

COLEGIO
SANTA
TERESITA
ANTOFAGASTA

“Entre un libro y una llama vamos creando el ser del mañana...”



AÑO 2024

**REGLAMENTO
INTERNO ESCOLAR**

De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.	
Procedimiento de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada.	
Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada.	
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	
Procedimiento ante atrasos en el retiro de los estudiantes.	
Procedimiento en caso de retiro anticipado de los estudiantes.	
Procedimiento en caso de que los estudiantes son trasladados en transporte escolar.	
De las asistencias e inasistencia de los estudiantes.	
Procedimiento de control de asistencia diaria.	
Procedimiento a seguir en caso de inasistencias.	
Procedimiento para dar de baja a un alumno.	
Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.	
Organigrama.	
De los roles funcionarios	
Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.	
CAPÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.	
Del sistema de admisión escolar.	
Del proceso de matrícula de los alumnos	
De los requisitos para matricularse en el colegio	
Del período de regularización	
CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS	
CAPÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	
Del uniforme oficial.	
Del uso del delantal.	
Del uniforme de educación física	
Consideraciones generales del uniforme escolar	
De la presentación personal.	
De los útiles escolares.	
De los elementos que no se deben traer al establecimiento.	
Del uso de teléfonos celulares.	
CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	
Regulaciones referidas a la seguridad.	
Del Plan de Seguridad Escolar (Pise)	
Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.	
Medidas que contemplan el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento.	
Medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores o plagas.	
Regulaciones referidas a la salud.	
Promoción de acciones preventivas de salud.	
De la prevención de infecciones y/o enfermedades de alto contagio.	

Acciones especiales a seguir frente al indicio de enfermedades de un estudiante.	
Del suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	
Protocolo de accidente escolar.	
Regulaciones referidas al resguardo de derechos.	
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.	
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	
Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	
Del resguardo de derechos de los estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA).	
CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	
Regulaciones técnico pedagógicas.	
Orientación educacional y vocacional	
Supervisión pedagógica.	
Planificación curricular.	
Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.	
Regulaciones sobre promoción y evaluación.	
Protocolo de retención y apoyo de estudiantes padres, madres y embarazadas.	
Regulaciones relativas a las salidas pedagógicas y giras de estudio.	
CAPÍTULO IX: FALTAS, NORMAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	
Descripción de las conductas esperadas de los estudiantes.	
Descripción de las acciones u omisiones que serán consideradas como faltas.	
Faltas leves.	
Faltas graves.	
Faltas gravísimas.	
Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán frente a las faltas establecidas.	
De la aplicación de medidas disciplinarias a los estudiantes que presentan alguna discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.	
De las medidas psicosociales.	
De las medidas pedagógicas.	
De las medidas reparatorias.	
De las sanciones.	
De los procedimientos de resolución de conflicto.	
De los procedimientos que se aplicarán a fin de determinar la aplicación de determinadas medidas y las instancias correspondientes.	
De los procedimientos a seguir frente a una falta leve.	
De los procedimientos a seguir frente a una falta grave.	
De los procedimientos a seguir frente a una falta gravísima.	
De las circunstancias atenuantes y agravantes.	
Del debido proceso.	

Instancias de revisión.	
Del levantamiento de medidas disciplinarias.	
Procedimiento a seguir frente a faltas a la convivencia escolar que pueden ser constitutiva de delitos.	
Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.	
De las conductas esperadas del resto de la comunidad educativa.	
De las medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento.	
De las medidas disciplinarias aplicables a padres, madres y apoderados.	
CAPÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	
Del consejo escolar.	
Del encargado de convivencia escolar.	
Del plan de gestión de la convivencia escolar.	
Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	
De las acciones que fomentan la salud mental y de prevención de conductas suicidas u otras autolesivas.	
Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	
CAPÍTULO XI: DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.	
Apoderado titular	
Requisitos para ser apoderado.	
Identificación del apoderado.	
Apoderado suplente.	
Derechos de los padres, madres y apoderados.	
Deberes de los padres, madres y apoderados:	
De los derechos y deberes del padre o madre que no tenga el cuidado personal de su hijo.	
De las faltas, medidas y procedimientos.	
De las faltas leves.	
Procedimiento y medidas a aplicar frente a faltas leves.	
De las faltas graves.	
Procedimiento y medidas a aplicar frente a faltas graves.	
De las faltas gravísimas.	
Procedimiento y medidas a aplicar frente a faltas gravísimas.	
CAPÍTULO XII: DE LAS NORMAS ESPECIALES DE REGULACIÓN PARA EL NIVEL PARVULARIO	
CAPÍTULO XIII: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	
De la revisión del reglamento.	
Difusión.	
En el período lectivo.	
En el proceso de matrícula.	

Vigencia	
ANEXOS	
1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.	
2. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	
4. Protocolo Accidente Escolar.	
5. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas.	
6. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	
7 Protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.	
8. Protocolo de actuación ante casos de desregulación emocional y/o conductual.	
9. Protocolo de actuación frente al intento de suicidio o suicidio de un estudiante.	

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

Nombre	Colegio Santa Teresita
RBD	337
Dependencia	Particular
Tipo de establecimiento	Particular Subvencionado
Niveles de enseñanza	Nivel Básico y Medio.
Dirección	Simón Bolívar N° 1038
Comuna, Región	Antofagasta
Teléfono	(55) 2552500
Correo electrónico	info@colegiosantateresita.cl
Director	Armando Correa Aguillón

II. PRESENTACIÓN DEL COLEGIO.

El Colegio Santa Teresita, es un establecimiento educacional particular subvencionado, que fue fundado el día 15 de octubre de 1926, por la Señorita Juana Otaíza Cortés (Q.E.P.D.).

Se encuentra reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según da cuenta el Decreto N° 6.722 de fecha 16 de agosto de 1951.

El colegio tiene un Proyecto Educativo de orientación cristiana, inspirada en el catolicismo inserto en la civilización occidental. Dicha orientación se refleja en la formación integral de nuestros alumnos mediante las doctrinas y valores propios del humanismo de raíces cristianas.

III. MISIÓN Y VISIÓN DE DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Misión.

Cada ser humano vive un proceso de desarrollo y crecimiento constante en ambos aspectos, el colegio juega un rol fundamental con su formación; nuestro colegio basándose en los principios que sustentan la Constitución Política del Estado y los objetivos de la educación chilena y considerando nuestra propia realidad, centrará todos sus esfuerzos en, formar niños y jóvenes responsables, tolerantes social y espiritualmente, capaces de adquirir y construir con amplitud y diversidad, conocimientos sólidos en las distintas áreas del saber, con el propósito de optimizar el ingreso a la educación superior.

2. Visión.

Formar jóvenes con un alto desarrollo valórico e intelectual, capaces de interactuar en el medio social y laboral en forma competente, con sólidos valores personales y cristianos.

IV. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE).

En este contexto el presente reglamento es un instrumento de gestión, formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna del colegio.

En él se fijan las normas de funcionamiento del establecimiento y se regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

El RIE es coherente con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), e integra los principios y valores que la comunidad educativa representa.

De esta forma el RIE contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva entre los integrantes del colegio, medidas disciplinarias sobre conductas que afecten la convivencia escolar, graduadas de menor a mayor gravedad, así como los criterios para ponderarlas en el contexto de las garantías de un justo y debido proceso. Asimismo, se detallan las instancias de revisión de dichas medidas, de resolución pacífica de conflictos, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los estamentos de la comunidad educativa del colegio.

En consecuencia, las disposiciones del presente Reglamento, así como las consecuencias a sus eventuales transgresiones, buscan asegurar la existencia de una atmósfera en la que cada persona pueda llegar a ser sujeto responsable de su propia existencia, procurando el bien común y contribuir a la comunidad.

Es deber de los padres, madres y apoderados conocer, adherir y promover el PEI, así como las normas de funcionamiento del establecimiento, en este caso el reglamento, y socializarlos con los estudiantes¹.

V. ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente Reglamento Interno Escolar se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11; la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma Declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; de la misma Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media. DFL N° 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, establece un estatuto de los asistentes de la educación pública, en lo pertinente; la Ley Indígena en lo pertinente; la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N.º20.191), (La ley de violencia modifica la LGE); la Ley N° 20.609 de No Discriminación; la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), Ley N° 21.430 de 2022 sobre garantías y protección integral de los derechos

¹ En adelante se usará la palabra estudiante de manera genérica para designar tanto a los estudiantes hombres como mujeres. Asimismo, en el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres”.

de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia; el Decreto N° 327 de 2020 que aprueba Reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados, el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Decreto N° 1 de 1998 que reglamenta el capítulo II título IV de la Ley N° 19.284 que establece normas para la Integración Social de Personas con Discapacidad. Ley N° 21.545 de 2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación. Normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar, específicamente Resolución Exenta N°482 de 2018 de 2018, que imparten instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media. Circular N° 707 de 2022, sobre aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato, en el ámbito educativo. Resolución Exenta N° 586 de 2023, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. Orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación, Ministerio de Educación y/o Superintendencia de Educación Escolar.

VI. DE LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, busca promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

a) Dignidad Humana.

La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del establecimiento está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.

b) Interés Superior del Niño.

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.

c) No Discriminación Arbitraria.

Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.

d) Legalidad.

Este principio se refiere al actuar del establecimiento de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no

escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. Además, implica que el colegio sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e) 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 RIE por la cual se le pretende sancionar; 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.

f) Proporcionalidad.

La aplicación de medidas disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el RIE debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

g) Gradualidad.

Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el RIE, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

h) Transparencia y Participación.

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.

i) Autonomía y Diversidad.

Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.

j) Responsabilidad.

Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

Sin perjuicio de los principios antes señalados, para nuestra escuela es especialmente significativo observar además los siguientes principios:

k) Trato digno.

Todo estudiante debe recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

l) Autonomía progresiva.

Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará también, el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores legales sean responsables

de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

m) Igualdad de oportunidades.

El sistema debe propender a ofrecer a todos los estudiantes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos, y contribuir a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancias de vida.

n) Calidad educativa con equidad.

El sistema debe propender, en la máxima medida posible, a que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales que estipule la Ley General de Educación, independiente de sus condiciones y circunstancias. Bajo este principio, desde una perspectiva inclusiva, debiendo adecuación en todo orden y no solo desde el ámbito curricular para los estudiantes con necesidades educativas especiales para que, de esta forma, puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.

o) Inclusión educativa y valoración de la diversidad.

El sistema debe promover y favorecer el acceso, presencia y participación de todos los alumnos, especialmente de aquellos que por diversas razones se encuentran excluidos o en situaciones de riesgo de ser marginados, reconociendo, respetando y valorando las diferencias individuales que existen al interior de cualquier grupo escolar.

p) Flexibilidad en la respuesta educativa.

El sistema debe proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes.

VII. EL ESTABLECIMIENTO COMO INSTANCIA INCLUSIVA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El Establecimiento educacional asume, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa.

Entender nuestro Establecimiento educacional como una comunidad educativa inclusiva implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Establecimiento educacional apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y biológica.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

De la Igualdad y no discriminación arbitraria.

Los estudiantes tienen derecho a la igualdad en el goce, ejercicio y protección de sus derechos, sin discriminación arbitraria, en conformidad con la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño y otros tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y la ley. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión², que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad³, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad⁴, 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.

Ningún niño, niña o adolescente podrá ser discriminado en forma arbitraria en razón de su raza, etnia, nacionalidad, cultura, estatus migratorio, carácter de refugiado o asilado, idioma, opinión política o ideología, afiliación o asociación, religión o creencia, situación de discapacidad o socioeconómica, de maternidad o paternidad, nacimiento, sexo, orientación sexual, identidad de género⁴, características sexuales, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, diferencias que el niño, niña o adolescente tenga o haya tenido a causa de su desarrollo intrauterino, salud, estar o haber sido imputado, acusado o condenado por aplicación de la ley N° 20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal, o en razón de cualquier otra condición, actividad o estatus suyo o de sus padres y/o madres, familia, representantes legales o de quienes lo tengan legalmente a su cuidado⁵.

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

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

El establecimiento realiza instancias de apoyo y diálogo permanente con los estudiantes pertenecientes o identificados con un grupo susceptibles de ser discriminado. Asimismo, el establecimiento realiza actividades de capacitación con la comunidad, en relación con los principios de inclusión, igualdad de trato y no discriminación enmarcados en la sana convivencia escolar.⁶

CAPÍTULO II

² Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

³ Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

⁴ Ley 21.120, reconoce y da protección al derecho a la identidad de género. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y Rex N°812 de 21 de diciembre de 2021.

⁵ Artículo 8 Ley N° 21.430 de 2022 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

⁶ REX N°707 de 2022, que aprueba Circular sobre Aplicación de los Principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educacional.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁷

La comunidad educativa está integrada por nuestros estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene derechos y deberes⁸.

Por tener la educación una función social, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de cada uno de sus miembros. De esta forma, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

a) Derechos:

- A recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- A participar libre, soberana y responsablemente en instancias y agrupaciones escolares; participar en la generación de los miembros que integran el Centro General de Alumnos.
- A que no se condicione su permanencia al consumo de algún tipo de medicamento, para tratar los trastornos de conducta. Tampoco podrá condicionarse a aquella circunstancia, la participación en aula y en las actividades académicas.

Deberes.

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Cuidar el aseo y ornato de las dependencias del establecimiento donde se encuentre.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Cuidar su presentación y aseo personal, guardando las normas de higiene que le garanticen la preservación de la salud.

⁷ Punto 4 de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

⁸ Artículo 10, DFL N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación que, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n° 1, de 2005

- Cuidar el orden de sus útiles escolares y personales.
- Cumplir y portar con su cuaderno de comunicaciones firmado por el apoderado cuando se envíen circulares, citaciones o comunicados.
- Cumplir con la presentación y entrega de sus tareas, cuadernos, materiales y trabajos solicitados por los profesores y profesionales del establecimiento, en las fechas estipuladas.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES MADRES Y APODERADOS.

a) Derechos.

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 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.
- Acudir al establecimiento ante la ocurrencia de emergencias y/o desregulaciones que afecten la integridad física del alumno.
- A solicitar un certificado suscrito por el integrante del equipo directivo, al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por alguna situación de emergencia y/o desregulación del alumno.

b) Deberes.

- Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar sus procesos educativos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a cada reunión o entrevista agendada o extraordinaria con profesora jefe del curso correspondiente al alumno, equipo multidisciplinario, Jefa de UTP y Directora del Establecimiento.
- Respetar el horario de atención de profesores o asistentes de la educación.
- Respetar horarios, tanto de ingreso como de salida de clases.
- Mantener como único medio de comunicación formal entre escuela y hogar la agenda, ésta debe ser revisada diariamente y venir firmada cada vez que envíe comunicados, circulares o citaciones.
- Informar de la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual, por parte de profesiones de apoyo especialistas y mantener permanentemente informado al colegio en caso de cambios.
- Acudir al establecimiento ante la ocurrencia de emergencias y/o desregulaciones que afecten la integridad física del alumno.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

a) Derechos.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

- 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.
- 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.

b) Deberes.

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

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

a) Derechos.

- 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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b) Deberes.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

V. DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES DIRECTIVOS.

a) Derechos.

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b) Deberes.

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en aula.
- Entregar un certificado suscrito por el integrante del equipo directivo, al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, para fines laborales.

VI. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.

a) Derechos.

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

b) Deberes.

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Contar con la infraestructura y materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a las personas con discapacidad, el acceso a los cursos o niveles existentes.
- Propiciar iniciativas de apoyo biopsicosocial y de atención diferenciada, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.
- Capacitar a sus funcionarios, a fin de que cuenten con herramientas para diversificar su enseñanza en función de sus necesidades y desplegar el acompañamiento emocional y conductual pertinente.

➤

Se hace presente que, el personal del establecimiento se rige también por la normativa vigente de nuestro Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y en materia de convivencia escolar se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo funcionario del establecimiento:

- Adherir al PEI del establecimiento y promover sus valores y principios y la buena convivencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación.
- Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al establecimiento, tanto dentro como fuera de éste.
- Colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
- Comunicarse a través de redes sociales con estudiantes exclusivamente para actividades o asuntos propios del proceso escolar y en casos de fuerza mayor.
- Accionar el protocolo correspondiente según sea el caso.

CAPÍTULO III
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO⁹.

I. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO¹⁰.

Modalidades de educación especial que imparte.	Nivel básico Nivel medio.
Horario de funcionamiento del establecimiento.	Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas.
Jornada escolar niveles básico	
Horario de clases	1° a 2° básico: Lunes a viernes: ... a ... horas.
	3° a 8 básico: Lunes a viernes: ... a ... horas.
Recreos a horas a horas
Almuerzo a horas
Jornada escolar nivel medio	
Horario de clases	Lunes a viernes: a horas. Viernes: 13:00 horas.
Recreos a horas.
Almuerzo a horas.
Cambio de Actividades	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas, en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de

⁹ Punto 5.2, Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

¹⁰ Punto (i, ii y iii) del numeral 5.2, Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

	anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. En caso de que este cambio implique el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, se debe contar con la autorización de padres y apoderados, en conformidad a lo establecido en el Protocolo de Salidas Pedagógicas contenido en el anexo V del presente reglamento.
Suspensión de clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). En caso de que esto ocurra, el establecimiento informará a los padres y apoderados vía telefónica o a través de comunicación en la agenda escolar.

II. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.

a. Procedimiento de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada.

Todos los estudiantes ingresan al colegio por la puerta principal, de forma independiente, ahí serán recibidos por funcionarios del establecimiento, no siendo necesario el ingreso de padres, madres y apoderados.

Los estudiantes deben ingresar puntualmente al colegio, e incorporarse a sus clases y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del establecimiento.

b. Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada.

Los estudiantes deben ser retirados por la puerta principal del establecimiento, por sus padres y apoderados, o por aquella persona expresamente designada por éstos en el formulario de autorización respectivo.

Aquellos estudiantes que se retiren solo, deben contar con la respectiva autorización de su padre, madre o apoderado.

c. Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.

