



COLEGIO INTEGRAL ALTAÍR DE BATUCO

**REGLAMENTO INTERNO
Y
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO INTEGRAL ALTAÍR
DE BATUCO
2023-2024**



INDICE

MARCO GENERAL 4

VISIÓN DE LA ESCUELA 4

MISIÓN DE LA ESCUELA 4

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL SISTEMA EDUCATIVO (SELLOS INSTITUCIONALES)..... 5

PERFIL DEL ALUMNO ALTAIRIANO..... 8

PERFIL DEL APODERADO ALTAIRIANO 8

PERFIL DEL DOCENTE ALTAIRIANO 9

PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ALTAIRIANO 9

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL SISTEMA EDUCATIVO 10

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 12

I.- REGULACION TECNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 15

II.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 17

III.- NORMAS DE PUNTUALIDAD Y RESPETO 18

IV.- NORMAS DE INASISTENCIAS 19

V.- RETIRO DEL O LOS ALUMNOS(AS) DURANTE LA JORNADA. 20

VI.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA. 20

VII.- SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS 21
(Hoja de vida y Ficha de seguimiento)..... 21

VIII.- DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (PORTERÍA)..... 22

IX.- TRANSPORTE ESCOLAR..... 22

X.- ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR 23

XI.- FORMAS DE ASOCIACION EN EL ESTABLECIMIENTO 24

XII.- CARGOS, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO 25

XIII.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 33

2. El uso y porte de la Agenda Escolar del establecimiento 34

XIV.- PROCESO DE ADMISION..... 35

XV.- REGULACION DEL UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO 36

XVI.- SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS 40

XIII.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS AL ESTUDIANTE 42

XIX.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO 44

XX.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 46

XXI.- ACCIDENTES ESCOLARES 47

XXII.- PROCEDIMIENTO PARA EL ASEO, DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.... 48



XXIII.- GESTION PEDAGOGICA	48
ASPECTO EDUCATIVO DE EDUCACION ESPECIAL – EDUCACION PARVULARIA Y EDUCACION BASICA	49
EDUCACION ESPECIAL Y PARVULARIA	49
REGULACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	51
ASPECTOS EDUCATIVOS	51
XXVI.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS	52
XXIV.- CONSEJO DE PROFESORES Y PROFESORAS	54
1.- DEFINICION Y FINALIDAD	54
2.- DE LAS FUNCIONES GENERALES:	55
3.- FUNCIONES DE LOS CONSEJOS.....	55
XXVI.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS	56
XXVII.- REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	56
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	57
2. DE LAS FALTAS.....	59
3. MEDIDAS Y SANCIONES FORMATIVAS.....	66
DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO.	71
PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN A LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL ESTABLECIMIENTO	75
4. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A DOCENTES, FUNCIONARIOS/AS Y APODERADOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO.	76
XXIX.- RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS.....	76
ACTITUDES Y VALORES A DESTACAR DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO	76
XXX.- SITUACIONES ESPECIALES	78
XXXI.- PROCESO DE APROBACION MODIFICACION ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO	78



MARCO GENERAL

El Colegio Altaír de Batuco nace en el año 2000 bajo el Decreto Cooperador del Estado como respuesta a la necesidad de entregar un tratamiento en el Área de la Educación Especial específicamente en lo que se refiere al Trastorno del Lenguaje y la Comunicación de los habitantes del sector de Batuco, comuna de Lampa, impartiendo este tipo de educación en los niveles Nivel Medio Menor, Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición, Segundo Nivel de Transición y Nivel Básico 1 correspondiente a Primer Año de Educación General Básica, convirtiéndose en la primera escuela de este tipo en la comuna de Lampa. Al transcurrir los años se comienza a construir el Colegio Básico Altaír de Batuco esto en respuesta a la solicitud expresa del Centro General de Padres y Apoderados de la época quienes sufrían constantemente el rechazo de sus hijos e hijas en los distintos colegios del sector.

Es así como este sueño se logra el año 2006 obteniéndose el Decreto Cooperador del Estado N° 26173-3 que permite implementar Educación Parvularia en los Niveles Segundo Nivel de Transición y Educación General Básica en los Niveles NB1 y NB2.

Desde el año 2007, la escuela se incorpora al programa de Jornada Escolar Completa Diurna, con el curso del NB2, 3º Básico.

VISIÓN DE LA ESCUELA

“El Colegio Integral Altaír de Batuco aspira constituirse en una Unidad Educativa Abierta a la Comunidad, integradora de la diversidad humana y generadora de espacios que promueva la formación de personas con competencias necesarias que la sociedad actual le demanda”.

La finalidad es lograr un Colegio Integrado, con espacios comunes adecuados para atender a la diversidad de alumnos y alumnas según sus distintos intereses y niveles, de tal manera que se sientan felices, compartan con sus pares, comprometidos e identificados con el Colegio, donde el respeto y la tolerancia sean pilares fundamentales en el desarrollo de la persona, más participativos y justos.

La aspiración fundamental apunta al desarrollo de las habilidades sociales y académicas de los alumnos y alumnas, destacándose el colegio en el área de las relaciones humanas, el ambiente familiar y ser un Colegio Abierto a la Comunidad.

MISIÓN DE LA ESCUELA

Educar a los alumnos y alumnas en hábitos y valores que fomenten su perseverancia, responsabilidad, autonomía y respeten y acepten la diversidad como elemento enriquecedor de su vida, para así lograr que cuando egresen de la educación básica enfrenten con éxito los nuevos desafíos educativos.



PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL SISTEMA EDUCATIVO (SELLOS INSTITUCIONALES)

SELLOS INSTITUCIONALES

Sello N°1

Entregar una educación y formación integral a los alumnos en los niveles de Educación Especial (Trastornos del Lenguaje y Comunicación) (TEL), Educación Parvularia y Educación General Básica, en los ámbitos Intelectual, físico, emocional, espiritual y social. Articulando diversos proyectos estatales, organizacionales y particulares adjudicados por el establecimiento.

Objetivos Estratégicos

- Correlacionar y aplicar sistemática e integradamente los Planes y Programas del Ministerio de Educación.

Acciones:

- Desarrollar el plan anual por nivel que determina el Ministerio de Educación.
- Incluir e implementar anualmente en el plan de acción programas de apoyo externos tales como (PIE, PME, SENDA, COSAM, etc.) que fortalezcan los aprendizajes de los alumnos(as)
 - Articular un currículo en todos los niveles de educación impartidos que favorezca la transversalidad de los aprendizajes.

Acciones:

- La transversalidad se trabaja en todos los sectores de acuerdo a los planes y programas.
- Elaborar, fomentar, llevando a la práctica un programa de valores dando lineamientos generales para llevar a cabo según nivel. (Lenguaje, Pre-básica y Básica).
- Promover un espacio de reflexión entre los niveles.
- Elaborar programa de articulación para KINDER Y 1° BASICOS (orden de sala, Calendarización, entre otras).

Sello N°2

Apertura al cambio, fundado en la apropiación del avance tecnológico, fomentando y fortaleciendo el área de la tecnología informática como un medio para propiciar los cambios.

Objetivos Estratégicos:

- Crear sistemas de comunicación para obtener y difundir información útil, necesaria y pertinente (Página web, paneles, folletos, etc.), cuyos destinatarios sean todos los agentes educativos ligados a la escuela. Fomentar y fortalecer el área de Tecnología Informática como un medio para propiciar los cambios.



Acciones:

- Construir paneles informativos accesibles a la comunidad escolar (tutoriales para el manejo de plataformas).
- Elaborar protocolos de normas y reglas para el tecnológico.
- Crear página Web de la escuela. (profesor-alumno-apoderados).
 - Crear los espacios y las instancias para el análisis del contexto social, desde el punto de vista del avance tecnológico y las transformaciones sociales.

Sello Nº 3

Fortalecimiento de un clima de bienestar basado en buenas relaciones laborales y la optimización de las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa.

Objetivos Estratégicos:

- Revisar, actualizar y difundir los Reglamentos de la Unidad Educativa: Reglamento Interno, Manual de Normas Convivencia, Manual de Evaluación y Promoción Escolar.

Establecer por medio de reuniones generales a padres las nuevas normativas, reglamentos, etc. De nuestro establecimiento.

Incrementar e incorporar a los alumnos los principios establecidos en nuestro PEI, utilizando diferentes metodologías y dinámicas grupales, para una mayor motivación de los alumnos y alumnas en los diferentes niveles o cursos.

- Establecer procedimientos claros, precisos y criterios adecuados respecto a los diferentes procesos administrativos.

Establecer reuniones generales con todo el equipo del establecimiento, para lograr una mejor comunicación entre sus miembros y tener conocimiento en los diferentes estamentos y acuerdos tomados.

Entregar apoyos acerca de la información, para que esta no se diluya, y a la vez sea la misma para todos. (Escrita y contra firma)

- Apropiar e internalizar los roles y funciones, junto con una identificación plena con el proyecto educativo del Colegio Integral Altaír de Batuco.

Facilitar espacios para el desarrollo del trabajo en equipo.

Establecer dinámicas grupales, para una mejor relación social.

Organizar paseos a diferentes lugares, museos, entre otros.

Organizar actividades de camaradería con todos los miembros de la comunidad educativa (saludos, actividades recreativas, sociales y culturales, etc.)



Sello Nº4

Implementación de metodologías innovadoras y efectivas, basadas en un sólido y continuo desarrollo personal y profesional del educador, asignando una importancia fundamental a las nuevas tecnologías de la Informática, las comunicaciones.

Objetivos Estratégicos:

- Fomentar y facilitar el perfeccionamiento docente.

Búsqueda de falencias tecnológicas de cada actor involucrado en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Sello Nº6

Fortalecimiento de los espacios para la formación de valores, a través del desarrollo de actividades que apunten a un crecimiento personal de todos actores que participan en el proceso educativo, facilitando la adquisición de hábitos y actitudes positivas.

Objetivos Estratégicos:

- Enfatizar permanentemente, que el principal espacio para la formación de valores es la convivencia cotidiana y permanente.
Desarrollar jornadas de diversas dimensiones valóricas durante el transcurso del año escolar.
- Desarrollar estrategias metodológicas y talleres que incorporen el logro de objetivos transversales valóricos, implementando algunas formas de evaluación de los mismos.
- Generar canales de expresión a las diferentes tendencias religiosas, orientándolas al desarrollo valórico.
- Enfatizar la práctica del ejemplo para el desarrollo de valores.

Sello Nº 7

Flexibilidad, tolerancia y promoción de la participación, integración y creación de los lazos de comunicaciones entre profesores, padres, apoderados y alumnos.

Objetivos Estratégicos:

- Crear mecanismos eficientes de comunicación al interior de la Comunidad Educativa, enfatizados hacia los Padres, Apoderados y Alumnos.

ACCIONES APODERADOS:

- Reuniones de apoderados mensuales (entrega de pauta de reunión)
- Reuniones de centro de padres
- Entrevistas personales
- Comunicaciones escritas a través de la agenda de comunicaciones
- Entrega de informes



COLEGIO INTEGRAL ALTAÍR DE BATUCO

- Entrega de información relevantes en el diario mural de cada sala
- Crear instancias y espacios en los cuales se desarrollen actividades de participación, integración y creación de lazos de comunicación entre Profesores, Padres, Apoderados y Alumnos.
- Participación en los consejos escolares y talleres para padres y apoderados (psicólogos redes externas).
- Participación de los padres y/o apoderados en actividades relevantes para el aprendizajes de los niños y niñas
- Entrega de técnicas y/o estrategias de estudios.
- Entregar información mensual de los contenidos en el mes siguiente.
-

ACCIONES ALUMNOS:

- Talleres para padres y apoderados (Psicóloga)
- Talleres recreativos (uso del tiempo libre, manualidades, entre otros)
- Actividades pedagógicas (Día de la familia, fiestas patrias, entre otras)

VALORES Y COMPETENCIAS

PERFIL DEL ALUMNO ALTAIRIANO

El Alumno “Altairiano” desarrollará las habilidades, capacidades y competencias que le permitan lograr una formación integral. Queremos que cada uno aspire a una continua superación personal, que la competencia propia del niño o niña sea consigo mismo; que sea veraz, tolerante, consciente, responsable, honesto, sincero, solidario y constructivo, que aprenda a ser respetuoso de la libertad, que actúe con equilibrio y serenidad.

PERFIL DEL APODERADO ALTAIRIANO

Los padres y/o apoderados, son los primeros agentes formadores de nuestros alumnos, y deben tener una participación activa en el quehacer educativo de nuestro Colegio, por lo que se les solicita estar en contacto permanente con los docentes y directivos para estar al tanto del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para los alumnos, es muy importante que los padres de familia estén presentes en las diversas actividades que el Colegio organiza. Por ello es necesaria su presencia activa en las reuniones, charlas o eventos a que el Colegio invita.

De acuerdo a lo anterior los padres y apoderados deberán poseer características que permitan una adecuada y positiva interrelación hogar - Colegio:

- Clara conciencia de sus responsabilidades como apoderado del establecimiento.
- Cooperación positiva en la gestión del Colegio.



- Seguimiento permanente del desempeño escolar de su pupilo.
- Inalterable Relación de respeto con funcionarios del Colegio.
- Respeto a las normas establecidas por la Institución.
- Disposición a facilitar la autonomía del alumno.
- Voluntad de ser un formador permanente de hábitos y valores positivos en su pupilo.
- Sentido crítico positivo, y sentido autocrítico de los propios actos.
- Compromiso para con el colegio donde se educan sus hijos.
- Respeto del conducto regular para la expresión de sus opiniones e inquietudes.
- Supervisión de los deberes y quehaceres escolares que debe cumplir su pupilo.
- Asistencia a reuniones y citaciones emanadas del establecimiento.
- Valoración y práctica constante de la veracidad.
- Decoro y compostura en los actos del lenguaje, dentro del Colegio y en toda actividad relacionada con él.
- Sentido crítico de la realidad y de sí mismo (autocrítica).

PERFIL DEL DOCENTE ALTAIRIANO

- Comprometido con la Escuela y su PEI.
- El profesor debe ser facilitador y mediador de los aprendizajes de los alumnos.
- Buen evaluador del proceso educativo.
- Un educador fiel a su ética profesional, comprometido con los postulados de la educación chilena y de la escuela, leal, tolerante, propiciador de buenas relaciones humanas entre sus pares.
- Responsable y consecuente con los valores que enseña.
- Profesional comprometido con la misión de educar.

PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ALTAIRIANO

- Compromiso con la Escuela y su PEI.
- Buena asistencia y puntualidad en el trabajo.
- Deben ser atentos respetuosos y honrados.
- Cumplir responsablemente la función encomendada.
- Realizar en buena forma su trabajo, con la prontitud debida, sin necesidad de control para su cumplimiento.
- Tener espíritu de servicio, y la mejor voluntad para con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Presentación personal de acuerdo a las normas de la escuela.
- Practicar de la mejor manera los valores de respeto, lealtad, discreción y solidaridad.
- Conocer y manejar de manera cuidadosa y responsables los equipos y materiales que tiene la Escuela.
- Muy buen trato con profesores, alumnos y apoderados.
- Tener iniciativa, creatividad y conocimiento elemental para realizar las distintas actividades encomendadas por la Escuela.



PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL SISTEMA EDUCATIVO

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de educación, y sus modificaciones, la Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, Ley de inclusión escolar y Marco Curricular Vigente siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

1. Dignidad del ser humano

Dignidad del ser humano. El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

2. Interés superior del niño, niña y adolescente

En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

3. No discriminación arbitraria

En el ámbito educacional la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tienen especial relevancia resguardar la equidad de género entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultura, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.¹

¹ 1 Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales, superintendencia de educación, 20-06-2018.

² Artículo 46, letra b), Ley General de Educación



4. Legalidad

Obligación de los Establecimientos Educativos de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

5. Justo y racional procedimiento

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

6. Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

Las calificaciones de las infracciones contenidas en el reglamento interno deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

7. Transparencia

La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

8. Participación

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

9. Autonomía y diversidad

El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos



educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.

10. Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro reglamento institucional plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad especialmente los consagrados en el artículo 10 de la Ley General Educación.

Los derechos y deberes que se suscriben en este reglamento se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Según lo descrito en el Art. 10 de la ley 20.370, Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e) Se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f) Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- g) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i) A participar, desde 5º Año Básico, en la directiva de su curso y Consejo Estudiantil o Centro de Alumnos y alumnas.

Son deberes de los alumnos y alumnas

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.



- c) Cuidar la infraestructura educacional.
- d) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- e) Mantener un buen trato y sana convivencia con los demás estudiantes.
- f) Cuidar las relaciones con el entorno medioambiental del establecimiento, siendo agentes activos en su cuidado.
- g) Asistir a clases diariamente durante el horario que corresponda.
- h) Cumplir oportunamente los plazos dados en biblioteca por préstamos de libros, haciéndose responsable de su posible daño o pérdida.
- i) Mantener una higiene personal pulcra y aseada, para el propio autocuidado y respeto por pares u otros integrantes de la comunidad educativa.
- j) Cuidar los materiales escolares (se incluye: textos escolares, cuadernos, evaluaciones periódicas, trabajos y guías, entre otros).
- k) Traer sus útiles escolares y/o materiales diariamente en su mochila (no se recibirán materiales, colaciones u objetos de ningún tipo para ser entregado a los alumnos/as durante la jornada de clases, excepto los almuerzos).

Los padres, madres y apoderados tienen derecho:

- a) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- b) A conocer el funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los padres, madres y apoderados:

- a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- b) Apoyar su proceso educativo.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Se prohíbe el ingreso y permanencia a las salas de clases sin autorización de Dirección del colegio, de padres, madres o apoderados

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) 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.
- c) 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.



Son deberes de los profesionales de la educación:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- a) A ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d) Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a:

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando



corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

I.- REGULACION TECNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Nivel de enseñanza del establecimiento

Las disposiciones del presente Reglamento y su anexo de evaluación se deben aplicar a los niveles Especial (TEL), Nivel Parvulario y Nivel Básico respectivamente el cual comprenderá el periodo entre marzo a diciembre del año en curso.

2.- Régimen de jornada del establecimiento

El Establecimiento actualmente funciona sin JEC en los siguientes cursos y en el siguiente horario:

Jornada mañana	TEL (PNT A Y SNT) PARVULO (KINDER)
Jornada Tarde	TEL (NMM Y PNT B) PARVULO (PRE KINDER A)
Jornada mañana	1° y 2° Básico A
Jornada tarde	1° y 2° Básico B

Y jornada completa en los siguientes cursos:

Jornada Escolar Completa	3° a 8° Básico
--------------------------	----------------

3.- Horario de clases

Durante todo el año escolar regirá el siguiente horario de clases:



CURSO	INGRESO	INICIO DE CLASES	RECREOS	SALIDA
Jornada mañana LENGUAJE PARVULO	07:50 hrs	08:00 hrs	1° 09:30 A 09:45	12:00 hrs
			2° 11:15 A 11:30	
Jornada Tarde LENGUAJE PARVULO	12:50 hrs	13:00 hrs	1° 14:30 A 14:45	17:00 hrs
			2° 16:15 a 16:30	
1° y 2° básico Jornada mañana	07:50 hrs	08:00 hrs	1° 09:15 A 09:30	13:00 hrs
			2° 11:00 A 11:15	
1° y 2° básico Jornada tarde	12:50 hrs	13:00 hrs	1° 14:30 A 14:45	18:00 hrs
			2° 16:15 a 16:30	
3° a 8° básico JEC	07:50 hrs	08:00 hrs	1° 09:30 A 09:45	<u>Lunes a</u> <u>jueves</u> 15:15 hrs <u>Viernes</u> 13:00 hrs
			2° 11:15 A 11:30	
			Almuerzo 13:00 a 13:45 hrs	

El establecimiento en pro de las actividades lectivas y/o complementarias podrá citar regularmente a los alumnos a actividades complementarias y en jornada alterna, situación que será informada por escrito a los apoderados de los niveles o cursos por el profesor de la asignatura o monitor de taller correspondiente, con conocimiento de la Dirección.

4.- Eventualidades especiales

Ante eventualidades especiales, tales como termino de jornada anticipada, cambio de jornada, suspensión de clases por motivos de catástrofe natural, clima, problemas de infraestructura interna del establecimiento, el colegio utilizara los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento (Agenda Escolar, Plataforma Web, Redes sociales institucionales, etc.).

La suspensión de actividades se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter



general que dicte al efecto la Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación.

II.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas, prohibidas y deseadas por la comunidad educativa.

1.- El establecimiento otorgará todas las facilidades posibles para que sus alumnos(as) puedan participar en actividades académicas, culturales y deportivas que vayan en beneficio de su desarrollo integral.

2.- Se procurará agotar todas las instancias posibles para la continuidad en los estudios de aquellos alumnos(as) en riesgo social o de situación familiar irregular.

3.- La escuela no responde por la pérdida de dinero u objetos de valor que el alumno(a) tenga en su poder. Asimismo, no se responsabiliza por parcas, polerones, buzos u objetos que sean abandonados en los patios o en las salas del establecimiento. Para todos los estudiantes queda estrictamente prohibido traer celulares, juegos de video, minicomputadores, reproductores musicales (iPod, Mp4) cámaras de video o fotográficas, juguetes o algún elemento de valor. Ningunos de estos objetos puede ser usado al interior de la sala de clases.

Además, joyas, sumas de dinero que no sean de manejo de un niño(a) o adolescente de edad escolar. El establecimiento no se hará responsable de posibles pérdidas que puedan ocurrir.

4.- No podrán traer al Colegio objetos e instrumentos inusuales a la labor escolar y menos aquellos que atenten contra la integridad física de las personas (hondas, cortaplumas, cuchillos, hojas de afeitar, corta cartón, manoplas, armas de fuego o imitaciones, linchacos, objetos punzantes, electroshock, planchas de pelo, etc.).

5.- A los y las estudiantes no les está permitido vender al interior del establecimiento ningún producto comestible o bebestible. Se exceptuaran en casos especiales y debidamente identificados el producto a vender, con la autorización de la dirección del colegio, siempre y cuando se cumpla con la Ley de alimentación en los centros escolares

6.- Se prohíbe, en horas de clases, compras por aplicaciones de delivery.

7.- Se prohíbe categóricamente y bajo ninguna circunstancia que los alumnos ingresen al establecimiento bebidas alcohólicas, estupefacientes o fármacos estimulantes y su consumo será penado con el máximo de sanción del presente reglamento.

8.- El alumno(a) que rayare muros, paredes, superficies de mesas, sillas, etc. deberá reparar el daño causado. Lo anterior no lo exime de la sanción disciplinaria que corresponda.

9.- El alumno que ocasione algún daño, perjuicio o deterioro a los útiles, instalaciones y maquinarias, por no respetar las normas de uso y seguridad, deberá reembolsar el gasto



ocasionado.

10.- Todo alumno(a) debe portar diariamente su agenda escolar. Será este el único medio reconocido por la escuela para enviar y recibir la información que la actividad escolar requiere (justificativos, comunicaciones, etc.).

III.- NORMAS DE PUNTUALIDAD Y RESPETO

La puntualidad en la escuela y en general, es una regla que exige de la persona ejecutar determinada acción en un tiempo determinado, ya que, aunque la acción sea realizada satisfactoriamente, desequilibra el balance de tiempo de todas las demás. Ya sea en el trabajo, en la escuela, en una cita o en cualquier tipo de grupo social al cual se asista. Puntualidad en la Escuela es algo que debemos cumplir, pues todas las personas merecen respeto.²

La escuela es exigente en cuanto a la puntualidad en las horas de llegada. Los atrasos se sancionarán, según pauta de dirección del establecimiento, y no se admiten excusas telefónicas.

Atrasos: ingreso de clases fuera del horario establecido

1. Estudiantes iniciarán clases a las **08:00 horas**. Los/as alumnos/as deberán ingresar al colegio 15 minutos antes del toque de timbre, la puerta se cerrará a la hora exacta y aquel estudiante que quede atrasado deberá esperar para que sea registrado su atraso, ingresando luego a la sala de clases.

2. El no cumplimiento de la llegada puntual al colegio al inicio de las actividades, permitirá la aplicación de las siguientes medidas:

- 3 atrasos: Entrevista con estudiante, consignada en el libro de clases. (Registro escrito)
- 5 atrasos: Amonestación verbal y escrita por parte del profesor jefe en su hoja de seguimiento.
- 7 atrasos: Citación de apoderado, firma de compromiso, más medida pedagógica y/o comunitaria con profesor jefe.
- 10 atrasos: Se deriva a realizar medida pedagógica y/o comunitaria, los días viernes después de la jornada escolar y entrevista al apoderado.
- 12 o más atrasos: Derivación a convivencia con el fin de establecer soluciones por parte de la familia. Además aquellos estudiantes que mantengan los atrasos deberán presentarse los viernes desde las 14:30 a las 16:30 para realizar medidas comunitarias y derivación a red de protección, ante posible vulneración de derechos.

3. Ningún estudiante abandone la sala de clases antes del toque el timbre que indica el fin de la hora de clases; esto incluye en tiempo destinado a las evaluaciones y/opruebas. No obstante, la dirección de establecimiento, en caso necesario, podría tomar una decisión diferente a lo señalado anteriormente.

² <http://alumnosonline.com/notas/puntualidad-escuela.html>



4. Con todo, dada la naturaleza de los hechos de impuntualidad, que pueden ser atribuidos a factores externos o no de responsabilidad directa de los estudiantes, la Inspectoría en conocimiento de los antecedentes particulares, podrá aplicar criterios formativos diferentes.

5. Una vez que el alumno haya entrado en la escuela, le queda estrictamente prohibido salir de ella antes del término de clases, sin permiso de la Dirección, salvo que el retiro lo realice el apoderado personalmente.

6. Al toque de timbre que anuncia el comienzo de las clases, los alumnos formarán por cursos en los lugares claramente indicados por la institución frente del profesor jefe de asignatura y/ asistente de la educación.

7. El establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causales de atraso en la llegada al colegio; sin embargo. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de la entrada al establecimiento educacional.

8. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil (solo en casos de urgencia), dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

9. Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala o espacio de clases por algún motivo justificado, deben avisar y ser autorizados por el docente que se encuentre a cargo del curso en ese momento.

10. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos

11. El establecimiento cuenta con distintos espacios ya sea de clases o esparcimiento y el aseo es responsabilidad de los auxiliares de servicio del establecimiento, pero esto no exime a los integrantes de la comunidad la responsabilidad de la mantención y el cuidado de estos.

IV.- NORMAS DE INASISTENCIAS

1. El alumno(a) no debe faltar a la escuela. Si así ocurriera, los Padres y Apoderados deberán justificar al profesor jefe vía Agenda escolar o a secretaria (secretariaaltair2020@gmail.com), dentro de las 48 horas siguientes a la ausencia, la no justificación reiterada (tres oportunidades) dará origen a una Falta Leve.

2. Los certificados emitidos por profesionales que acrediten la inasistencia, deberán ser presentados en secretaria, donde posteriormente se informara al profesor. Estos no deberán contar con fecha mayor a 48 horas desde su emisión.



3. En caso de inasistencia a una prueba o evaluación debidamente avisada, el apoderado deberá justificarla personalmente o presentar un certificado médico dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de dicha prueba o evaluación, el caso omiso a esta norma la falta será reglamentada por el Reglamento Interno de Evaluación.

4. Inasistencias reiteradas sin justificación o no asistir a clases sin el conocimiento del Apoderado. El estudiante que no asiste a clases durante varios días seguidos sin justificación o sin el conocimiento de su apoderado, se considerará una falta grave y se aplicarán las normas establecidas en el reglamento interno y Manual de Convivencia. La reiteración de estos hechos dará origen a una Falta Gravísima y se seguirán los procedimientos y protocolos establecidos.

5. Es obligatoria para todas las clases, para ser promovido de curso el o la estudiantes debe cumplir con un 85% de asistencia.

V.- RETIRO DEL O LOS ALUMNOS(AS) DURANTE LA JORNADA.

1. El apoderado titular o suplente registrado en el establecimiento, podrá retirar al alumno(a). Al momento del retiro el funcionario designado del despacho estará facultado para ratificar la identidad de quien retira en el sistema interno del establecimiento y ante cualquier duda de la persona que retira podrá contactar al apoderado titular para solicitar la información correspondiente dejando consignado en el registro de salida.
2. Será responsabilidad del apoderado informar o entregar una copia del documento legal a la dirección del establecimiento si alguna persona o familiar de un alumno cuenta con **prohibiciones legales** decretadas por los Tribunales de Justicia, ya que se deben tomar los resguardos pertinentes para evitar situaciones que vulneren algún derecho de nuestros alumnos(as).
3. Los y las estudiantes podrán retirarse en horas de clases solo si el apoderado lo requiere con anterioridad de forma que quede registro. De ser necesario se permitirá el retiro anticipado siempre y cuando el estudiante no tenga evaluaciones que rendir (pruebas, disertaciones y/o entrega de trabajos). El estudiante debe informar a primera hora (08:00 a 10:00 hrs.) al Docente sobre su salida anticipada.
4. El retiro de alumnos no puede ser durante los recreos.

