ofreciendo la oportunidad de desarrollar las capacidades individualmente y también las expectativas e intereses de la comunidad educativa.

Como Colegio saludable, pondremos énfasis en el cuidado propio, del medio ambiente y desarrollo deportivo y se establecerá redes de apoyo con todas las instituciones y organizaciones de la sociedad.

Las instalaciones del establecimiento estarán a disposición de la comunidad educativa.

3. FUNDAMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene por objetivo otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que pudieran surgir en la comunidad educativa, considerando las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación, en especial a las normas sobre violencia escolar, que obliga a todos los colegios a desarrollar un Plan de Gestión que incluya políticas de prevención, medidas pedagógicas, establecimiento de conductas constitutivas de faltas y protocolos de actuación, a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y a la normativa dictada por la Superintendencia de Educación.

4. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

Este documento contiene el Reglamento Interno (también denominado Manual de Convivencia Escolar (en adelante el MCE), conforme lo requerido por la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación (en adelante, el MINEDUC) y la Superintendencia de Educación Escolar (en adelante, la SIE).

El MCE establece disposiciones generales de organización y funcionamiento del Nivel de Párvulos del colegio que emanan de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Desde un enfoque formativo, contiene normas y acciones que fomentan la prevención y promoción de la buena y sana convivencia de la comunidad educativa. Del mismo modo consigna conductas consideradas como faltas a la buena convivencia escolar tipificadas y graduadas de acuerdo a su gravedad como también medidas pedagógicas y disciplinarias aplicables a tales conductas, todo lo anterior resguardando siempre las normas del debido proceso. Complementariamente, se contemplan medidas de reparación e instancias de revisión de las mismas. Se entienden parte integrante del MCE los protocolos y abordaje sobre diversas materias relacionadas con la gestión de convivencia, como por ejemplo el de maltrato escolar.

El Establecimiento a su vez posee una política institucional de prevención de violencia escolar continua, integrada al Plan de Formación y complementada con acciones específicas en el Plan para la Gestión de la Convivencia Escolar de la Escuela. El MCE debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa por lo que el establecimiento cuenta con mecanismos de oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar para que la comunidad educativa cumpla sus obligaciones y ejerza sus derechos. Entre ellos, se entrega el MCE contra firma a padres y apoderados quienes deben tomar conocimiento del mismo al momento de matricular al alumno.

El MCE será actualizado según lo prescriba la legislación educativa, el MINEDUC y/o la SIE, y conforme sucedan situaciones nuevas no previstas por el mismo o se manifiesten necesidades de la comunidad educativa relacionadas con la convivencia escolar. Una vez modificado el MCE se procederá a socializar el documento con los estamentos de la Escuela a fin de que se incorporen los ajustes realizados. Se realizarán los ajustes de modo participativo con los diversos estamentos.

Ante cualquier situación no contemplada en este MCE, la Dirección estudiará de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes.

El MCE obliga a la comunidad educativa en general al cumplimiento fiel de las disposiciones contenidas en el texto en lo que a cada uno de ellos corresponda. En este instrumento se propicia el Respeto, la Tolerancia, la Solidaridad y la Responsabilidad.

5. ALCANCES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento Interno del Nivel de Párvulo del colegio Santa Claudia se dicta siguiendo lo prescrito en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N.os 10 y 11; la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26 y siguientes de la misma, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; la Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; la Ley General de Educación, el Estatuto docente y el Código del Trabajo (en lo pertinente), la Ley indígena (N.º 19.253) en lo pertinente, la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N.º 20.191); la Ley

Antidiscriminación (N.º 20.609); la ley N° 20.845 de Inclusión Escolar; y las normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación en la parte pertinente.

Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las sanciones que en él se establecen, exista siempre un respeto al debido proceso.

6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El Nivel de Párvulo del Colegio Santa Claudia desde su bases y principios, aspira no sólo a educar e instruir pedagógicamente, sino que, a formar personas íntegras, con un marco valórico claro, tolerante y consecuente con su vida cotidiana.

Ser parte de un proyecto educativo, en especial el instaurado por nuestro Nivel de Párvulo, implica respetar íntegramente los principios aquí propuestos y ponerlos en práctica tanto en la Escuela como en la familia, los amigos y la comunidad. Es por ello, que se justifica la necesidad de establecer normas de convivencia escolar, que regulen el comportamiento y las relaciones dentro del establecimiento y sienten un precedente en el desarrollo de alumnos y alumnas que se adapten y aporten a la sociedad.

8. PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRO PROYECTO DESEAMOS

- a) Cultivar hábitos de discernimiento y creatividad que le permitan al alumno enfrentarse eficazmente a situaciones de cambio.
- b) Promover los derechos y deberes del alumno, para que este pueda ejercer los propios y respetar los ajenos. Así se genera una relación de justicia como base del comportamiento responsable y solidario.
- c) Promover la autodisciplina y el equilibrio afectivo que capacite a los alumnos para actuar con criterios propios y firmes en la toma de decisiones.
- d) Generar un ambiente acogedor, confiado y de seguridad que permita el equilibrio y la estabilidad emotiva de las personas y desarrolle su capacidad de amar.
- e) Promover la adquisición de hábitos de trabajo y compromiso con la realidad; que capaciten al alumno para el diálogo constructivo con su entorno vital.
- f) Educar en libertad cultivando actitudes de apertura, responsabilidad y participación como medio de afianzar hábitos democráticos.
- g) Fortalecer el grupo familiar para que asuma su misión formativa con amor y responsabilidad.
- h) Desarrollar una pedagogía en la que se ofrezca al alumno los medios para que pueda potenciar: su ser personal, su ser social y su ser espiritual.
- i) Proyectar nuestro trabajo a la comunidad para fortalecer sus raíces y ayudar a la superación.
- j) Generar en la escuela un clima acogedor que facilite la convivencia, el sentirse en familia, un trato cordial, dedicación y responsabilidad en el trabajo; un espíritu de superación, alegría, libertad y sentido de colaboración.

k) Incentivar a los educadores de nuestra Escuela, profesionales de la educación, para que se identifiquen con los valores y principios de nuestra escuela y sean eficientes, afectivos y que estén en perfeccionamiento constante.

PADRES, MADRES Y/O APODERADOS: Son los primeros educadores, por lo tanto, se les compromete y orienta para realizar esta tarea educativa en forma conjunta y con unidad de criterio. Es necesario, entonces, que los padres compartan los fines de la Escuela y procuren llevar una vida conforme a los valores que se inculcan a sus hijos.

“La misión de los padres está en posibilitar la acción de las PROFESORES”.

PROFESORES: Son “educadores”, por lo tanto, es primordial ser ejemplo. Procuran en la formación intelectual transmitir el interés y una actitud positiva hacia el proceso de aprendizaje. Estimulan a los estudiantes para que cada uno descubra sus potencialidades y las desarrolle en forma eficaz.

“La misión de las PROFESORES está en estimular y orientar el trabajo de los estudiantes”.

ALUMNOS/AS Y ALUMNOS: Se procura que sean sujetos activos de su propia formación, ayudándolos a ver en el estudio una oportunidad y un medio de superación personal y de servicio a los demás.

“El trabajo de los estudiantes es su propia educación, su perfeccionamiento”.

El Nivel de Párvulo del colegio Santa Claudia desarrolla un PEI basado en los valores cristianos y en este marco curricular imparte una formación basada en principios valóricos. Es un establecimiento respetuoso de las individualidades.

Para complementar el proceso de enseñanza integral, se imparte a las alumnos/as un conjunto de actividades culturales, artísticas, manuales y deportivas, en las que se estimula el desarrollo de los intereses personales de cada estudiante.

Todo esto se da en un clima de confianza basado en el respeto mutuo cordial entre todos los miembros de la comunidad escolar y de exigencia que posibilite el desarrollo de la responsabilidad y de la convivencia social entre las familias, los profesores, asistentes de la educación, administrativas, auxiliares y estudiantes.

Los programas de enseñanza de la Escuela cumplen con la legislación vigente, permitiendo así que los estudiantes alcancen una amplia y sólida formación integral.

9. DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.

i. El Nivel de Párvulo del colegio Santa Claudia asume, como derivación de los principios laicos que inspiran su misión y visión de la sociedad, un compromiso con la inclusión y la no discriminación entre los miembros de su comunidad educativa. Nuestro Colegio es una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el nivel de Párvulo del colegio Santa Claudia apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

ii. Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

iii. Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación

arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

PROHIBICIÓN DE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

1. El Nivel de Párvulo del Colegio Santa Claudia, fundado en los principios que lo inspiran, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

2. Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

3. Es deber del colegio, padres, madres, apoderados y alumnos, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en la Escuela.

4. La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en el en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

DEFINICIONES:

Para el correcto entendimiento y aplicación de este reglamento, el Nivel de Párvulo del colegio, se estima indispensable, entregar definiciones básicas que inciden en la vida escolar y en la relación con sus padres y apoderados.

a) Educación: 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.

b) Comunidad Educativa: Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno, que debe

permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnos y alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos de docentes directivos y por el sostenedor.

c) **Sostenedor Educacional:** Es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

d) **Equipo de Docentes Directivos:** Es un cuerpo colegiado, integrado por profesionales de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia

docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, administrativo o asistentes de la educación y alumnos.

e) **Profesional de la Educación:** Es aquella persona que posee un título de profesor o educador, concedido por la Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran a todas las personas legalmente habilitadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

f) **Asistente de la Educación:** Son trabajadores que no están comprendidos dentro de los profesionales de la educación o profesores, que desempeñan labores de carácter profesional, de nivel técnico o de servicios auxiliares.

g) **Apoderado:** Es la persona mayor de edad, que representa ante el establecimiento a uno o más alumnos, de acuerdo a las normas del Reglamento Interno para Padres y Apoderados.

h) **Apoderado Suplente:** Es la persona mayor de edad, que secunda al Apoderado, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado.

i) **Estudiante (alumno, alumna):** Es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales de la Escuela, que posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de alumno, él/la está representado por el apoderado y/o apoderado suplente.

j) **Buen trato:** Es una característica en las relaciones con otros (y/o con el entorno) y se refieren las interacciones (con ese y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relaciones que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.

k) **Acoso escolar o bullying:** “Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno o alumna contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios”.

De lo anterior podemos observar que:

Existe un comportamiento agresivo o querer “hacer daño” intencionalmente.

El comportamiento agresivo es llevado a término de forma repetitiva e incluso fuera del horario escolar.