Los atrasos que se produzcan al inicio de la jornada escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el correspondiente Libro de Clases, luego de lo cual el estudiante se incorpora a la sala o actividad. Si el atraso es reiterado, se podrá activar protocolo de vulneración de derechos, contenido en el Anexo I del presente reglamento.

d. Procedimiento ante atrasos en el retiro de los estudiantes.

Cuando un estudiante no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado, una vez finalizada la jornada escolar u otra actividad, se esperará un tiempo máximo de 15 minutos, luego se llamará al apoderado.

Si no es posible comunicarse con el apoderado, se llamará inmediatamente al apoderado suplente o al adulto autorizado previamente para su retiro. Si el establecimiento no logra contactar a ninguna de las personas previamente definidas, se dará paso a informar a carabineros para que tome el procedimiento de rigor.

En todo momento el estudiante será acompañado por un adulto funcionario del establecimiento.

Si el atraso en el retiro del estudiante es reiterado, se citará al apoderado, a fin de analizar la situación y se establecer compromisos. En caso de que la situación se mantenga, se podrá activar protocolo de vulneración de derechos, contenido en el Anexo I del presente reglamento.

e. Procedimiento en caso de retiro anticipado de los estudiantes.

Los retiros anticipados durante la jornada deberán ser avisados al profesor jefe vía agenda escolar, llamado telefónico o personalmente por el apoderado.

Todo retiro anticipado deberá registrarse libro de registro ubicado en portería y los alumnos deben ser retirados por adulto indicado en comunicación.

f. Procedimiento en caso de que los de los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.

Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro RIE, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de estudiantes.

Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple reiteradamente con los horarios del establecimiento, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.

III. DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

a. Procedimientos de control de la asistencia diaria.

La asistencia de los alumnos debe ser tomada por el profesor a cargo del curso y/o de la asignatura que corresponda en el control de asignatura y debe ser registrada de manera diaria hasta la segunda hora, consignando los alumnos que están presentes y ausentes.

b. Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.

La ausencia a la jornada escolar de un estudiante, deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar, el mismo día que el estudiante se reintegre al establecimiento.

La ausencia por más de 3 días seguidos por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.

Tres ausencias injustificadas dentro del semestre podrán ser causal de la citación al apoderado y según corresponda se aplicará el protocolo de vulneración de derechos.

La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho a la Profesora Jefe correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el estudiante sin asistir al establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

c. Procedimiento para dar de baja a un alumno.¹¹

¹¹ El presente procedimiento se elaboró en conformidad con la Resolución Exenta N° 432 de fecha 28 de septiembre 2023, que modifica la Resolución Exenta N° 0030 de 2021, que aprueba la Circular sobre Registros de Información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial.

GESTIÓN	PLAZO	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE
Tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.	20 días hábiles, contados desde que el estudiante se ausente injustificadamente.		
Solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre o apoderado, los antecedentes que fundamenten la inasistencia del estudiante.	10 días hábiles, contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante.	Si no se cuenta con registro de correo electrónico del padre, madre o apoderado, se deberán solicitar los antecedentes a través de carta certificada dirigida a su domicilio.	
Realizar vista domiciliaria, si luego del envío del correo electrónico o carta certificada, no se han obtenido resultados favorables.	10 días hábiles de enviado el correo electrónico o la carta certificada.	El objeto de la visita domiciliaria es recabar antecedentes de la situación y obtener de apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.	
Levantamiento de informe	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la visita.	En el evento que el estudiante y padre, madre o apoderado resulten inubicables y/o no se conociere su paradero, se deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.	

		<p>El informe debe contener: Nombre del estudiante. Nombre del padre, madre o apoderado. Gestión realizada. Medio de contacto utilizado. En caso de visita domiciliaria, se debe señalar fecha y hora en que esta fue realizada.</p>	
Ratificación del informe.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de emitido el informe.	<p>El informe debe ser ratificado por la dirección del establecimiento y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización. El informe y los medios de verificación deben estar disponibles para fiscalización, debiendo mantenerse en custodia por 3 años.</p>	Dirección del establecimiento.
Dar de baja al estudiante.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes de realizada la ratificación del informe.	<p>Con el mérito del informe y de la ratificación realizada por la dirección del establecimiento, se podrá proceder a dar de baja al estudiante de los registros, sin contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.</p>	

Importante:

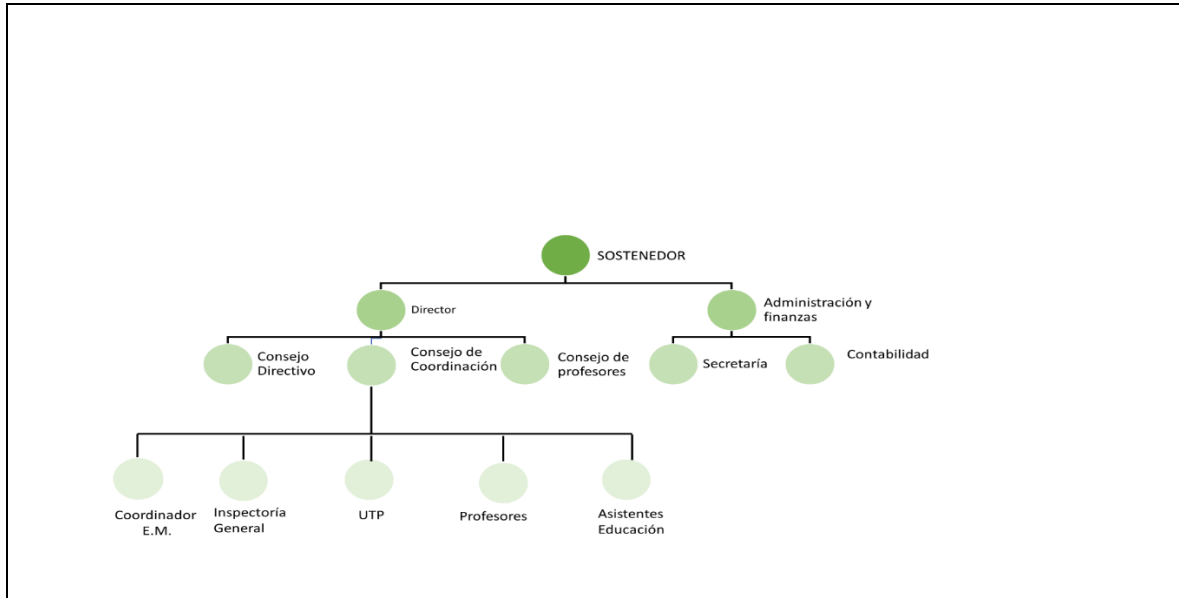
Para cada una de las gestiones anteriores, el establecimiento utilizará a lo menos, la información consignada oficialmente en el “Registro General de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales por curso”. Lo anterior, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas anteriormente, si se logra entablar contacto con el padre,

madre y/o apoderado del estudiante y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su Protocolo de Vulneración de Derechos de los estudiantes, así como denunciar los hechos ante los Tribunales de Familia, a fin de que apliquen las medidas de protección necesarias. **En esta situación el establecimiento NO podrá dar de baja al estudiante.**

IV. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS¹².

a. Del organigrama del establecimiento.



b. De los roles funcionarios.

1. Sostenedor.

Es la persona jurídica que se compromete ante el Estado a mantener el funcionamiento del establecimiento educacional en la forma y condiciones exigidas por la Ley, que no realiza función docente, es el responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha del colegio, quien adquiere la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.

2. Director.

Es responsable del funcionamiento total del establecimiento (planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa). Actúa de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las disposiciones, normas legales y reglamentarias vigentes. El director tendrá siempre presente que la función del establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone para cumplir en mejor forma posible dicha función.

3. Coordinación de Enseñanza Media.

¹² Punto (iv) del numeral 5.2, de la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos que involucran a la Enseñanza Media y así mismo coordinará las instrucciones impartidas por el Director con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo.

4. Inspectoría General.

Es el organismo encargado de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Estará dirigida por el Inspector General e integrada por los inspectores de patio, quienes velarán por el cumplimiento de las funciones de este organismo.

5. Unidad Técnico Pedagógica.

Es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

Está integrada por los siguientes departamentos: Planes y Programas, Evaluación y Orientación, Actividades Curriculares de Libre Elección y Extraescolar.

6. Cuerpo Docente (profesores).

Está integrado por los profesores, quienes deben poner en marcha el Programa Curricular diseñado por el plantel, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo. En este ámbito el docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación (nacional), regional (local) del establecimiento.

7. Administración y Finanzas.

Es la unidad encargada de la administración de los recursos materiales y financieros del establecimiento y de asuntos administrativos correspondientes a todo el personal integrante de la Unidad Educativa. Está a cargo de un Jefe Administrativo e integrada por personal administrativo contable, auxiliares y servicios generales.

8. Consejo Directivo.

Es el organismo encargado de asesorar e informar al Sostenedor de todas las actividades del establecimiento como:

- Informe de las actividades realizadas por Dirección, Coordinación Enseñanza Media, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, Extraescolar, Orientación y Administración y Finanzas.
- Estudio de problemas de tipo general que afecten al establecimiento.
- Estudio de iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
- Estudio y análisis, evaluación y calificación del desempeño profesional del cuerpo docente en todas las funciones inherentes al cargo.
- Programación del presupuesto.

9. Consejo de Coordinación.

Es el organismo integrado por el Director, que lo presidirá, el Coordinador de Enseñanza Media, el Inspector General, el Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica y el Jefe Administrativo y tiene como funciones las siguientes:

- Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del establecimiento.
- Estudio de las disposiciones del nivel central o regional, para su mejor aplicación.
- Estudio de problemas de tipo general que afectan a la Unidad Educativa.
- Análisis de evaluaciones generales y parciales de interés para la Unidad Educativa.

10. Consejo de Profesores.

Es el organismo asesor de la Dirección. Estarán presididos por el Director, quien podrá delegar esta función. Dentro de sus funciones están:

- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.

- Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos o normas para contribuir a un mejor desarrollo del proceso educativo

11. Asistentes de la Educación.

a) Personal administrativo y contable.

Es aquel que cumple diversas labores generales de administración y contabilidad, que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como "de Oficina", y además, asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

b) Personal de servicios.

Corresponden todos los trabajadores que ocupen cargos como chofer, cocinero, júnior, jardinero, portero, mozo, aseo, etc., según sea el caso les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles; realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público.

V. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS¹³.

Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

a. Libreta de Comunicación o Agenda Escolar.

Es el canal de información cotidiano entre el establecimiento y los padres y apoderados, por lo que se debe revisar diariamente. Toda situación, información y otros, será informada por la profesora jefe a través de la libreta de comunicaciones.

b. Entrevistas de apoderados.

Habrá al menos una reunión al semestre con el profesor jefe, con el fin de llevar un seguimiento y acompañamiento del desarrollo del estudiante. Estas serán informadas vía agenda escolar y/o correo electrónico.

Consideraciones respecto de las entrevistas de apoderados.

- Las entrevistas realizadas a los apoderados, padre, madre o tutor legal, podrá llevarse a cabo en la presencia de uno o más funcionarios del establecimiento.
- Debe quedar registro escrito de toda entrevista realizada a los apoderados y ser registrada en el libro de clases.
- Las entrevistas se solicitan vía agenda y/o telefónicamente.; para calendarizarlas, se estará a la disponibilidad de horario de atención de apoderados, que tenga el funcionario con el que solicita la entrevista.
- El apoderado padre, madre o tutor legal, debe asistir personalmente a las citaciones o entrevistas en el establecimiento, no puede delegar en abogados o terceras personas sus obligaciones, toda vez, que esta es una instancia educativa. La citación es para el apoderado titular, padre o madre, por tanto, no se permite el ingreso a la entrevista de pololos, amigos, otros parientes, o terceras personas que no son parte de la instancia educacional. El apoderado suplente, sólo debe concurrir cuando el apoderado titular no puede asistir a una citación, es decir, solo sule en

¹³ Punto (v) del numeral 5.2 de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

ausencia del otro, no es ejercicio conjunto de derechos, salvo que concurra en su calidad de padre o madre.

c. Reuniones de apoderados.

Son aquellas fijadas por el colegio, son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad escolar.

De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos directivos, educadores, o profesionales idóneos, según sea el caso, el objetivo de éstos es abordar temas que aporten al bienestar de nuestros estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

d. Correo Electrónico

Toda la información relevante del colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) y/o citaciones a entrevistas, podrán ser comunicadas a través de correo electrónico del colegio.

e. Circulares impresas entregadas por el establecimiento.

Toda la información relevante del colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) podrán ser comunicadas a través de circulares impresas, las que se enviarán vía agenda escolar.

f. Del conducto regular respecto de situaciones que afectan a un estudiante.

El profesor jefe de cada estudiante es primer canal directo de comunicación entre la familia y el colegio. De manera que, si un padre, madre o apoderado tiene una inquietud, solicitud y/o denuncia que presentar al establecimiento, lo deberá hacer a través del profesor jefe, para lo cual deberá solicitar entrevista, vía correo electrónico o agenda escolar.

g. De la comunicación con la familia del estudiante TEA.

Cuando un estudiante diagnosticado con TEA se encuentre viviendo una situación de emergencia, el colegio deberá comunicarse con la familia de la forma más expedita.

En este contexto, si al momento de la matrícula, el alumno ya se encuentra diagnosticado con TEA, el padre, madre o apoderado que realice dicho procedimiento, deberá señalar a qué adulto responsable se le deberá avisar con preferencia, en consideración a su contexto familiar.

Debiendo precisar la forma de comunicación que considera más oportuna o eficaz. De no poder entablar comunicación con aquél, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias.

La comunicación con uno de los adultos responsables, se entenderá suficiente aviso. El establecimiento deberá dejar registro de la hora del contacto y con quien se realizó.

CAPÍTULO IV

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN¹⁴

En los procesos de admisión se deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad, transparencia,

¹⁴ Punto 5.3, de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En los procesos de admisión en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

I. Del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

El Colegio Santa Teresita, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar.

Este es un sistema centralizado, que consta de una plataforma digital, a través del cual las familias que deseen postular al establecimiento, realizan su postulación.

En esta plataforma se encuentra también, toda la información relativa al colegio, su proyecto educativo, reglamento interno escolar, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia.

Toda la información sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación en la página web, www.sistemadeadmisionescolar.cl

Este sistema no es responsabilidad del colegio y por normativa legal, este no puede aceptar postulaciones o reservar cupos para los niveles que imparte.

El número de vacantes es informado año a año por el colegio al Ministerio de Educación, a través de la plataforma respectiva, de acuerdo a esa información el sistema asigna los cupos de manera aleatoria.

II. Del proceso de matrícula de los alumnos.

I. De la matrícula de los alumnos.

“La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado”¹⁵

La matrícula de un alumno es un compromiso contractual entre el colegio y el alumno, a través de su representante legal o apoderado por un año escolar.

La matrícula es anual, de manera que, finalizado el año escolar, se termina el compromiso. Es responsabilidad del padre, madre o apoderado matricular al alumno cada año para poder tener los derechos de alumno regular de este establecimiento.

En este contexto, deben matricularse, todos aquellos estudiantes que estén en las listas de SIGE en el estado:

- Alumnos nuevos admitidos.
- Alumnos que continúan.
- Alumnos repitentes¹⁶ (sólo se puede repetir un curso en el nivel básico y otro en el nivel medio).

¹⁵ Art. 53 Decreto N° 152 de 2016, del Ministerio de Educación.

¹⁶ Inciso 11 Artículo 11 DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación. Sin embargo, en los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

Se debe firmar contrato de prestación de servicios educacionales y declaración de adherir al Reglamento Interno escolar.

II. De los requisitos para matricularse en el colegio.

Si el estudiante quedó admitido en nuestro establecimiento, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, el padre, madre o apoderado debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el calendario del Sistema de Admisión Escolar, las que serán informadas a los padres y apoderados de los alumnos regulares a través de los medios oficiales de comunicación del colegio.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación, y además presentar una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.

El no realizar la matrícula de forma presencial en el periodo correspondiente es motivo de renuncia al establecimiento donde quedó admitido el estudiante, quedando la vacante disponible.

Es obligatorio que al momento de la matrícula se entreguen los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE (para asignación familiar).
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.

En caso de asignar a un representante o tercero para realizar la matrícula se deberá presentar además:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte, y copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

Al momento de la matrícula, el padre, madre o apoderado debe:

- Firmar la ficha de matrícula con los datos del alumno.
- Aceptar el Proyecto Educativo del Establecimiento y su Reglamento Interno.
- Firmar del “Contrato de Servicios Educacionales” del colegio.

Respecto del contrato de prestación de servicios educacionales, se hace presente que:

- Es anual y comenzará a regir a contar del inicio de la matrícula del alumno para el año escolar siguiente y tendrá duración hasta el mes de diciembre de dicho año, pudiendo ponerle término anticipado.
- Se debe renovar anualmente.
- Se le puede poner término por las siguientes causales:
 - Por retiro voluntario del alumno.
 - Si conforme al procedimiento contemplado en el presente reglamento se ha determinado la expulsión o cancelación de matrícula del alumno.
 - Si el alumno no es promovido de curso por dos años en la Educación Básica o medio.
 - Si se tienen cuotas correspondientes al financiamiento compartido, pendientes de pago.

Nota: se hace presente que, aquel alumno que fue expulsado del establecimiento, no puede volver a ser matriculado en el colegio.

3. PERIODO DE REGULARIZACIÓN.

Periodo de **regularización general de admisión escolar**, el cual tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:

- Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que **fueron admitidos en algún establecimiento** de su listado de preferencias, **pero sin embargo desean cambiarse a otro**.
- Aquellos que **no participaron en la etapa de postulación** del Sistema de Admisión Escolar Online, y **desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno**.

Para dicha regularización, en las **oficinas regionales y provinciales del Ministerio de Educación**, se **pondrá a disposición una lista con las vacantes referenciales disponibles por establecimiento**, con el objetivo de que las familias se puedan informar.

Los apoderados que soliciten un cupo para sus hijos, **deberán inscribirse en la plataforma** [“Anótate en la lista”](#), herramienta que el Ministerio de Educación pone a disposición, para que una vez terminado el proceso de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE) y el proceso de matrícula, todavía no cuenten con una vacante para sus hijos(as) en algún establecimiento educacional público o particular subvencionado.