VI.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Educación Física y Salud constituye una asignatura central de la educación escolar, que se enmarca en el proceso de formación integral del ser humano. A partir de la práctica regular de actividad física, los estudiantes podrán desarrollar habilidades motrices y actitudes proclives al juego limpio, el liderazgo y el autocuidado. Esto les dará la posibilidad de adquirir



un estilo de vida activo y saludable, asociado a múltiples beneficios individuales y sociales.³

1. Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.
2. Para las clases de educación física se exige el uso Buzo oficial del colegio, o azul marino, polera blanca o azul marino, Zapatillas blancas o negras.
3. En caso de lesión o enfermedad que se prolongue en el tiempo, tal justificación debe venir acompañada del certificado médico respectivo.
4. Los alumnos no deberán asistir a clases con relojes, cadenas, medallas, etc. que puedan constituir motivos de riesgo para la integridad física propia o ajena durante los ejercicios.
5. El establecimiento podrá solicitar a comienzos de cada año escolar un Certificado de Aptitud Física (certificado médico), en conjunto con una Autorización por parte del Apoderado de cada Alumno(a)

VII.- SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS (Hoja de vida y Ficha de seguimiento).

Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignado por escrito en el **Libro de Clases Digital**, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, el Asistente de la Educación el Directivo Docente respectivo, en lo posible el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de las otras personas involucrada.

En el caso de que el hecho sea complejo podrá utilizarse la ficha de seguimiento o libro anexo al libro de clases digital, en donde se detallarán y especificarán los hechos y procesos acaecidos. Este instrumento podrá ser utilizado por docentes, por el o los profesores y los asistentes de la educación pertinentes. En este instrumento de registro se podrán incorporar todos aquellos antecedentes necesarios para mejor conocimiento de la situación que aqueja al estudiante, así como de las medidas designadas para el caso en cuestión. Este instrumento de registro se encontrará en la carpeta de entrevista del curso bajo la responsabilidad del Docente, Encargada de convivencia escolar o Dirección, etc. Debe estar firmado por todos Profesionales involucrados.

³ <http://www.curriculumenlineamineduc.cl/605/w3-article-21290.html>



VIII.- DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (PORTERÍA)

1. El establecimiento cuenta al ingreso del establecimiento el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento. Habrá un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cedula de identidad y a que citación corresponde su visita.
2. En el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento.
3. En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna deberá dar aviso a la recepcionista o asistentes de la educación que se encuentran en portería.
4. Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a una de las recepcionistas o asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de novedades, si esta fuese de índole físico el funcionario deberá realizar la denuncia en el organismo correspondiente y si este es un miembro de la comunidad se aplicara reglamento interno y Manual de Convivencia.
5. La salida del establecimiento de un alumno(a) antes del término de su jornada escolar se deberá realizarse a través de una autorización emanada desde la Dirección y que deberá ser entregada al asistente de la educación o recepcionista que se encuentra en la salida.

IX.- TRANSPORTE ESCOLAR.

El servicio de Transporte Escolar consta del traslado de los alumnos desde sus domicilios hasta el establecimiento educacional y viceversa. Este servicio será remunerado por quien lo adquiera, mediante un precio previamente acordado con el propietario del transporte escolar y con los padres y/o apoderados de los alumnos.⁴ Que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

1. 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.
2. La dirección del establecimiento tendrá 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.
3. 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

⁴ 5 <https://www.ayudameduc.cl/ficha/transporte-escolar-5>



asistente de la educación a cargo de la salida y entrada de los estudiantes.

X.- ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, 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. **El Consejo Escolar se preocupará especialmente de la aplicación de estas normas, junto con un encargado de convivencia escolar que será nombrado anualmente por la dirección del colegio**, quien deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, propuestas y planes que adopte el Consejo Escolar, en el ámbito de la convivencia escolar.⁵

Buena convivencia y encargado de la convivencia escolar

1. El o la encargada de Convivencia Escolar conoce, comprende y se hace cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
2. El o la encargada de convivencia es un(a) profesional con formación y experiencia en convivencia escolar, conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneja en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
3. El o la encargada de convivencia tiene la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
4. El o la encargada de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayudan a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
5. A demás mantiene flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
6. No podrá ser Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General ni el Director, ya que éstos ejercen funciones jurisdiccionales en el proceso sancionatorio, las cuales son

⁵ Violencia Escolar; Bullying; Maltrato Escolar; Convivencia Escolar; Acoso Escolar; Ley General de Educación; Ministerio de Educación



incompatibles con las funciones investigativas del o la encargada de Convivencia.

7. Además, corresponderá al Encargado(a) de Convivencia Escolar, investigar las posibles infracciones al presente reglamento, en los casos señalados en el procedimiento de aplicación de sanciones que contempla el presente reglamento.

Este encargado tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar todas las iniciativas para mejorar la convivencia escolar.
- b) Proponer a la dirección del colegio medidas para mejorar la convivencia escolar.
- c) Proponer a la dirección del colegio procedimientos a seguir o sanciones a aplicar en caso de faltas reiteradas o faltas graves a la convivencia escolar.

Buen clima escolar: Todos los integrantes de la comunidad escolar deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, para prevenir todo tipo de acoso escolar.

Proyecto Educativo: Todos los integrantes de la comunidad escolar orientan sus actos y conductas a tratar de realizar el Proyecto Educativo del colegio desde el rol que cada uno de ellos tiene en la institución.

XI.- FORMAS DE ASOCIACION EN EL ESTABLECIMIENTO

5. Centro de padres, madres y apoderados

La Dirección de la escuela debe contar con la más amplia cooperación social de los padres y apoderados en el desempeño de su difícil y delicada misión

- a. La directiva del Centro General de Padres y Apoderados, será elegida de acuerdo a los estatutos que la rigen. Toda determinación para que sea válida debe contar con el visto bueno de la Dirección. Al Directorio le compete fijar una cuota de cooperación de acuerdo con el fin específico del Centro y en concordancia con las leyes vigentes.
- b. Los Padres y Apoderados tendrán reuniones periódicas fijadas por el Directorio y de común acuerdo con la Dirección del colegio. La inasistencia será sancionada de acuerdo a normativa vigente
- c. Especial interés revisten las actividades formativas de los Padres y Apoderados como las “Escuelas para Padres” y los “Encuentros de Formación Permanente” que se realicen durante el año escolar, en las cuales deberán participar todos los apoderados que tienen alumnos en la escuela.
- d. Las reuniones de apoderados pueden ser presenciales y/online. Estas se desarrollarán en el Establecimiento y serán citadas por la dirección del establecimiento y/o Profesor jefe. El apoderado deberá justificar a través de la libreta de comunicaciones o de forma presencial la ausencia a reunión de apoderados. En caso de contexto de salud, el (la) apoderado(a) podrá justificar su inasistencia mediante correo electrónico personal.



6. Centro de estudiantes

Que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud; Que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones; Que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática.⁶

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.⁷

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

El Centro de estudiantes del establecimiento se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, el cual se ajusta las normas establecidas en el Decreto 524, de 21 de junio 2016 Ministerio de Educación y responde, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades de nuestro establecimiento educacional.

Consejo de curso. Lo integran todos los (las) estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados(as) de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

XII.- CARGOS, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

Obligaciones específicas del personal del establecimiento educacional1.-

Cargos de dirección:

Director/a

Depende de: sostenedor.

Supervisa a: jefe de unidad técnica pedagógica, secretaria, consejo escolar, centro de padres, centro de alumnos, etc.

Responsabilidad:

- a. Propiciar un clima organizacional adecuado y facilitador de las metas del logro de los objetivos del proyecto educativo institucional y plan de mejoramiento educacional.

⁶ Decreto 524 de 21-jun-2006

⁷ Art. N°1, Decreto 524, 21-jun-2006



- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- c. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- d. Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos del plantel.
- e. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- f. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- g. Mantener apropiados canales de información y comunicación para propiciar un ambiente educativo estimulante.
- h. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.
- i. Dar cuenta pública de la gestión educacional, o en quien delegue, en el periodo de un año.

Atribuciones:

- a. tomar decisiones de carácter general y/o asuntos puntuales.
- b. delegar funciones y el control de actividades que estructuran la rutina escolar, a los estamentos que corresponda.
- c. presidir los consejos anuales, técnicos y de evaluación o delegar a otras unidades cuando sea el caso.
- d. supervisar el trabajo de distintas unidades al interior del establecimiento.

Funciones:

- a. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución del proyecto educativo institucional en el establecimiento, así como las tareas y responsabilidades a su cargo.
- b. Coordinar eficientemente las áreas a su cargo.
- c. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
- d. Dar curso a las distintas peticiones, documentos e informes solicitados por el Mineduc, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- e. Facilitar la supervisión e inspección del Mineduc.
- f. Supervisar la correcta confección de documentos oficiales.



Jefa de unidad técnico pedagógica

Depende de: director Supervisa

a: docente de aula.

Responsabilidades:

- a. Guiar y supervisar las actividades técnico pedagógico.
- b. Mantener informadas a los alumnos/as, padres y apoderados de las decisiones tomadas en relación a la gestión técnico-pedagógicos.
- c. Identificar las áreas técnico pedagógicas que presenten debilidades o cuyos resultados sean deficientes para buscar las estrategias necesarias que mejoren el proceso enseñanza aprendizaje.
- d. Dar solución a las problemáticas técnico-pedagógicas presentadas por los alumnos/as, por los cursos o por los docentes.
- e. Supervisar y asesorar la aplicación de planes y programas.
- f. Proponer modelos, estrategias y distintas prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de los aprendizajes.
- g. Poner en práctica y supervisar modelos, metodologías y distintos planes de acción conducentes a fortalecer el área técnico-pedagógica.
- h. Analizar, evaluar y hacer propuestas educativas, a partir de las informaciones y de los resultados obtenidos con la aplicación de los distintos procedimientos o instrumentos.
- i. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

Funciones:

- a. Planificar, calendarizar y supervisar el cumplimiento de la programación del año escolar.
- b. Programar la finalización del año escolar.
- c. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas del estudio y de las planificaciones.
- d. Realizar entrevistas a las alumnas y a sus apoderados, que presentan problemas de rendimiento académico.
- e. Conducir, coordinar la labor docente: planificaciones -procedimientos evaluativos, instrumentos de evaluación, prácticas pedagógicas, proyecto de mejoramiento educativo interno, materiales didácticos, registro de notas, entre otras tareas relacionadas con esta área.
- f. Programar, coordinar y supervisar la realización de actividades destinadas a horas no lectivas.
- g. Supervisar permanentemente y con criterio técnico los libros de clases.
- h. Diseñar anualmente un plan de acción, con las metas a lograr claramente establecidas.
- i. Dar curso a las peticiones o encargos de dirección.
- j. Llevar bitácora diaria de sus actividades.



Profesor(a) jefe(a) (primer y segundo ciclo)

Depende de: director y UTP.

Supervisar a: alumnos/as.

Descripción del cargo:

Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en primer y segundo ciclo de enseñanza básica.

Responsabilidad:

- a. Supervisar la marcha pedagógica y la orientación del curso a cargo.
- b. Mantenerse informado de la situación académica y conductual de los alumnos/as y además ser el nexo entre el grupo curso y la comunidad educativa.
- c. Asesorar el consejo de curso.
- d. Mantener informado a los padres y apoderados acerca de la situación académica y disciplinaria de los estudiantes.
- e. Apoyar las actividades organizadas por su curso relacionadas con el ámbito académico y formativo.
- f. Propiciar relaciones armónicas entre los alumnos/as, los apoderados y el resto de la comunidad educativa.

Funciones generales:

- a. Puntualidad y asistencia: el profesor(a) deberá estar en su lugar de trabajo al menos 10 minutos antes de su horario correspondiente.
- b. En cada formación el profesor o profesora a cargo deberá estar presente, (con su libro de clases) supervisando al curso respectivo.
- c. En situaciones eventuales de falta o atraso a su jornada laboral, el trabajador /a deberá comunicar inmediatamente su situación, a través de vía telefónica a directora, jefa de UTP o secretaria.
- d. Presentación personal: la presentación personal deberá ser formal y acorde al desempeño de su función.

Docente de aula

Depende de: director, jefa de unidad técnico pedagógico.

Supervisa a: alumnos/as.

Responsabilidades:

- a. Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de la institución.
- b. Cumplir con los objetivos y las metas planteadas en el proyecto educativo institucional.
- c. Fomentar e internalizar en los alumnos/as valores, hábitos actitudes y comportamientos adecuados en las actividades cotidianas, siendo un modelo digno



de ser imitado.

- d. Hacer cumplir las normas de convivencia de los alumnos y alumnas.
- e. Cumplir con las normas estipuladas en el reglamento de evaluación.
- f. Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente su labor pedagógica.
- g. Ser facilitador del desarrollo académico y personal de los alumnos/as, fomentando la igualdad de oportunidades educativas.
- h. Mantenerse actualizado acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes.
- i. Mantener al día los documentos y entregar la información cuando sea solicitada.
- j. Cumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas.
- k. Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento.
- l. Propiciar y mantener relaciones armónicas entre los miembros de su departamento, con las distintas unidades y con la comunidad.
- m. Participar en las actividades extra programáticas: actos educativos culturales y cívicos que la dirección de la escuela determine.
- n. Tener capacidad de trabajo en equipo.
- o. Tener una presentación acorde a sus funciones y cargos.

Funciones:

- a. Realizar las labores lectivas y no lectivas que le sean asignadas en su horario.
- b. Participar en los consejos de profesores generales, técnicos y de evaluación según corresponda.
- c. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el consejo de profesores generales, técnicos y de evaluación.
- d. Cumplir con la aplicación de los planes y programa de estudios oficiales.
- e. Dar cumplimiento a lo establecido en las planificaciones en los distintos niveles.
- f. Cumplir con lo estipulado en la calendarización del año escolar.
- g. Proponer y elaborar material didáctico, pruebas, guías de estudios, etc.
- h. Poner en práctica sugerencias metodológicas, modelos educativos, técnicas de enseñanza – aprendizaje y de evaluación.
- i. Aplicar periódicamente diferentes instrumentos de evaluación y evaluar oportunamente sus resultados.
- j. Realizar análisis estadísticos de los resultados académicos de sus cursos.
- k. Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clases.
- l. Atender en forma individual a los alumnos y a los apoderados cuando sea necesario.
- m. Participar en las actividades extra programáticas: actos educativos, culturales y cívicos que se desarrollen en la comunidad educativa.
- n. Llevar bitácora de actividades de colaboración.