Es una relación que se caracteriza por un desequilibrio real o superficial de poder o fuerza.

l) Conducto Regular del Apoderado: Forma en que el apoderado debe dirigir su gestión o diligencia administrativa hacia un determinado funcionario o hacia una función.

Artículo 1°. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa:

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena y sana convivencia escolar y procurar inspirar su actuar en los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

En caso de que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a denunciar los hechos, ser oídos y pedir que sean atendidos en el resguardo de sus derechos. A su vez, deben adherir y colaborar en la construcción de un adecuado ambiente de trabajo y convivencia como también a participar en el esclarecimiento y solución de los conflictos que eventualmente se puedan generar. Corresponderá a la comunidad educativa en general:

- a) Promover un ambiente adecuado donde cada integrante de la Unidad Educativa tenga las reales posibilidades de desarrollarse en forma plena.
- b) Dar a la acción educativa una intencionalidad, que lleva al estudiante, además de la adquisición de sólidos conocimientos y generación de hábitos, a lograr una participación en su medio social.
- c) Formar hábitos, actitudes y valores (virtudes)
- d) Practicar una constante evaluación para determinar logros, superar deficiencias e incentivar el aprendizaje.
- e) Desarrollar el principio de autodisciplina integral, en todos los ámbitos y momentos de la vida del estudiante.
- f) Propiciar oportunidades de aprendizaje en amistad, amor, solidaridad, lealtad e igualdad y rechazar actitudes discriminatorias hacia miembros de la comunidad.
- g) Desarrollar en la Comunidad Escolar (Padres/Apoderados) una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza.

• Artículo 2°. Derechos y Deberes de los Estamentos funcionarios del colegio:

- a) Tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de la Escuela.
- b) Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
- c) Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
- d) Tienen derecho a la buena fama y honra, por lo que se habrá de cuidar con especial delicadeza la emisión de comentarios negativos realizados en público.

Las funciones, derechos y deberes de los funcionarios se regulan por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS(OS) ALUMNAS(OS), PADRES Y APODERADOS Artículo 3°

Derechos de los alumnos(as):

- a) Ser tratados como personas capaces de conocer.
- b) Recibir una educación integral que significa apoyarla(o) y orientarla(o) de acuerdo con su etapa de desarrollo durante su permanencia en el Establecimiento.
- c) Recibir un trato deferente y respetuoso por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- d) Ser escuchada(o) por sus profesores y otras autoridades de la Escuela.
- e) Conocer oportunamente sus observaciones que se registran en el libro de clases. f) Conocer el MCE.
- g) Ser estimulada(o) con observaciones positivas.
- h) Recibir respuestas frente a dudas referidas a algunas materias o sistemas de calificación. Como principio pedagógico cada profesor debe aclarar a petición de la alumna(o) o su apoderado las calificaciones y evaluaciones otorgadas.
- i) Conocer calendario de evaluaciones o controles con la debida antelación.
- j) Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y calificaciones.
- k) Participar en las actividades Lectivas fuera del establecimiento educacional.
- l) Participar en la directiva de su curso.
- m) Conocer los límites físicos del colegio.
- n) Que quienes guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
- o) Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece La Escuela, en los tiempos dados para ello.
- p) Una programación dosificada de trabajos, tareas y evaluaciones, respetando el cronograma mensual y el horario previamente establecido por el colegio.
- q) Ser acompañado(a) en el proceso de desarrollo personal y a tomar la iniciativa para pedir este apoyo.
- r) Participar en todas las actividades educativas-recreativas y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.
- s) Ser evaluada(o) objetivamente con justicia e imparcialidad.
- t) Presentar reclamos por medio de los conductos regulares estipulados para cada caso.

- u) Recibir premios y estímulos individuales o colectivos en mérito al rendimiento, actitud, logros y conducta.
- v) Tener espacios adecuados para recrearse en los horarios destinado para esto
- w) Ocupar los materiales educativos presentes en el establecimiento en los horarios y condiciones instauradas (por ejemplo: biblioteca, laboratorio, proyector, implementos deportivos, etc.)
- x) Permanecer en un espacio limpio y ordenado durante la jornada escolar.
- y) Tener espacio de resolución alternativa de conflictos.

- **Artículo 4°. Deberes de los alumnos:**

- a) Asistir diaria y puntualmente a clases en los horarios establecidos
- b) Cumplir con el uniforme del colegio.
- c) Responder a las obligaciones académicas calendarizadas: pruebas, trabajos, exposiciones, etc. poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
- d) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por la Escuela, dentro y fuera de él, como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- e) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial en forma diaria.
- f) Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el establecimiento educacional.
- g) Llevar oportunamente a los padres la información que envíe el colegio, a través de circulares, cartas, autorizaciones o agenda y devolver oportunamente a quien corresponda las respuestas requeridas, teniendo presente que dicha información siempre es de carácter oficial y se asume como recibida por parte del apoderado.
- h) Realizar las tareas y trabajos propuestos por los profesores de las distintas asignaturas
- i) Preparar con anticipación los contenidos de las evaluaciones
- j) Cuidar los materiales educativos facilitados por el establecimiento.
- k) Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del establecimiento. Además preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
- l) Cuidar todas las dependencias y mobiliario del establecimiento.
- m) Fomentar un ambiente de respeto y aprendizaje dentro del colegio.
- n) Mantener una actitud de respeto y atención dentro del establecimiento.
- o) Conocer el MCE del establecimiento, adherir y promoverlo.
- p) No está permitido al interior del establecimiento ninguna actividad comercial por parte de las(os) alumnos/as(os) o los padres.

- **Artículo 5°. Derechos de los Padres y Apoderados:**

- a) Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario(a) del establecimiento.

- b) No ser discriminado por su estado civil, creencias o situación socioeconómica.
- c) Ser escuchada(o) por los profesores u otras autoridades del establecimiento. Lo anterior no significa que los padres y apoderados puedan pasar directamente a las salas de clases a hablar con los profesores, pues para ello deberán solicitarán

entrevista a través de la Agenda Escolar y se coordinará la respectiva reunión.

d) Conocer oportunamente las observaciones y/o anotaciones de sus hijos(os) registradas en el Libro de Clases.

e) Conocer el proyecto educativo institucional del establecimiento.

f) Recibir el MCE y Protocolos del establecimiento en el momento de la matrícula.

g) Estar al tanto de las evaluaciones y calificaciones de sus hijos(os) de acuerdo a la periodicidad establecidas.

h) Solicitar entrevista, cada vez que lo necesite, a través de la Agenda Escolar.

i) Solicitar y recibir apoyo escolar por parte del área técnica correspondiente, que requiera su hija/o según las posibilidades de atención.

j) Conocer los canales de comunicación siguiendo el conducto regular establecido, de acuerdo a la temática:

- Académico: profesora de asignatura, profesora jefa, dirección.
- Disciplinario: profesora jefa, encargada de convivencia escolar, dirección.
- De salud: profesora jefa, dirección.

k) Entregar sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

l) Comunicarse con el establecimiento por el medio de comunicación oficial y personal que es la Agenda Escolar. Los estudiantes deben portarla consigo siempre, no debe rasgarse ni deben sacarse las hojas. Los padres deben revisarla, leerla y firmarla diariamente. En caso de pérdida debe ser restituida a la brevedad.

● **Artículo 6°. Deberes de los Padres y Apoderados:**

a) Mantener actualizado en la agenda escolar los datos personales e informar del cambio a la Educadora, así como cualquier variación en la condición médica de su hija(o).

b) Promover el respeto y solidaridad de sus hijos/os hacia los miembros de la comunidad educativa.

c) Respetar las normas del establecimiento y fomentar que su pupila/o las cumpla, en especial las reglas en el MCE al cual adhiere y promueve.

d) Fomentar un clima de respeto dentro del establecimiento, lo que conlleva a un trato cordial hacia todos los funcionarios de este. En el caso de ocurrir un maltrato de parte de un apoderado hacia un funcionario, se aplicará las medidas correspondientes.

e) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.

f) Asumir su responsabilidad y la de su hijo en el cumplimiento de las normas de funcionamiento interno.

- g) Mantenerse informados respecto al quehacer escolar de sus hijos/os.
- h) Asumir los principios formativos y pedagógicos del establecimiento, definidos en el proyecto Educativo y contraído en el Contrato de Matrícula.
- i) Apoyar a sus hijos(os) en los deberes escolares. Este apoyo no significa hacerle las tareas, sino vigilar que éstas se cumplan.
- j) Preocuparse de conocer el rendimiento de sus hijos(os) firmando todas sus pruebas cada vez que se solicite, la informativa de notas parciales y notas semestrales.
- k) Asistir a las entrevistas personales con profesor/a jefe, la que tiene por objetivo fijar metas comunes y evaluar íntegramente a la alumna(o) cada semestre. Esta entrevista es de vital importancia y la no concurrencia sin justificación otorgará, en una primera instancia, carta de compromiso; de continuar las inasistencias esto puede significar la solicitud de cambio de apoderado.
- l) Asistir a las Reuniones de curso. La inasistencia a reuniones generales o individuales deberá justificarse con anticipación y por escrito, salvo un caso fortuito o fuerza mayor que deberá comunicarlo en forma posterior vía agenda. Los padres y apoderados deberán asistir a una nueva citación para recibir la información que no han recibido. La falta reiterada sin justificación (más de 2) será motivo para que la Escuela pueda solicitar cambio de apoderado.
- m) Entregar los informes diagnósticos o de tratamientos cuando su pupilo(a) sea derivado a un profesional de la salud (médico o psicólogo).
- n) Participar activamente en todas las actividades organizadas por el establecimiento.
- o) No está permitido al interior del establecimiento ninguna actividad comercial por parte de los padres.
- p) En caso de cuadros infecciosos, virales, parásitos u otras enfermedades contagiosas, como por ejemplo, pediculosis, el establecimiento podrá exigir al Padre o Apoderado de la(el) alumna(o) afectada(o) realizar los tratamientos pertinentes. De no efectuarse el tratamiento indicado, la Escuela podrá suspender de clases al alumno(a) hasta que la situación se encuentre solucionada.

- **Artículo 7°. Del cambio apoderado:**

La Dirección del establecimiento podrá exigir cambio de apoderado cuando dicho apoderado no cumpla con su rol adecuadamente como por ejemplo las inasistencias reiteradas a reuniones, charlas o entrevistas, faltas a las normas de convivencia escolar con cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Artículo 8°. Atribuciones de la Dirección en lo relativo a materias de gestión de la buena convivencia escolar:**

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, en especial, aquellas formalizadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento a través del Encargado de Convivencia Escolar; informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

- c) Designar al Encargado de Convivencia Escolar y a sus colaboradores.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- e) Requerir a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- f) Aplicar sanciones en los casos pertinentes, conforme al debido proceso, las que se graduarán de acuerdo a la gravedad y mérito de los antecedentes pudiendo incluso llegar a la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente o expulsión.