Funcionamiento Plataforma.

1. Las y los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón “Anótate en la lista” y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante.
2. Tienen que anotarse en el o los establecimientos seleccionados, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.
3. Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran, pues podrán hacer seguimiento en la plataforma.
4. El establecimiento educacional recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.
5. Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula

4.- NOTIFICACION DE CUPO VACANTE

1. En el evento que durante el periodo de regularización aun queden cupos de los informados al Mineduc, el Establecimiento Educacional se contactará por correo electrónico, con la persona individualizada en el Registro Público, de acuerdo al orden de llegada, todo lo cual quedará registrado en un libro que se llevara al efecto.
2. Contactado el padre, madre o apoderado, este tendrá un plazo de **dos días hábiles** para concretar la matrícula en el Establecimiento Educacional. El plazo se cuenta desde el momento en que se envió el correo electrónico.
3. Si al momento de liberarse el cupo, el personal del establecimiento se encontrara de feriado legal, el proceso se reanudará al reingreso de labores la última semana de febrero.

4. Si la madre, padre o apoderado autorizado rechazasen la vacante de matrícula o esta no se concretase por no haber sido el Estudiante matriculado dentro del plazo antes señalado, el Establecimiento Educacional tomará contacto con el siguiente de la lista, cumpliendo con el mismo procedimiento antes señalado y así hasta copar la vacante.
5. Si no hay lista de espera y hay cupos disponibles, el apoderado postulante debe matricular en oficina de dirección previa revisión de los antecedentes del Estudiante, y que la persona que matricula es el padre / madre / tutor legal / o con poder suficiente para representar al obligado.

Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

El establecimiento de manera complementaria le solicitar:

- Certificado de promoción.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de notas.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO ADMISIÓN AÑO ESCOLAR.

El Establecimiento Educacional garantizara Accesibilidad Universal, esto es, la condición que deben cumplir los entornos y los instrumentos para ser comprensibles, utilizables y practicables por todo Estudiante(a) que ingresa al Establecimiento Educacional. Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios para el adecuado desempeño, y movilidad del Estudiante(a) con discapacidad móvil; se le proporcionará asistencia, intermediación o cuidado de acuerdo a los recursos y capital humano del Establecimiento Educacional, requerida por una persona con discapacidad para participar en el proceso educativo y así superar barreras de movilidad o comunicación.

ESTUDIANTES MIGRANTES. La Educación Escolar es un derecho garantizado por el Estado de Chile a todos los niños, niñas y jóvenes migrantes que viven en el país, independiente de la situación migratoria de sus familias. Si no posee RUN, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación. Todas las direcciones regionales y provinciales de Ayuda Mineduc se encuentran disponibles en www.ayudamineduc.cl

CAPÍTULO V

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

El Colegio Santa Teresita, es un establecimiento particular subvencionado, que se encuentra adscrito al sistema de financiamiento compartido.

De esta forma, los apoderados, deben mensualmente – de marzo a diciembre- pagar una cuota, cuyo monto es fijado anualmente por el Ministerio de Educación.

Los pagos deben realizarse entre los cinco primeros días hábiles de cada mes y pueden realizarse de manera presencial en la oficina de contabilidad del establecimiento, mediante cheque o efectivo, o bien mediante transferencia electrónica.

Sin perjuicio de lo anterior, se encuentran eximidos del pago total o parcial antes mencionado, aquellos que hayan postulado y sido beneficiario de las becas que para tales efectos entrega el establecimiento.

Las normas relativas a los requisitos y procedimientos para postular a las Becas, se encuentran establecidas en el **anexo N°** de este RIE, denominado Reglamento de Becas.

Se hace presente que, el colegio podrá No Renovar matrícula para el periodo escolar siguiente, por el no pago de compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado, que han suscrito un contrato de prestación de servicios educativos y se han adherido a este reglamento.

CAPÍTULO VI

REGULACIONES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL¹⁷

El uniforme es la una vestimenta distintiva que identifica a los estudiantes que forman parte del Colegio Santa Teresita y que diariamente lo utilizan en sus actividades de aprendizaje, presentando una serie de beneficios:

- **Contribuye a la igualdad y la inclusión:** con el uniforme todos los alumnos visten igual por lo que no se aprecian diferencias externas, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

- **Crea un sentido de pertenencia:** el uniforme escolar permite que los estudiantes se sientan parte del colegio, ya que es parte del vínculo del estudiante consigo mismo y con la comunidad a la cual pertenece y su uso está orientado a la formación y a la identidad del estudiante con su colegio.

- **Incrementa la seguridad:** ya que permite distinguir a nuestros alumnos tanto al ingreso como su permanencia en el establecimiento. También y atendido que el colegio realiza frecuentemente salidas pedagógicas a instituciones, y el hecho de que los estudiantes vayan vestidos de una misma forma favorece un mejor control reduciendo además los riesgos.

De esta forma, existe un acuerdo con la comunidad de la obligatoriedad, de que todos los estudiantes del establecimiento, deben usar el uniforme del colegio, desde el momento en que son matriculados e inician el año lectivo, obligación que se extiende durante toda la jornada escolar.

I. DEL UNIFORME ESCOLAR.

a. Uniforme oficial.

VARONES	DAMAS
Pantalón gris. Camisa blanca manga larga. Zapatos negros. Corbata roja institucional. Suéter azul institucional. Parka y jockey institucional.	Falda institucional, largo a la rodilla. Blusa blanca manga larga. Zapatos negros bajos. Medias azules. Corbata roja institucional. Chaleco institucional.

¹⁷ Punto 5.5, Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

	Parka y jockey institucional.
--	-------------------------------

En el período de invierno se permitirá el uso de pantalón azul marino (formal de tela) para las damas. Los alumnos(as), podrán usar la polera institucional durante el año escolar, sin embargo, los días lunes y en actos oficiales se deberá usar el uniforme institucional.

En actividades desarrolladas en el Establecimiento (días lunes, nivelaciones, actos, etc.), los alumnos deberán asistir con su uniforme.

b. Uso del delantal.

Para proteger el uniforme durante la permanencia de los alumnos en el Colegio, estos deberán usar delantal, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Estudiantes de primer ciclo.	Damas delantal azul cuadrillé. Varones: cotona beige.
Estudiantes de segundo ciclo y Ed. Media.	delantal blanco con la insignia bordada

c. Uniforme de educación física.

VARONES	DAMAS
Bermuda institucional. Polera blanca institucional. Zapatillas. Medias institucionales. Buzo y jockey institucional.	Bermuda institucional. Polera blanca institucional. Zapatillas. Medias institucionales. Buzo y jockey institucional.

En las actividades extraprogramáticas deportivas, el uso del equipo deportivo es obligatorio, incluyendo el buzo institucional.

No obstante, en el periodo invernal, con el propósito de cuidar la salud del alumnado se autorizará la realización de Educación Física con pantalón del buzo y polera manga larga, sin descuidar el aseo y presentación personal.

d. Consideraciones generales del uniforme escolar.

- El uso del uniforme es de CARÁCTER OBLIGATORIO. En el último semestre del año escolar anterior (120 días antes del inicio del año escolar siguiente), se informará asimismo a los padres y apoderados, de la obligatoriedad del uniforme escolar, conforme el procedimiento establecido en el Decreto N° 215 de 2009, del Ministerio de Educación.
- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con nombre del estudiante. Las marcas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- Es responsabilidad del estudiante cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo institucional.
- No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- Los alumnos deben presentarse todos los días con el uniforme oficial del colegio en buenas condiciones, ordenado y limpio. El uso del uniforme está asociado a una correcta presentación

como se estipula en este reglamento. La correcta presentación personal demuestra una actitud de respeto del alumno y de la familia a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- El uniforme oficial no se debe combinar con prendas deportivas, ni con el buzo del Colegio.
- El buzo del colegio, sólo se puede usar el día en que corresponde educación física, o con autorización especial de Inspectoría General; sin embargo, cuando, haya actos oficiales, o por celebraciones lo solicite la Dirección del colegio, deberán asistir con uniforme oficial.
- Las prendas de valor traídas por los estudiantes, son de exclusiva responsabilidad de ellos y sus apoderados, por lo tanto, el colegio no se hace responsable por pérdida o deterioros.
- La adquisición de uniforme escolar, puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, debiendo RESPETAR EL MODELO OFICIAL EN TODAS SUS PRENDAS. No se exige marcas.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- El colegio adhiere a lo establecido en la Resolución Exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 de la SIE, que establece la circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.
- Alumnos migrantes: no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de Educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016).
- La Inspectoría General del colegio por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N° 215 del Ministerio de Educación.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas, lo anterior es sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se puedan aplicar al alumno que no cumpla con lo establecido en el presente reglamento respecto al uso del uniforme escolar y presentación personal.

II. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

El correcto uso del uniforme y una correcta presentación personal demuestra respeto, valoración y cariño por el colegio, sus símbolos y su comunidad, así como también favorece la humildad, la sencillez y la sobriedad.

En este contexto, se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún estudiante por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad).

- El corte de pelo, en los varones, será tradicional, de tal forma que el largo no sobrepase el cuello de la camisa y dejando la oreja descubierta, además se debe conservar su color natural.
- En las damas, el pelo deberá sujetarse con cole de color azul o blanco y conservando su color natural.
- El aseo personal y el de las prendas de vestir deben ser impecables.

- Se prohíbe a las alumnas el uso de maquillaje, esmalte de uñas, adornos artesanales y joyas. Y a los varones el uso de aros y pearcing.

III. DE LOS ÚTILES ESCOLARES.

Al momento de matricular al estudiante, los padres y apoderados recibirán una lista de materiales o útiles escolares, los que deberán ser traídos en su totalidad al inicio de año lectivo, de acuerdo a la información descrita en la lista de útiles.

En relación a los útiles escolares los estudiantes:

- Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso.
- Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
- Al finalizar el año escolar respectivo, los estudiantes deberán retirar todos sus útiles escolares del establecimiento.

IV. DE LOS ELEMENTOS QUE NO SE DEBEN TRAER AL ESTABLECIMIENTO.

El establecimiento no autoriza al estudiante a portar ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, talleres u otras actividades, tanto fuera como dentro del establecimiento.

Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente de conflictos personales o grupales, el establecimiento queda exenta de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

- Notebook, Tablet, relojes inteligentes, Kindel, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, entre otros de similares características.
- Accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, queda totalmente prohibido traer alguno de los siguientes elementos al establecimiento:

- Elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
- Cuchillo cartonero. NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
- Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras,
- Cualquier otro tipo de material que atente contra los valores o principios sostenidos por el establecimiento.

V. DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES.

El celular no es un instrumento de estudios, por lo tanto, se prohíbe a los alumnos hacer uso de este tipo de aparatos al interior del colegio y principalmente:

- Hacer o recibir llamados.
- Enviar o recibir mensaje de texto o multimedia.

- Grabar o reproducir música u otros archivos.
- Filmar videos, tomar fotografías, etc. durante todo el desarrollo de la jornada escolar sin la autorización de un profesor.
Todo alumno que traiga el celular al establecimiento, deberá guardarlo en el casillero correspondiente habilitado en cada sala para este propósito. La contravención a la presente norma implica el retiro del aparato y su entrega se hará exclusivamente al apoderado. Permitiendo además, la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el Capítulo Normas faltas y procedimientos, del presente reglamento.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS¹⁸

Para nuestro establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” como el, *“conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.*

De esta forma, la prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del colegio, tendiente a velar por la seguridad y salud de los miembros de la comunidad educativa.

I. REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD.

a) Plan integral de seguridad escolar (PISE)¹⁹.

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, en Anexo X.

El PISE contempla la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual funcionará a través del Consejo Escolar del establecimiento.

II. REGULACIONES REFERIDAS A LA HIGIENE²⁰.

¹⁸ Punto 5.6, de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

¹⁹ Punto 5.6.1, de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

²⁰ Punto 5.6.6, de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

a) Medidas que contemplan el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento.

El establecimiento, ha establecidos lineamientos asociados al procedimiento de limpieza, orden, desinfección y ventilación, de los recintos del colegio y sus elementos, lo que ha sido instruidos a los auxiliares de servicios.

En este contexto, los responsables de la ejecución directa de la limpieza, orden, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos será la dirección, a través del equipo de auxiliares de aseo.

De esta forma, la mantención periódica de espacios de uso diario es de su responsabilidad, sin embargo, es deber de todos los miembros de la comunidad escolar, apoyar estas labores, debiendo mantener limpios y ordenados, los recintos que utilicen.

Dentro de las medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza, se consideran:

- El establecimiento cuenta con personal contratado para la limpieza e higiene del colegio.
- Se mantiene un stock de productos necesarios para las labores de limpieza y desinfección.
- Diariamente el personal de aseo retira los residuos de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, los cuales son depositados en contenedores especiales y realiza la ventilación
- Las aulas, oficinas, biblioteca, son ventiladas a diario.
- El mobiliario y material didáctico se limpia con un producto que tienen propiedades desinfectantes y no tóxicas.
- Las puertas y manillas son constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, prestando especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Los baños y servicios higiénicos del establecimiento son limpiados diariamente, para evitar acumulación de agentes patógenos y desarrollo de enfermedades relacionadas.
- El trapeado de los suelos se realizará de forma manual, diaria y en función de los requerimientos de limpieza.

b) Medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores o plagas.

Se entenderá como plaga a la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y del personal.

En este contexto, la dirección del establecimiento, considera las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del colegio:

- Aseo permanente en todas las dependencias del colegio, así como también su mobiliario, materiales, entre otros.
- Retiro diario de la basura de los basureros.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos. Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.

- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares.
 - Mantener limpias y despejadas las áreas verdes y patios, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.
 - Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
 - Mantener registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.
 - Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, las que se deben colocar en lugares que no pueden acceder los estudiantes (entretecho, desagüe aguas lluvia, y otros).
- Sin perjuicio de lo anterior, el colegio considera un trabajo de control de plagas, sanitización desratización del local escolar, de como mínimo una vez por semestre.

III. REGULACIONES REFERIDAS A LA SALUD²¹.

a) Promoción de acciones preventivas de salud.

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

De esta forma el colegio promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias del establecimiento, para que se lleve a cabo la vacunación, de acuerdo a las indicaciones ministeriales específicas para cada vacuna.

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y los estudiantes serán acompañados por sus profesores, personal idóneo del colegio.

b) De la prevención de infecciones y/o enfermedades estacionales y/o de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio, el establecimiento implementa las siguientes medidas:

- Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
- Insistir en el lavado de manos (adultos y estudiantes) con jabón o limpieza con alcohol gel a la hora de la llegada de los estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.

c) Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedad y/o infección de un estudiante.

En caso de enfermedad y/o infección de un estudiante, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera

²¹ Punto 6.2.2, de la Circular N° 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás estudiantes se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

- El apoderado del alumno que tenga una enfermedad de alto contagio, dará aviso al profesor, quien, de ser necesario, podrá informar a los demás padres y apoderados del curso, para que estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del alumno afectado.
- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- El establecimiento no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los estudiantes. Si un alumno presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lo lleve al Centro de Salud y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicarlos completamente antes del reintegro del alumno a clases.
- En cuanto al personal que se encuentre en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.

d) Del suministro de medicamentos a los estudiantes, por parte de funcionarios del establecimiento.

Si un estudiante debe recibir tratamiento con medicamentos para tratar trastornos de conducta, mientras asiste al establecimiento, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los estudiantes, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia.

Si a pesar de eso, de manera extraordinaria, se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

- El apoderado hará la solicitud de suministro de medicamento a profesor jefe, acompañando la respectiva receta médica, la que deberá señalar, al menos, los siguientes datos: nombre del estudiante; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.
- Consecuentemente con lo anterior, no se administrará ningún medicamento sin receta médica y sin contar con la autorización de los padres u apoderados.
- Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.
- Es deber del apoderado suministrar y enviar los medicamentos con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida en su envase original.
- Los medicamentos deben estar etiquetados con el nombre y apellido del estudiante, curso, dosis, horario, fechas de inicio y término de administración del medicamento al estudiante.

- El establecimiento llevará un registro donde conste la recepción del medicamento y el día y hora en que se suministra el medicamento al estudiante.

e) Protocolo de accidente escolar²².

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente ocurrido al interior del establecimiento o en actividades extraprogramáticas realizadas fuera del establecimiento, esta cuenta con un protocolo de accidentes escolares, el cual se encuentra en el ANEXO IV el presente instrumento, en él se detalla el procedimiento de traslado de los estudiantes a un centro de salud, en caso de ser necesario.

IV. REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS.

a. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes²³.

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, nos referimos a todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan su dignidad, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

La protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea que involucra a la familia, Estado, instituciones, ya sea de manera individual o colectiva.

En este contexto y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el colegio establece estrategias de prevención y acciones para la detección de situaciones que puedan constituir una posible vulneración de derechos:

- Del plan de gestión de la convivencia escolar anual: nuestro establecimiento cuenta con un plan, que lleva a la práctica proyectos, iniciativas, programas, que van en la línea de promoción de la buena convivencia escolar y la protección de los derechos de nuestros estudiantes, entre ellas se destacan:
 - Talleres para padres y apoderados.
 - Capacitación para docentes y no docentes que aborden temáticas de buena convivencia.
 - Cápsulas audiovisuales con material de apoyo para padres y apoderados.
 - Promoción de diferentes actividades que involucran el trabajo en equipo, interacción con las redes, etc.
- Del Reglamento Interno Escolar: a través de este documento, en constante revisión se pretende visualizar las acciones que atiendan hacia la vulneración de los derechos de los estudiantes en los ámbitos anteriormente mencionados. En este documento se muestran específicamente las conductas inadecuadas/conductas esperadas/sanciones/gradualidad del incidente/reparación y encargado de seguimiento.

Este protocolo contempla acciones que involucran a los adultos y padres responsables o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red tales como: Tribunales de Familia, OLN, entre otras (contenidas en el reglamento interno del establecimiento).