Cargos de asistentes de la educación.

Asistentes de la educación

Los asistentes de la educación son funcionarios que colaboran directamente en el proceso educativo de los niños y niñas de la escuela, ejecutando acciones administrativas, de control



de disciplina, aseo, higiene, y seguridad.

Asistente de pre- básica

Colabora en el proceso educativo en el nivel pre básico:

- participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores pertenecientes al nivel de pre básico.
- responsabilizándose de la confección, distribución y mantenimiento del material didáctico.
- cooperando en toda actividad que desarrolle la educadora de párvulos o docente del curso.
- Llevar bitácora diaria de sus actividades.

Asistente de sala

Colabora en el proceso educativo desde 1° a 8° año básico

- colabora con la disciplina y normas establecidas por el docente
- apoya en la entrega de materiales, marcado de tareas, ornamentación de la sala de clases, etc.
- confecciona, distribuye el material didáctico
- remplazar aquellos docentes ausentes por una u otra razón.
- Llevar bitácora diaria de sus actividades.

Secretaria Dirección y/o administrativa

Depende de: sostenedor, directora y jefe de UTP.

Responsabilidades:

- a. Apoyar eficientemente a la directora - utp todo aquello que es de su responsabilidad.
- b. Llevar un registro de los atrasos del alumnado (secretaría).
- c. Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los alumnos y alumnas.
- d. Proporcionar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.
- e. Mantener discreción frente a conversaciones realizadas con los apoderados.
- f. Revisar la carpeta con antecedentes profesionales de todo el personal de la comunidad educativa.

Funciones:

- a. Controlar el ingreso oportuno de los alumnos/as a clases después del recreo y de la hora de colación.
- b. Mantener al día la documentación de los alumnos y alumnas.
- c. Tramitar documentos solicitados por los alumnos y alumnas.



- d. Colaborar en actividades escolares, extraescolares y extraprogramáticas.
- e. Apoyar el proceso de inscripción de postulantes de la escuela y de matrícula.
- f. Llevar bitácora diaria de sus actividades.

Bibliotecaria o encargada de biblioteca (coordinadora y encargada)

Depende de: dirección y utp

La bibliotecaria será una profesional o docente, administrativa, encargada y responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.

Funciones:

- a. Planificar, coordinar y evaluar, las actividades propias del funcionamiento de la biblioteca.
- b. Realizar el proceso de préstamo de libros, documentos, material didáctico y audiovisual a su cargo.
- c. Atender a alumnos, profesores, y demás personal de la escuela.
- d. Llevar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- e. Desarrollar actividades culturales para los estudiantes o los padres que fomenten el hábito de la lectura.
- f. Coordinar con el jefe de u.t.p. y profesores de asignatura, sobre la mantención y adquisición de nuevos títulos, adecuados para el quehacer educativo de la escuela.
- g. Mantener el orden y velar por la higiene del local de la biblioteca.
- h. Asistir a consejos técnicos, cuando se le solicite.
- i. Llevar bitácora diaria de sus actividades.

Encargado de Informática

El Encargado de Informática es una profesional responsable de la administración, mantención del soporte técnico y adquisición del área de informática de la unidad educativa.

Funciones:

- a. Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los equipos computacionales, en su estructura física (hardware), como en su mantención lógica de ellos.
- b. Responsable del soporte técnico de las áreas de gestión de la institución.
- c. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware.
- d. Responsable del inventario del equipamiento de informática del Colegio.
- e. Prestar soporte informático a todo el equipamiento tecnológico perteneciente al colegio.
- f. Mantener los sistemas computacionales de las redes internas administrativas y



pedagógicos.

- g. Elaborar informes estadísticos (reporte semestral del funcionamiento y equipamiento de la institución)
- h. Evaluar nuevos programas y equipos conjuntamente con la dirección del colegio.
- i. Responsable de la mantención periódica de equipos y laboratorios de computación y sus recursos.
- j. Llevar bitácora diaria de sus actividades.
- k. Colaborar en el diseño e impresión de matrices para invitaciones, programas de eventos deportivos, artístico - culturales y ceremonias propias organizadas por el Colegio.”
- l. Mantener actualizada la información del sitio Web del Colegio.
- m. Recepcionar, respaldar y publicar en la Web la información de las actividades e información de la comunidad escolar.”
- n. Innovar en materia de diseño y contenidos.
- o. Mantener en orden y limpieza el lugar que realiza sus funciones.

Encargada de Enfermería

La Encargada de enfermería es un profesional TENS encargada de dirigir, supervisar y mantener activa la unidad de atención de Primeros Auxilios.

Funciones administrativas:

- a. Mantener al día, ficha de salud de cada alumno.
- b. Mantener un Registro de Atenciones y adquisiciones de materiales.
- c. Elaborar Informes semestrales de atención de alumnos.
- d. Solicitar material sanitario indispensable para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios.
- e. Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.
- f. Mantener registro y recetas de alumnos con medicación por enfermedad permanente y neurológica.
- g. Mantener bitácora de actividades.

Funciones Asistenciales:

Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos.



Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos alumnos/as que lo soliciten.

Avisar al apoderado en caso de enfermedad o accidente escolar según protocolo de accidentes escolares.

Administrar medicamento vía oral en jornada escolar previo a indicación médica solicitada al apoderado(a).

Auxiliar de Aseo

Depende de: dirección.

Responsabilidades:

- a. Realizar eficientemente las labores encomendadas por su jefe directo que sonde su responsabilidad.
- b. Cuidar los materiales de aseo y la infraestructura de la escuela.
- c. Dar solución a los encargos pertinentes de algún superior.
- d. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad.
- e. Usar vocabulario adecuado con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Ser discreto en los que realiza.

Funciones:

- a. Realizar diariamente la limpieza del establecimiento.
- b. Efectuar todas aquellas funciones relacionadas con los aseos de la infraestructura del establecimiento.
- c. Efectuar las tareas correspondientes que competen a los eventos y actividades que se organizan en el establecimiento.
- d. Revisar los bienes inmuebles que están a su cargo y avisar oportunamente a la dirección de los deterioros.
- e. Llevar bitácora de actividades relacionadas a su cargo.
- f. Desempeñar cuando proceda y por turnos funciones de portería del establecimiento.
- g. Ayudar en la supervisión de los recreos y de los casinos.

XIII.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1. El establecimiento se comunicará con el apoderado en forma oficial a través de Agenda Escolar, circulares, comunicados, cuaderno del alumno, etc.

El establecimiento estará facultado para crear otros medios complementarios de información masiva que puedan facilitar la comunicación más fluida con el apoderado tales como: Pagina web, redes sociales y correos electrónicos, estos medios de comunicación



tienen un carácter exclusivamente informativo.

Los **no** contemplados por el establecimiento son:

- Whatsapp
- Mensaje de texto
- Messenger

Estos tipos de comunicación no serán considerados por la problemática de mensajes erróneos y falsos que pueden llegar a los apoderados a nombre del personal docente, administrativo o del establecimiento en general.

Las reuniones ordinarias serán: una mensual, y extraordinaria según las necesidades del establecimiento y nivel en horarios que faciliten la asistencia activa de las y los apoderadas/os.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo informadas, vía canales de comunicación señalados anteriormente ya sea directa, libreta interna o página web del establecimiento.

El apoderado que no pueda asistir a la reunión planificada por el establecimiento por motivos justificados, deberá presentarse en el horario de atención establecido por el profesor/a jefe correspondiente según la citación emanada por este.

Citaciones al apoderado/a: 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.

2. El uso y porte de la Agenda Escolar del establecimiento

El establecimiento busca mantener con los padres y apoderados una comunicación fluida y formal. Para ello ha establecido como obligatorio el uso de la Agenda Escolar la cual durará el respectivo año escolar y que deberá portar el estudiante todos los días.

Cualquier tipo de comunicación entre el hogar y el colegio se deberá hacer a través de este medio.

Se debe tener presente que en la Agenda escolar se registrara lo siguiente:

- Constará la firma y timbre del Profesor Jefe.
- Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del estudiante fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del Apoderado Titulary suplente.



En caso de pérdida o necesidad de ser renovada, lo comunicará a la persona encargada quién registrará la situación y autorizará la nueva Agenda con un costo adicional.

Las comunicaciones sólo podrán ser escritas y firmadas por el Apoderado Titular o el suplente que esté registrado en la hoja de vida del alumno o registro interno de la dirección del establecimiento.

El profesor jefe y/o la asistente de la educación, revisará periódicamente que sus estudiantes tengan la libreta interna limpia y en buen estado consignando esta información en el registro de la dirección del establecimiento.

3.- La página web del colegio se utilizará preferentemente para comunicaciones e información de carácter masivo, que deben ser conocidas por la totalidad de la comunidad educativa del colegio: padres y apoderados(asistentes de la educación, estudiantes y docentes, tales como, Proyecto Educativo, Proyecto de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno, situaciones extraordinarias de suspensión de clases, citaciones a asambleas de padres y/o apoderados(as), fechas de pruebas, contenidos y objetivos a evaluar, fechas importantes del calendario escolar, actividades extraescolares y/o artísticas, entre otras.

La responsable última del contenido de la información que se publique en la página web es la Dirección del colegio, quien podrá delegar esta función en cualquier docente directivo o docente técnico. Toda la información publicada en la página web del colegio se dará por conocida por cualquiera y por todos los miembros de la unidad educativa.

XIV.- PROCESO DE ADMISION

En virtud de lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°4 de 2016, de Educación, modificado por la Ley N° 21.104, que dispone la entrada en vigencia el año 2019 del Sistema de Admisión Escolar para la Región Metropolitana, el establecimiento se acoge a dicha normativa.

Procedimiento de admisión, continuidad de estudiantes y matrícula.

Como ya se mencionó anteriormente, el proceso de admisión del establecimiento, por ser una institución pública, está adherido al SAE, sistema de admisión virtual, cuyo sitio web es <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El SAE es un sistema centralizado de información y postulación, que busca eliminar la selección por parte de las escuelas y que, a la vez, representa un proceso de modernización que elimina filas y recorridos de colegio en colegio buscando cupos para los estudiantes. De acuerdo con esto, los padres, madres y/o apoderados(as), a través de este sistema, pueden acceder a toda la información relevante de un establecimiento y postular a sus hijos(as) o pupilos(as).

En el sitio web del SAE, espacio virtual desde donde padres, madres y/o apoderados(as) pueden postular a sus hijo(as) o pupilos(as) de forma online, se encuentra información importante que deben tener en cuenta a la hora de realizar el proceso de postulación.



XV.- REGULACION DEL UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO

Decreto Núm. 57.- Santiago, 30 de enero de 2002.-

"Artículo 1º: Los directores de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, humanístico-científico y técnico-profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y previa consulta al Centro de estudiantes, cuando proceda, establecer el uso obligatorio de uniforme escolar.⁸

Artículo 3º: En el caso que el uso de uniforme sea obligatorio de acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores, los Directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo 1º del presente decreto. En ningún

caso, el incumplimiento del uso de uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.⁹

Los ALUMNOS Y ALUMNAS deben presentarse en perfectas condiciones higiénicas y con el uniforme completo.

UNIFORME ESCOLAR

PRE BÁSICA	<p>Varones</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cotona azul rey ➤ Buzo oficial del colegio, o azul marino <p>Damas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Delantal cuadrille azul ➤ Buzo oficial del colegio, o azul marino <p><u>Mochila sin ruedas</u></p>
EDUCACION BASICA	<p>Varones</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chaleco azul marino ➤ Pantalón colegial gris recto ➤ Zapatillas o Zapatos negros ➤ Cotona obligatoria de 1° a 4° básico. <p>Polera amarilla piquett oficial del colegio En invierno se autoriza uso de parka, Montgomery, abrigo azul marino y pantalón de polar gris.</p> <p>Damas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falda gris plisada a mitad de la rodilla ➤ Chaleco azul marino ➤ Zapatos negros ➤ Calcetas grises

⁸ Decreto Núm. 57.- Santiago, 30 de enero de 2002.-

⁹ Decreto Núm. 57.- Santiago, 30 de enero de 2002.-



	<p>➤ Polera amarilla piquett oficial del colegio En invierno se autoriza uso de parka, Montgomery, abrigo azul marino y pantalón de polar gris.</p> <p><u>Mochila sin ruedas</u></p>
--	---

a. Uniforme de educación física

En clases de Educación Física, Taller Deportivo o actividades deportivas extraescolares y de recreación usarán el Uniforme Deportivo de la Escuela:

- Buzo oficial del colegio, o azul marino
- Polera blanca o azul marino, Zapaticas blancas o negras

Tanto para el uso escolar como del uniforme deportivo, los estudiantes deberán usar los pantalones a la cintura (en ningún caso bajo la cintura), prohibido el uso de pitillos.

Presentar todas las clases una bolsa de género con artículos de aseo personal (toalla, jabón, peineta, colonia y desodorante en barra no spray en el caso de los alumnos y alumnas de 5° a 8° año básico).

Alumnos de 1° a 4° básico bolsa de género con toalla de mano, jabón y peineta.

Todas las prendas de vestir deberán estar MARCADAS con el nombre y curso del alumno alumna.

Así mismo, si el estudiante asiste sin su uniforme para actividades deportivas como la asignatura de educación física o talleres deportivos en forma reiterada, el colegio citara a su apoderado e indagara dicha situación, si esta es por motivos de responsabilidad del alumno se consignara en el libro de clases como falta leve.

b. Madres embarazadas

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la Ley General de Educación el cual dispone “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”

La alumna podrá adaptar su uniforme a la condición propia que exige su estado de embarazo o si el establecimiento lo permite podrá utilizar ropa común.

c. Niños y niñas Transgenero

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas y estudiantes Trans que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respecto en las gestiones y prácticas educativas.¹⁰

¹⁰ Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación



Presentación personal: el niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.¹¹

f. Sobre la higiene personal:

Se exige correcta limpieza del cuero cabelludo y el pelo tomado durante toda la jornada escolar y resto del cuerpo en virtud del respeto hacia la comunidad educativa y de su propia integridad física.

Se exige limpieza en prendas de vestir.

El (la) estudiante debe presentarse diariamente a clases sin barba ni bigote, con rostro descubierto, sin pañuelos, pasamontañas o cualquier elemento que impida el reconocimiento facial del (la) estudiante. Esto a no ser que la autoridad sanitaria determine lo contrario.