- **Artículo 9°. Atribuciones del Encargado Convivencia Escolar:**

- a) Es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine la Dirección sumadas a las posibles sugerencias del Consejo Escolar, Consejo de Profesores, según el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- b) Supervisará la correcta aplicación del presente MCE y protocolos de actuación correspondientes. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del MCE según necesidades.
- c) Al interior del colegio será el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar. Si la denuncia la recibe otro funcionario, éste deberá comunicarla de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección.
- d) Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento.
- e) Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un informe ante la Dirección, quien adoptará las medidas que correspondan de acuerdo al MCE.

- **Artículo 10. De la Educadora de Párvulo:**

La Educadora es el profesional responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, así como el orientador de su grupo curso, tanto dentro como fuera del aula. Entre otras labores deberá:

- a) Coordinar las actividades con los profesores de asignatura, con los padres y apoderados,
- b) Desarrollar con los estudiantes una verdadera educación en las virtudes humanas que faciliten el desarrollo de la personalidad y lo integren a la comunidad escolar,
- c) Atender periódicamente a sus alumnos/as(os), para tratar temas académicos, conductuales y familiares,
- d) Deberá organizar la directiva de su curso, informando periódicamente a la Dirección del Establecimiento.
- e) Tiene participación activa con el resto de los estamentos de la Escuela que participan en velar por la buena convivencia escolar.

- **Artículo 11. De la Matrícula:**

La matrícula confiere al estudiante la calidad de alumna(o) regular del establecimiento. Ser alumna(o) regular del establecimiento significa, que su apoderado y ésta(e) aceptan las normas establecidas por la legislación vigente del Ministerio de Educación y las propias de la Escuela al respecto.

- **Artículo 12. De la Agenda Escolar:**

La Agenda Escolar es el medio de información y comunicación oficial y formal entre la Escuela y los apoderados. Deberá ser portada siempre por la(el) alumna(o), no debe rayarse ni deben sacarse las hojas. El apoderado deberá revisarla diariamente y firmarla cuando se requiera.

La Dirección también enviará periódicamente comunicaciones a las familias, que deben ser leídas con detención y responderlas cuando corresponda, enviando el talón firmado, en el que acusa recibo de la información.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- **Artículo 13. Horario de clases:**

El horario de Ingreso y Salida de los Alumnos según jornada de trabajo será:

<i>Jornada mañana</i>	Lunes 8:10-12:55	Martes 8:10-12:10	Miércoles 8:10-12:10	Jueves 8:10-12:10	Viernes 8:10-11:30
<i>Jornada tarde</i>	Lunes 13:30-18:15	Martes 13:30-17:30	Miércoles 13:30-17:30	Jueves 13:30-17:10	Viernes 13:30-17:30

Los Padres que traen a sus hijos a clases deben entregarlos a la Docente de Turno o la Tía Auxiliar en la primera puerta del Establecimiento.

Todas las(os) alumnos/as(os) al llegar deben ingresar puntualmente e inmediatamente a la Escuela, no deben permanecer fuera de ésta.

El horario de las actividades extraescolares se entrega a los padres al inicio del año escolar o cuando se programe durante el transcurso del mismo.

Las(os) alumnos/as(os) deben asistir a todas las clases del Plan de Estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades extraprogramáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por la Escuela, su apoderado decidirá su participación en ellas. Aceptada alguna de éstas, la alumna(o) debe asistir.

- **Artículo 14. Atrasos:**

Todo atraso será registrado en la Agenda Escolar por la persona encargada, para lo cual la(el) alumna(o) debe mostrar su Agenda; de no portarla, será anotada en el cuaderno de registro de atrasos.

Los atrasos deberán ser justificados oportunamente en la Agenda Escolar por el apoderado.

Las dificultades ocasionadas por atrasos (por ejemplo, menor tiempo para rendir pruebas y otros), serán asumidas por el estudiante.

En caso de ocurrir atrasos se tomarán las siguientes medidas:

- a) La alumna(o) presentará su Agenda Escolar en recepción para que le registren el atraso.
- b) Al cuarto atraso acumulado, el apoderado deberá justificarlos personalmente.
- c) Los atrasos consecutivos serán causal de carta de compromiso.

- **Artículo 15. Enfermedades o impedimentos físicos de los alumnos:**

El apoderado tiene la obligación de informar al momento de la matrícula toda enfermedad o impedimento físico o psíquico de su pupila(o).

Asimismo, deberá informar a la Dirección de la Escuela, toda enfermedad o impedimento físico o psíquico de su pupila(o) que ocurra en el transcurso del año escolar.

En ambos casos, se requerirán los certificados médicos que correspondan. Si se tratara de una enfermedad que requiera la eximición de una asignatura, el apoderado deberá presentar a la Dirección el certificado que así lo indique.

- **Artículo 16. Inasistencias:**

Las inasistencias deberán ser justificadas en la Agenda Escolar en el momento que la(el) alumna(o) se reintegre a clases.

Las inasistencias quedarán sujetas a las normas señaladas por el Decreto Ministerial correspondiente a promoción escolar.

La inasistencia por enfermedad prolongada debe ser justificada con certificado médico. La Escuela en su caso podrá evaluar informar a entes públicos la inasistencia prolongada cuando pueda existir la sospecha de vulneración de derechos del alumno(a).

Toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia de la (del) alumna(o). Para ser promovida(o), la alumna(o) debe tener una asistencia mínima de 85%. Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Dirección de la Escuela, previa consulta al Consejo de Profesores, puede autorizar la promoción de las alumnos/as con porcentajes menores de asistencia.

Ante inasistencias no justificadas, la Escuela llevará a cabo acciones tendientes a lograr el contacto con la familia, usando para ello llamadas telefónicas, carta certificada, o cualquier otro medio de comunicación, dejando constancia de estas acciones.

- **Artículo 17. Del Retiro de las (los) alumnas(os):**

Cuando el apoderado necesite retirar a su pupila(o) del colegio antes del término de la jornada de clases, deberá solicitar en recepción la autorización personalmente. En caso de no ser retirada(o) por su apoderado, la persona quien retira debe presentar en recepción su carnet de identidad y ser mayor de 18 años, donde se verificará que esté previamente registrado como persona autorizada para hacer el retiro.

Se dejará constancia en el Libro de Registro de salida de alumnos/as(os) en el cual se anotarán nombre, número de cédula de identidad y firma de la persona que retira a la (el) alumna(o).

El retiro de alumnos/as (os) se cursará solamente en cambio de hora.

Ninguna alumna(o) se retirará sola(o) antes del término de su jornada. Al finalizar esta, cesa para la Escuela la responsabilidad de vigilancia que tiene sobre el alumno(a), sin perjuicio de las normas sobre convivencia escolar.

Para controles dentales o médicos podrá hacerlo por solicitud escrita en la Agenda Escolar, la que será respaldada por un certificado de atención médica o dental una vez que se incorpore a clases.

- **Artículo 18. Actividades fuera de la Escuela:**

Se avisará con la debida anticipación, y se requiere, a lo menos con 5 días hábiles antes, de la autorización escrita y firmada por el apoderado para que el(la) alumno(a) participe.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME ESCOLAR

- **Artículo 19. Pautas generales:**

La presentación personal implica cuidado en el aseo y orden, tanto de la persona del estudiante como de su uniforme, libros, cuadernos y demás útiles escolares. El uso del uniforme es obligatorio, y se ceñirá a las siguientes pautas: buzo de uso diario, y el uso del delantal de la escuela, que sí es necesario para proteger la ropa de los niños.

Es de suma importancia que traigan una muda adicional en caso de cualquier imprevisto.

- **Artículo 20. Otras indicaciones de presentación personal:**

a. Tener una buena presentación personal llevando las prendas de vestir aseadas y en buen estado.

b. El varón debe llevar el cabello corto sobre el cuello de la polera, bien peinado. Se

prohíbe el uso de tinturas u otros químicos en el cabello de colores llamativos.

c. Las damas deberán llevar el cabello ordenado, no usar maquillaje, tatuajes, “pearcing” u otros ornamentos. Se prohíbe el uso de tinturas u otros químicos en el cabello.

d. Todos sus materiales y prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre de la(el) alumna(o).

e. Se debe cumplir con estas exigencias desde el primer día de clases, y durante todo el año escolar.

- **Artículo 21. De los objetos permitidos y no permitidos:**

Las(os) alumnos/as(os) solo podrán ingresar al establecimiento los útiles escolares solicitados por sus profesores, prohibiéndose lo que no corresponde a las actividades a realizar.

En el caso de los juguetes, se podrán llevar al colegio cuando la Educadora los pida para alguna actividad, o con su autorización en algunas circunstancias especiales.

Las(os) alumnos/as(os) tienen estrictamente prohibido traer al colegio lo siguiente:

a) Dinero, especialmente para la compra de dulces o golosinas.

b) Cualquier objeto de valor que porte un estudiante, tales como celulares, tablet, cámaras fotográficas, radios, etc., será retirado por la profesora jefe o la profesora de turno y será devuelto al apoderado.

c) Productos de ninguna especie para la venta al interior de la Escuela.

d) No está permitido la ingesta de golosinas, chocolates, papas fritas, etc., que son dañinos para la salud y no favorecen una alimentación balanceada acorde a la etapa de crecimiento.

Es preciso mencionar que la colación del recreo debe contener productos nutritivos, como yogurt o fruta, y en la proporción debida. Si para servírsela necesita cuchara, deberá traerla de su casa.

DE LA CONDUCTA

- **Artículo 22. Respeto a la Comunidad Escolar:**

Los estudiantes deben respetar a todo el personal del colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeras(os), debe además observar un comportamiento digno dentro y fuera del colegio.

Los estudiantes deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeras(os), los del personal del colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad (mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del establecimiento).

Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión con intención de provocar daño, o negligente, será sancionada de acuerdo a su gravedad; sin perjuicio de la obligación de los padres para asumir los costos o reembolsar el dinero que la Escuela ha gastado en la reparación o reposición.

DEL DEBIDO PROCESO, FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, MEDIDAS DE REPARACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- **Artículo 23. De las Faltas:**

Las conductas prohibidas se denominarán de modo genérico faltas, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en leves, graves o muy graves.

- **Artículo 24. Faltas Leves:**

Se consideran faltas leves, las que resulten de una actitud propia de un estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad.