Estas acciones responden al resguardo de los derechos de los niños considerando los siguientes aspectos

²² Punto 5.6.5, de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

²³ Punto 5.6.2, de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

- Interés superior de NNA (niños, niñas y adolescentes), garantizando su estabilidad física, psicológica, moral y espiritual y promoviendo también el valor de la dignidad.
- Protección por el desarrollo integral y necesidades de todos los NNA resguardando las necesidades de ambientes libres de violencia que promuevan el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a sus necesidades de carácter etario, desarrollo cognitivo o nivel educativo.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, el cual se encuentra en el anexo I del presente reglamento.

b. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes²⁴.

Las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, son una forma de vulneración de derechos. De esta forma y con la finalidad de prevenir este tipo de situaciones, el establecimiento, además de las acciones y estrategias contempladas en el punto anterior, implementa las siguientes acciones:

b.1. A nivel Administrativo:

- Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
- Exigencia del “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- Mantener una comunicación efectiva al interior del establecimiento con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los estudiantes.
- Supervisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.
- En los lugares de atención pedagógica, psicológica u otra, no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta.
- Las actividades oficiales ejecutadas fuera del establecimiento (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del establecimiento para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
- Todos los adultos que trabajan en nuestra escuela o realizan pasantías o prácticas en él, cuidarán la manera cómo expresan sus afectos a los estudiantes, no debiendo mantener contacto de índole personal con los alumnos a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales - facebook y similares-). Toda comunicación debe ser para efectos pedagógicos o del establecimiento.

b.2. A nivel de Capacitación:

- Durante el año se impartirán talleres de sensibilización y detección de síntomas de abuso sexual en el ámbito escolar a los docentes y paradocentes, a los que deberán asistir obligatoriamente; estos apuntan a sensibilizar y comprometer a toda la comunidad educativa para detectar tempranamente situaciones de riesgo.

²⁴ Punto 5.6.3, de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

- En forma permanente se abordarán los cambios conductuales que puedan presentar los estudiantes, estableciéndose planes de trabajo con la especialista del área. Se acompañará este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera necesario.
- Se impartirán talleres y charlas orientadas a la prevención y sensibilización del abuso en el ámbito escolar a los alumnos, padres, madres y/o apoderados de la comunidad educativa. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de establecimiento educacional, sino también, en el marco de la vida cotidiana.

b.3. A nivel Educativo:

- Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
- Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

Sin perjuicio de lo anterior, la escuela cuenta con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el cual se encuentra en el anexo II del presente reglamento.

c. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento²⁵.

Entendemos por política preventiva del consumo de alcohol y drogas, *“las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes”*.

El evitar el consumo de alcohol y drogas se centrará en entender que la mayoría de las veces, este es el síntoma de un sin número de dificultades que problematizan y lastiman la vida familiar, personal y social del estudiante, por tanto, la mera información no basta, hay que potenciar las habilidades que se deberán poner en práctica al encontrarse con el posible consumo.

En este contexto, nuestras estrategias de prevención se centran principalmente en información certera acerca de las drogas y alcohol y sus alcances, para lo cual se desarrollan actividades tales como:

- Trabajo en grupos de discusión y opinión.
- Inclusión curricular.
- Abordaje de contenidos relacionados con el cuidado de la salud.
- Instauración de momentos específicos y dedicados al trabajo de las temáticas como por ejemplo la *“Semana preventiva del consumo de alcohol y otras drogas”*.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento cuenta con un protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, el cual se encuentra en el anexo III del presente reglamento.

d. Del resguardo de derechos de los estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA).²⁶

²⁵ Punto 5.6.4, de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

²⁶ Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y

a) Del diagnóstico.

En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422.
- Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

b) Del plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC).

Es aquel plan de manejo individual que, contiene una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

De esta forma, permite identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

El PAEC debe considerar:

- A los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar.
- El desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, en razón del principio de “trato digno” referido en la ley.
- Las estrategias de acompañamiento emocional y conductual a utilizar.
- Los pasos a seguir frente a una desregulación emocional y conductual (DEC).

Asimismo, el PAEC debe:

- Ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en él
- Ser permanentemente actualizado, con las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante.

- Mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

c) Del protocolo de desregulación emocional y conductual.

Frente a una situación de desregulación emocional y conductual de un estudiante, el establecimiento cuenta con un protocolo, el cual se encuentra contenido en el anexo VIII del presente reglamento, el que tiene por objeto:

- Dar respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual en estudiantes TEA.
- Determina los responsables de cada una de las acciones a seguir, durante la desregulación.
- Orientaciones concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo de estudiantes y párvulos TEA.
- Acciones de seguimiento y evaluación, a fin de adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes TEA.

d) De la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto de la integridad de los estudiantes.

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes TEA, se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias²⁷ que afecten su integridad física.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas, vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia se realizará por la vía más expedita mediante contacto telefónico, que el apoderado ha registrado ante el establecimiento, se dejará registro de la hora del contacto y con quién se realizó.

La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el protocolo de desregulación emocional y conductual.

Para ello deberá atender a la necesidad del párvulo o estudiante, al carácter excepcional de la situación, a la magnitud de la emergencia y a la realidad de la familia, en cuanto a sus posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la emergencia, en relación a las posibilidades de contención y regulación por parte del personal del establecimiento.

Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Sin perjuicio de lo anterior, cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso que concurren las circunstancias que ameriten su aplicación

²⁷ Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno y protocolo del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Circular N° 586 de 2023, Superintendencia de Educación Escolar.

El establecimiento educacional podrá entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.

RESGUARDO DE LA SALUD MENTAL.

La experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

El establecimiento considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo.

Las acciones destinadas a promover la salud mental y prevención de conductas suicidas, se encuentran detalladas en el protocolo, correspondiente al Anexo 8 de este reglamento.

PROGRAMAS TRANSVERSALES QUE APOYAN AL FORTALECIMIENTO DE UN AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA

En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas en el presente título, el Establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la Comunidad Educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:

- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar;
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género;
- Plan de Formación Ciudadana;
- Plan Integral de Seguridad Escolar;
- Plan de Desarrollo Profesional Docente;
- Plan de Apoyo a la Inclusión.

RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Para efectos de esta ley 21.120/2018, se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento, comprometiéndose el establecimiento al resguardo de derechos de las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBEN ADOPTAR EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.

- **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor acompañante o quien cumpla labores similares con el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

- En el caso de que el estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional conforme lo dispone la ley, el establecimiento deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

- **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.

- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

- Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento educacional adoptará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

- Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, una vez realizada el procedimiento formal.

- **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas (SIGE), licencia de educación media (SIGE), entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el

libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

- Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del establecimiento, diplomas, listados públicos, entre otros.

- **Presentación personal:** El estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

- **Utilización de servicios higiénicos:** Se entregará las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS.

El establecimiento educacional aborda la situación de los estudiantes trans, teniendo en consideración el procedimiento señalado por la Superintendencia de Educación²⁸, siendo el siguiente:

- El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante interesado.

- Deben solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa el Director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

- El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

- Se deberá levantar un acta simple autocopiativa, con el contenido de la entrevista, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre el establecimiento y el solicitante, debidamente firmada

²⁸ Circular N°812 de 21 de diciembre de 2021, Superintendencia de Educación

por los participantes, quedando una en poder del establecimiento y otra la parte que realiza la solicitud.

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD²⁹

La gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de cada establecimiento y comprende las políticas, procedimientos y prácticas de planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares.³⁰

Para lograr el aprendizaje y el desarrollo de sus estudiantes, es necesario que todos los miembros de la comunidad escolar, trabajen de manera coordinada y colaborativa.

I. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.³¹

Corresponden a las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo directivo, el técnico-pedagógico y los docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.

a) Supervisión pedagógica.

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico, quien se encarga del acompañamiento y supervisiones de las actividades pedagógicas del establecimiento. Se elabora e implementa un plan de acompañamiento en aula para los docentes, focalizado en mejorar las competencias metodológicas del trabajo que ellos desarrollan al interior de las salas de clase. Forman parte de este plan, ej. Las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

b) Planificación curricular.

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar, tomando en consideración el currículum nacional vigente que intencionan la formación desde el PEI.

c) Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento, tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación.

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el Equipo Directivo del Colegio a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose en aspectos de didáctica, evaluación, programación

²⁹ Punto 5.7, de la Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

³⁰ Mineduc, 2021, Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

³¹ Punto 5.7.1, de la Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en nuestro proyecto educativo, nuestra identidad institucional y nuestros valores.

II. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.³²

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación, que en su artículo 46 letra d) señala que los establecimientos educacionales deben: *“Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles”*. En este sentido el referido reglamento se encuentra en nuestra página web.

III. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.³³

La normativa educacional garantiza que 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.

En este contexto, el colegio garantizará el derecho a la educación de todo estudiante que se encuentre en condición de embarazo o paternidad o maternidad adolescente.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular, generará las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad del alumno, a fin de favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

Para lo anterior, el establecimiento cuenta con un Protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, en cual está contenido en el anexo VII El cual forma parte integrante del presente reglamento.

IV. REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.³⁴

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas, que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el **anexo V.**

³² Punto 5.7.2, de la Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

³³ Punto 5.7.3, de la Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

³⁴ Punto 5.7.4, de la Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

CAPÍTULO IX

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS³⁵

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES³⁶.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en nuestro PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros, docentes, asistentes y en general a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar y cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en falas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS³⁷.

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo con su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Ésta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, éstas se clasificarán en leves, graves o gravísimas.

a. Faltas Leves.

³⁵ Punto 5.8, de la Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

³⁶ Punto 5.8.1, de la Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación.

³⁷ Punto 5.8.1, de la Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación.

Se considerarán “faltas leves” a aquellas que, entorpecen un buen trabajo escolar, pero que no revisten agresión física o psicológica o gravedad moral o valórica, sino que más bien manifiestan la ausencia de ciertos hábitos como, por ejemplo: de higiene, presentación personal, responsabilidad, discernimiento, u otras, similares en forma ocasional no permanente en el tiempo. Estas, entre otras, son las siguientes:

Son consideradas faltas leves las siguientes:

- Presentarse sin su uniforme escolar completo sin la debida justificación.
- Quedarse en la sala de clases u otras dependencias durante los recreos, sin autorización del profesor.
- Usar joyas u otros elementos suntuarios innecesarios a su formación.
- Los peinados extravagantes y teñidos inadecuados tanto varones como de damas.
- Presentarse a clases sin justificativos por inasistencias y atrasos.
- No presentarse a desfiles o actos oficiales a los que han sido previamente citados, sin justificación de su apoderado.
- Ingresar cinco o más minutos después de iniciada la jornada escolar.
- Incumplimiento de trabajos y tareas.
- Ingerir alimentos o golosinas, bebidas, helados, etc., en la sala de clases.
- Usar dentro de la sala sin la autorización del profesor, celulares y equipos de música.
- Presentarse con buzo el día que tiene que venir con uniforme o viceversa, sin la debida justificación por parte del apoderado.
- No portar su agenda escolar al momento de ingresar a clases.
- No usar cotona o delantal.
- Atrasos reiterados.
- Presentar actitud de desatención y displicencia frente al profesor.

b. Faltas graves.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Son faltas graves las siguientes:

- Interrumpir constantemente el desarrollo de la clase con actos como gritos, silbidos, lanzar objetos, dar golpes o molestar a un compañero, etc.
- El promover premeditadamente alteraciones en cualquier actividad escolar o extraescolar.
- Dar mal uso, o dañar cualquier equipo o recursos pedagógicos que están al servicio del aprendizaje.
- Adulterar la firma del apoderado o del profesor de algún documento que lo involucre.
- Lanzar piedras o cualquier proyectil dentro y fuera de la sala de clases.
- Expresar actitudes inapropiadas, tales como: tocaciones, fotografías, grabaciones y/o a otros en zonas corporales íntimas, besos en la boca, que constituyen conductas impropias, reñidas con la moral, incompatibles con la misión del establecimiento.
- Utilizar lenguaje y/o actitudes groseras hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Destruir y/o rayar materiales e instalaciones del establecimiento (sillas, mesas, vidrios, baños, duchas, televisores, materiales tecnológicos, radial, etc.) o las pertenencias de sus compañeros y/o profesores.

- Hurtar útiles, objetos de sus compañeros u otra persona del establecimiento.
- Desobedecer órdenes relacionadas con el quehacer educativo emanadas de superiores jerárquicos del establecimiento.
- Faltar a clases, talleres, pruebas, exámenes y trabajos sin causales o motivos debidamente justificados.
- Fingir o mentir no estar informados de sus actividades cotidianas, así mismo como no cumplir con sus responsabilidades por simple omisión en reiteradas ocasiones.
- Abandonar el establecimiento durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la autorización de la Inspectoría previa solicitud personal del apoderado o de uno de sus padres.
- Negarse, sin justificación alguna, a rendir una evaluación programada con anticipación estando presente en la clase.
- Hacer mal uso de los equipos de seguridad, tales como extintores, red húmeda, destrucción de señaléticas, etc.
- Uso durante la jornada escolar de distractores como: celulares, cámaras fotográficas, juegos, videos, etc. (sin la autorización del profesor)

c. Faltas gravísimas.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza- aprendizaje y la sana convivencia escolar de los miembros de la comunidad educativa. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el artículo 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: *“ afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.*

- Consumir bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos u otras sustancias que dañen la salud, al interior del establecimiento.
- Portar objetos punzantes, cortantes, armas de fuego u otros elementos que puedan provocar daños a terceros.
- Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física de los miembros de la unidad educativa.
- Utilizar los computadores del establecimiento y/o personales dentro del establecimiento educativo para bajar cualquier información no educativa, tales como pornografía, propaganda que promueva antivalores, y enviar mensajes ofensivos que atenten contra la dignidad y honra de las personas.
- Redactar o difundir externamente difamaciones por distintos medios hechas por alumnos o alumnas que vayan en contra de la dignidad de las personas que pertenecen a este centro educativo.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

- Intervenir libro de clases en cualquiera de sus formas.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste
- Todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar y/o que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN FRENTE A LAS FALTAS ESTABLECIDAS³⁸.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

De esta forma, las medidas disciplinarias constituyen aquellas acciones específicas implementadas por el establecimiento cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el presente Reglamento Interno Escolar.

En este contexto, nuestro establecimiento reconoce y diferencia 2 tipos de medidas disciplinarias en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un estudiante, cada una de estas desde un enfoque diferente busca reforzar, reparar, fomentar la sana convivencia escolar y/o sancionar.

➤ **Medidas Disciplinarias Formativas.**

Corresponden a aquellas acciones y/o apoyos que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas no constituyen sanción.

➤ **Medidas Disciplinarias Sancionatorias.**

Corresponden a aquella sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el presente Reglamento Interno Escolar.

La aplicación de estas medidas debe considerar, antes de su aplicación, el nivel de educación al que el alumno pertenece y serán impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de las personas, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, toda vez que su falta también puede ser una oportunidad de aprendizaje, crecimiento y maduración personal. No obstante, la sanción se debiese asumir y cumplir con todas sus condiciones.

De esta forma y ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes.

³⁸ Punto 5.8.2, de la Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que, en el caso de aplicarse más de una medida disciplinaria, por un mismo hecho, no se podrán aplicar 2 o más medidas disciplinarias sancionatorias.

Asimismo, y según sea el caso, con la finalidad de recomponer las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, se podrán emplear procedimientos de resolución alternativa de conflictos, los que se aplicarán siempre que se cumplan los parámetros para ello.

Estos procedimientos se podrán llevar a cabo, independiente de si se determina o no la aplicación de una o más medidas disciplinarias.

Medidas Disciplinarias			
Medidas Disciplinarias Formativas			Medidas Disciplinarias Sancionatorias
Psicosociales	Pedagógicas	Reparatorias	Medidas Disciplinarias Sancionatorias
Entrevistas con estudiante.	Diálogo s formativos.	Disculpas privadas.	Amon estación verbal.
Entrevista con apoderados.	Trabajo reflexivo.	Disculpas públicas.	Anotación en el libro de clases.
Plan de trabajo personal.	Charlas de carácter formativo y valórico.	Restitución de bienes.	Trabajo extraordinario.
Plan acompañamiento conductual y emocional (TEA).	Servicio s comunitarios.	Eliminación de publicaciones.	Suspensión de clases.
Intervenciones a nivel curso.	Cambio de puesto.		Condicionalidad
Derivación externa.	Plan de adecuación curricular (PAC).		Cancelación matrícula.
Reducción de jornada.			Expulsión.
Coordinación con especialistas.			
Acti vación de redes.			
Procedimientos de resolución de conflictos			

- a. **De la aplicación de medidas disciplinarias a los estudiantes que presentan alguna discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.**

Los alumnos que presentan alguna discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, no se encuentran exentos del cumplimiento de las normas internas del establecimiento, para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar. De esta forma y frente a una falta al presente reglamento, estos estudiantes pueden ser sujetos de medidas disciplinarias formativas, ya sea psicosociales, pedagógicas o reparatorias o sancionatorias.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán aplicarse medidas disciplinarias sancionatorias³⁹ de, suspensión, cancelación de matrícula o expulsión, cuando las faltas cometidas, se funden, directa o indirectamente, en el hecho de que el estudiante presente discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

De esta forma, solo se podrán aplicar medidas disciplinarias sancionatorias, cuando la falta cometida, no pueda asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Se hace presente que, la aplicación de medidas disciplinarias debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en este RIE, razón por la cual es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula del estudiante, al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación del estudiante.

b. DE LAS MEDIDAS PSICOSOCIALES.

Son medidas de apoyo psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Dentro de estas medidas, encontramos las siguientes:

➤ **Entrevista con el estudiante.**

El profesor, psicólogo, orientador, o encargado de convivencia del establecimiento, se entrevista con el alumno a fin conocer las causas de su actuar y entregar sugerencias al respecto y de esta forma mejorar cierta conducta incumplida, asumiendo su responsabilidad.

➤ **Entrevista con los padres del estudiante.**

Esta entrevista tiene por conocer el ámbito familiar del estudiante, a fin de dilucidar las posibles causas que puedan estar generando la conducta disruptiva del alumno y así poder definir de manera conjunta, familia-establecimiento, los mecanismos de apoyo que se implementarán en favor del alumno, estableciendo para ello acuerdos claros y definidos.

➤ **Plan de intervención y trabajo.**

Es un plan de trabajo familia – establecimiento – estudiantes que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de apoyo escolar del establecimiento y será presentado a Rectoría para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados.