Los alumnos y alumnas deberán usar el pelo corto en corte tradicional, evitando cortes de moda. Se considerará pelo corto aquel que no cubra frente, orejas ni cuello de la camisa.

EN EL CASO DE TENER PELO LARGO debe presentarse tomado cualquiera sea el largo, con cole u otro de colores gris, blanco o azul, evitando peinados no acordes al uniforme escolar.

Podrán usar aros, siempre que estos sean pequeños y ubicados estrictamente en el lóbulo de las orejas (que no representen peligro para el desarrollo educativo y su salud).

Los alumnos/as no deben portar anillos, pulseras y todo instrumento fuera del quehacer educativo como cualquier otro objeto de valor, dado a que su pérdida es responsabilidad del alumno/a, el Colegio no responderá por la pérdida de ellos.

No se podrán utilizar aros o piercing en el rostro, maquillaje y unas pertinentes al contexto educativo.

PARVULO

MEDIDAS DE HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS

Los párvulos presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, la educadora y técnico resguardan las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- a.** Organizan el grupo de niños y niñas según el número de adultos.

¹¹ Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación



- b. El equipo de aula guía a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- c. La educadora o técnico orientar a los niños/as para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- d. En todo momento se conversa con los niños/as, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- e. El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- f. La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

Asistencia, cambio de ropa educación parvularia

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente.

En reunión informativa a realizarse la primera semana de clases, cada apoderado recibirá una comunicación en relación con el cambio de ropa por medio de la cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma y firmar la colilla que se adjunta.

Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la educadora, asistentes de aula del nivel. La profesora será la encargada de comunicarse con los padres e informarles del procedimiento realizado.

Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos con el fin de que concurran personalmente a realizarlo.

En el caso de que, una vez contactado los padres, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo en profundidad.

Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado que debe hacer llegar un nuevo cambio de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado.

En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o



cambie al alumno/a dentro del colegio. Se debe seguir el protocolo de baño y cambio de ropa.

XVI.- SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS

1.- Plan integral de seguridad escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- ✓ La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- ✓ Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

2.- Conformación del comité de seguridad escolar

En la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe trabajar el **Comité de Seguridad Escolar**, quienes informan al Consejo Escolar, donde participan representantes de la comunidad educativa, e invitan a otras instituciones que puedan colaborar técnicamente. El Comité liderado por la directora, facilita la puesta en práctica del Plan. En algunas escuelas este trabajo lo podrá realizar el Consejo Escolar, o el Encargado/a de Seguridad Escolar, o Asistente de la Educación como es el caso de escuelas rurales o internados.

3.- Misión del comité de seguridad escolar

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.



4.- Fundamentales de acción

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Integrantes del comité de seguridad escolar

- Director/a.
- Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
 - Integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Plan integral de seguridad escolar: Atendiendo a los constantes riesgos de origen natural y humano, y con la finalidad de estar preparados para una posible emergencia, se ha preparado este Plan de seguridad escolar, consciente de la necesidad de proteger a toda la comunidad educativa, **para mayor información dirigirse a anexo Plan de Integral Seguridad Escolar (PISE).**

Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes del establecimiento educacional.



XIII.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS AL ESTUDIANTE

Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Derechos de los Niños y Niñas Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los Niños y Niñas, los cuales son:

“Derecho a la vida, Derecho a la alimentación, Derecho a la educación, Derecho al agua, Derecho a la salud, Derecho a la identidad, Derecho a la libertad de expresión, Derecho a la protección, Derecho a la recreación y esparcimiento, Derecho a tener una familia”

a. Negligencia parental: Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño, niña o adolescente.

Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como;

“alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.”

b. Ámbito de la salud: Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en 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 sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

c. Ámbito de la educación: Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con faltas de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

1. Redes de apoyo y derivación

Qué se debe hacer frente a la detección de vulneraciones de derecho.

Circuitos de derivación para las distintas vulneraciones de derecho existen distintos caminos que debemos tomar para colaborar, evitando que se produzcan vulneraciones o aportando para evitar que estas vulneraciones dañen más los niños, niñas y adolescentes.

Como ya lo habíamos mencionado, tú puedes ayudar a disminuir situaciones de



vulneración, no sólo es deber de las instituciones. Por ejemplo, si veo a un niño/a y/o adolescente que es tímido, no tiene amigos y pasa solo, te puedes acercar a él/ella y preguntar cómo está, cómo se siente o también invitarlo a que participe de alguna actividad en el establecimientos, sector o junta de vecinos.

En otras situaciones (cuando no esté en nuestras manos apoyar) es necesario recurrir a instituciones de la comuna, ya sea para pedir orientación o para que ellos puedan intervenir. Por ejemplo, si sabes de un niño/a que ha sido abusado sexualmente, debes realizar la denuncia de esta situación en Fiscalía de la comuna, en Carabineros, en Policía de Investigaciones o en las Oficinas de Protección de Derechos de tu municipalidad.

En todas estas instituciones la denuncia puede ser anónima, por lo cual exige que tu nombre sea resguardado. Incluso en Fiscalía hay protección para las víctimas y los testigos de estos hechos. Entonces, que no te detenga el miedo, pues te pueden proteger y de esa manera salvas la vida de un niño/a o adolescente.¹²

Teléfonos importantes para acudir, y solicitar información relacionada con los niños y niñas:

- ✓ Carabineros de Chile 149
- ✓ Policía de Investigaciones 134
- ✓ INTEGRA 800 200818
- ✓ JUNJI 6545000
- ✓ SENAME INFANCIA 800730800
- ✓ Oficina de Protección de Derechos (OPD) de tu comuna, la cual mantiene un catastro actualizado de las organizaciones e instituciones de la comuna.

2. Capacitación

El establecimiento cuenta con capacitación constante a través de las redes de apoyo ya suscritas, Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación, la cual es transmitida a la comunidad educativa a través de nuestros organismos internos de participación tales como:

Reuniones colectivas (consejo escolar, consejo de profesores, asambleas, consejos de cursos, escuelas para padres, etc.).

3. Protocolo de actuación

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

La correcta aplicación de ellos se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los alumnos y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

¹² http://www.sename.cl/wsename/otros/ratemprana/cuadernillo_de_trabajo.pdf



Ante cualquier situación observada e informada por un integrante de la comunidad educativa El o la encargada de convivencia escolar activará en forma inmediata el protocolo en cuestión. **(Ver anexo protocolo de actuación).**

XIX.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

Los abusos sexuales contra menores de edad son acciones graves para toda la sociedad, y especialmente para un establecimiento educacional. Causan profundos daños, ya afectan el desarrollo futuro de las víctimas. Cada familia que ha confiado a sus hijos para que sean educados en nuestro establecimiento educacional, nos transfiere la obligación de tuición y cuidado sobre ellos durante el período que dura su proceso formativo. Por esto, el establecimiento educacional tiene la obligación de entregar los servicios educacionales por medio de un personal docente con idoneidad profesional e idoneidad moral. Así lo exige el artículo 46 letra g) de la Ley General de Educación.

Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

En el establecimiento se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo, hemos advertido necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil que puedan presentarse en los colegios.

a) Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

1. Aumentar el control de funcionarios durante los recreos.
2. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o asistentes de la educación.
3. El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios.
4. Los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
5. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa (mayor control en portería).
6. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para crear conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
7. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
8. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos):



cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.

9. Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases.
10. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento.
11. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

b) Redes de apoyo y derivación

1. Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
2. Policía de Investigaciones (PDI).
3. Tribunales de Familia.
4. Fiscalía.
5. Servicio Médico Legal.

c) Información y/o ayuda en:

- a) 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- b) 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- c) 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- d) 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- e) 22632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- f) Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

- d) Protocolo de actuación



En el establecimiento con la comunidad educativa se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo, hemos advertido necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil que puedan presentarse al interior y exterior del colegio. **(Ver anexo protocolo de prevención y actuación sobre casos de abuso sexual).**

XX.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), droga es toda sustancia que introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico. Es decir, es capaz de cambiar el comportamiento de la persona y posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en sus consumidores.

Ahora, según esta definición, no sólo la marihuana, cocaína, pasta base, éxtasis o heroína son drogas, sino también lo son el alcohol, el tabaco, la cafeína y algunos fármacos.

- a) Estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol

Estimamos que la prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas es una responsabilidad prioritaria de la familia, respecto de la cual el establecimiento colabora activamente. Por ello:

- a) se promueve la participación de la familia en iniciativas preventivas en relación a este tema.
- b) Evaluación del impacto y la efectividad del Programa de Prevención que se desarrolla en el establecimiento por redes externa encuesta del consumo entre los alumnos.
- c) diagnóstico de la situación de consumo de Alcohol, tabaco y otras drogas.

Desarrollo de un completo programa de educación para los alumnos y sus padres (incluir tema en escuela de padres y que firmen una toma de conocimiento), dirigido al fortalecimiento de los valores y actitudes que actúan como recursos protectores de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, y a la entrega de información respecto de los efectos globales que sobre la vida integral de una persona producen estas sustancias.

- b) Redes de apoyo y derivación

El colegio, adoptará las medidas necesarias para lograr la activa participación de todos sus integrantes en los programas específicos de educación diseñados con tal propósito. Apoyado en el material proporcionado por SENDA y su programa PREVIENE.



c) Protocolo de actuación

Hemos advertido necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento (**ver anexo protocolo de Acción y Prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol**).

XXI.- ACCIDENTES ESCOLARES

El organismo que administra el seguro de accidente escolar es el Sistema Nacional de Servicio de Salud (SNS) y el Instituto de Seguridad laboral (ISL).

La Ley N°20.067, del 25/11/2005, amplía este seguro a los niños de enseñanza parvularia (niños de 84 días a cuatro años de edad)

Se entiende como accidente escolar "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima."

Un accidente, es provocado "a causa" de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

El estudiante sufre un accidente "con ocasión" de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o al casino del establecimiento educacional para comprar un producto.

Beneficios que otorga y prestaciones médicas:

- a) Servicio Médico gratuito.
- b) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- c) Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del médico tratante.
- d) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- e) Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- f) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- g) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El tiempo que duran estos beneficios serán hasta la entera recuperación del estudiante mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

El establecimiento cuenta con un Protocolo de Acción y Prevención para accidentes escolares (**ver anexo protocolo de accidentes escolares**).



XXII.- PROCEDIMIENTO PARA EL ASEO, DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La limpieza y la desinfección son parte de una amplia estrategia para prevenir las enfermedades infecciosas en las escuelas. Otras medidas comprenden cubrirse la nariz y la boca al toser o estornudar, lavarse las manos y mantener a las personas enfermas alejadas de las sanas.

Diferencia entre limpieza, desinfección e higienización.

Con la limpieza no se destruyen los microbios de las superficies de los objetos.

Para la limpieza se utiliza un jabón (o detergente) y agua, para remover físicamente los microbios de las superficies. Este proceso no necesariamente destruye los microbios, pero al quitarlos, reduce su cantidad y el riesgo de propagar una infección.

Con la desinfección se destruyen los microbios en superficies u objetos.

Para la desinfección se utilizan productos químicos que matan a los microbios en superficies u objetos. En este proceso no necesariamente se limpia la suciedad de las superficies ni se remueven los microbios, pero al destruirlos en una superficie que ha sido limpiada, se reduce aún más el riesgo de propagar una infección.

Con la higienización se reduce el número de microbios en superficies u objetos a un nivel libre de riesgos, de acuerdo a las normas o requisitos de salud pública. En proceso se realiza mediante una limpieza y una desinfección de superficies u objetos para reducir el riesgo de propagar una infección.

El establecimiento con el objeto de crear y mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente para los alumnos(as), cuenta con un manual de normas y procesos de limpieza que es utilizado por cada uno de los integrantes del equipo de aseo del colegio.

Además contrata anualmente servicios de fumigación y eliminación de plagas de empresa externa.

XXIII.- GESTION PEDAGOGICA

1. Regulaciones técnico-pedagógicas

Orientación educacional

La enseñanza que se imparte en la escuela se ciñe estrictamente a las pautas entregadas por el MINEDUC. El establecimiento utiliza programas entregados por el Ministerio de Educación. Es cooperador del Estado, particular subvencionado y de financiamiento gratuito.

El principal objetivo del alumno(a) es lograr buen rendimiento en sus estudios. Por lo tanto, es de suma importancia las calificaciones de rendimiento durante el año escolar. Para esto debe cumplir a cabalidad con las fechas de evaluaciones, como asimismo debe traer oportunamente los materiales requeridos.

La entrega del informe de notas se hará en las fechas que indique la dirección de la escuela



en reuniones periódicas. La asistencia a éstas tiene el carácter obligatorio para el apoderado.

ASPECTO EDUCATIVO DE EDUCACION ESPECIAL – EDUCACION PARVULARIA Y EDUCACION BASICA

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, el año escolar será dividido en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.
- Segundo Semestre: Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, julio a diciembre.

La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- Evaluación Diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).
- Evaluación Formativa: permite conocer los progresos alcanzados durante el primer y segundo semestre.
- Evaluación Sumativa: permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.

EDUCACION ESPECIAL Y PARVULARIA

Los alumnos del kínder para ser promovidos, deberán asistir a lo menos el 85% del periodo escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los alumnos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

El Colegio entiende la evaluación como un proceso continuo fundamentado en información obtenida, procesada y analizada correctamente y contrastada con un referente claramente establecido, sustentado en un marco de referencia valórico, que está encaminado a mejorar y orientar el proceso de enseñanza – aprendizaje hacia un adecuado desarrollo de competencias en los alumnos.

De lo anterior se desprende que:

1. El alumno será evaluado continuamente y sistemáticamente durante todo el año escolar, por lo tanto se exige una asistencia mínima del 85% del periodo de clases.
2. De acuerdo a los tiempos destinados por las Educadoras de Párvulos, se informará a los padres a través de informes parciales del proceso educativo del alumno, ya sea en entrevistas o reuniones de apoderados.
3. El Colegio determina como periodos de estudio, dos semestres de los cuales al término de cada uno (julio – diciembre) se hará entrega de un informe al hogar, cuyo apoderado es responsable de retirarlo y leerlo, ya que entrega información importante del proceso educativo de su hijo/a. Los avances de este informe se expresarán en la siguiente forma:

(L) Logrado (N/L) No Logrado (P/L) Por Lograr (N/E) No evaluado

- Se incorpora la observación de la educadora respecto del avance, fortalezas, potencialidades y ámbitos en los que requiere un mayor apoyo en conjunto.