Las faltas de carácter leve deberán ser registradas con el detalle necesario en el libro de clase.

Pueden ser entre otras:

- a) El atraso al inicio de la jornada de clases por más de 5 veces.
- b) El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en la Escuela por más de tres veces.
- c) Uso incompleto del uniforme sin justificación.
- d) Presentación personal inadecuada.
- e) Incumplimiento de tareas, no traer materiales solicitados sin causa justificada por escrito en la Agenda Escolar.
- f) No traer la Agenda Escolar.

- g) Realizar trabajos de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
- h) Ingresar botellas con cualquier tipo de líquido, ya sea frío o caliente.
- i) Revisar el libro de clases sin autorización.
- j) Cualquier otra falta que no haya sido catalogada como grave o muy grave.

- **Artículo 25. Faltas Graves:**

Se consideran faltas graves las que resulten de un hecho intencionado con daño físico o moral sobre sí misma(o), sobre otra persona o sobre bienes ajenos.

Las faltas de carácter grave deberán ser registradas con el detalle necesario en el libro de clase.

Estas faltas pueden ser entre otras:

- a) Negarse a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada para registro de atraso, envío de comunicación y cualquiera otra necesidad.
- b) Ausentarse de una hora de clase estando en el colegio (fugarse de clase al interior de la escuela).
- c) Faltas de respeto a los profesores u otro miembro de la comunidad escolar.
- d) Faltas a la ética del estudiante: copias en evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, mentir, etc.
- e) Agresión verbal contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- f) Causar daño intencionado a la infraestructura del colegio/o bienes de otros.
- g) Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.
- h) Sacar hojas a la Agenda Escolar.

- **Artículo 26. Faltas Muy Graves:**

Se consideran faltas muy graves aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes provocando daño físico o moral sobre si misma o a otras personas.

Las faltas de carácter muy grave deberán ser registradas con el detalle necesario en el libro de clase.

Estas faltas podrían ser entre otras:

- a) Salir del colegio sin autorización.
- b) Robar al interior del colegio.
- c) Realizar amenazas vertidas en forma verbal o por cualquier otro medio. Especial consideración se tendrá con el Acoso y violencia escolar (bullying y cyberbullying).
- d) Adulterar notas en el libro de clases o de evaluaciones.
- e) Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial de la Escuela.

- f) Rehusarse a responder una prueba, ya sea en forma individual o colectiva.
- g) Agresión física o verbal a cualquier miembro del establecimiento.
- h) Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas y/o droga al establecimiento o a cualquier actividad organizada por la Escuela fuera de esta.
- i) Pelear o participar en juegos violentos dentro y fuera de la sala de clases.
- j) Cualquier acción u omisión fuera de la Escuela que comprometa el prestigio del establecimiento.

- **Artículo 27. Medidas Formativas o Pedagógicas**

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas:

a) Servicio Comunitario:

Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal, por ejemplo, limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.

b) Servicio Pedagógico:

Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

c) Diálogos Formativos:

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

d) Acciones Terapéuticas:

Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender el comportamiento del alumno(a) y evitar conductas que constituyan faltas reglamentarias.

También puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. Esta acción podrá iniciarse por carta de compromiso del apoderado en que señale que llevará en forma privada a su hijo al especialista que corresponda (médico neurólogo o psiquiatra, o psicólogo). En caso de que no cuente con los medios necesarios, se deberá gestionar la consulta en los consultorios del sistema público de salud.

El rechazar esta medida o no continuar con el tratamiento prescrito por el especialista, puede provocar una afectación grave a la convivencia escolar, por lo que la Dirección podrá comunicar los antecedentes a las instituciones públicas que correspondan, entre ellas, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD).

- **Artículo 28. Medidas de Reparación:**

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparadoras de la Escuela podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, las que podrán ser entre otras:

- a) Presentación formal de disculpas, públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- b) Restitución del objeto dañado, perdido, etc.
- c) La Escuela podrá proponer, una vez estudiado el caso, cambio de curso del estudiante.

- **Artículo 29. Medidas Disciplinarias o Sanciones:**

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del educando, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia.

La medida disciplinaria se debe aplicar conforme a un proceso graduado y en congruencia con la gravedad de la falta, la edad y proceso de crecimiento del alumno. El desarrollo personal de los(as) alumnos(as) exige un continuo seguimiento por parte del docente, estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas detalladamente en el Libro de Clases, procurando que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de su hija(o).

Considerando desde un grado mínimo al máximo las medidas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Carta de compromiso por acumulación de anotaciones negativas

- **Artículo 30. Criterios para ponderar y aplicar las medidas disciplinarias:**

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación de la afectada y la formación del responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que la/el alumna/o pertenece (prekínder o kinder).

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración ponderadores que sean atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstos se encuentran: a) Atenuantes:

- a) Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- b) Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia escolar.
- d) Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- e) Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro(a).
- f) Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a).

b) Agravantes:

- a) Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- b) Haber inducido a otras a participar o cometer la falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la afectada.
- d) Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectada.
- e) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- f) Haber inculpado a otra por la falta propia cometida.
- g) Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- h) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza.
- i) No manifestar arrepentimiento.
- j) Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionada por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento por parte de los estudiantes deberán comunicarse a la(el) alumna(o) y a su apoderado a fin de lograr la rectificación de la conducta y, de ser procedente, la aplicación de las medidas y/o sanciones disciplinarias que sean oportunas. Lo mismo procederá respecto de las infracciones a lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 31. Cuadro procedimiento medidas disciplinarias:

Será responsabilidad de la Dirección de la Escuela y a quienes les corresponda aplicar este manual, evaluar cada situación en particular de acuerdo a la hoja de vida de la(el) alumna(o) contenida en el libro de clases y considerar el debido proceso, descrito anteriormente.

TIPO DE TRASGRESIÓN MEDIDAS QUE PUEDEN ADOPTARSE

FALTA	MEDIDA	RESPONSABLES
LEVE	Conversación para hacerle recapacitar cuyos apoderados deben ser informados de la conducta y medida adoptada)	Educadora, profesores.
REITERADAS FALTAS LEVES	Amonestación escrita (registrada en hoja de vida) Citación de apoderado: toma conocimiento	Educadora, profesores.
FALTA GRAVE	Citación de apoderado (registrado en hoja de vida) Si lo amerita, suspensión de clases de 1 a 3 días.	Educadora profesores.
REITERADAS FALTAS GRAVES	Carta de Compromiso. 5 suspensión de clases (1 a 3 y días), (registrado en hoja de vida notificado al apoderado)	Educadora
FALTA MUY GRAVE	Condicionalidad, Suspensión hasta por 5 días. (registrado en hoja de vida y notificado al apoderado)	Dirección.
REITERADAS FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES.	No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Expulsión (notificado personalmente al apoderado y afectado)	Dirección.

En ningún caso la suspensión, la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente o la expulsión, se producirá durante el transcurso del año lectivo, por motivos de bajo rendimiento académico de la (el) alumna(o).

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo contenido en el reglamento interno del

establecimiento, garantizando por el establecimiento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, la dirección del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 32. Debido Proceso:

Los protocolos de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutados conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- a) Derecho a la protección de la afectada.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- c) Derecho de todas las involucradas a ser escuchadas y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- e) Que el procedimiento sea claro.
- f) Que el establecimiento resguarde la reserva necesaria. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- g) Que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, especialmente en el Libro de Clases.

- **Artículo 33. Notificación a los Apoderados:**

Al inicio de todo proceso de investigación en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados.

Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

- **Artículo 34. De la Investigación:**

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

El investigador estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucradas y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, y en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

El investigador deberá escuchar y registrar todas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

Si el supuesto autor de la falta fuere una funcionaria de la Escuela u apoderado, y el afectado(a) fuese un estudiante, deberá aplicarse el “protocolo de maltrato de adulto

a menor”, actuando conforme al principio de presunción de inocencia, pero

considerando el interés superior del niño o niña y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del estudiante durante todas las etapas del procedimiento, incluso

posteriores al cierre de este si fuera necesario.

- **Artículo 35. Citación a Entrevista:**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la autoridad que indaga la falta deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados de la estudiante o las estudiantes involucradas, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. En esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de las estudiantes o sólo entre adultos, según corresponda.

- **Artículo 36. De la mediación y resolución de conflictos:**

Es un procedimiento mediante el cual una docente, desde una posición neutral, ayuda a los(as) involucrados(as) en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución que pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

Antes y durante la etapa de investigación, el establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, pues la Mediación será propuesta tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas.

No podrán aplicarse la mediación en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

- **Artículo 37. Suspensión Condicional de la Investigación:**

En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Todo lo anterior debe ser validado por la Dirección del colegio. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, o en caso de existirlo, la Dirección estimase que dichos acuerdos no garantizan una adecuada continuidad de la Buena Convivencia o Clima Escolar, se continuará con la investigación.

- **Artículo 38. Resolución:**

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. En casos de faltas graves o muy graves específicas, que pudieran ameritar sanciones tales como suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o no renovación de matrícula; le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar emitir un informe que contenga las conclusiones de la investigación y una propuesta de medida disciplinaria, pedagógica o reparatoria que deberá aplicar la Dirección.

La Dirección deberá emitir en forma escrita su decisión, con la los fundamentos que la justifiquen.

Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, debiendo dejarse constancia escrita de esta gestión en el Libro de Clases.

- **Artículo 39. Proceso de Apelación:**

Toda alumna o alumno, apoderado/a que ha cometido una falta, en especial a aquellas tipificadas como Grave o Muy Grave, sea de la aplicación de este reglamento como de los protocolos que lo componen más adelante, tendrá derecho a apelar de la sanción impuesta por la Directora del establecimiento, en la forma que se indica a continuación:

- a) La apelación deberá ser dirigida en forma escrita a la Directora, acompañando cualquier medio de prueba que se crea oportuno, dentro del plazo de 15 días, contados desde la notificación de la medida disciplinaria.
- b) Le corresponderá resolver de esta apelación a la Directora de la Escuela, quien previamente deberá enviar los antecedentes en consulta al Consejo de Profesores.
- c) El Consejo deberá tener a la vista los antecedentes enviados por la Dirección, entre ellos el o los informes técnicos psicosociales que se encuentren disponibles, y con ello deberá sesionar y levantar un acta escrita de lo debatido, la que contendrá su parecer y deberá ser enviada a la Directora para la resolución final de la apelación.
- d) Esta decisión final se emitirá por escrito y deberá ser notificada al apoderado recurrente, dejando constancia escrita de esta gestión en el Libro de Clases.