➤ **Plan de acompañamiento emocional y conductual (Alumnos TEA).**

³⁹ “En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes”. Inciso 10, artículo 11, del DFL N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación.

Corresponde a las acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un estudiante autista, que tiene por objeto mitigar su vulnerabilidad ante el entorno o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar en el contexto educativo.

➤ **Intervenciones a nivel curso.**

Tienen por finalidad abordar situaciones atinentes a la realidad afectiva y/o social del curso.

➤ **Derivación a instancias externas de apoyo especializado.**

El establecimiento podrá derivar al estudiante al Cesfam de su domicilio para atención psicológica, neurológica o psiquiátrica. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique. El establecimiento se coordinará con los especialistas correspondientes, a fin de actuar en conjunto y de esta forma ayudar al estudiante.

➤ **Reducción Jornada por ambientación:**

Si el alumno estuviere siendo atendido por un especialista externo y éste recomendará la reducción de la jornada escolar del estudiante, el establecimiento realizará todas las adecuaciones horarias, a fin de contribuir con el desarrollo del aprendizaje del alumno.

De igual forma procederá en aquellos casos que, exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Lo cual deberá estar debidamente justificado y acreditado y deberá informarse por escrito a padres y apoderados del alumno.

También y con acuerdo del apoderado, padre o madre, se podrá reducir la jornada académica, por un periodo de adaptación, si el alumno presenta conductas de apego o dificultades en socializar.

➤ **Coordinación con especialista.**

Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

➤ **Activación de redes.**

Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, se activarán redes tales como, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OLN), Tribunales de Familia, Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, otros.

c. DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS.

Son aquellos apoyos pedagógicos, que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

➤ **Diálogo personal pedagógico y correctivo.**

Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, mediante una entrevista personal se busca que el estudiante reconozca que la norma que ha infringido altera la buena convivencia, tomando conciencia de la importancia del valor transgredido, logrando de esta manera una reflexión crítica de su accionar, y así asuma un compromiso tendiente a mejorar su conducta y motivarlo hacia la autodisciplina.

➤ **Diálogo grupal reflexivo.**

Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, que tiene como meta reflexionar con un grupo de estudiantes o un curso sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.

➤ **Charlas de carácter formativo y valórico.**

Consisten en exposiciones temáticas realizadas por el profesor jefe o miembro del equipo de apoyo escolar, destinadas a fortalecer el clima escolar, basado en la buena y sana convivencia; como, en temas que estimulen el amor al prójimo, la tolerancia, el respeto, entre otros.

➤ **Servicios comunitarios.**

Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan perjudicado el ambiente de aprendizaje o clima escolar, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Será comunicado al alumno previa información al apoderado sobre el tipo de servicio, tiempo y modo en que se ejecutará. Algunos de los servicios que se podrá acordar son los siguientes:

- Elaborar material para alumnos de cursos pares o inferiores al suyo.
- Ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus habilidades.
- Clasificar textos según su contenido y/o apoyar a alumnos menores en sus tareas escolares.
- Ayudar en la organización de una actividad que realice el establecimiento.
- Apoyo en campañas sociales que responden a distintas contingencias.
- Apoyo a auxiliares en labores de aseo
- Clasificación y selección de ropa perdida.
- Otros.

➤ **Cambiar de puesto al alumno.**

A fin de ayudarlo a prestar atención en clases y evitar comportamientos inadecuados al interior de la sala de clases, se podrá cambiar de puesto al estudiante.

➤ **Plan de Adecuación Curricular (PAC).**

Después del estudio del caso específico, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas, lo anterior en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

d. De las medidas reparatorias.

Son acciones que podrá realizar el alumno que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Tienen por objeto el reconocimiento de la falta y una voluntad de enmendar el daño causado, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por el que fuere afectado.

- Pedir disculpas públicas o privadas a la o las personas afectadas. Tales disculpas podrán ser privadas, en forma oral y/o por escrito, o públicas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- Inmediata eliminación de las publicaciones que constituyan conductas ilícitas, moralmente reprochables y/o todas aquellas a través de las cuales se denoste a cualquier miembro de la comunidad escolar o al establecimiento, realizadas por alumno/s u otro miembro de la comunidad escolar en redes sociales, tales como, Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, WhatsApp u otro medio de comunicación.

e. Consideraciones generales respecto de la aplicación de medidas disciplinarias formativas.

- Toda medida de apoyo debe ser registrada en el libro de clases.
- Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas y se dejará registro en la hoja de vida del alumno.
- Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante, según sea el caso, serán informados de la situación, a fin de consensuar estrategias de trabajo

común y apoyo al estudiante, lo anterior resguardando siempre la debida confidencialidad de los antecedentes procurando resguardar siempre la identidad e interés superior del estudiante.

- El equipo de apoyo o docente asignado por la dirección del establecimiento, realizará observación de aula y/o recreos, a fin de recoger información relativa al desempeño de los alumnos o interacciones que se desarrollan en estos espacios y de esta forma elaborar un plan de intervención, adecuado a la realidad del alumno o del curso.
- De las medidas aplicadas, según sea el caso, se hará seguimiento a fin de informar a padres y apoderados los avances o retrocesos del estudiante, y así analizar la necesidad o no de implementar nuevas medidas tendientes a apoyar al estudiante, según corresponda.

f. De las sanciones.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

Las medidas disciplinarias que contempla el establecimiento son:

- **Amonestación verbal.**

Es un llamado de atención que realiza verbalmente el educador o asistente de la educación, que presencié o tomó conocimiento de la falta.

- **Amonestación escrita.**

Corresponde al registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. Puede deberse a un comportamiento negativo o a una falta de responsabilidad, que podrá ser reportada por los profesores u otras autoridades del establecimiento.

- **Trabajo Extraordinario.**

Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno que ha incurrido en una falta realice una actividad en un horario extraordinario definido por el establecimiento. Trabajo que tendrá siempre la supervisión de un funcionario del establecimiento, según sea el caso.

- **Suspensión de clases.**

Es una medida excepcional que consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el establecimiento o de las actividades que se desarrollen durante el período de suspensión, por un tiempo determinado (no superior a cinco días hábiles) tras cometer faltas de carácter grave o gravísimas. Esta medida, en casos justificados, podrá prorrogarse por cinco días más.

Para que la ausencia del alumno no afecte su proceso pedagógico, se le hará entrega de indicaciones y material de trabajo a través de correo electrónico. El profesor jefe o jefe de UTP, será el responsable de la asignación y envío del trabajo académico y del registro de recepción y supervisión, una vez reincorporado el alumno. Finalizada la suspensión, el alumno deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados en las asignaturas que correspondan.

En caso que, durante el período de suspensión se encuentre programada una prueba o evaluación, el alumno deberá concurrir a rendirla al establecimiento en el horario establecido, para luego retirarse a su casa nuevamente.

Esta información será entregada a los padres o apoderados, a través de entrevista personal o correo electrónico, en el caso que el apoderado no concurriese a la citación.

- **Condicionabilidad de la matrícula.**

Consiste en condicionar la permanencia del estudiante en el establecimiento, tras cometer reiteradas faltas graves o una falta gravísima.

Se aplica al estudiante que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos.

La condicionalidad de matrícula corresponde a un estado en que se alerta al estudiante y a sus padres o apoderado en relación a que la medida disciplinaria sancionatoria que sigue en el orden creciente es la cancelación de matrícula para el año siguiente o expulsión.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante, apoyo del apoderado hacia el estudiante y aplicación de medidas formativas.

Si una vez aplicada la medida, el estudiante demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el establecimiento, la medida será levantada.

Sin perjuicio de ello, la aplicación de esta medida será revisada siempre al término de cada semestre.

Consideraciones al momento de aplicar la Medida de Condicionalidad.

- La medida debe ser informada al apoderado personalmente. Para ello, se citará vía libreta de comunicaciones o correo electrónico, para el día hábil siguiente de aplicada la medida. Si el apoderado no puede concurrir a la citación o no concurre a ella, deberá justificar su inasistencia, a fin de reprogramar la reunión. Si el apoderado no asiste a la reunión y no justifica la inasistencia, la aplicación de la medida será comunicada a través de correo electrónico registrado en el establecimiento.
- La citación del apoderado tiene por objeto establecer en conjunto, los compromisos conductuales que debe cumplir el estudiante, el apoyo que debe dar el apoderado y la familia y las medidas disciplinarias formativas que implementará el establecimiento, a fin de lograr un cambio en las conductas disruptivas del estudiante.
- De la reunión sostenida debe quedar constancia por escrito y firmado los acuerdos respectivos. Por su parte se deberá establecer además lo siguiente:
- En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que, si eventualmente el estudiante no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.
- Debe quedar establecido el plazo en que la medida será revisada, sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula, debe ser siempre revisada al final de cada semestre.
- El establecimiento registrará el seguimiento que se hace al alumno y su evaluación.

➤ **Cancelación de matrícula o no renovación de matrícula.**

Corresponde a una medida excepcional que consiste en la no renovación de la matrícula de un estudiante para el año escolar siguiente.

Esta medida se podrá aplicar en los siguientes casos:

- Por segunda repetición de curso en un ciclo de enseñanza en el establecimiento.
- Por incumplimiento de los cambios solicitados en condicionalidad de matrícula.
- Por incurrir en faltas graves, gravísimas o por situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar⁴⁰, entendiéndose por esto último, como todos aquellos actos que, causen daño a la

⁴⁰ La referencia a los “actos que afectan gravemente la convivencia escolar”, no es una enumeración taxativa (según lo indicado en el Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo 9), sino que meramente ejemplar, de manera que el establecimiento puede incorporar otros actos, en la medida que se ajusten a derecho, así como también se puede aplicar la medida, respecto de actos que cometan los alumnos que no estén previamente escriturados en el RIE, en la medida que se afecta gravemente la convivencia escolar, razón por la cual cobra especial relevancia el proceso de investigación, ya que si no está

integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

➤ **Expulsión.**

Corresponde a una medida excepcional que consiste en la separación inmediata del estudiante del establecimiento, el cual deja de ser estudiante regular del establecimiento una vez finalizado el procedimiento correspondiente.

Esta medida podrá ser aplicada en caso que:

- El estudiante incurra en una falta gravísima, según señala el presente reglamento.
- El estudiante incurra en situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por esto último, como todos aquellos actos que, causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARÁN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE DETERMINADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES⁴¹.

a. De los procedimientos a seguir frente a una falta leve.

Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante quien podrá ser sujeto de una o más de las medidas disciplinarias contempladas en este reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

FALTAS LEVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS				RESPONSABLES
	Formativas			Sancionatorias	
	Psicosociales	Pedagógicas	Reparatorias		
Entrevistas con estudiante.		D	Disculpas privadas.	A	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector.
Entrevista con apoderados.	Diálogos formativos.	T	Disculpas públicas.	Anotación en el libro de clases.	
Plan de trabajo personal.	Trabajo reflexivo.	C	Restitución de bienes.		
Plan de acompañamiento conductual y emocional	Charlas de carácter formativo y valórico.		Eliminación de publicaciones		

expresamente escriturado, se debe acreditar fehacientemente que se afectó gravemente la convivencia escolar.

⁴¹ Punto 5.8.3, de la Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación

(TEA). Intervenciones a nivel curso. Derivación externa. Reducción de jornada. Coordinación con especialistas. Activación de redes.	Servicios comunitarios. Cambio de puesto. Plan de adecuación curricular (PAC).	S C P	es.		
--	--	-------------	-----	--	--

Previo a la aplicación de la medida, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El funcionario responsable que observe la falta, deberá conversar con el estudiante, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor trasgredido.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes.
- Informar a los padres y/o apoderados a través de libreta de comunicaciones o correo electrónico.
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.

Nota: Incurrir en reiteradas faltas leves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

b. De los procedimientos a seguir frente a una falta grave.

Si un estudiante incurre en falta grave, se podrá aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

	MEDIDAS DISCIPLINARIAS				
FALTAS	Formativas				RESPONSABLES
GRAVES	Psicosociales	Pedagógicas	Reparatorias	Sancionatorias	RESPONSABLES
GRAVES	Entrevistas con estudiante. Entrevista con apoderados. Plan de trabajo personal. Plan acompañamiento conductual y emocional (TEA). Intervención	Diálogos formativos. Trabajo reflexivo. Charlas de carácter formativo y valórico. Servicios comunitarios.	Disculpas privadas. Disculpas públicas. Restitución de bienes. Eliminación de publicaciones.	Sancionatorias A Monestación verbal. Anotación en el libro de clases. Trabajo extraordinario. Suspensión de clases. Condicionidad	RESPONSABLES Inspector General.

	<p>es a nivel curso.</p> <p>Derivación externa.</p> <p>Reducción de jornada.</p> <p>Coordinación con especialistas</p> <p>Activación de redes.</p>	<p>ambio de puesto.</p> <p>lan de adecuación curricular (PAC).</p>			
--	--	--	--	--	--

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda
la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.
- Al inicio de
todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de dos días hábiles mediante la agenda escolar o correo electrónico. En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de investigación.
- Realizar
investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (10 días hábiles), los que se podrán prorrogar por 5 días más de ser necesario.
- Si amerita, se
activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros y se seguirá con el procedimiento ahí establecido.
- Aplicación de
medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).
- Se comunica y
cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el establecimiento (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
- Se registra la
falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (2 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto IV letra g) del presente capítulo.

Nota: Incurrir en reiteradas faltas graves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

c. De los procedimientos a seguir frente a una falta gravísima.

Si un estudiante incurre en falta gravísima, se podrán aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

	MEDIDAS DISCIPLINARIAS				
FALTAS	Formativas				RESPONSABLES
GRAVÍSIMAS	Psicosociales	Pedagógicas	Reparatorias	Sancionatorias	RESPONSABLES
GRAVÍSIMAS	Entrevistas con estudiante.	Diálogos formativos.	Disculpas privadas.	Sancionatorias A monestación verbal.	RESPONSABLES General. Dirección
GRAVÍSIMAS	Entrevista con apoderados.	Trabajo reflexivo.	Disculpas públicas.	Anotación en el libro de clases.	
GRAVÍSIMAS	Plan de trabajo personal.	Charlas de carácter formativo y	Restitución de bienes.	Trabajo extraordinario.	
GRAVÍSIMAS	Plan acompañamiento		Eliminación de publicaciones.	Suspensión de clases. Condicionalidad	

	conductual y emocional (TEA). Intervenciones a nivel curso. Derivación externa. Reducción de jornada. Coordinación con especialistas. Activación de redes.	valórico. servicios comunitarios. cambio de puesto. plan de adecuación curricular (PAC).		Cancelación matrícula. expulsión.	
--	---	---	--	--------------------------------------	--

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.
- Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de dos días hábiles mediante la agenda escolar o correo electrónico. En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de investigación.
- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (10 días hábiles), los que se podrán prorrogar por 5 días hábiles más si la situación lo requiere.
- Si amerita, se activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el establecimiento (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (2 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto IV letra g) del presente capítulo.

Nota: Incurrir en reiteradas faltas graves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

En el caso de aplicarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula por aula segura, se aplicará el siguiente procedimiento.

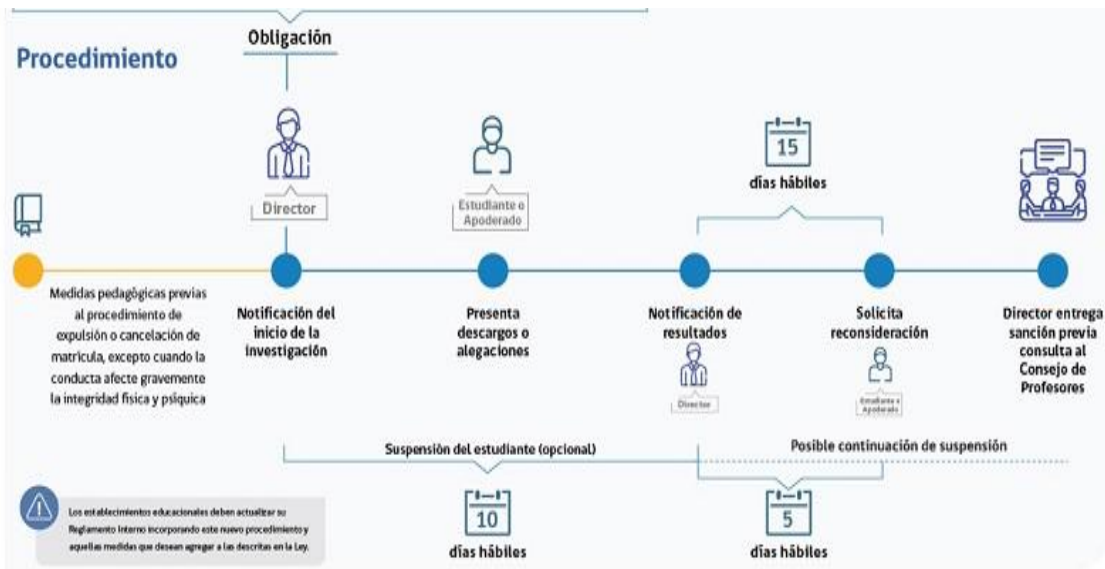
Del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión.

Existen 2 procedimientos para la expulsión o cancelación de la matrícula de un Estudiante, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL debe optar cuál es el que ocupará:

- **PROCEDIMIENTO GENERAL:** plazo para investigar y resolver en un máximo de 20 días hábiles + plazo 15 días recurso de reconsideración (apelación).
- **PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:** permite suspender al Estudiante por 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver + 5 días para interponer recurso de reconsideración(apelación)

Las principales diferencias entre uno y otro dicen relación con los plazos, ya que aula segura es un procedimiento más acotado en temporalidad, y además incluye la suspensión como medida precautoria.

Todos los plazos en aula segura son de días hábiles, y se cuentan de lunes a viernes, sin contabilizar feriados o festivos.



CONSIDERACIONES GENERALES:

En caso de que efectivamente se apliquen las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, es el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región respectiva, el organismo que velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

Cuando se incurre en una conducta de tal gravedad que se decida iniciar el procedimiento para expulsión y/o cancelación, se ocupara el siguiente procedimiento, más las medidas de contención y de seguimiento establecidas en el protocolo respectivo.