Conceptos en Evaluaciones

Los alumnos serán calificados con concepto en cada una de las evaluaciones a las que se sometan:



Definición de niveles de logro en la evaluación

Logrado: (L) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que finalizan su trabajo de manera adecuada, completando toda la actividad o evaluación de manera correcta. Se observa el aprendizaje en su totalidad, perdura en el tiempo y es capaz de demostrar lo que sabe de forma autónoma.

Por Lograr: (PL) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que su trabajo es inconcluso, falta tiempo para poder terminarlo o no lo término de la manera deseada; por lo cual requiere apoyo para alcanzar el aprendizaje. Se observa el aprendizaje de forma parcial, aún necesita mediación del adulto para alcanzar el logro total del aprendizaje.

No Logrado: (NL) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que no realizan su trabajo como corresponde, por falta de tiempo, madurez o no tiene los contenidos necesarios para trabajar; por lo cual requiere apoyo permanente para alcanzar el aprendizaje.

No Evaluado: (NE) Los alumnos que obtengan este concepto, será porque, quedo sin evaluar por reiteradas inasistencias, no se ha observado el aprendizaje, o aun no es estudiado dentro de los contenidos.

Asistencia a las Evaluaciones: La asistencia a clases es fundamental para poder obtener cada uno de los contenidos, procesos y experiencias que se requieren en pre – básica. Por lo mismo es muy importante considerar lo siguiente en relación a la asistencia para las evaluaciones.

Características de las Evaluaciones

Individuales: Todas las evaluaciones en pre – básica tienen carácter individual, considerando las características de cada alumno al momento de evaluar en los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Espontáneas: Las evaluaciones relacionadas con los hábitos y conductas sociales, son consideradas espontáneas, ya que se evalúan durante la rutina escolar, pero sin que las alumnos lo sepan, se puede evaluar en los recreos, momentos de colación, de trabajos grupales, etc.

Intencionadas: Toda evaluación debe estar planificada y justificada con algún fin pedagógico, ya sea de contenidos o del área formativa, ya que, si algunas evaluaciones no tienen tiempos específicos, sí están dentro de la intención de cada uno de nuestros niveles.

Tipo de registro: Todas las evaluaciones se realizan a partir de una lista de cotejo o escala de apreciación, dependiendo de los aprendizajes a observar. (Por lo general en las evaluaciones formativas y sociales, se utilizan las escalas de apreciación, mientras que en las evaluaciones de contenidos, se utilizan más las listas de cotejo.)



REGULACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

a) Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento educacional

El establecimiento presenta su Reglamento de Evaluación para comunicar la intencionalidad educativa de los principios y objetivos de su Proyecto Educativo. Este documento establece un conjunto de normas de evaluación de carácter interno, emanadas del Proyecto Educativo, las Normas del Consejo escolar y consejo de profesores, Decreto 0289/2001 que establece las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, del Decreto N° 67 del 31 de diciembre de 2018 de Educación General Básica, del Ministerio de Educación, con sus respectivas modificaciones, que aprueban las disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de estudiantes.

El Reglamento permite, en último término, asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo a las características de los educandos, basado en disposiciones vigentes que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción.

Nuestro establecimiento pone a disposición de los padres y apoderados el respectivo Reglamento Interno de Evaluación y sus modificaciones.

ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, el año escolar será dividido en:

- **Primer Semestre:** Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.
- **Segundo Semestre:** Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, julio a diciembre.

La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- **Evaluación Diagnóstica:** permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).
- **Evaluación Formativa:** permite conocer los progresos alcanzados durante el primer y segundo semestre.
- **Evaluación Sumativa:** permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.
- **Evaluación Diferenciada y adecuaciones curriculares:** según lo establecen los Decretos Exentos 83/2015 y 170/2009, ambos del MINEDUC, es aquella que reconoce las diferencias individuales de los alumnos con respecto a las dificultades presentadas en el proceso enseñanza aprendizaje.

La evaluación diferenciada se aplicara a aquellos alumnos(as) diagnosticados que presenten dificultades de aprendizaje, permanentes o temporales, los que deben estar debidamente



documentados mediante un diagnóstico emitido por un neurólogo, psicólogo, psicopedagogo o educadora diferencial. Este documento, cuya copia quedara archivada en UTP del establecimiento, deberá incluir en detalle él o los trastornos específicos en el aprendizaje, además del tratamiento y recomendaciones para trabajar con el alumno.

El plazo para entregar el documento emitido por el especialista será al 30 de abril de cada año y tendrá validez por un año.

En aquellos casos en que los estudiantes presentan NEE, por primera vez durante el año escolar, esta situación se deberá confirmar a través de un informe médico del especialista antes indicado y se aplicaran las adaptaciones curriculares desde esa fecha en adelante. La unidad técnico pedagógica se reservara el derecho de validar y/o modificar los procedimientos sugeridos por el especialista.

El colegio ante los casos que requieran esta modalidad de evaluación aplicara las siguientes medidas:

- Flexibilidad en los tiempos asignados para el logro de los objetivos
- Utilización de diversos instrumentos evaluativos pertinentes al caso que presenta el alumno
- Una selección de los procedimientos evaluativos más apropiados para atender la dificultad detectada, como asimismo, las adaptaciones curriculares necesarias para realizar posteriormente la evaluación diferenciada.

Procedimientos

- a) Todas las evaluaciones deben ser coeficiente 1.
- b) Pruebas estandarizadas: durante el año, se aplicaran en la modalidad de enseñanza básica y media, pruebas estandarizadas tipo SIMCE y/o DIA en las asignaturas de Lenguaje y comunicación, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, ciencias naturales aprobadas por MINEDUC.
- c) Pruebas de unidad: todas las asignaturas de la modalidad de Enseñanza General Básica. Deberán Aplicar pruebas de Unidad.
- d) Pruebas Nivel Semestral: para los estudiantes de 1° a 8° año de enseñanza básica.
 - Es un instrumento estandarizado y validado por plataforma Mi Aula.
 - Las destrezas y habilidades a evaluar en la prueba integral serán predefinidas según niveles de enseñanza e informada a los estudiantes con dos semanas de anticipación, a la fecha de aplicación de este procedimiento evaluativo.
 - Se aplicara dos veces al año, una en cada semestre. Las fechas serán definidas por la Unidad Técnico Pedagógica e informadas al apoderado y a los alumnos(as).
 - Esta única prueba se construirá sobre la base de las áreas de competencia y tareas a desarrollar.

XXVI.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la Ley General de Educación el cual dispone “El embarazo y la maternidad



en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.” El establecimiento cuenta con un Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres madres y embarazadas (ver anexo protocolo).

b) Supervisión pedagógica de la Comunidad Educativa

El establecimiento siempre ha estado preocupado de acompañar y evaluar al equipo docente. Se considera esta estrategia un real aporte en la mejora o constancia en los resultados de cada nivel. La técnica de acompañamiento que se ha implementado en nuestro establecimiento trata de considerar líneas de acción hacia los docentes, entre las cuales se cuentan la profundización del conocimiento disciplinar y metodológico, el apoyo tutorial personalizado y el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los docentes.

Nuestros docentes son acompañados tres veces al año en la sala de clases, esta observación y acompañamiento se realiza a través de tres instrumentos (pautas) diferentes, según sea el acompañamiento, se termina con una pauta final de desempeño docente contemplando las cuatro áreas definidas por el equipo técnico:

- Preparación de la enseñanza
- Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje
- Enseñanza para el aprendizaje
- Responsabilidades profesionales

El establecimiento cuenta con un protocolo de acompañamiento y observación de clases y la retroalimentación correspondiente.

c) Planificación curricular

A comienzos del año escolar nuestro establecimiento comienza con una reunión junto a sus docentes para organizar el nuevo ciclo lectivo antes de que lleguen los alumnos. La principal tarea de este consejo es la planificación. Si bien el MINEDUC envía orientaciones para esta jornada nuestro colegio tiene un diseño curricular interno, y resulta fundamental que en este consejo se discuta y arme el propio plan de trabajo. Tiene como objetivo principal permitir una mayor coherencia al currículum de la institución, favoreciendo que cada docente conozca su propio recorrido anual y priorice contenidos claves en pos de la calidad del aprendizaje.

El establecimiento cuenta con un proyecto técnico pedagógico que es dirigido por el equipo directivo instruido por el o la jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.

d) Apoyo a la gestión pedagógica en aula.

El establecimiento a través de su equipo técnico fomenta la gestión pedagógica del Currículum el cual implica la reflexión y toma de decisiones sobre el modo en que se aborda por los docentes el Currículum en el aula, considerando el contexto y las características de nuestros estudiantes, la dirección del establecimiento entrega además alineamientos para definir los criterios técnicos

y pedagógicos para la planificación de aula, insertando como objetivo principal aspectos de organización curricular, como la temporalidad que podrá ser mensual, semanal, trimestral, diaria y los recursos materiales y tecnológicos disponibles a utilizar.



e) Evaluación del aprendizaje

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel. El año lectivo comprenderá dos semestres académicos (40 semanas en total). El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento. El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y actitudes en cada asignatura.

El período de Vacaciones de Invierno para los alumnos será el indicado por el Ministerio de Educación, el término del año lectivo previsto para los niveles corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación. El establecimiento cuenta con su propio Reglamento Interno de Evaluación y Promoción **Escolar**.

f) Procesos de perfeccionamiento docente

Continuando el objetivo del Ministerio de Educación y nuestro establecimiento hemos impulsado el desarrollo de una comunidad educativa informada y perfeccionada. Esta iniciativa es acorde al Plan Nacional de perfeccionamiento docente del Ministerio de Educación respecto del auto perfeccionamiento y perfeccionamiento de los docentes, en relación a su capacidad pedagógica. La idea es formar y autoformar docentes, con una expertiz en su área pedagógica y en los programas complementarios del establecimiento, esta línea de trabajo está inserta e identificada en el plan de trabajo directivo y el Plan de Mejoramiento Educativo, el cual suscribe cursos, plazos y organizaciones a cargo de esta planificación docente.

XXIV.- CONSEJO DE PROFESORES Y PROFESORAS

1.- DEFINICION Y FINALIDAD

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Estarán integrados por profesionales docente, directivos, técnico, pedagógicos y docentes de la unidad educativa. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento. Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y al Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y normativa vigente.

Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Los Consejos de Profesores podrán, además dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados, al Consejo Escolar y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.



2.- DE LAS FUNCIONES GENERALES:

Los Consejos de Profesores/as tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.
- b. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- d. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y determinar acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- e. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- h. Promover el perfeccionamiento profesional del personal del establecimiento.
- i. Los Consejos serán convocados por quien corresponda, en forma oportuna y por escrito.
- j. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva, previa información al Director.
- k. Los Consejos estarán presididos por el Director(a) del Establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
- l. Cada Consejo nominará un Secretario, quien llevará un registro de Actas de Sesiones y un Archivo con el material que el Consejo determine.
- m. La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, siempre que se enmarque dentro de su jornada de trabajo.
- n. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.
- o. cuando se necesite un consejo extraordinario y sobrepase las horas contractuales en común acuerdo con los docentes se devolverán en tiempo las horas extras o podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la Directora.
- p. Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.
- q. Registrar con su firma su asistencia a cada consejo.

3.- FUNCIONES DE LOS CONSEJOS

- r. Realizar el trabajo en equipo de planificación curricular, y el desarrollo de los contenidos programáticos priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y pertinencia.
- s. Buscar, realizar y compartir métodos, técnicas y medios de aprendizaje efectivos del educando.
- t. Diseñar en conjunto programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- u. Estudiar la secuencia e internalización de los contenidos del subsector de aprendizaje.
- v. Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y uso del material didáctico, para facilitar el aprendizaje de los alumnos.



w. Cautelar el cumplimiento de la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso y educando.

XXVI.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la Ley General de Educación el cual dispone “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.” El establecimiento cuenta con un Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres madres y embarazadas (ver anexo protocolo).

XXVII.- REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

La salida pedagógica posibilita el conocimiento concreto del medio, el alumno logra acercarse a la realidad circundante. Se apropia en forma directa del medio físico- social mediante la observación de los fenómenos naturales, de las actividades humanas y la interdependencia de los mismos. Igualmente estimula el trabajo investigativo, puesto que el alumno antes de desplazarse al lugar elegido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida. Con ésta, se pretende confrontar la teoría con la práctica, corroborando los conceptos y construyendo otros. De ahí que requiera un trabajo interdisciplinario.

El establecimiento cuenta con un Protocolo sobre salidas pedagógicas (ver anexo protocolo).



NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS



1. NORMAS DE INTERACCION

Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los alumnos y alumnas del establecimiento, cualquiera sea su edad o nivel.

Esta sección del reglamento interno señala las conductas prohibidas para los alumnos(as), las sanciones por su contravención, la autoridad encargada de aplicar la sanción y también establece medidas de prevención adecuadas y que reflejan la intención formativa de las mismas.

Este reglamento es aplicable a todas las actividades académicas, deportivas o que en representación del colegio se efectúen, en las que participen los alumnos(as) o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del Establecimiento o fuera de él.

De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, los padres y apoderados deben responder pecuniariamente de los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de sus hijos(as).

Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de disciplina y manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta, que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de los alumnos(as), ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso del personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente la docente o inspectora a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. La docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Nuestro sistema preventivo recurre, antes que, a las sanciones, a incentivar la conducta positiva de nuestros alumnos.

Las faltas al reglamento no agotan las posibilidades de sanciones, que podrían ser aplicadas por el Profesor(a) de asignatura, Profesor(a) jefe, Jefe U.T.P. e incluso si fuese necesario la Dirección del Establecimiento, previa conversación con el alumno y/o alumna y el apoderado que generó la falta.

Las faltas serán sancionadas como: amonestaciones escritas, tareas o trabajos académicos



adicionales, actividades de reposición del daño hecho, entrevistas y firma de carta de compromiso de mejoramiento de conductas de los estudiantes con los apoderados, condicionalidad de matrícula, suspensión, cancelación de matrícula y expulsión según la gravedad de la falta.

Las sanciones serán comunicadas al apoderado y registradas en la hoja de vida escolar del alumno (na).

Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO(A) O INSPECTORA que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por ENCARGADA DE CONVIVENCIAS ESCOLAR salvo en situaciones en que se esté directamente involucrada, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA, ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR O DIRECCION salvo en situaciones en que estas, estén directamente involucrada, caso en el cual la situación será abordada por la Directora o encargada de Convivencia Escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la funcionaria debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación.

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

2. DE LAS FALTAS.

Se considerarán como faltas, aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena convivencia escolar contenidas en este reglamento, así como también el incumplimiento de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los estudiantes.