En el caso de las medidas disciplinarias relativas a la expulsión o la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, corresponderá a la Directora informarlas a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles de notificadas al apoderado, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento del procedimiento ya descrito.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

- **Artículo 40. Obligación de denunciar Delitos:**

Los directores, Educadora y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante de la Escuela, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo lo antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación.

A modo ejemplar, deben denunciarse hechos que revistan caracteres de delito, tales como las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Sin perjuicio de las personas señaladas en el párrafo primero de este artículo, corresponderá en forma especial realizar la denuncia a la Directora del colegio, quien pedirá copia de lo denunciado para efectos de registro del establecimiento.

Frente a este tipo de hechos, los funcionarios del colegio deberán recabar los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos, cumpliendo especialmente con lo señalado en el artículo 3° del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

- **Artículo 42. Del Centro de Padres:**

La Dirección del Establecimiento invita a participar a padres y madres o apoderados de cada curso para que cumpla la función de encargada(o), con la que, posteriormente, se conforma el Centro de Padres. Su afiliación y cuotas son voluntarias.

Para hacer más dinámica y eficiente esta participación activa, los padres y apoderados contarán con una organización que los motive y represente ante el establecimiento, definido como Centro General de Padres y Apoderados, cuyo objetivo es participar, comprometerse y colaborar en la labor educativa, social y en la tarea formativa de los alumnos/as(os).

La Directiva del Centro General de Padres está conformada por un Presidente, un Vicepresidente y un Tesorero.

La Directiva se reunirá al menos 4 veces en el año.

Su finalidad será coordinar el trabajo de los apoderados para la ejecución de proyectos educativos tendientes al beneficio de sus hijos y de la Escuela en su conjunto. Dejarán constancia de lo tratado y de los acuerdos alcanzados en un Acta.

Cada curso contará con al menos padre, madre o apoderado delegado de curso, que será elegido a partir de una terna que saldrá de la primera reunión de apoderados del año.

- **Artículo 43. De las relaciones del establecimiento con la comunidad:**

El colegio estará siempre abierto a mantener una permanente comunicación con las distintas instancias de la comunidad, ya sea:

- a) Las Juntas de Vecinos del sector.
- b) Centros de Madres.
- c) Clubes Deportivos.
- d) Agrupaciones Étnicas.
- e) Organizaciones comunitarias.
- f) Municipalidad.
- g) Consultorios de Salud.
- h) Centros Abiertos y/o Nutricionales.
- i) Otras unidades educativas.

El uso de las dependencias de este Establecimiento por personas ajenas, deberá contar con la autorización de la Dirección, según corresponda.

- **Artículo 44. De los actos escolares:**

Los actos escolares tienen carácter formativo y tendrán como objetivo:

- a) Enriquecer y desarrollar la personalidad de las(os) alumnos/as(os)

- b) Estimular el amor a la Patria, a las Fiestas Nacionales y sus costumbres.
- c) Lograr que las(o) alumnos/as(os) se sientan parte de la Comunidad Educativa.

- **Artículo 45. De las actividades extra-escolares:**

Se entiende por actividades extraescolares a las actividades deportivas, científicas, artísticas, etc., que se desarrollen fuera del programa común de estudio y se desarrollan en horas fuera del horario de clases.

Durante el desarrollo de estas actividades, el Reglamento Interno será plenamente aplicable.

Las actividades extra-escolares se desarrollarán de acuerdo a las normas dispuestas por el Ministerio de Educación y nunca perjudicarán el funcionamiento normal de las actividades pedagógicas.

Los(as) alumnos(as) que participan de cualquier actividad extraescolar, deben asistir con su uniforme escolar.

- **Artículo 46. De las actividades extra-programáticas:**

Son aquellas actividades que refuerzan la labor docente que se desarrollan en forma de clubes, talleres, reforzamientos, enmarcados de acuerdo con las pautas que dispone el establecimiento.

- **Artículo 47. De las actividades para-académicas:**

Son aquellas que tienen relación con acontecimientos propios de las festividades de la Patria o del Establecimiento, actividades de carácter social, cultural, académico y recreativo.

- **Artículo 48. Premios, estímulos, reconocimientos de convivencia positiva: La Escuela realizará acciones para reconocer a los estudiantes que se destaquen por su aporte a la buena convivencia escolar.**

Como un reconocimiento a los estudiantes más destacados de la Escuela se entregan al finalizar cada año escolar, en una ceremonia a la que asisten todos los padres, profesores y estudiantes, premios por rendimiento, asignatura, entre otros que podrá determinar la Dirección.

- **Artículo 49. Otros reconocimientos que podrán entregarse a los alumnos durante el año escolar:**

- a) **Felicitación oral:**

Cuando la(el) alumna(o) manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.

- b) **Felicitación Escrita:**

Se refiere al registro por escrito en el Libro de Clases que realiza la profesora de asignatura o la profesora jefe. Se efectúa cuando la(el) alumna(o) manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo. Copia de este registro deberá enviarse al apoderado mediante la agenda escolar.

- c) **Carta de Felicitación:**

Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte de la Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de Profesores.

ARTÍCULO ÚNICO: El presente reglamento, se ha realizado en conformidad con las orientaciones establecidas en la **Ley N° 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”, asimismo actuara conforme a los reglamentos y manuales que se dicten por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

COMPROBANTE DE RECIBO, CONOCIMIENTO Y ADHESION DE ESTE DOCUMENTO.

Mediante firma y en calidad de padre, madre o apoderado, dejo constancia de que tomé conocimiento, adhiere o y suscribo el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

TALON DE RECEPCION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Santa Claudia	
Fecha	
Nombre estudiante	
RUT Estudiante	
Curso	
Firma Estudiante	
Nombre Apoderado	
RUT Apoderado	
Firma Apoderado	

ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACION

I N D I C E

Protocolo de Visitas Culturales y/o salida extra-curricular

Protocolo de atención frente a alumnas(os) enfermas(os)

Protocolo de atención frente a enfermedades prolongadas de alumnas(os)

Protocolo de atención frente a alumnas(os) accidentadas(os)

Protocolo de atención frente al detección de alumnas(os) consumidores y/o portadores de alcohol y/o drogas

Protocolo de atención frente a alumnas adolescentes embarazadas

Protocolo sobre denuncias frente a comportamiento erotizado entre Menores

Protocolo de actuación en control de portería

Protocolo de maltrato de adulto a estudiante (especial gravedad)

Protocolo de manejo de maltrato de estudiante a una(un) funcionaria(o) de la Escuela

Protocolo para paseos y giras de estudio

A. PROTOCOLO DE VISITAS CULTURALES Y/O SALIDAS A PARTICIPACION EN ACTIVIDAD EXTRA CURRICULAR.

Procedimiento:

1. El colegio cuenta con una ficha de registro de salida de visitas culturales y/o extracurricular de alumnas/os, que es obligatoria y que debe ser completada íntegramente por los apoderados, profesores encargados, como requerimiento para la efectiva autorización de esta salida.
2. La ficha de registro será visada por el Encargado de visitas cultural es una vez que El Encargado de la actividad haya completado todos los datos solicitados.
3. La ficha contiene una declaración de responsabilidad que establece los márgenes dentro de los cuales se rige el establecimiento para la realización y control de toda actividad extra-aula.
4. La ficha cuenta con un Protocolo de Actuación en caso de accidentes, el cual será aplicado en caso de que se requiera.
5. El profesor encargado de la visita, recepciona la totalidad de las colillas con la autorización de los padres y apoderados y le hace entrega de éstas al encargada de visitas culturales.
6. La encargada de visitas culturales realiza el trámite ante el MINEDUC para la autorización de esta salida, con un mínimo de 10 días hábiles.
7. La (el) alumna(o) que no es autorizada(o) por sus padres o apoderado, se quedará en la Escuela realizando alguna actividad curricular determinada por la Coordinadora del curso.
8. Las(os) alumnas(os) que presentan problemas de disciplina que no obedezcan al profesor y pongan en peligro su integridad o la de otros, deberán asistir acompañadas por su apoderado.

B. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNAS/OS ENFERMAS/OS

Procedimiento:

1. Toda/o alumna/o que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será atendida por la profesor a cargo del curso.
2. Si el malestar o dolor persiste, se informará al profesor jefe y se llamará al apoderado para que éste retire ala o el alumno/a del colegio.
3. La/el alumna/o permanecerá en la sala de clases hasta el retiro de ésta/e por el apoderado. En caso que deba permanecer en Enfermería, será acompañada por un adulto.
4. Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en la hoja de vida de la/el alumna/o.

5. El apoderado al presentarse a retirar al/el alumna/o, deberá firmar el registro de salida de su pupilo de la Escuela.
6. El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los/os alumnas/os.

C. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE ALUMNAS/OS

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia de la/el alumna/o a clases durante 10 días hábiles consecutivos o más. Frente a esta

situación:

1. El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante la Educadora y é esta informará a su Coordinadora, procurando por todos los mecanismos posibles (entrevista personal, agenda, etc.) que las facilidades que se le otorgarán a su pupila/o encuentren vía de aplicación para la recuperación de las materias.
2. La Educadora informará situación a profesores de asignatura en un plazo no superior a tres días.
3. La Educadora coordinará con ayuda de estudiantes y(o) apoderados, la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que la/el alumna/o afectada/o pueda mantenerse actualizada/o con respecto a su avance académico, si su condición de salud se lo permite. Informará de todo a la educadora del nivel.
4. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente a la Educadora o asistente, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica de la/el alumna/o afectada/o.
5. La Educadora será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que la/el alumna/o se reintegre al Escuela, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.
6. En caso de prolongarse la enfermedad por tiempo indeterminado, el Apoderado deberá hacer entrega de informes periódicos a la Educadora procurando mantenerla permanentemente informada de la evolución de su pupila/o.
7. La Educadora mantendrá informadas a los docentes de asignatura y directivas del avance y evolución del caso.
8. Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por la Coordinadora del curso, en acuerdo con la respectiva Profesora.

D. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNAS/OS ACCIDENTADAS/OS.

Según la Ley Nº16.744, en su artículo 31, señala: "Que están protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares subvencionados por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional".