PROCEDIMIENTO

PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA.

a) PROCEDIMIENTO GENERAL.

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas graves, gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, en los términos antes descritos.

Sin perjuicio de lo anterior, para iniciar este procedimiento, es preciso que:

- El Director del establecimiento haya informado con anterioridad al alumno, sus padres y/o apoderados, la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación).
- La aplicación previa de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del Estudiante.	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria.
Decisión de iniciar investigación	El Director decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Asume Encargado de Convivencia escolar.	Encargado de Convivencia Escolar, asume como investigador; sin perjuicio de esto, puede ser designado por la Dirección otro funcionario. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente y/o vía agenda escolar o correo electrónico al apoderado del Estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico y/o carta certificada enviada a su domicilio. En dicha comunicación el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el Estudiante, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.

PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<p>El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso y la posibilidad de presentar descargos y pruebas.</p> <p>Se puede citar al estudiante involucrado para que preste su declaración en esta entrevista o esperar recopilar más antecedentes.</p> <p>Se levantará el acta de entrevista.</p> <p>Si el apoderado se niega a firmar, se notificará vía correo electrónico y/o notifica por carta certificada, enviada al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno.</p>
De las notificaciones durante la investigación.	<p>Las notificaciones son personales, pero en vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, se podrán realizar vía correo electrónico y/o agenda escolar y/o carta certificada, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al día hábil siguiente, desde que fueron despachadas la notificación.</p>
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	<p>El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba.</p> <p>En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exonere al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas.</p>
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	<p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Psicólogo del Establecimiento Educacional y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas previamente con el Estudiante en cuestión y/o otros estudiantes involucrados.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado, salvo que deba citar a entrevista alguno de los involucrados que se requiera hacer el informe, y siempre que este acceda a la entrevista con el profesional; si se niega o no concurre a la citación, se levanta acta, informando el hecho.</p>
Descargos.	<p>El apoderado podrá presentar por correo electrónico dirigido al funcionario investigador o dirección del Establecimiento Educacional sus descargos y pruebas.</p> <p>El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos <u>dentro de 3 días hábiles siguientes</u> desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.</p> <p>Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.</p> <p>Se deben presentar por correo electrónico, dirigido al encargado de convivencia y/o director.</p>

PASO 3	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador.	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderados, testigos, afectados y el presunto Estudiante responsable); descargos, adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 4	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderarán los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al Estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA . El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente. • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas disciplinarias que se estime pertinente y contempladas en el RIE
PASO 5	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado tanto como a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases. Se deberá consignar en el acta de entrevista al apoderado, que tiene un plazo de 15 días para apelar.
Si el Estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento o plataforma digital. Se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 20 días hábiles.
PASO 6	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR.

	Para ello tendrá un plazo de 15 días corridos , desde su notificación.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la dirección del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 7	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de tercer día hábil siguiente , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado. Se citará a un consejo extraordinario sea presencial u online. El acta de la sesión se entenderá como informe. El informe que emite el consejo de profesores es propositivo.
PASO 8	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ▪ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado. ▪ El escrito de reconsideración. ▪ Informe del Consejo de Profesores. ▪ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 9	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o plataforma digital y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 10	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida disciplinaria, y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el Estudiante o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa. La información debe ser ingresada https://atencionsie.supereduc.cl según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre de 2021. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, en la Oficina de partes de la SIE.

b) PROCEDIMIENTO AULA SEGURA.

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la

convivencia escolar, como aquellos que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras o frente a atentados contra la infraestructura esencial del establecimiento (artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998).

Estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos.

Este procedimiento permite suspender al alumno por 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver + 5 días para interponer recurso de reconsideración (apelación).

No es requisito que el director del establecimiento haya previamente informado de la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndole de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) a sus padres y apoderados, así como tampoco es requisito previo la aplicación de las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA (AULA SEGURA)
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del Estudiante.	Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un Estudiante. Este registro deberá ser realizado por el profesor, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria y se informa al Director del establecimiento.
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso de que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreeser la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente y/o vía correo electrónico al apoderado del Estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía agenda escolar y/o correo electrónico y/o carta certificada a su domicilio.
De la comunicación que se entrega y/o envía al apoderado.	En dicha comunicación el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el Estudiante, <u>la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho</u> , así como también se le informará -si se ejerce la facultad- de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del Estudiante, mientras dure la investigación.
Medida cautelar de suspensión.	El director tendrá la facultad de suspender , como medida cautelar y mientras

	<p>dure el procedimiento sancionatorio, al o los Estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan.</p> <p>Plazo de suspensión: 10 DÍAS HÁBILES. se contabilizan de lunes a viernes, salvo feriados.</p>
PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<p>El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso y la posibilidad de presentar descargos durante todo el proceso de investigación; en esta oportunidad se notificará, además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada (si procede).</p> <p>Se levantará el acta de entrevista.</p> <p>El apoderado, deberá concurrir con el estudiante para informar a éste, sin perjuicio que el apoderado decida no llevarlo, pero debe citarse para que preste su testimonio sobre los hechos que se denuncian y dan origen al procedimiento.</p>
De las notificaciones durante la investigación	<p>Las notificaciones son personales, pero en vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, se podrán realizar vía correo electrónico y/o agenda escolar y/o carta certificada, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al día hábil siguiente, desde que fueron despachadas la notificación.</p>
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	<p>El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba.</p> <p>En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exonere al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas.</p> <p>El estudiante(s) denunciado, será citado a prestar su testimonio sobre los hechos que se le acusan en cualquier momento del plazo de la investigación, cuando el funcionario determine, que hay antecedentes suficientes para escuchar sus descargos.</p>
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	<p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Psicólogo del Establecimiento Educacional y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas previamente con el Estudiante en cuestión y/o otros estudiantes involucrados.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado, salvo que deba citar a entrevista alguno de los involucrados que se requiera hacer el informe, y siempre que este acceda a la entrevista con el profesional; si se niega o no concurre a la citación, se levanta acta, informando el hecho.</p>

Descargos.	<p>El apoderado podrá presentar en la dirección del Establecimiento Educacional sus descargos y pruebas.</p> <p>El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.</p> <p>Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.</p>
PASO 3	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador.	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderados, testigos, afectados y el presunto Estudiante responsable); descargos, adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 4	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderarán los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	<p>La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al Estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA.</p> <p>El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del Libro de Clases.</p>
De existir responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	<p>En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas disciplinarias que se estime pertinente y contempladas en el RIE.
PASO 5	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	<p>Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado tanto como a su padre, madre o apoderado, según sea el caso.</p> <p>Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve</p>
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	<p>Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución.</p> <p>Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.</p> <p>Se deberá consignar en el acta de entrevista al apoderado, que tiene un plazo de 5 días para apelar.</p>

Si el Estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico y/o agenda escolar y/o carta certificada. La notificación se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles
PASO 6	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR . Para ello tendrá un plazo de 5 DÍAS hábiles , desde su notificación.
De la suspensión y el Recursos de Reconsideración.	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del Estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la dirección del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 7	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores .	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de tercer día hábil siguiente , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado. Se citará a un consejo extraordinario sea presencial u online. El acta de la sesión se entenderá como informe. El informe que emite el consejo de profesores es propositivo.
PASO 8	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ▪ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado. ▪ El escrito de reconsideración. ▪ Informe del Consejo de Profesores. ▪ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 9	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o agenda escolar y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante.

	Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 10	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	<p>El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida disciplinaria y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el Estudiante o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</p> <p>La información debe ser ingresada https://atencionsie.supereduc.cl según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre de 2021. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, en la Oficina de partes de la SIE.</p>

d. De las circunstancias atenuantes y agravantes.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo, contexto en el que ocurre, extensión del daño causado, necesidades particulares del estudiante afectado y/o involucrado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

1. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- El arrepentimiento por parte del estudiante.
- La ausencia de intencionalidad.
- Subsanan o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al reglamento.
- La presentación de excusas.
- Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Registros positivos en su hoja de vida, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
- Situaciones de salud física o mental debidamente acreditados que hubiesen provocado alteración de conducta.
- Estudiantes que presenten algún diagnóstico médico a considerar.

2. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otras a participar o cometer la falta
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otra por la falta propia cometida.
- Reincidir la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no insistir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada.
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer medidas de compromiso, amonestación, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

e. Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante de su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

De esta forma y frente a actos u omisiones que afecten la convivencia escolar, el establecimiento deberá:

- Notificar a los estudiantes involucrados, a sus padres, madres o apoderados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el Principio de Inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrán disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona quien lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución una vez concluida la investigación. La persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer alguna de las medidas disciplinarias formativas o sancionatorias, contenidas en el presente reglamento.

- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a los afectados por la misma. La notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo.

f. Instancias de revisión.

Todo estudiante y/o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida disciplinaria asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de solicitar a la dirección del establecimiento, la revisión de la misma, para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La apelación deberá presentarse por escrito, a la dirección del establecimiento, en un plazo de 2 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la medida.
- La apelación debe ser fundada, esto es debe contener los motivos y nuevos antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.
- La dirección resolverá de esta apelación, dentro de un plazo de 2 días hábiles y deberá notificar a las partes, de manera personal o por correo electrónico si no concurriere al establecimiento el día fijado para ello.
- De la respuesta que dé la dirección no se podrá presentar nuevas apelaciones.

El procedimiento antes descrito, no es aplicable para todos aquellos casos que se contemple un plazo especial de apelación o reconsideración de la medida, como el caso del procedimiento Aula Segura.

g. Del levantamiento de medidas disciplinarias.

Consiste en dejar sin efecto una medida disciplinaria, tales como condicionalidad, señalando los logros y los avances en las conductas del estudiante, conforme a las condiciones y compromisos establecidos, previa evaluación de la Dirección del establecimiento.

h. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVAS DE DELITO.

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento” (artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

De esta forma deberán presentar los antecedentes a las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los Delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será la dirección del establecimiento o, quién sea designado para tales efectos por dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal: *“La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado”*.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Se hace presente que, los funcionarios del no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes.

Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el establecimiento se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por dirección deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

V. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN⁴².

El establecimiento, se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para el logro de sus objetivos.

En este contexto, la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada alumno debe estar comprometido, como parte del perfil del alumno.

Como formadores, si bien regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, también reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

En este contexto, el colegio reconoce al alumno que, durante el transcurso del año escolar se destaca en alguno de los siguientes ámbitos:

- Esfuerzo y superación.
- Rendimiento académico.
- Identificación con el proyecto educativo del colegio.
- Deporte.

En mérito de lo anterior, el colegio reconoce en sus estudiantes las conductas que fortalecen la buena convivencia y los valores de nuestro PEI a través de diferentes mecanismos:

VI. DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁴³.

Sobre las conductas esperadas del resto de los miembros de la comunidad escolar y las faltas, se atiende a los deberes establecidos en el Capítulo I y XI de este Reglamento. Lo anterior se complementa, en el caso de los trabajadores, al contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y con relación a los apoderados, al procedimiento de responsabilidad de estos que aparece detallado más adelante en este mismo capítulo.

⁴² Punto 5.8.4, de la Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación.

⁴³ Punto 5.8.1, de la Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación.

VII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO⁴⁴.

La infracción a las normas del presente reglamento, se regirán por lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

En este sentido, aquel trabajador que incurra en alguna falta será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

VIII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A PADRES, MADRES Y APODERADOS⁴⁵.

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente reglamento interno considera también la aplicación de medidas disciplinarias, para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del Establecimiento.

Las faltas, medidas y procedimientos a aplicar frente a actos que afecten la convivencia escolar, se encuentran establecidas en el Capítulo X del presente reglamento.

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR⁴⁶

I. DEL CONSEJO ESCOLAR⁴⁷.

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

El Consejo Escolar al interior del establecimiento educacional es el organismo encargado de contribuir en diversos ámbitos del quehacer educativo para mejorar la calidad de la educación. Su acción está orientada a la igualdad de oportunidades, la cohesión social, la participación, el respeto a los derechos y al apoyo permanente para mejorar la gestión del establecimiento y el logro de mejores resultados.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, el cual es parte integrante del presente reglamento.

⁴⁴ Punto 5.8.2, de la Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación.

⁴⁵ Punto 5.8.2, de la Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación.

⁴⁶ Punto 5.9, de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

⁴⁷ Punto 5.9.1, de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

Conformación del consejo escolar.

Serán miembros del Consejo Escolar:

- a. Director(a), quien lo presidirá.
- b. Sostenedor o un representante designado por él.
- c. Jefe Docente.
- d. Un representante de los Profesores(as).
- e. Un representante de los Asistentes de la Educación.
- f. Presidente(a) del Centro de Alumnos.
- g. Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.

La selección de los miembros del Consejo Escolar debe ser la siguiente:

- a. El(la) Director(a), sostenedor o representante de éste y Jefe Docente serán parte del Consejo Escolar por derecho propio.
- b. El(la) representante de los Profesores(as) del establecimiento, debe ser elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- c. El(la) representante de los Asistentes de la Educación del Establecimiento, debe ser elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- d. El(la) Presidente(a) del Centro de Alumnos será parte de este Consejo Escolar por derecho propio.
- e. El(la) Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados será parte de este Consejo Escolar por derecho propio.

La Dirección del establecimiento educacional, deberá procurar la organización y funcionamiento eficaz del Consejo Escolar, convocando sesiones a lo menos cuatro veces al año y debiendo el Director/a levantar un acta de sesión en cada reunión con los temas y acuerdos establecidos.

El Sostenedor, en la primera sesión de cada año ratificará que el Consejo Escolar, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, dejando constancia de ello en el acta.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuará la primera sesión dentro de los tres primeros meses desde el inicio año escolar, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio o correo electrónico de quienes corresponda integrarlo y se enviará una circular dirigida a toda la comunidad escolar como medio de difusión indicando lugar y fecha de realización, esta información en forma paralela se publicará en el hall del establecimiento, todo lo anterior se realizará con una antelación no inferior a diez días hábiles a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Serán derechos de los miembros del Consejo Escolar:

- a. Ser reconocidos como miembros del Consejo Escolar, mediante la difusión a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar de la composición del Consejo para el período en curso.
- b. Participar de todas las sesiones que realice el Consejo, cualquiera sea el carácter y objetivo que estas tengan.
- c. Cumplir con su cargo durante todo el período de vigencia del Consejo Escolar, salvo en los casos de los miembros que por derecho propio pierdan o dejen de ocupar el cargo del cual se hicieron acreedores.

Serán deberes del Consejo Escolar:

- a. Responder a los requerimientos existentes por parte de la comunidad educativa.
- b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones generadas para resolver conflictos de convivencia ocurridos dentro del establecimiento.
- c. Proponer acciones, que permitan mejorar las condiciones de la convivencia escolar que existe en la institución.
- d. Promover los criterios generales expresados en el Reglamento de Convivencia Escolar de la institución.
- e. No intervenir en funciones que sean de competencia de otro órgano del establecimiento educacional.

El Consejo Escolar debe ser informado, a lo menos, sobre los siguientes aspectos:

- a. Logros de los aprendizajes de los estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b. Ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. El Director presentará en cada reunión del Consejo Escolar un reporte financiero de la gestión del establecimiento.
- c. De los informes de las visitas de fiscalización, respecto del cumplimiento de la Ley N°20.370 del Ministerio de Educación, o la que la remplace en el futuro. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

II. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA⁴⁸.

La convivencia escolar es responsabilidad de toda la comunidad escolar: directivos, estudiantes, docentes, asistentes y apoderados.

Sin perjuicio de lo anterior, en el establecimiento, quien lidera las actividades y el logro de los objetivos propuestos es, el Encargado de Convivencia, quien es el responsable de dirigir, coordinar, diseñar e implementar las actividades y estrategias contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, a fin de fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

III. DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)⁴⁹.

El PGCE es un instrumento que orienta a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. Integra acciones determinadas por el Consejo Escolar.

En el PGCE se incorporan todas aquellas acciones y/o estrategias intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia positiva. Tendrá un carácter anual.

En general, las acciones y/o estrategias en él contenidas están orientadas al resguardo de los derechos de nuestros estudiantes, al fortalecimiento de la resolución de los conflictos a partir del diálogo y

⁴⁸ Punto 5.9.2, de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

⁴⁹ Punto 5.9.3, de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

el respeto, todas las cuales son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia de nuestra escuela.

El establecimiento cuenta con un PGCE anual escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad, es parte del presente RIE y está en el anexo XIII.

Política de prevención permanente en convivencia escolar.

El resguardo y promoción de la buena convivencia escolar es una base fundamental del PEI, y el fundamento de los principios y valores que lo inspiran.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva se concretizan en los siguientes parámetros:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.

IV. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS⁵⁰.

Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir entre otros:

a. Mediación Escolar.

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

b. Arbitraje.

Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre experiencia vivenciada en el conflicto.

c. Negociación.

⁵⁰ Punto 5.9.5, de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación

Se realiza entre las partes involucradas en el conflicto, sin mediación de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los individuos se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

V. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁵¹.

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos como por ejemplo en el aula, recreos, ceremonias, reuniones de padres y apoderados, salidas pedagógicas, etc.

El enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia. Asimismo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

En este contexto, el establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos y maltrato escolar.
- Política de Buen Trato entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso y solidario.

Nuestro establecimiento rechaza las conductas consideradas como maltrato, acoso y/o violencia escolar y pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido. Para esto cuenta con un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el cual se encuentra contenido en el anexo VI del presente reglamento.

VI. DE LAS ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS U OTRAS AUTOLESIVAS.

De acuerdo a la OMS, la salud mental se define como *“un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad”*.

Para el establecimiento es importante resguardar el bienestar y la salud mental de todos sus alumnos durante el período escolar, puesto que hoy existe clara evidencia de que los objetivos educacionales y la salud mental están estrechamente relacionados. En este sentido y en la medida que los alumnos

⁵¹ Punto 5.9.4, de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

presentan una buena salud mental, existe mayor probabilidad de que desplieguen al máximo sus potencialidades y se puedan desarrollar de manera integral.