Los estudiantes que se concierten para contravenir normas internas, independiente de si obtienen o no dicho resultado, podrán ser sancionados o aplicárseles las medidas propias de la falta que hubieran cometido en caso de lograr consumir su conducta.

Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.



La medida de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de gravísimas o por atentados graves contra la buena convivencia escolar. En ningún caso se fundamentará esta medida en razones socioeconómicas ni de rendimiento escolar.

Faltas leves

Son aquellas transgresiones que alteran el desarrollo normal del proceso educativo y pueden ser resueltas a través de la conversación o el dialogo con estudiantes.

Son faltas leves:

1. Acumular hasta tres atrasos.
2. Utilizar artículos electrónicos de uso personal durante el desarrollo de la clase sin autorización de un adulto.
3. Impedir el normal desarrollo de la clase.
4. Incumplimiento de actividades pedagógicas; no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados escolares solicitados.
5. Jugar o permanecer en lugares no permitidos.
6. Molestar a compañeros/as o a otro miembro de la comunidad.
7. Ensuciar salas de clases y otras dependencias del establecimiento de manera intencional.
8. No cumplir con la presentación personal establecida en los deberes de los alumnos (hábitos de higiene y vestuario y ordenado).
9. No respetar símbolos patrios.
10. No entrar a tiempo a la sala de clases.
11. Realizar una actividad que no corresponde a la asignatura sin autorización del profesor.
12. Molestar a niños más pequeños en juegos o en actividades de su edad.
13. No devolver libros o material de biblioteca dentro de las fechas establecidas.
14. Presentarse sin justificativo después de una inasistencia.
15. No traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos aldía y materiales, guías o apuntes de clases.
16. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
17. Hacer mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón, papel, etc.
18. Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal sin un justificativo.
19. Contravenir las normas relativas al uniforme y presentación e higiene contenidas en este reglamento, sin la debida justificación.
20. Mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno durante el desarrollo de la clase para hablar, realizar mensajería o jugar, sin perjuicio de las indicaciones contenidas en el Manual de convivencia escolar. A no ser que expresamente lo autorice el profesor.
21. Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del alumno(a) o de cualquier instalación del establecimiento.

Dentro de las sanciones establecidas para este tipo de faltas el profesor(a) de asignatura o



profesor jefe podrá poner o aplicar, indistintamente cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias, una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado:

- 1) Amonestación verbal o escrita
- 2) Consignación en la hoja de vida del estudiante
- 3) Ser citado en otro horario a completar tareas o trabajos académicos.
- 4) Hacer un trabajo de investigación adicional sobre el tema que el profesor determine.
- 5) Citar al apoderado en el caso que sea necesario.
- 6) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- 7) Diálogo grupal reflexivo.
- 10) Mediación Escolar
- 11) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la buena convivencia escolar).
- 12) Aplicación de sanciones formativas (reparación de una falta)

La superación de los alumnos será reconocida por la Comunidad Escolar con incentivos sencillos que no serán necesariamente premios materiales.

NOTA: Tres faltas leves serán sancionadas como falta grave, por lo que el procedimiento debe aplicarse como tal.

Faltas graves

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Son faltas graves:

1. Dañar el bien común (rayar o destruir dependencias de la escuela, echar desperdicios a los lavamanos, bebederos, escusados y cámara de alcantarillado).
2. Hacer bromas o agresiones que atenten contra la integridad física, psicológica o moral de cualquier integrante de la comunidad educativa.
3. Manifestar actitudes amorosas efusivas en la escuela.
4. Juegos violentos que incluyan golpes de pies, manos u objetos.
5. Copiar en pruebas y/o trabajos, falsear o corregir calificaciones y/o firmas de apoderados.
6. Mentir frente a cualquier situación.
7. Salir sin autorización de la sala de clase
8. Faltar a clases sin conocimiento del apoderado. (Cimarras)
9. Promover disturbios masivos.
10. Mal utilización de material o instrumentos del laboratorio de ciencias, Laboratorio de computación o material educativo.
11. Usar dependencias y/o implementos de la escuela sin autorización de la dirección.



12. Usar el celular durante el desarrollo de la clase sin autorización.
13. Fotografiar, distribuir o almacenar material educativo referente a evaluaciones, a través de medios digitales u otros.
14. Invasión de la privacidad de los/as docentes o de cualquier miembro de la comunidad escolar grabando y/o sacando fotos con teléfonos celulares o cualquier otro medio sin previo consentimiento.
15. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella ordenadas por docentes y/o cualquier funcionario del establecimiento.
16. Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, entregar prueba en blanco, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor, romper la prueba, ocultarse para no rendir pruebas o no entregar trabajos.
17. Utilizar el nombre de funcionarios del Colegio Altaír o logo de la institución sin permiso de la autoridad competente.
18. Destruir, alterar y/o modificar, de forma intencional material propicio para el desarrollo de las clases, o cualquier insumo proporcionado por algún docente para el desarrollo de la clase (pruebas, guías de trabajo).
19. Salir del domicilio y no asistir a clases (cimarra).
20. La reiteración o reincidencia del o la estudiante en el incumplimiento de las normas de funcionamiento interno o de las faltas leves.
21. Cometer fraude en las evaluaciones que realiza el colegio: copiar en las pruebas o presentar trabajo que pertenecen a otro estudiante, falsificar firmas o documentos, suplantar a un estudiante.
22. Abandonar el colegio sin autorización durante la jornada de clases y/o no ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.
23. Escribir o pegar carteles en paredes, techos pisos u otros lugares del colegio que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas y/o denigrantes referidas a cualquier persona del colegio.
24. Escupir a compañeros, suelo, mobiliario y dependencias del establecimiento.

Medidas y Sanciones aplicables a faltas graves.

Podrán aplicarse a las faltas graves, las sanciones establecidas para las faltas leves y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado).

Medidas

- a) Notificar al Profesor Jefe.
- b) Entrevista con el apoderado y el profesor jefe.
- c) Derivar a orientación si es necesario.

Sanción

- a) Amonestación verbal.



- b) Amonestación por escrito.
- c) Registrar en la hoja de vida la observación.
- d) Firma de compromiso del apoderado y alumno.
- e) Aplicación de sanciones formativas (reparación de una falta), realización de trabajos específicos en las dependencias del colegio, tal como la realización de informes en biblioteca, entre otras iniciativas, en el horario de su jornada de clases, respaldados, por la firma de compromiso de no reincidencia.

NOTA: La reiteración de la falta grave será sancionada con falta gravísima.

Faltas gravísimas

Son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas por la persona que detecto la infracción y, siempre deberá intervenir el Director y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

Para este caso se considerarán las siguientes conductas:

1. Escaparse del establecimiento sin permiso.
2. Portar y/o utilizar revistas o material pornográfico.
3. Sustraer objetos que no sean de su propiedad, sin autorización (robos).
4. Hacer mal uso de objetos cortopunzantes como tijeras, corta cartón, compás, etc.
5. Acosar o abusar sexualmente.
6. Extraer implementos de la escuela sin autorización de la dirección.
7. Ingresar en estado de ebriedad o drogado.
8. Pertenecer pandillas violentistas.
9. Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
10. Discriminar a un estudiante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, necesidades educativas especiales (transitorias o permanentes).
11. Fumar y/o beber dentro de la escuela.
12. Portar armas (de fuego y/o cortopunzantes, etc.) dentro y fuera de la escuela.
13. Portar, vender y/o consumir drogas dentro o alrededor de la escuela.
14. Utilizar y/o divulgar material audiovisual de manera interna y/o redes sociales, que ofenda y/o comprometa la intimidad personal y/o algún integrante de la comunidad educativa.
15. Portar, vender y/o consumir alcohol dentro o alrededores de la escuela.
16. Sabotear el sistema computacional o administrativo de la escuela.
17. Sabotear el sistema eléctrico de la escuela.
18. Participar premeditadamente en peleas de pandillas, dentro y fuera del Colegio.
19. Provocar incendios en forma intencional.
20. Dañar y/o sustraer material de uso pedagógico del Colegio.



21. Realizar acciones de vandalismo que atenten contra la propiedad privada o pública.
22. Golpear intencionalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (patadas, cachetadas, combos, etc).
23. hacer uso de la red internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
24. Agredir a estudiantes, apoderados/as, docentes, directivos docentes, funcionarios/as, administrativos/as y auxiliares de manera verbal, escrita o virtual (alzando la voz, con improperios, haciendo gestos groseros o amenazantes, entre otros.
25. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia física en contra de otro/a estudiante y/o atentar contra su integridad. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse de un estudiante o de otro miembro de la institución.
26. La apropiación indebida de bienes pertenecientes al establecimiento y/o Miembros/as de la comunidad educativa (hurto).
27. Incurrir en manifestaciones sexuales explícitas hacia otro estudiante o funcionario del establecimiento que lo afecten moral o anímicamente.
28. El desacato de las medidas y/o sanciones que se adopten tanto durante el curso como a concluir el procedimiento sancionatorio y/o la reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
29. La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.
30. La comisión de conductas de connotación sexual al interior del colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.
31. Ingresar, portar, material inflamable o armas de cualquier tipo originales o hechas al establecimiento escolar en una actividad organizada por el colegio o fuera de su recinto.
32. Fabricar y/o encender "bombas" de cualquier tipo.
33. La destrucción intencional (quemar, romper, dañar) de la infraestructura o bienes del colegio, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
34. La manipulación indebida de aparatos y equipos del colegio a los que no se tiene autorización de uso.
35. Promover o participar en desórdenes dentro del colegio, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada de sus instalaciones; la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones del mismo.
36. Facilitar el acceso al colegio a personas no pertenecientes a la comunidad Educativa, sin autorización expresa de la Dirección, e inspección.
37. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
38. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
39. Acoso escolar o Bullying a otro u otro estudiante(s) por cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento (amedrentamiento reiterado, sistemático y asimétrico)
40. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.



Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas.

Podrán aplicarse a las faltas gravísimas, las sanciones y/o medidas establecidas para las faltas leves y graves, y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

Sanciones:

- a) Registrar en la hoja de vida la observación.
- b) Firma de compromiso del apoderado y alumno
- c) Aplicación de sanciones formativas (reparación de una falta)

Las acciones reparatorias serán variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de las circunstancias en que se presenten.

- Servicios Comunitarios: implica alguna actividad que beneficie a nuestra comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.

Ejemplos de algunas actividades:

Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, entre otros.

Mantener o regar jardín.

Ayudar en los recreos a cuidar estudiantes de menor edad.

Ordenar materiales en la biblioteca o en el centro de recursos de aprendizajes, sala de ENLACES, sala de educación física, laboratorio de ciencias, entre otros.

- Servicios Pedagógicos: contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente realiza actividades como:

Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo o de su mismo curso.

Ser ayudante de un profesor en realización de una o más clases.

Clasificar textos en biblioteca según su contenido.

Apoyar a estudiantes menores en tareas, entre otras.

Elaborar dípticos, diarios murales, etc.; con supervisión de un adulto responsable.

d) Realización de trabajos específicos en las dependencias del colegio, tal como la realización de informes en biblioteca, entre otras iniciativas, en el horario de su jornada de clases, respaldados, por la firma de compromiso de no reincidencia (apoderado y alumno).

e) Cierre del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.

f) Suspensión de Clases: Los/las estudiantes que incurran en faltas de carácter grave o muy grave de tipo conductual, podrán ser suspendidos de las actividades regulares del Colegio, según la gravedad de la acción, con el fin de que esta medida sea un llamado a la reflexión sobre la falta cometida y la forma de reparación de ésta. Será fundamental que en el entorno familiar se realicen actividades que le ayuden a tomar consciencia de la acción realizada durante la inasistencia a clases producto de una acción indebida. Siempre se entregará el espacio para los reparos de él o los implicados. Esta medida tendrá una



duración de 1 a 5 días atendiendo a las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la falta.

g) Condicionabilidad de Matrícula: Consiste en la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Esta medida se considera una vez cuando las diversas instancias de apoyo dirigidas hacia el estudiante no han logrado el resultado esperado, y cuando el estudiante transgrede de manera grave los valores y principios del colegio, alterando significativamente la convivencia escolar y/o poniendo en riesgo la integridad de otro miembro de la comunidad escolar. Se aplica como una última oportunidad para ayudar a un estudiante siendo el aviso final frente a una eventual cancelación de matrícula. Al término del plazo de la condicionabilidad (mínimo un semestre académico y máximo dos semestres académicos) se levanta esta medida o en definitiva, se cancela la matrícula para el año siguiente.

h) Expulsión inmediata del establecimiento educacional. Aplicada en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, poniendo en riesgo su seguridad personal y/o la del resto de la comunidad educativa.

Se tendrá en especial consideración, para estimar el buen comportamiento del estudiante, el cumplimiento de las medidas disciplinarias que, a su respecto, se hayan fijado.

3. MEDIDAS Y SANCIONES FORMATIVAS.

Su objetivo es posibilitar que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño ocasionado.

a. Diálogo Formativo: El o la encargada de convivencia escolar deberá tener una entrevista con el involucrado(a) que ha cometido una transgresión a este manual o cualquier otro reglamento existente en el colegio, teniendo como objetivo reflexionar sobre el hecho cometido y las consecuencias que este tubo dentro del establecimiento, en conjunto con el alumno tomar acuerdos reales y concretos de cambio en su conducta

b. Acción para reparar o restituir el daño causado: estas medidas deberán ser gestos o cualquier acción de parte del infractor(ra) o agresor(ra) hacia la persona afectada reconociendo el daño causado, siendo proporcional y relacionada con la falta:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.



- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. Acciones solidarias: estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor(a) y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores de los estudiantes, y que beneficien a personas externas al colegio.

f. Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones.

Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

g. Estrategias de Formación Colectiva: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”

En el establecimiento educacional existen las siguientes sanciones que pueden ser aplicadas en forma conjunta o separada en las faltas leves, graves o gravísimas:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta en la hoja de vida del estudiante.

Se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno(a),



donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.

Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informado a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderado, además de la citación formal que se le haga al establecimiento.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el Reglamento Interno o Manual de convivencia escolar y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

La **MEDIDA DE SUSPENSIÓN PUEDE SER ADOPTADA POR EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO**, por escrito, debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, la infracción al reglamento cometida, la existencia de atenuantes e indicar, expresamente, de que forma la inconveniencia de conducta, cómo esta afecta la convivencia escolar y qué futuras acciones podrían traer aparejada la sanción de condicionalidad (si acumula un total de 10 días de suspensión durante el año, si reitera la conducta), cancelación de la matrícula o la expulsión (si incurre en conductas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar). La medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

c. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

Su aplicación será decisión exclusiva del director del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento o Manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica



de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

La **MEDIDA DE AVISO DE CONDICIONALIDAD SOLO PUEDE SER ADOPTADA POR EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO**, por escrito debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, las anotaciones que den cuenta su hoja de vida y que, en dos meses, se revisará si existe un cambio en la actitud o responsabilidad del estudiante debiendo emitir un informe el profesor jefe proponiendo al director el levantamiento de la medida o la aplicación de una condicionalidad.