Accidente escolar es toda lesión que una/un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Procedimiento:

1. La/el alumna/o accidentado será llevado al sala de primeros auxilios por la docente, educadora que se encuentra en ese momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por la profesor de turno u/o otra persona que se encuentre cerca.
2. El encargado recepcionará a la alumna/o accidentada/o en la sala o, en su defecto, si la lesión impide la movilidad dela/el alumna/o se llamará a una ambulancia o será trasladada/o en camilla.
3. El encargado atenderá preliminarmente la condición dela/el alumna/o para disponer su traslado al centro asistencial.
4. Se comunicará telefónicamente al apoderado para informarle del hecho y se extenderá el “Certificado de Accidente Escolar”.
5. Si al momento de llegar la ambulancia el colegio se encontraran los padres de la/el accidentada/o, ellos se harán cargo de la/el alumna/o.
6. Si no estuvieran presentes los padres, una persona de la Escuela designada por el la Dirección, acompañará a la/el alumna/o en la ambulancia, hasta el centro asistencial, quedando al espera de los padres, para entregar a ellos la responsabilidad de la/el alumna/o accidentada/o.
7. En el caso que la ambulancia no se presente, la/el accidentada/o será trasladada/o en otro medio de movilización que la Escuela disponga. De esto se informará telefónicamente al apoderado.
8. La Recepcionista o Secretaria será el encargado de llenar el formulario de accidente escolar y entregarlo al persona que acompañará a la/el accidentada/o.
9. El Encargado y/o profesor deberá registrar la situación en la bitácora de accidentes escolares existente en Recepción.
10. En el caso de que el accidente se produzca en una actividad que exceda el horario de la jornada escolar regular, el responsable de la actividad, será el encargado de seguir el procedimiento antes señalado frente al hecho.

E. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A CONFLICTOS ENTRE PARES.

El conflicto entre pares es conceptualizado de la siguiente forma: “Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez”.

Existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente.

Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte normal de la convivencia escolar y de la vida en general, aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto y también para seguir teniendo amigos y pertenecer a un grupo.

Procedimiento:

1) Comunicación o denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento ya sea a través del propio alumno o a través de una observación directa, de una situación de agresión o conflicto escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, deberá comunicar los hechos al Profesor Jefe del curso de los alumnos involucrados y/o al Coordinador de Convivencia Escolar.

2) Procedimiento de Evaluación:

La Educadora que tomó conocimiento de los hechos y/o el Encargado de Convivencia Escolar informará oportunamente, a los apoderados respectivos, acerca de la situación ocurrida y las acciones a seguir, mediante una entrevista personal.

Recogida de Información por la Educadora y el Coordinador de Convivencia Escolar, éstos designarán a otro profesor, quien será el encargado de evaluar la situación.

A fin de evaluar la situación, el profesor encargado podrá:

- Entrevistar a los alumnos involucrados.
- Entrevistar a sus pares.
- Revisar el libro de clases, carpeta del curso y otros documentos pertinentes.

El o la Educadora o educador encargado realizará un informe con el diagnóstico de la situación, determinando la ocurrencia del hecho y la participación de las partes, pudiendo utilizar toda la información con la que ya cuenta.

Este informe deberá ser archivado en la carpeta del o los cursos correspondientes.

En caso de que el profesor de asignatura sea quien intervenga, debe informar a la Educadora y entregarle el informe de diagnóstico y coordinar, en conjunto, las acciones a implementar.

Al término de esta etapa, deberá emitir un informe con las conclusiones y propuestas a la Directora, quien determinará las acciones conforme al Reglamento Interno.

3. Intervención:

Una vez revisado el informe, la Dirección y la Educadora consignarán en el libro de clases las observaciones pertinentes, categorizándolas y explicitando la o las medidas disciplinarias contempladas en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.

Asimismo, se evaluará la pertinencia de sugerir un proceso de Mediación entre los alumnos, de acuerdo al reglamento antes mencionado.

Para la realización de estas acciones, el profesor que tomó conocimiento de los hechos, dispone de un plazo máximo de una semana, debiendo informar por correo electrónico al Coordinador de Convivencia escolar.

4. Seguimiento:

A fin de que las medidas adoptadas en la fase anterior surtan el efecto deseado, éstas serán monitoreadas constantemente, a fin de evaluar su eficacia o bien establecer alguna otra medida que se ajuste más a la realidad de la situación. Se debe tener presente que las posibilidades de protección son múltiples y por ello éstas variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se deberá realizar entre otras:

- a) Entrevistas con los alumnos involucrados y sus apoderados y otros integrantes de la comunidad escolar, cuando correspondiera.
- b) Registrar en la Ficha de Entrevista la situación actual del caso, acuerdos alcanzados y firmas de los participantes.
- c) Pronunciamiento del Consejo de Profesores del curso, cuando sea pertinente, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- d) Solicitud de colaboración de la familia de los involucrados, manteniéndoles informados de la situación.
- e) Eventualmente derivar a los involucrados a atención psicológica externa, con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

F. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

El acoso escolar es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno/a afectado/a, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios

tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición.

Estas conductas pueden ser presenciales, es decir en forma directa, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas, a través de las redes sociales de Internet y otros, conocido como cyberbullying, que es el uso indebido de medios tecnológicos también constituye una vía para el acoso escolar, por la relevancia de este soporte como vía de comunicación entre los niños, niñas y jóvenes, asumiendo las diversas vías con las que se comunican en la actualidad. En la práctica, Facebook, los e-mails, Twitter, mensajería de texto, celular, chat, blog, redes sociales virtuales pueden constituirse en medios idóneos para acosar.

El acoso escolar tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares;
- Existe abuso de poder;
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- No es acoso escolar o bullying:
- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, esto es maltrato infantil.

Otro criterio para la identificación del acoso escolar es que la víctima no puede

“responder” a la agresión, por tanto, por sus propios medios no puede salir de la situación. Junto con lo anterior, el acoso escolar se caracteriza por ser una conducta oculta ante los adultos, por cual usualmente no es fácil detectarlo por la Escuela y la familia.

Objetivos del Protocolo:

- a) Establecer criterios para proceder ante situaciones de manifestación de acoso en el ámbito escolar.
- b) Delimitar y responsabilizar las acciones que los integrantes de la comunidad educativa han de implementar ante situaciones de acoso escolar.

Procedimiento de Acción.

Cualquier miembro de la comunidad escolar de la Escuela, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento ya sea a través del propio alumno o a través de una observación directa, de una situación de acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar, lo anterior dentro de un plazo de 24 horas.

En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar a plantear hechos a situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar.

Aviso a los Apoderado/as.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se deberá dar aviso a sus padres y apoderado/as.

Dicha información podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.

Será responsabilidad de la encargada de convivencia de tomar contacto con los padres y/o apoderado/as.

Recopilación de antecedentes.

El principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos constituyen una situación de conflicto entre pares o acoso escolar, mediante una investigación al interior del establecimiento.

En esta fase corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al profesional que se designe por Dirección, llevar la investigación y con ello recopilar los antecedentes.

Dicho encargado será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados (estudiantes, profesores, apoderados) para reunir la información necesaria y comunicarla al Director en un informe que contendrá las medidas propuestas conforme al reglamento interno. Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir aquellas tendientes a la protección de la víctima y las medidas correctoras y reparadoras de los agresores. Asimismo, se debe intervenir en relación al contexto grupal donde ocurrieron los hechos, es decir, a los espectadores o terceros que no intervienen directamente en la agresión, entre ellas a modo ejemplar se indican las siguientes:

I. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA:

- i. De acuerdo a las circunstancias del hecho se evaluará la pertinencia de cambiar de curso a alguno de los involucrados en el hecho.
 - a) Riguroso seguimiento del(los) agresores.
 - b) Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados, en especial de la víctima.

- c) Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- d) Solicitud de colaboración de la familia del agredido/a y agresor/a, manteniéndoles informados de la situación.
- e) Derivar al alumno agredido a atención psicológica externa, con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS AGRESORES:

Se adoptarán algunas de las medidas disciplinarias (formativas, reparadoras, sancionatorias) de acuerdo al Reglamento Interno consignado en la agenda, entre ellas podrán estar:

a. Medidas formativas para los agresores:

i. Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo de las personas que acogen la denuncia e investigan la situación. ii. En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

iii. Derivar al alumno agresor a un profesional externo con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

b. Medidas Reparadoras para los agresores:

- I. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- II. Restitución de objeto dañado, perdido, etc. iii. La Escuela podrá proponer, una vez estudiado el caso, cambio de curso del estudiante, ya sea durante el año escolar o de un año para otro.

c. Medidas Sancionatorias para los agresores:

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o muy grave, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

d. Medidas formativas para terceros espectadores.

Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.

e. Seguimiento.

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

De la información a padres y apoderados.

Una vez concluida la investigación, la Escuela deberá informar de su resultado, a los padres y apoderados de los alumnos involucrados, a fin de que estos tomen el debido conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas.

De lo anterior, se deberá dejar registro en el acta respectiva y en el Libro de Clases. Sin perjuicio de lo anterior y ante situaciones de violencia escolar que se evalúen como especialmente graves, la Dirección de la Escuela deberá informar a las demás familias y apoderados de la Escuela. Esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas.

En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

i. Explicar la situación en términos generales, ii. No se podrá individualizar a los involucrados ni entregar detalles de los mismos. iii. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

iv. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.

G. PROTOCOLO FRENTE AL DETECCIÓN DE ALUMNAS/OS CONSUMIDORES Y/O PORTADORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS

“Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto:

Trafican los que sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

Procedimiento:

1. En el caso de tráfico de drogas ilícitas por parte de uno o más alumnas/os, o bien por personas adultas, dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, la Escuela procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N°20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
2. No obstante lo anterior, el colegio, además, informará a la familia de las/os alumnas(os) involucradas/os y se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento Interno.
3. La/el o las/os alumnas/os serán derivados a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, o al organismo que determine la autoridad competente, para su seguimiento, en el que se establecerán los compromisos necesarios con la/él o ellas/os y sus respectivas familias.
4. En el caso de que una/un alumna/o se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al/el menor del establecimiento aplicando las sanciones pertinentes de acuerdo a la normas regidas por el Reglamento Interno.

H. PROTOCOLO FRENTE A ATENCIÓN DE ALUMNAS ADOLESCENTES EMBARAZADAS.

El propósito de este protocolo es explicitar la política institucional y entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en la Escuela.

Procedimiento:

- 1) Si una funcionaria de la Escuela toma conocimiento respecto del posible embarazo de una alumna, deberá comunicarlo inmediatamente a la Educadora quien entrevistará a la alumna y a su apoderado para confirmar o descartar su estado.
- 2) Si se confirma la información entregada con el apoderado, se solicitará la presentación de los certificados médicos correspondientes que permitan ratificar dicha condición.
- 3) Una vez ratificado los antecedentes, el profesor jefe informará a la Dirección y apoyará su situación académica para la coordinación de su asistencia a clases. El profesor jefe será el Encargado de su seguimiento y la coordinación general.
- 4) El profesor jefe levantará el Plan de Atención del Caso para su seguimiento desde la tutoría.