De este modo, resulta relevante señalar que, los primeros responsables del cuidado emocional de nuestros alumnos son sus padres y familias respectivas, no obstante, y a fin de complementar dicha función, el establecimiento también ejecuta acciones que tienen por objeto fomenta la salud mental de nuestros estudiantes y prevenir conductas suicidas o autolesivas.

Para implementar de manera exitosa acciones y/o estrategias para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, creemos que éstas deben considerar un abordaje integral, que considere el bienestar tanto de los estudiantes, como de los demás miembros de la comunidad educativa. Para ello nos hemos enfocado en los siguientes componentes:

1. Clima escolar protector.

- El Establecimiento Educacional cuenta con un protocolo de actuación y estrategias de prevención a fin de abordar el maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- El Establecimiento Educacional cuenta con un Plan de Convivencia Escolar, el cual contiene diversas acciones que dicen relación con la promoción de la buena convivencia escolar, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, respetuosa y pacífica.

2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

- El Establecimiento Educacional realiza diversas actividades que promueven el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, habilidades para la vida, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación y con la derivación a especialistas del Establecimiento Educacional (psicólogos).
- Docentes, asistentes de la educación y directivos reciben información relativa a la salud mental, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características.
- Al tratarse de conductas autolesivas, el estudiante será derivado a seguimiento con el equipo de convivencia escolar, y algún programa de la red, y si la situación esta cronificada y/o hay posible vulneración de derechos de los agentes protectores a índole familiar, se derivara a Tribunal de familia.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento cuenta con protocolos que tienen por objeto abordar adecuadamente este tipo de situaciones en caso de que ocurrieren. Es así como el establecimiento contempla en los siguientes procedimientos:

- Protocolo de actuación ante casos de desregulación emocional y/o conductual (anexo VIII)
- Protocolo de actuación frente al intento de suicidio o suicidio de un estudiante (anexo IX).

VII. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS⁵².

La participación es un elemento central para la formación ciudadana de nuestra escuela y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión, así como también facilita la resolución pacífica y

⁵² Punto 5.9.5, de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

En este contexto el establecimiento promoverá las distintas instancias de participación entre los integrantes de la comunidad escolar:

- En el marco del trabajo conjunto entre el establecimiento y la familia y con el propósito de favorecer la implementación de nuestro Proyecto Educativo Institucional, los padres y apoderados se han organizado en un centro de padres y apoderados, el cual cuenta con una regulación especial,
- Para el logro de los objetivos educativos del establecimiento semanalmente coordina reuniones periódicas con los funcionarios del establecimiento, a través del denominado, Consejo de Profesores.
- Con la finalidad de promover la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa y a fin de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje anualmente nos reunimos con los miembros del Consejo Escolar, a lo menos 4 veces.
- Con el objeto de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa, se coordinarán las instancias con el Comité de Seguridad Escolar.
- A fin de presentar intereses, proponer iniciativas, contrastar pareceres, colaborar en la toma de decisiones compartir responsabilidades, etc. los alumnos participan a través del Centro de Alumnos, cuyo reglamento se encuentra en el anexo 14 del presente reglamento.
- A fin de vincularnos con el medio y los organismos comunales, se mantiene una estrecha comunicación y trabajo con la municipalidad, a través de la oficina de la discapacidad, con la que se coordinan diferentes actividades tales como, talleres y capacitaciones en los ámbitos cultural, educativo y deportivo.

De los centros de alumnos y de los centros de padres y apoderados.

La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días iniciado el año escolar o dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La directiva del Centro de Alumnos estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Le corresponde a la directiva del Centro de Alumnos:

- a. Dirigir y administrar al Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c. Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados, Consejo Escolar y las Instituciones de la Comunidad.

d. Presentar al Consejo de Delegados de Curso, una cuenta anual de las actividades realizadas, antes de finalizar su mandato.

La Directiva del Centro de Padres estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

Para ser miembro del Directiva del Centro de Padres se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Son funciones de la Directiva del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones, administrar sus bienes y recursos.
- b. Representar al Centro de padres ante la Dirección del establecimiento, el Consejo Escolar, la Comunidad educativa, demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse.
- c. Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro de Padres, acorde a los lineamientos institucionales y difundirlos entre sus miembros.
- d. Proponer al Consejo de Delegados de Cursos la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro de Padres y de las comisiones de trabajo.
- e. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro de Padres y sus comisiones.
- f. Estimular la participación de los padres, madres y apoderados en las actividades del Centro de Padres.
- g. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro de Padres, de las inquietudes e intereses de los padres, madres y apoderados en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del PEI.
- h. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Cursos las fuentes de financiamiento del Centro Padres y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- i. Elaborar Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Cursos.

La Dirección del establecimiento educacional dependiente de la Corporación deberá informar a la

Consejo de Profesores

Organismo de carácter **consultivo** integrado por personal Docente Directivo, Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento. El consejos de profesores es dirigido por el Director del establecimiento siguiendo los lineamientos del PEI.

Dentro de sus objetivos, los siguientes:

- Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.

- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.

El sostenedor solo otorga facultades propositivas y consultivas.

CAPÍTULO XI DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Es importante expresar que, *“el derecho y deber de crianza, cuidado, formación, asistencia, protección, desarrollo, orientación y educación de los niños, niñas y adolescentes corresponde preferentemente a sus padres y/o madres, quienes ejercerán este derecho y deber impartiendo dirección y orientación apropiadas para el ejercicio de sus derechos, en consonancia con la evolución de sus facultades”*⁵³.

En este contexto, es deber de las familias conocer el PEI y las normas de funcionamiento del establecimiento, así como cumplir con los compromisos asumidos con este y respetar su normativa interna.

1. APODERADO TITULAR.

Tendrán el título de apoderado titular ante el establecimiento el padre, la madre, el tutor o el curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumno regular en el establecimiento.

Si durante la etapa escolar del estudiante hay cambio de apoderado, se solicita entregar esta información a al establecimiento oportunamente y por escrito.

2. REQUISITOS PARA SER APODERADO

Ser padre, madre o tutor legal de alumno(s) del establecimiento.

3. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

Al momento de la matrícula se deberá indicar la persona que asuma como apoderado del alumno.

Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna de las medidas disciplinarias contempladas en el presente capítulo, o que este manifieste imposibilidad sobreviniente de serlo.

4. APODERADO SUPLENTE.

En el caso de que el apoderado del estudiante sea un tercero (por ejemplo: abuelo, hermano, tío, primo consanguíneo o por afinidad, madrina o padrino), este podrá tener esta calidad, cuando las personas individualizadas anteriormente se encuentren imposibilitadas de serlo, quienes podrán delegar dicha función en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente.

Para ello, el apoderado o el tercero deberá informar esta situación a al establecimiento mediante una declaración escrita donde se justifique y acredite la situación de imposibilidad, la que puede ser permanente o transitoria. Dicha declaración deberá ser presentada a la Dirección de de establecimiento.

⁵³ Artículo 2, Ley N° 21.430 de 2022 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Serán causales de imposibilidad las siguientes:

- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Fallecimiento.
- Estar condenado y cumpliendo pena efectiva.
- Tener orden de restricción de acercamiento al menor o a algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre o tercero.
- Ser declarado interdicto.

5. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados son los primeros educadores y responsables de la educación de sus hijos, en este contexto, además de los derechos establecidos en el Capítulo II del presente reglamento, se han establecido los siguientes derechos:

- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Conocer las líneas educativas, el PEI y la normativa interna y el funcionamiento general de los ciclos de del establecimiento.
- Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico del alumno y su proceso de desarrollo personal y social, como también otros aspectos detectados por el profesor y/o equipos de apoyo, con el fin de apoyar el proceso escolar.
- Conocer las actividades extraprogramáticas que el establecimiento ofrece.
- Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular establecido en el numeral V, del Capítulo III del presente reglamento.
- Presentar sugerencias y reclamos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- Promover y participar en actividades organizadas por el establecimiento.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para los estudiantes.

6. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Los padres, madres y apoderados son los primeros educadores y responsables de la educación de sus hijos, en este contexto, además de los deberes establecidos en el Capítulo II del presente reglamento, se han establecido los siguientes deberes:

- Adherir y asegurar el cumplimiento por parte del alumno del PEI, del RIE y de los protocolos, así como cualquier otra normativa complementaria de del establecimiento.
- Respetar el currículum del establecimiento.
- Ser respetuoso, prudente y responsable en el uso de redes sociales y comunicaciones electrónicas, especialmente hacia la comunidad escolar. No hacer eco de rumores sin verificar la información con el establecimiento, no divulgar noticias falsas, no realizar denuncias infundadas y/o que puedan generar pánico u ofender a personas, así como afectar la reputación de alguien sin fundamento veraz.
- Brindar apoyo constante en el proceso de aprendizaje en el desarrollo social y emocional del alumno, especialmente cuando presente problemas en su desarrollo educativo.
- Adherir y participar activamente en las actividades educativas y formativas planificadas para su nivel, estimulando al alumno a ser activo en el proceso.

- Asegurar que sus hijos asistan diariamente a clases y a las actividades planificadas por el establecimiento.
- Acoger y concretar las sugerencias y solicitudes que, en beneficio del alumno, realice el establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal de del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa, no discriminar arbitrariamente.
- Velar porque el alumno cumpla con las exigencias sobre presentación personal.
- Respetar los conductos regulares de comunicación definidos por el establecimiento, definidos en el numeral V capítulo III, del presente reglamento.
- Asistir oportunamente a las citaciones, entrevistas y toda reunión convocada por el establecimiento, así como a las actividades propias de cada nivel o ciclo.
- Justificar, con la debida anticipación y por escrito al Profesor jefe, cuando el alumno deba ausentarse.
- Nombrar, por escrito, la/s personas autorizadas para retirar al alumno desde el establecimiento, antes del término de la jornada escolar, las veces que no pueda hacerlo personalmente.
- Mantenerse informado de la calendarización, informaciones y comunicados que el establecimiento publica a través de su página web, agenda escolar, redes sociales o correo electrónico.
- Por razones de seguridad, está prohibido que los apoderados circulen por el establecimiento en horario de clases, excepto cuando asistan a actividades organizadas o solicitadas por el establecimiento.
- Mantener una comunicación directa, honesta y oportuna con el Profesor jefe, como también con otras instancias del establecimiento.
- Informar oportunamente al Profesor jefe de todas aquellas situaciones especiales que afecten al estudiante y/o a su familia, que puedan influir en su integridad física, psicológica, o en su rendimiento académico.
- Informar los tratamientos y apoyos de profesionales externos recibidos por el alumno y facilitar certificados y prescripciones médicas.
- Justificar de forma oportuna las ausencias y atrasos del alumno a través de la agenda escolar.
- Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el establecimiento en los plazos estipulados.
- Completar la ficha de salud del alumno, debiendo actualizarla cada vez que ocurra un evento médico relevante, dentro de los 5 días de ocurrido el cambio o la modificación. El Apoderado será responsable de la veracidad y exactitud de la información y declaraciones que efectúe en la Ficha de Salud, así como de las omisiones o la información que decida no proporcionar a al establecimiento.
- Registrar en el establecimiento su domicilio, correo electrónico y números de teléfonos, e informar a la Administración del establecimiento y a los respectivos Profesores Jefes cualquier cambio de estos. Las notificaciones de del establecimiento a los padres y apoderados se harán, y se entenderán válidamente realizadas, a las direcciones físicas y electrónicas registradas en el establecimiento.
- Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el establecimiento. Su incumplimiento facultará a al establecimiento para disponer de la vacante.
- Cumplir y entregar todos los documentos necesarios y solicitados al momento del ingreso del alumno a al establecimiento (certificados, informes, etc.).

- Informar al Profesor jefe cuando el alumno se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas, debiendo ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- No discriminar arbitrariamente.
- No enviar a clases al alumno cuando se encuentre enfermo.

VIII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PADRE O MADRE QUE NO TENGA EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO⁵⁴.

Aquel padre o madre que no tenga el cuidado personal de su hijo, igualmente le asistirán los derechos y deberes antes señalados.

Sin perjuicio de lo anterior, constituyen un límite al ejercicio de los derechos antes señalados, las resoluciones de los Tribunales de Justicia, en los cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante en el ámbito escolar.

Se hace presente que, las resoluciones que se pronuncien sobre la relación directa y regular de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos, en tanto no hagan referencia a situaciones de contexto escolar, no obligan a al establecimiento en ningún caso y no pueden ser invocadas por el interesado para hacer efectivo el cumplimiento de una resolución judicial. De esa forma, el padre o madre no podrá solicitar a al establecimiento, consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen, en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución.

En el caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al alumno, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda la documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento.

IX. DE LAS FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los padres o apoderados podrán incurrir en faltas leves, graves y gravísimas:

a. Faltas Leves.

Corresponden a cualquier comportamiento del apoderado, que de manera reiterada y sin justificación, no respete las normas de funcionamiento y de orden que establece el establecimiento, tales como:

- No dar cumplimiento a los horarios de ingreso o salida de los alumnos o de atención de apoderados.
- No respetar el conducto regular de del establecimiento.
- No enviar a clases al alumno con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia.
- No enviar a clases al alumno en condiciones adecuadas de salud.
- No enviar oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los alumnos.
- No enviar direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.
- No firmar comunicaciones.
- No informar por escrito si el alumno será retirado por otra persona no autorizada en la Autorización de retiro

⁵⁴ "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación", Ord. Circular N° 27 de fecha 11 de enero de 2016, de la Superintendencia de Educación.

- No justifica atrasos.
- No respetar la vía de comunicación formal (libreta o correo electrónico) para comunicación con docente (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).
- No firmar el libro del registro de salida, cuando retire al alumno durante la jornada de clases.

b. Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Leve.

El Profesor Jefe citará al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En atención a ello, implementará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de los alumnos (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:

- Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta;
- Establecimiento de acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- Seguimiento para verificar avances.

c. De las Faltas Graves.

Corresponden a cualquier actitud y/o comportamiento del apoderado que atente contra los valores promovidos por nuestro Proyecto Educativo Institucional, y contra aquellas normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad, tales como:

- Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario.
- Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, a un miembro de la comunidad escolar, en un contexto público o privado, esto incluye cualquier tipo de publicaciones y/o mensajes por medio de las distintas redes sociales existentes en las diversas plataformas digitales.
- No cumplir con compromisos o acuerdos contraídos con el docente y/o dirección.
- No participar en actividades programadas por el nivel, habiéndose comprometido previamente.
- Faltar a dos reuniones de apoderados o entrevistas, sin justificación previa.
- Increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- No enviar a clases al alumno con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia en forma reiterada, y a pesar de haberle advertido que supere la situación.

d. Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Grave.

El Profesor Jefe y/o el Encargado de convivencia y/o Inspector General, citarán al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En caso de reiteración de la falta y no existiendo por parte del apoderado un compromiso a revertir estas conductas y que éstas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se activará el protocolo correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, según sea el caso, se podrán aplicar alguna de las siguientes medidas, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bien de la comunidad educativa (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son:

- Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos.

- Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (pedir disculpas, por ejemplo) o aplicar alguno de los procedimientos de resolución alternativa de conflicto en los términos establecidos en el numeral IV del Capítulo IX del presente reglamento.

Se hace presente que estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta y al daño causado.

e. De las Faltas Gravísimas.

Corresponden a cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito, tales como:

- Toda acción que un adulto realice y que involucre a los alumnos, en actividades sexuales de cualquier índole.
- Cualquier conducta que provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no a los alumnos
- Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, a los alumnos u otros miembros de la comunidad escolar.
- Exponer a los alumnos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.
- Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da la atención, el cuidado y protección que necesitan los alumnos para su desarrollo, en general cualquier situación de vulneración de derechos de los menores.
- Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones a miembros de la Comunidad Escolar.
- Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a miembros de la Comunidad Escolar.
- Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual.
- Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia característica físicas o cualquier otra circunstancia a miembros de la Comunidad Escolar.
- Daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.
- Presentarse en el establecimiento o en actividades oficiales desarrolladas fuera de este, bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes o en estado de ebriedad.

f. Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Gravísima.

Frente a una falta gravísima, la Dirección del establecimiento citará a una entrevista al apoderado que incurrió en la falta y así conocer las razones del incumplimiento.

En esta oportunidad se dará a conocer la inconveniencia del actuar del apoderado y como ello afecta al alumno o a la convivencia del establecimiento, y se proponen soluciones en beneficio del alumno o los afectados.

Dentro de estas medidas están las siguientes:

- Ejecutar actos reparatorios: dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- Cambio de Apoderado, de manera que se pierda dicha calidad y se debe nombrar otro apoderado.
- Activación de Protocolos, según sea el caso.
- Denuncia a las organizaciones pertinentes (OIRS,OLN, Fiscalía, PDI, Tribunales de Familia, otros).

g. Del Debido Proceso:

Se debe tener presente que, previo a la aplicación de cada medida, se deberá cumplir con el Debido Proceso, de manera que, toda acción cometida por un apoderado y considerada como falta por el presente reglamento, debe ser abordada de acuerdo a los principios y derechos del debido proceso, contemplado en el presente reglamento , capítulo Normas, Faltas y procedimientos.

CAPITULO XII. DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Lo señalado en capítulo II y siguientes de este Reglamento Interno serán plenamente aplicable a los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa en lo que respecta a la Educación Parvularia.

Derechos de los niños y niñas que cursen Educación Parvularia.

Los niños y niñas tendrán derecho a:

- a) Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
- b) Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- c) Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- d) Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- e) Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- f) Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- g) Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- h) Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

Deberes de los padres y apoderados en la Educación Parvularia⁵⁵.

Serán deberes de los padres y apoderados:

- a) El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa.
- b) Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- c) Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del establecimiento, y/o monitor de nivel cuando se requiera.
- d) Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.

⁵⁵ Aplica el Decreto Supremo N°327 de 2020 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento que establece los Derechos y Deberes de los Apoderados.

- e) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación su inasistencia.
- f) Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extraprogramáticas (llegada y retiro).
- g) Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- h) Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- i) Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- j) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- k) Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- l) Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- m) Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- n) Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- o) Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al establecimiento sea constante en el tiempo.

Derecho de los padres y apoderados en la Educación Parvularia.