El Director/a, en el caso de estimarlo pertinente, podrá consultar el caso con el Consejo de Profesores antes de la adopción de la decisión.

d. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento.

Este tipo de medida disciplinaria es una medida excepcional, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones:

- Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta (falta gravísima) en el Reglamento Interno y, deben afectar gravemente la convivencia escolar.
- Si la medida a esta falta está claramente explicitada como cancelación o no renovación de matrícula.
- Si se ha aplicado un JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO, el que debe considerar la posibilidad de apelar.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, **las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto 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.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por **el/la Director/a del establecimiento** y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser consultado al **Consejo de Profesores**. Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la CANCELACIÓN DE MATRÍCULA es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la EXPULSIÓN es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

Según sea el caso una vez aplicada la sanción el padre o apoderado en conjunto con el alumno podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) desu notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

e. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante.

A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos de este Reglamento o Manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto 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.

De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo **podrá ser adoptada por el director del establecimiento**. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores”.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

“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”

DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO.

El debido proceso es aquel principio constitucional donde el estado debe respetar los derechos legales con que cuenta una persona según lo estipulado en la Ley.

El debido proceso nos indica que toda persona tiene ciertas garantías mínimas, que pretenden asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso.

En la aplicación de toda sanción o medida pedagógica, deberán respetarse las garantías del justo y debido proceso.

Las cuales consisten en:

- i. Presunción de inocencia.
- ii. Derecho del inculpado a ser oído.
- iii. Que el órgano u autoridad que dicta la sanción haya sido establecido con anterioridad al hecho constitutivo de falta.
- iv. Que al alumno al cual se le imputa una falta y a su apoderado, se les notifique de la investigación y/o proceso en su contra.

Siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la **“hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo”**, independiente si el establecimiento consta con otro libro de registro por la complejidad de los hechos acontecidos.

v. Que exista una instancia de revisión de la sanción, ante un órgano o autoridad superior.

vi. Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante infractor y a su apoderado.

El estudiante al cual se le impute un hecho constitutivo de falta, tendrá derecho a defenderse. Esto significa que tiene derecho a conocer los hechos imputados, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra.

Obligación de denuncia de delitos.

La dirección, los profesores/as o inspectores/as del Establecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecte a un estudiante, o hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente Reglamento interno o Manual de Convivencia Escolar.



Los profesores/as, auxiliares, inspectores/as y demás funcionarios/as del Establecimiento tienen la obligación de comunicar a la dirección del establecimiento, cualquier acción u omisión que pueda revestir carácter de delito, para que éste realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho.

En el caso de **FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS** se debe solicitar una reunión entre Inspectoría y/o Profesor Jefe y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su hijo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.

a. Procedimiento en caso de faltas leves y graves. (Directora, encargada de Convivencia Escolar)

En todos aquellos casos en que existan hechos que sean constitutivos de faltas leves y graves, las sanciones y medidas disciplinarias serán impuestas por la Dirección del establecimiento, en forma autónoma o a petición de un/a funcionario/a o estudiante del establecimiento, habiendo escuchado previamente los descargos verbales del alumno, si quisiere hacerlos.

El estudiante sancionado tendrá el plazo de 3 días para pedir que se reconsidere la medida o sanción, ante la directora del establecimiento.

b. Procedimiento en caso de faltas gravísimas. (Encargada de Convivencia)

Toda denuncia o reclamo por conductas que puedan ser calificadas como faltas gravísimas, deberá ser presentado en forma verbal o escrita ante El o la encargada de Convivencia del Establecimiento, que deberá dar cuenta a la Dirección del Establecimiento dentro del menor plazo posible, a fin de que se dé inicio al procedimiento. También podrá iniciarse el procedimiento en forma autónoma, cuando se tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta por cualquier medio como, por ejemplo, cuando exista una denuncia anónima.

El denunciante o reclamante podrá acompañar los antecedentes e indicar elementos y medios de prueba que sustenten sus dichos, como cartas, correos electrónicos, mensajes de textos o de voz, grabaciones, declaraciones de otras personas, u otro cualquiera, siempre que se hayan obtenido de manera legítima.

El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él sólo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación.

Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados a fin de protegerlos.



La instrucción de los hechos será conducida por El o la encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien deberá decretar las medidas que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las víctimas, de la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos, mientras se lleva adelante la investigación. Dentro de la etapa indagatoria, si la falta lo amerita, el o los estudiantes involucrados, pueden ser suspendidos de clases por igual o inferior tiempo del período indagatorio (5 días). Esta sanción la aplicará la Directora y El o la encargada de Convivencia Escolar.

De las actuaciones y diligencias realizadas deberá dejarse constancia en un expediente que al efecto se abrirá para cada investigación, asignándole un número correlativo de identificación que incluirá el número de la investigación y el año. Cada año se reinicia el número de la investigación partiendo con el número 1° año. Este expediente estará en poder del o la encargada de Convivencia.

Podrá investigarse conjuntamente denuncias o reclamos contra diversos involucrados cuando lo estime pertinente y conveniente El o la encargada de Convivencia Escolar.

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, deberá ser comunicado y notificado al estudiante y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

- Mediante comunicación por medio de la libreta interna del alumno;
- Mediante el envío de una carta certificada al domicilio fijado por el apoderado;
- Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado al colegio.
- Mediante comunicación verbal al apoderado y posterior firma de este;

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el Establecimiento o mediante la libreta interna del estudiante, se entenderá comunicado o notificado el apoderado y el alumno(a), aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

c. Investigación de los hechos.

El o la encargada de Convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime necesaria para su esclarecimiento, con pleno respeto a dignidad y honra de los involucrados. Podrá también en cualquier momento dejar sin efecto, suspender o posponer cualquier diligencia, medida, gestión, citación o solicitud de información.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en expediente respectivo.

Durante la investigación, los involucrados y posibles afectados/as por la misma, podrán sugerir diligencias al Encargado de Convivencia Escolar, las que serán decretadas si se estiman conducentes, relevantes y pertinentes. La facultad de decretarlas es exclusiva y excluyente del o la encargada de Convivencia Escolar.

La investigación deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por



más de 15 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendientes diligencias de la investigación.

d. Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa.

Durante el curso de la investigación, deberá ser citado por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad, el estudiante involucrado para los efectos de recibir su versión de los hechos investigados o bien para aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su Apoderad/a, según lo prefiera el alumno. En caso de no concurrir el estudiante, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado nuevamente si es necesario.

e. Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones.

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, en forma autónoma de oficio o a petición de cualquiera de los involucrados, el o la Encargada de Convivencia deberá así declararlo mediante resolución.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá informar por escrito a la Directora del establecimiento sobre los hechos acreditados y los antecedentes en que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo al reglamento, las sanciones y/o medidas a aplicar. Este plazo podrá ampliarse por 5 días hábiles por resolución del o la encargada de Convivencia que así lo disponga.

f. Tramitación.

Recibidos los antecedentes e informe del Encargado(a) de Convivencia, la Inspectora o docente a cargo comunicará y notificará al apoderado/a y/o estudiante, por cualquiera de los medios ya indicados, del informe, cargos y proposición de sanciones y/o medidas formulados, a fin que presenten los descargos que estimen pertinentes, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado y/o estudiante, Inspectoría o docente a cargo deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si el reclamo debe ser desestimado.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser comunicada únicamente al apoderado(a) y al estudiante. Si el estudiante y/o apoderado(a) aceptaren los cargos, sanciones y/o medidas formuladas y propuestas, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y/o medida por la encargada de convivencia escolar o docente a cargo como antecedente positivo.

En la resolución, deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (de haber alguno), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o



públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

La resolución que se dicte, deberá ser comunicada y notificada a los involucrados por cualquiera de los medios ya indicados en este procedimiento.

Derivación a Equipo Psicosocial interno o externo: En el caso de **FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS**, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a Convivencias

Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por la dupla psicosocial si hubiere, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN A LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y suspensión de clases es la Directora. La apelación podrá realizarse personalmente por el estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil.

En el caso de las sanciones **“Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”**, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse ante el director del colegio en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles.

Aplicación de las sanciones o medidas.

Las medidas y/o sanciones que se impongan, deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional.



4. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A DOCENTES, FUNCIONARIOS/AS Y APODERADOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO.

a) Si un Docente, Funcionario/a o Apoderado/a del colegio incurriera en alguna conducta o falta en contra de algún otro miembro de la Comunidad Educativa, se aplicarán a su respecto las medidas contempladas en las normas internas de funcionamiento del colegio, así como en la legislación pertinente, sin perjuicio de lo estipulado en los respectivos **contratos y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad** que pudieran vincular a las partes.

Si el responsable fuere el padre, madre o Apoderado/a de un alumno(a), en casos graves se podrán disponer medidas como la citación al colegio, la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

XXIX.- RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS

ACTITUDES Y VALORES A DESTACAR DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO

Sobre conductas a destacar: Entendiendo que la educación es también un proceso de formación actitudinal y valórica, se presentan a continuación aquellas actitudes y situaciones que son necesarias de poner en conocimiento de la comunidad educativa, ya que representan un aporte en el crecimiento del estudiantado, siendo posibles de consignar en la hoja de vida del estudiante.

- a. Muestra preocupación por el bienestar de sus compañeros/as.
- b. Constantemente cumple con tareas encomendadas y en los plazos establecidos.
- c. Siempre es puntual al inicio de la jornada y en el inicio de clases en horas intermedias.
- d. Cumplimiento a cabalidad del uniforme escolar (ver punto 7 del manual de convivencia).
- e. Participa de las actividades del establecimiento educacional.
- f. Posee y ejerce un liderazgo positivo entre sus compañeros/as.
- g. Demuestra esfuerzo y dedicación en los quehaceres escolares.
- h. Mantiene una actitud de respeto con compañeros/as y profesores/as en el desarrollo de las clases.
- i. Participa regularmente en las actividades del curso.
- j. Cuida la limpieza del lugar que ocupa y de su entorno.
- k. Se preocupa por superarse continuamente en lo académico, valórico y/o actitudinal.
- l. Colabora con profesores/as o con cualquier miembro/a de la comunidad.
- m. Colabora en las actividades pedagógicas, tienen una actitud positiva y participativa en el desarrollo de clase.
- n. Cuida la infraestructura del establecimiento, mobiliario y dependencias del establecimiento.
- o. Se destaca por su rendimiento escolar.
- p. Participa en actividades extracurriculares.
- q. Participa en clases demostrando una actitud dialógica con respecto al desarrollo y contenido de la clase.
- r. Demuestra tolerancia y respeto por la diversidad cultural de sus compañeros/as.



Las formas de reconocimiento por parte del establecimiento serán las siguientes:

a. Reconocimiento verbal: Palabras de estímulo dirigidas al (la) estudiante en forma personal por el (la) docente u otra persona cuando su conducta y/o desempeño lo amerita.

b. Anotación positiva: La realiza el (la) docente cuando considera que la conducta del (la) estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la **hoja de vida** del (la) estudiante en el libro de clases.

c. Carta de felicitación: Se hacen merecedores de este estímulo los (las) estudiantes que, de acuerdo con sus méritos de diversa índole, son reconocidos(as) por el Consejo de Profesores.

d. Reconocimientos públicos: Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el (la) estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento, como triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc.

e. Premiación: Todas aquellas conductas que se reconozcan como positivas en los (as) estudiantes, serán reconocidas como méritos, valoradas y premiadas. A fin de cada año escolar, se otorgarán premios y menciones a los (as) estudiantes que se hayan distinguido entre sus pares, en los rasgos que el colegio considere pertinentes.

f. Reconocimientos públicos: El (la) profesor(a) jefe reconocerá verbalmente al (la) apoderado(a), apoderados(as) o la familia, que contribuya de manera innovadora a la sana convivencia del curso y la comunidad educativa.

DISTINCIONES

Resulta importante, para el desarrollo de la autoestima de los alumnos y la internalización de los valores y normas de la escuela, el que las conductas que manifiestan esos valores y normas sean reconocidos positivamente, tanto en anotaciones en su hoja de vida, como al finalizar un proceso (premios anuales). Por ello, la escuela dispone de los siguientes premios anuales:

DISTINCION	CONDICIONES O REQUISITOS
PREMIO AL RENDIMIENTO ACADÉMICO	A los alumnos/as de 1° a 8° básico que obtengan los tres primeros lugares por curso según calificación (se consideraran decimos, centésimos y milésimos) no por ranking.
PREMIO A LA ASISTENCIA	A los alumnos/as de 1° a 8° básico cuya asistencia sea igual al 100% anual.
PREMIO AL MEJOR COMPAÑERO	Al estudiante de cada curso que haya sido elegido por sus pares como el mejor compañero/a.



XXX.- SITUACIONES ESPECIALES

Los estudiantes en situación de riesgos recibirán una atención especial, mientras el colegio pueda seguir haciéndose cargo de sus situaciones. Se concordará con los padres o apoderados de cada estudiante, un sistema escolar externo o en su domicilio, o un sistema escolar integrado de asistencia presencial al colegio. La situación de cada uno de estos estudiantes será evaluada semestralmente.

Toda situación que no aparezca contemplada en el presente manual de convivencia, será analizada y resuelta por la dirección del colegio.

XXXI.- PROCESO DE APROBACION MODIFICACION ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

Este manual será difundido a toda la comunidad escolar. Se pondrá en la página WEB del colegio, y se imprimirán ejemplares para padres, apoderados y alumnos. Se dedicarán momentos especiales a la explicación del sentido y contenido de sus normas a los diversos grupos de integrantes de la comunidad escolar.

El presente manual tendrá duración indefinida y regirá a contar del inicio del año lectivo 2024. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación o actualización del presente Reglamento, que el Sostenedor estime pertinente, ya sea actuando en forma autónoma, con consulta al Consejo Escolar, o bien a requerimiento de éste, deberá efectuarse entre los meses de octubre y noviembre del respectivo año escolar, para comenzar a regir a partir del año lectivo siguiente.

Este manual será revisado anualmente, para modificar sus normas, conforme a la experiencia de su aplicación, y a las sugerencias que los integrantes de la comunidad escolar hagan llegar a la dirección del colegio, y sean aceptadas por ésta.