I. PROTOCOLO SOBRE DENUNCIAS FRENTE A COMPORTAMIENTO EROTIZADO ENTRE MENORES

Procedimiento:

1. Cualquier funcionario del colegio que tome conocimiento de conductas erotizadas entre menores, deberá comunicar en forma inmediata esta situación a la Encargada de Convivencia Escolar, y ésta a su vez al profesor jefe.
2. Con el debido tino se conversará con los alumnos para ver el origen o motivaciones de estas acciones, con el objeto de conducirlos y explicarlos acorde a la edad de los mismos.
3. En el caso que se determine la intervención de una psicóloga, se derivará a la profesional del colegio o externo, según corresponda, de manera de determinar el origen de este comportamiento y el apoyo a los alumnos y sus familias.
4. En la eventualidad que se descubriera alguna situación de riesgo para la /el niña/o o las/os niñas/os, los antecedentes recogidos serán remitidos de forma inmediata a la Directora del colegio, quien procederá a realizar la denuncia correspondiente ante las policías (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) o los Tribunales correspondientes.
5. En forma paralela, los padres de la/el o las/os menores, serán informados de los resultados, diagnósticos y del procedimiento de denuncia que se ha realizado.

J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA

Se ha definido un protocolo que tiene como objeto mantener mayor control en el ingreso y salida de alumnas/os y clarificar las responsabilidades:

1. El portero es el primer encargado de recibir, acoger y/o de controlar el ingreso y egreso de alumnas/os, apoderados y personas que requieran o hayan sido citados al establecimiento.

2. El portero no está autorizado para dejar salir alumnas/os.
3. El retiro de alumnas/os lo podrá realizar sólo el apoderado titular o quien éste determine por escrito en la agenda escolar (quien debe ser mayor de 18 años).
4. En el caso de las alumnas que se retiran solas al finalizar la jornada de clases, el apoderado deberá dejar por escrito la autorización para este caso. La alumna al momento de retirarse deberá mostrar en portería su pase de salida.
5. Toda persona que ingrese al interior del establecimiento, deberá quedar debidamente registrada.
6. La Portería deberá asegurarse que a la persona a quien se busca o necesita, se encuentre disponible o en horario de atención de apoderado y/o en horario que no interrumpa sus horas de clases y/o reuniones.
7. La portería deberá verificar que las coordinadoras de nivel se encuentren en su oficina para autorizar ingreso del apoderado que viene a justificar; de lo contrario la persona deberá esperar hasta que se autorice su ingreso.

K. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE (ESPECIAL GRAVEDAD).

Se debe acoger la denuncia de maltrato físico y/o psicológico e informar de inmediato a la Dirección y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

En primer término, se deben entregar medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima, explicando los pasos a seguir. Se debe citar a los padres del alumno afectado para darles a conocer el hecho y las acciones que se tomarán. Debe quedar registrada la entrevista con el apoderado en el Libro de Clases.

Se debe garantizar protección, apoyo y reparación al o los involucrados. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación. El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que se designe, será quien lleve adelante la investigación.

Para corroborar los hechos, se realizan entrevistas con involucrados.

Las sanciones a aplicar a los adultos en caso de comprobarse esta infracción estarán definidas en su contrato de trabajo y conforme a la legislación vigente, sin perjuicio de la denuncia que podría efectuarse si el acto reviste caracteres de delito.

Si se estima necesario se derivará a intervención y apoyo psicológico.

L. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A UNA/UN FUNCIONARIA/O DE LA ESCUELA

Se entenderá por "maltrato de estudiante hacia funcionaria/o de la Escuela cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de una estudiante en contra de una/un funcionaria/o de la Escuela, la cual pueda provocar al/al funcionaria/o en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Procedimiento:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de una estudiante hacia una/un funcionaria/o debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a su jefa inmediata y ésta a un miembro del Consejo de Dirección, para derivarse al Encargada de Convivencia Escolar.

2. El Encargado de convivencia, deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

3. Si existiera más de un reclamante, el encargado de convivencia escolar podrá acumular o tener por separado los reclamos, consignándolos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

4. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea la/el funcionaria/o afectada/o por el maltrato. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de

su identidad, situación que de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Indagación del reclamo:

1. El Encargado de convivencia escolar informará al alumna(o) señalada(o) como autor(a) de la falta, a su apoderado, al/al funcionaria/o supuestamente afectada/o y a otros miembros de la Escuela que les corresponda saber del hecho (especialmente al Profesor Jefe).

2. El Encargado de convivencia escolar guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia. Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al estudiante señalado como autora de la falta mientras dure la investigación.

3. Si el Encargado de convivencia escolar lo estima pertinente, previa consulta a la Dirección, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

a. Respecto de la/del funcionaria/o de la Escuela: Se le derivará a entrevista con psicólogo u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que la/o afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el encargado de convivencia escolar informará a la Dirección y se aplicarán las sugerencias indicadas por el evaluador.

b. Respecto de la alumna señalada como autora de la falta: Se le solicitará tanto a esta como a su apoderado actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con la/el funcionaria/o supuestamente afectada/o por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad de la Escuela).

4. El encargado de convivencia escolar atendiendo las circunstancias del reclamo, deberá realizar todas las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Escuela, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de las/os involucradas/os y acogida de sus posibles descargos.

5. Durante el proceso, el encargado podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, y autorizadas por la Dirección:

- a. Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externas al Escuela, dirigidas la acogida y acompañamiento de las involucradas (tutoría, terapia, etc.).
 - b. Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que la o las alumnas supuestamente autor(as) de la falta puedan cumplir con los objetivos de formación curricular.
 - c. Medidas de Continuidad de Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que la/el funcionaria/o pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.
6. Cuando el Encargado de convivencia haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo.

En el caso que se haya acreditado el maltrato al/al funcionaria/o:

El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamento Interno, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

- ii. La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
- iii. La condición de falta leve, grave o gravísima que deba aplicarse al hecho.
- iv. Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas señaladas en el Reglamento Interno.
- v. Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

En el caso que se desestime el reclamo:

Por encontrarse una/un funcionaria/o involucrada/o en este procedimiento, el encargado de convivencia remitirá a la Directora su conclusión, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto, conforme a la normativa del reglamento interno.

Resolución de situación

- a) La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un estudiante a una/un funcionaria/o será el Encargado de Convivencia Escolar y/o la Directora.
- b) La autoridad revisará el informe y emitirá una resolución definitiva al respecto, conforme las normas del reglamento interno.
- c) Deberá notificarse a los intervinientes y sus apoderados las decisiones que se adopten, dejando registro de ello en el Libro de Clases.

Seguimiento:

- 1. En el caso que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por la autora de la falta, el Profesor Jefe o el docente que se designe deberá realizar el seguimiento correspondiente.
- 2. Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), la responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.
- 3. En caso contrario, citará al alumno(a) para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento a seguir.

M. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UNA/UN FUNCIONARIA/O DEL COLEGIO

Se entenderá por “maltrato de apoderado hacia funcionaria/o del colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de una/un funcionaria/o de la Escuela, la cual pueda provocar al/al funcionaria/o en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Presentación del Reclamo:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia una/un funcionaria/o debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, al Encargada de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia deberá proceder como en todos los casos de reclamo; es decir acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
3. Si existiera más de un reclamante, El Encargado de Convivencia Escolar debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
4. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea/el funcionaria/o afectada/o por la falta. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
5. Una vez que el reclamo está clarificado, El Encargado informará al Directora para su conocimiento.

Indagación del reclamo:

1. Se informará a los directamente involucrados en el reclamo, así como a otros miembros del colegio que les corresponda saber del hecho(específicamente la directora y profesor jefe del apoderado), la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Siempre se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, quedando constancia por escrito de la entrevista.
2. Se pondrá especial atención en actuar en base al Principio de Inocencia: Buscando profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.
3. Sin perjuicio de lo anterior, si El Encargado de indagar lo estima pertinente, podrá aplicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:
 - a) Respecto de la/del funcionaria/o del colegio: Se le derivará a entrevista con psicóloga de la Escuela, u otra profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que la/o afecta. De acuerdo a

los resultados de tal evaluación, se solicitará al Consejo de Dirección autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al/el funcionaria/o afectada/o, se dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

b) Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con la/el funcionaria/o supuestamente afectada/o por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad de la Escuela).

4. El Encargado de convivencia, atendiendo las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

5. Durante el proceso, El Encargado de convivencia podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido informadas al Consejo de Dirección:

a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Escuela, dirigidos a la acogida y acompañamiento de los involucrados (conversaciones, terapia).

b) Medidas de Continuidad de Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que la/el funcionaria/o pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

6. Cuando El Encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. Sea cual fuere su conclusión, lo informará a la autoridad competente.

RESOLUCIÓN DE SITUACIÓN DE MALTRATO DE APODERADO HACIA UNA/UN FUNCIONARIA/O:

La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un apoderado a una/un funcionaria/o será el Encargado de Convivencia Escolar, situación que se informará a la Dirección.

1.- Si el reclamo es acreditado:

A. Se debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos de la Escuela, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a Funcionaria/o es un comportamiento que vulnera el Art 10b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación, tanto como lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable;
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

B. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia Escolar,

Reglamento Interno de la Escuela, obligaciones contractuales (Contrato de matrícula) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.

- C. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará a un asesor jurídico u otros organismos competentes para clarificar la resolución.
- D. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con El Encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

2.- Si el reclamo es desestimado:

La autoridad designada, en conjunto con El Encargado de indagar, comunicarán la decisión a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Sea que el reclamo se acredite o se desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se hará mediante entrevista personal dejando constancia por escrito, de la resolución y firmando ambas partes, incluido en el Libro de Clases.

El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.

Seguimiento:

1. En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe la Directora deberá realizar el seguimiento correspondiente, en su defecto, la Jefatura directa de la/del funcionaria/o afectada/o.
2. Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), la responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al apoderado referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.
3. Respecto de la/del funcionaria/o afectada/o, la psicóloga de la Escuela, u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el Encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

N. PROTOCOLO PARA PASEOS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por

Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican las normas de la Escuela, en especial las contenidas en el Reglamento Interno y sus protocolos.

1. Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
2. En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.
3. Los apoderados responsables del viaje y/o la Dirección de la Escuela, deberán solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir

reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

4. También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras, todos los participantes del viaje deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.
5. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los estudiantes que formen parte de la delegación.
6. Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
7. En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.
8. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
9. No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.
10. Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
11. En el caso de las giras de estudio el programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- 12.
13. Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar una declaración de acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida, conforme al modelo que se indica a continuación:



AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA

Comunicamos a usted que el **viernes 16 de junio** del año 2023, se realizará una salida pedagógica con el curso al "Parque de la Ciencia" y "Parque Humedal Río Maipo" ubicados en la comuna de Santo Domingo, Quinta región.

Se saldrá del colegio a las **09:30 de la mañana** y se estará de vuelta a las **18:30** de la tarde.

Se deberá asistir con el **buzo del colegio** o buzo azul marino, además se tendrán que **llevar 2 colaciones frías**.

Los alumnos que asistan deberán cancelar \$10.000 hasta el viernes 9 de junio del presente año.

La finalidad de esta salida es para adquirir más conocimientos sobre las energías renovables de nuestro país y la diversidad de flora y fauna que poseemos.

Solicitamos **confirmar o no** la asistencia de su hijo(a) para este día. **Debe responder hasta este jueves 25 de mayo:**

AUTORIZACIÓN	
YO _____	_____ APODERADO
DE _____	
MARQUE CON UNA "X"	
SI _____AUTORIZO	NO _____AUTORIZO

Atte. Colegio Santa Claudia



PROTOCOLO CONTENCION EMOCIONAL ESTUDIANTES

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL DE ESTUDIANTES

ANTECEDENTES GENERALES

El presente protocolo se elabora en concordancia con los requerimientos ministeriales enmarcados en la “Ley general de educación 2009”, ley de inclusión escolar 2015, la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

El establecimiento educacional según la literatura es considerado la segunda institución más importante en la vida de niños y jóvenes, después de su familia de origen o nuclear, es por ello que el colegio Santa Claudia viene a tener un rol protector, brindando seguridad y contención a todos los integrantes de su comunidad educativa, fortaleciendo su conexión y apoyo mutuo frente a las metas propuestas.

El colegio Santa Claudia tiene como visión ser reconocida en la provincia de Melipilla, como una institución emergente y exitosa, además de proporcionar una educación inclusiva, de calidad, con principios y valores centrados en la formación integral de nuestros estudiantes. Formando una comunidad educativa basada en valores como el respeto, equidad, tolerancia, responsabilidad, consciente de sus derechos y deberes sobrellevando los cambios de la sociedad, evolucionado con la mirada atenta hacia el futuro para plasmar nuestro sello educativo en nuestra sociedad.

Es por eso que mediante este protocolo se busca establecer una cultura de prevención ante las crisis en el área socioemocional de estudiantes en nuestro colegio entregando el apoyo necesario para un adecuado manejo frente a diversas situaciones.

El protocolo contará con estrategias de implementación y autocuidado de toda la comunidad educativa (alumnos, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación).

Dado lo anterior, al momento de existir una intervención deberá existir un constante seguimiento de necesidades de todos los que integran la comunidad educativa.

I. DEFINICIONES

Para la adecuada comprensión de las situaciones donde operará el presente protocolo consideraremos las siguientes definiciones:

SOCIOEMOCIONAL: “Se refiere a aquellas competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva”. Berger, C., Milicic, N., Alcalay, L., & Torretti, A. (2014)

REGULACIÓN EMOCIONAL: “Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamientos; capacidad para autogenerar emociones positivas”. Bisquerra, R.

DESREGULACIÓN EMOCIONAL “Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones

desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

CONTENCIÓN EMOCIONAL: La contención emocional se entiende como, el sostener las emociones de los niños, niñas y jóvenes a través del acompañamiento, ofreciendo vías adecuadas para la expresión de los sentimientos, dependiendo del contexto y la aceptación del alumno en el momento dado.

GRADOS DE DESREGULACIÓN:

Como establecimiento se establecerán 3 tipos de desregulación entendiendo como Conducta 1, estudiantes que se demuestra distante, disgustado, incomodo, alterado, frustrado, pero sin intervenir en el desarrollo de la clase.

Conducta 2, en este grado el estudiante presenta las características de la conducta 1, y estas características ya comienzan a ser notoriamente evidentes (gritos, llantos, acciones de escape de la sala, botar útiles y elementos del entorno) e interrumpen el desarrollo correcto de la clase.

Conducta 3, aquí comienzan a haber conductas más disruptivas, o que ponen en riesgo la integridad de sí mismo, compañeros y/o funcionarios del establecimiento (golpes, lanzar objetos contundentes, agresión física y verbal, autolesiones, entre otros).

I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer un protocolo de acción como parte de intervención escolar frente a posibles eventos que manifiesten desregulación emocional en estudiantes que requieran apoyo en el área psicosocial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Desarrollar e implementar un plan de prevención y contención ante eventos que afecten el estado emocional del estudiante.
- b) Definir procedimientos de intervención específicos para la derivación de aquellos casos que podrían requerir apoyo del área psicosocial.
- c) Orientar a los estudiantes que presenten desregulación emocional para posteriormente favorecer la prevención de estos eventos, los cuales pudiesen afectar su estado psicológico, emocional, social y académico.
- d) Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro colegio, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.

Implementar procedimientos de intervención a los estudiantes en las modalidades presenciales PESQUISAR Y/O PREVENIR

El desarrollo del proceso de conocimiento de los estudiantes a través de la interacción directa por parte de profesores y educadoras, a partir de la observación de los estudiantes en su desarrollo cotidiano de actividades en aula, como de la entrevista con los apoderados por parte de profesores jefes que será realizada a comienzo de año supervisado por Inspectoría general del establecimiento, entre otras, para reconocer a los estudiantes que puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación por algún motivo médico, psicológico, psiquiátrico u otro.

Luego de realizar esta pesquisa, será necesario que todos los funcionarios tengan conocimiento de la realidad de estos estudiantes.

Esto permite reconocer las señales en caso de ser posible, que nos puedan hacer entender que se desencadenaría una desregulación y estar mejor preparados como colaboradores en la atención a situaciones de este tipo por medio de talleres o perfeccionamientos.

II. PROCEDIMIENTOS DE DERIVACION PARA CONTENCION EMOCIONAL

A continuación, se establece proceso de derivación frente eventos que pudiesen mostrar algún grado de desregulación emocional o conductual en el/la estudiante.

1. Si el profesor/a o asistente de aula durante las clases observa cambios específicos de comportamiento en el o los estudiantes que afecten el desarrollo de las actividades en aula, debe acercarse utilizando preguntas adecuadas al contexto en el que se encuentra, como:

- i. ¿Te pasa algo?
- ii. ¿Necesitas ayuda?
- iii. ¿Te gustaría hablar con alguien?
- iv. ¿Quieres hablar después?
- v. ¿Te gustaría salir a conversar con un inspector o asistente?

El objetivo de este intercambio de preguntas es contener e indagar sobre el motivo que ocasionó el cambio en su comportamiento y tratar de encontrar una pronta solución. Evitar realizar prejuicios o imponer conductas.

Posterior a las preguntas realizadas, se recomienda realizar una breve pausa para cambiar el foco de atención de los estudiantes.

2. Si esta situación no cambia después de la pausa, pasaría a ser una Conducta 2. Aquí se recomienda que la persona encargada de acercarse y atender la necesidad del estudiante en específico, entregando contención y apoyo emocional, evaluando si esta se puede realizar dentro de la sala de clase, o sacarlo de ser necesario, sea la persona con quien el estudiante tenga un vínculo más estrecho, pudiendo ser el profesor, profesora jefe o asistente de aula, mientras que algún otro profesional queda a cargo del grupo curso.

A su vez, se debe informar a cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar para que tenga conocimiento de la situación y entregue su acompañamiento de ser necesario. En caso de que la persona con quien el o la estudiante siente más cercanía no está presente en el establecimiento, la primera contención estaría a cargo de Convivencia Escolar en conjunto con un funcionario idóneo previamente establecido que cuente con las siguientes características: tono de voz pausado, tranquilo y cariñoso, actitud de calma y serenidad, que no muestre enojo ni frustración. Si la situación de desajuste no permite al encargado o encargada de la contención emocional realizar el aviso directo, y este se encuentra sólo en la sala, solicitará apoyo a un/a estudiante para que se dirija a solicitar apoyo inmediato a equipo de Convivencia Escolar.

3. En caso de que la conducta se acrecenté y se llegue a una conducta 3, el encargado de Convivencia Escolar evaluará la pertinencia de sacar al alumno o alumna de la sala y llevarlo a la sala multitaller (el cual será un espacio acogedor, suficientemente privado, con luz tenue, sin elementos distractores, con estímulos reducidos) o que el resto de sus compañeros y compañeras abandonen la sala para que continúe con el proceso de contención. En cualquiera de los dos casos, tanto como la persona que realizó la contención en sala de clases y personal de Convivencia Escolar realizarán la contención física y emocional; mientras que al mismo tiempo el profesor jefe se pondrá en contacto con el apoderado, solicitando la asistencia inmediata de este al establecimiento, en caso de ser necesario y haber alguna lesión física se entregará el documento de accidente escolar para que el apoderado lo lleve a un centro asistencial.

Cada vez que se aplique el protocolo de contención emocional se dará aviso al apoderado sin importar el grado de desregulación emocional, ya sea mediante el cuaderno de notitas o una citación presencial al establecimiento.

Durante todo el proceso de contención emocional es necesario tener en consideración las siguientes técnicas:

1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del NNA y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.
2. Acercarse al NNA de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), evitando emitir juicios de valor sobre la situación del NNA. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
3. Demostrar empatía y escucha activa hacia el NNA y ofrecer ayuda frente al estado que lo aqueja.
4. Acoger y acompañar al NNA en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio del NNA, conversando, etc., siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el NNA, facilitando que el NNA pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede.
6. Resguardar el derecho a la intimidad del NNA, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro.
7. Mantener una actitud de calma y de seguridad en todo momento.
8. Evitar ser percibido como amenazante evitando discutir.
9. Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el NNA, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse.
10. Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin

alterar al NNA- a otro miembro del equipo.

11. En caso de que el NNA se encuentre en tratamiento de salud mental, informar al equipo tratante de la red de salud sobre lo ocurrido, previa información al NNA.
12. Un miembro del equipo interventor debe acompañar a los NNA que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis (explicar lo que sucedió y calmarlos).

En caso de llegar a conducta 2 o 3, ser necesario que Convivencia Escolar complete y anexar bitácora de Desregulación Emocional y Conductual entregado por el Mineduc. (Anexo 1).



ANEXO 1

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada El ambiente era:
 Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Cu r s o :	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
- Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....
- Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fueradel establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

Establecimiento

Apoderado