Los padres y apoderados tendrán derecho a:

- a) Ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- b) Ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Establecimiento en sus distintos procesos.
- c) Recibir las evaluaciones realizadas a los niños, diagnósticas, de proceso y sumativas.
- d) Ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- e) Recibir un trato de respeto y acogida.

REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Tramos curriculares que imparte el Colegio en Educación Parvularia.

El establecimiento imparte Pre-Kínder (NT1), niños y niñas de 4 a 5 años; y kínder (NT2), niños y niñas de 5 a 6 años, en los siguientes horarios:

CURSO	HORARIO	
	INICIO	TÉRMINO
Pre-Kínder	12:30	17:00 horas 1600 (Viernes)
kínder	8:00	12:30 12:00 Viernes

Los niños y niñas ingresarán por el acceso principal, y serán recibidos por una Asistente o Educadora quienes los conducirán a sus respectivas salas. Cada apoderado o transportista debe dejar al niño o niña en la puerta de acceso en el Hall Central para que la persona adulta a cargo de supervisar el ingreso pueda recibirlo. No se pueden dejar niños solos.

Atraso de niños y niñas de Educación Parvularia.

Los párvulos que ingresan después del horario serán recibidos por la Asistente del Ciclo en la puerta principal, quien trasladará a los niños y niñas a sus respectivas salas. Sin embargo, por seguridad y por respeto al funcionamiento académico es importante que los adultos responsables velen por la llegada antes de la hora de inicio de clases.

Por cada tres atrasos, tanto del ingreso como del retiro de los párvulos, dentro del mismo mes, el apoderado será citado por Convivencia Escolar, para dar cuenta de los atrasos y justificarlos.

Si la situación se repite en el tiempo, se aplicará el Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de Derechos de párvulos, pues atendida la edad y condición de los niños, no son ellos los responsables y llamados a ingresar antes del inicio de clases, sino sus padres, madres o apoderados.

Retiro diario de niños y niñas de Educación Parvularia.

Los párvulos sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en el registro de retiro que existe para ello.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, éste deberá llamar al establecimiento e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el número de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño, y siempre que se hubiere indicado con anterioridad como segundo apoderado para efecto de retiros.

Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres.

Cuando el apoderado exceda el horario de retiro, de los niños y niñas en más de 60 minutos, sin respuesta del apoderado ante esta situación, la educadora a cargo deberá contactarse con Carabineros de Chile, para exponer la situación.

Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrículas.

El Libro de Registro de Matrícula contendrá: número de matrícula (correlativo), R.U.N., identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), curso, fecha de matrícula, domicilio del alumno, nombre de los padres y/o apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro, motivo del retiro y observaciones (Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del estudiante en el establecimiento educacional).

El Registro de Matrículas estará a cargo del Administrador del Colegio o de una persona designada por la Directora.

Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados.

Lo señalado en capítulo III de este Reglamento Interno será plenamente aplicable a los Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados de Educación Parvularia.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Lo señalado en capítulo IV de este Reglamento Interno será plenamente aplicable a los estudiantes de Educación Parvularia.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DEL COLEGIO.

Lo señalado en capítulo V de este Reglamento Interno será plenamente aplicable a los estudiantes de Educación Parvularia.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

Normas sobre uso del uniforme.

El Colegio considera la correcta y sencilla presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo mismo y con la comunidad escolar, por lo tanto, su exigencia de uso está orientada a una buena presentación personal, como también a que los apoderados tengan un gasto de ropa más acotada en el

año y que se eviten situaciones que marquen diferencias o discriminaciones arbitrarias por el uso de una determinada prenda.

Se exigirá el uso de uniforme completo, de acuerdo con las siguientes descripciones:

DAMAS	VARONES
<p>Buzo de color azul del colegio</p> <p>Polera de color verde polo del colegio</p> <p>Calzado adecuado para la práctica deportiva de color blanco o negro.</p> <p>Polerón de color azul del colegio.</p>	
ROPA DE ABRIGO Y/O INVERNAL	
<p>Parka de color azul, sin adornos de colores.</p> <p>Bufanda,</p> <p>Gorro de color azul marino.</p>	

Se explicita que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El Colegio previo acuerdo con los padres y apoderados ha establecido que el uso del uniforme escolar es obligatorio, sin embargo, la Dirección del Colegio, por razones de excepción debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrá eximir por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar.

Ropa de cambio y pañales.

En caso de situaciones emergentes que obliguen a un cambio de ropa, los párvulos mantendrán en su mochila o en la sala de clases, ropa de cambio, la que debe venir marcada con su nombre desde el hogar. Los estudiantes deberán cambiarse la ropa de manera personal.

Si ocurriera esta situación, el apoderado será informado cuando retira a su hijo.

En caso sea necesario y con previa autorización de los padres, las educadoras guiarán verbalmente al párvulo, para que se limpie adecuadamente y se cambie de ropa.

El uniforme y ropa de cambio no debe tener elementos riesgosos como cierres difíciles de manipular, botones muy pequeños o vestimenta de tela que pueda causar alergias o daño en la piel.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades relativas por este motivo.

Uniforme y ropa de cambio en párvulos migrantes.

Todos los párvulos migrantes matriculados en el Colegio, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de los derechos que le corresponden.

En cuanto al uniforme, para facilitar la permanencia y avance en la trayectoria escolar de dichos estudiantes, el Colegio adoptará todas las medidas especiales que sean necesarias para lograr la efectiva inclusión de los párvulos extranjeros al interior de la comunidad educativa, tales como dar facilidades en relación con su uso. En este sentido, No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa⁵⁶.

Medidas orientadas a garantizar la higiene de los párvulos.

Las Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia propenderán en todas las actividades que se realicen, tanto en aula como fuera de ella, a mantener las medidas necesarias de higiene y seguridad para los párvulos que atienden.

Para ello, contarán materiales para la limpieza de mesas, muebles y material didáctico; sin perjuicio del aseo diario que realizará la Auxiliar asistente de la educación correspondiente.

Lavado de manos: Especial énfasis se le dará a la instrucción y hábito del lavado de manos de los párvulos que atiendan, el que deberá realizarse siempre antes de algún momento de alimentación o luego de hacer sus necesidades.

Las responsables de su implementación serán las Asistentes de Aula y la supervisión le corresponderá a cada Educadora de Párvulos o docente a cargo del curso.

Higiene en el uso de baños: Los párvulos deberán siempre asistir acompañados al baño para ser supervisados por las Asistentes de Aula, sin que esto implique realizar la limpieza de sus genitales por parte del personal del establecimiento.

Las responsables de su implementación serán las Asistentes de Aula y la supervisión le corresponderá a cada Educadora de párvulos o docente a cargo del curso.

⁵⁶ Ver el sitio internet: <https://migrantes.mineduc.cl/normativa-nacional-e-internacional/instructivos-y-decretos/>

Orden, higiene y ventilación de los distintos recintos del Colegio y sus elementos: Las salas deberán estar ordenadas para la salud y desplazamientos de todos los integrantes de la misma. Las Asistentes de Aula y las Educadoras o docentes a cargo del curso podrán aplicar elementos de higiene en las mesas u otros artículos didácticos, tales como toallitas higienizantes, sin que esto represente un riesgo para los párvulos.

Las salas deberán ser ventiladas al menos dos veces por día, de manera de renovar el aire, regular la humedad y permitir con ello la desinfección natural del ambiente. Se dispondrá de alcohol gel y pañuelos desechables u otro medio de papel desechable para los niños.

La ventilación corresponderá ejecutarla a las Asistentes de Aula y la supervisión le corresponderá a cada Educadora de párvulos o docente a cargo del curso.

Todo lo anterior, sin perjuicio del aseo diario que realizan las auxiliares asistentes de la educación en cada sala. Cuya supervisión corre por parte de la Directora.

Especial cuidado se tendrá con la mantención de la infraestructura del Colegio para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas, lo que corresponderá ejecutar a la Entidad Sostenedora con la frecuencia que sea necesaria.

Medidas orientadas a garantizar la salud de los párvulos en el establecimiento.

a) **Acciones preventivas referidas al cuidado de la salud de los párvulos.** El Colegio adherirá y promocionará todas las campañas de vacunación masiva que disponga el Ministerio de Salud, e informará sobre la prevención de enfermedades estacionales, recomendando el autocuidado y el diagnóstico temprano.

b) **Acciones especiales frente al inicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos.** En este sentido, el Colegio generará acciones tales como ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como el lavado de manos uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

c) **Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento.** Si el párvulo debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al Colegio y requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

1. La receta médica deberá señalar los siguientes datos:

- i. Nombre del estudiante;
- ii. Nombre del medicamento o compuesto genérico;
- iii. Fecha de indicación;
- iv. Dosis a entregar,
- v. Horarios y
- vi. Duración del tratamiento.

2. Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar, salvo indicación contraria del facultativo que conste en la receta.

3. Será responsabilidad del apoderado informar la condición médica del párvulo al establecimiento personalmente para tener presente las reacciones del párvulo ante la entrega del medicamento. Se debe

tener presente que excepcionalmente los medicamentos pueden producir algún efecto secundario en el párvulo, y ante ello el Colegio aplicará el Protocolo de Accidentes Escolares, comunicando la situación al padre, madre o apoderado por la vía más expedita. Sin perjuicio de lo anterior, la Encargada de Enfermería podrá comunicarse ante cualquier duda de la administración del medicamento con el Profesional de la Salud tratante.

4. Se debe evitar enviar a clases a los párvulos enfermos pues esto les impide desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.
5. Los alumnos con certificado de reposo médico no deben concurrir al establecimiento, de lo contrario, se presumirá que se están vulnerando sus derechos.

Se deberá dejar registro de la entrega del medicamento por una persona adulta y nunca por el párvulo o un menor de edad.

Sin el certificado o receta del profesional de la salud el Colegio no podrá administrar medicación alguna.

- d) **Procedimiento para el traslado de párvulos a un centro de salud**, en caso de ser necesario para su atención oportuna se deberá tener presente el Protocolo de Accidentes Escolares inserto en el Anexo 4. de este Reglamento Interno.

La Educadora y/o Asistente de la Educación correspondiente al curso será la persona responsable de la ejecución del traslado del párvulo al centro asistencial.

El Encargado de Convivencia Escolar será quien avise a la madre, padre o apoderado de dicho traslado, gestionando el formulario del Seguro Escolar.

Las medidas de higiene dispuestas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA.

Regulaciones técnico-pedagógicas

La gestión y propuesta pedagógica es el conjunto de decisiones y prácticas que tienen por objetivo asegurar la consistencia entre los planes y programas de estudio, la implementación de estos en la sala de clases y la adquisición de los aprendizajes por parte de los y las estudiantes.

La gestión pedagógica del Colegio se organizará de la siguiente forma:

La Directora y la Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica deberán coordinar la implementación general de las bases curriculares y los programas de estudio, acordarán con las educadoras los lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.

Por su parte, las educadoras deberán elaborar planificaciones que contribuyan a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

La Directora y el equipo técnico-pedagógico deberán apoyar a las educadoras y otros profesionales mediante la observación de clases, la revisión de cuadernos y otros materiales educativos, con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes, coordinando un sistema efecto de evaluaciones de aprendizaje y monitoreando permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.

Asimismo, la Directora y la Jefa de la Unidad Técnico-pedagógica deberán promover entre las educadoras y demás funcionarios el trabajo colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.

Es dable señalar que el Consejo de Profesores/Equipo educativo del nivel no tendrá carácter resolutivo en materias de gestión pedagógica, sin perjuicio que podrán proponer ideas para el mejoramiento de esta.

En el desarrollo y aprendizajes de los párvulos, se debe tener presente la edad cronológica, las cuales deben ser coherentes con el currículum adoptado por el establecimiento y con las normas relacionadas con esta materia.

Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Para efectos de conformar los cursos para el año lectivo en curso, se utilizará la siguiente modalidad:

NIVEL	CURSOS	LETRA CURSOS	MATRÍCULA POR SALA	MATRÍCULA POR NIVEL
Nivel de Transición 2 Kínder		A B	15 niños 15 niños	30 niños
Nivel de Transición 1 Prekínder		A B C	15 niños 15 niños 15 niños	45 niños

En el establecimiento se trabaja con primer y segundo nivel de transición quienes curricularmente están articulados en virtud de lo planteado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (Mineduc, 2018).

Para el Primer nivel de transición (Pre-Kínder) se considera el grupo etario que tenga 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo en curso hasta los 5 años de edad.

Para el Segundo nivel de transición (Kínder) se considera el grupo etario que tenga 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo en curso hasta el ingreso a Enseñanza Básica.

Los niveles de transición se caracterizan por una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. En el caso del segundo nivel de transición se justifica como un nivel de transición con la Educación Básica son diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

En nuestro establecimiento se entiende como periodo de adaptación, las primeras dos semanas de clases del año escolar donde se realiza un refuerzo de las normas de convivencia y la forma de trabajo para el nivel.

Para efectos de articulación entre niveles, el equipo pedagógico de Educación Parvularia planifica una serie de actividades durante el mes de noviembre que ayuden a la transición educativa.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas como tanto el entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos como son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel.

Sobre el particular se deberá contemplar las normas establecidas en el protocolo sobre salidas pedagógicas contenido en el Anexo 5. de este reglamento interno.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Las normas referidas al ámbito de la convivencia y buen trato establecidas capítulo X de este reglamento interno se aplicarán a los párvulos en todo aquello que sea procedente, y cada miembro de la comunidad educativa deberán promocionar y respetar la referida normativa, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños y las niñas.

Normas generales de convivencia para el nivel parvulario.

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- a) Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- b) Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- c) Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los párvulos, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- d) Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.

- e) Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- f) Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- g) Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- h) Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- i) Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- j) Todos los párvulos deben ser instados a colaborar de manera formativa en la mantención, cuidado del orden, en la sala, patios, jardines y dependencias del Colegio.
- k) El padre, madre o apoderado tendrá la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio gaste en la reparación o reposición, de los destrozos en el recinto o en sus muebles por descuido o inadvertidamente causen algún párvulo.

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

Sobre el particular se aplican en la materia Capítulo X y siguientes de este Reglamento Interno que se refieren al Consejo Escolar.

Encargado de Convivencia Escolar.

Es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine la Dirección sumadas a las posibles sugerencias del Consejo Escolar y del Consejo de Profesores, según el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Además, supervisará la correcta aplicación del presente reglamento interno y protocolos de actuación correspondientes. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del reglamento interno según necesidades.

Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. La investigación puede ser delegada a otros docentes del establecimiento.

Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un informe ante la Dirección, quien adoptará las medidas que correspondan de acuerdo con el reglamento interno.

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

Como ya se indicó en este Reglamento Interno, el Colegio contempla y respeta la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación como que resguarden el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. A saber, se contemplan el centro de padres y apoderados, consejo de profesores, consejo escolar.

Sobre el particular se debe tener presente Capítulo X y siguientes de este reglamento interno que se refieren a estas instancias de participación.

Plan de Gestión de Convivencia.

Como la Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del establecimiento, las Educadoras y Asistentes de Párvulos podrán entregar insumos importantes para el contenido y gestión del referido plan.

Sobre el particular se aplica en la materia Capítulo X de este Reglamento Interno que se refieren al Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

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

Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el reglamento interno haya descrito como tales.

Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad de inspeccionar a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

Sobre el particular se aplicarán las disposiciones contenidas en los y siguientes de este Reglamento Interno que se refieren a las faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos, sin perjuicio de ello, **No se podrá incluir ninguna de las medidas disciplinarias a los párvulos.**

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas; tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

No podrán aplicarse ningún tipo de medida disciplinaria sancionatoria contra niños y niñas de este nivel.

Las medidas que se apliquen tienen por finalidad generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará al Encargado de Convivencia Escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho Encargado se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al establecimiento.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y Encargado de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- a) Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
- b) Articulación de profesionales con el equipo de orientación del establecimiento
- c) Sugerencias u orientaciones de manejo para el establecimiento.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

El colegio considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surgen entre los distintos miembros de la comunidad educativa tales como la mediación y la conciliación.

En este sentido se propiciará la utilización de estos procedimientos, sin embargo, la participación esta instancia será voluntario para los involucrados en el conflicto.

Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada⁵⁷.

Se contempla el procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, y por un periodo superior a 20 días hábiles. Para ello se debe tener presente lo siguiente:

- i. Solicitud de antecedentes: El Colegio solicitará los antecedentes que justifiquen la inasistencia del párvulo, al correo electrónico consignado por el apoderado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada del párvulo.
- ii. Visita domiciliaria: En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutada las gestiones señaladas en el punto anterior, haber realizado, el personal del establecimiento o representante de la entidad sostenedora a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables el personal a cargo de la diligencia deberá levantar informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.
- iii. Declaración Jurada: En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueren encontrados ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador de la entidad sostenedora, deberá emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.
- iv. Entrega de Documentos Originales: A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponda), entre otros.
- v. Certificado de Baja de Matrícula: El Colegio deberá entregar también un Certificado de Baja de Matrícula, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción.

El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

De este modo, los únicos dos motivos para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es:

1. La regulada en este numeral, o
2. El retiro voluntario del párvulo por su padre madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa.

En caso alguno podrán vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con el objetivo distinto a lo establecido en este título.

⁵⁷ Introducido por la Resolución Exenta N°301 de 2023 de la Superintendencia de Educación que modificó Resolución Exenta N°860 de 2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios

CAPÍTULO XIII

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR⁵⁸.

I. DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o acápites en este reglamento serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la dirección del establecimiento con la asesoría del encargado de Convivencia Escolar.

Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar, desarrollándose esta jornada en el mes de octubre o noviembre, sin perjuicio de poder cambiar el mes para su realización.

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Consejo Escolar, quien revisara y podrá realizar sugerencias, se le otorga expresamente carácter consultivo y propositivo al Consejo Escolar.

II. DIFUSIÓN.

a. En periodo lectivo.

Una vez definidas las modificaciones, estas serán presentadas al Consejo de Profesores, quienes se apropiarán de ellas, para el proceso de difusión.

Sin perjuicio de lo anterior, la actualización será cargada a plataforma SIGE e informada a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de los mecanismos de comunicación contemplados en el presente reglamento.

En la hora de orientación, los profesores jefes, según corresponda, socializarán las modificaciones introducidas al Reglamento, lo cual realizarán en un período no superior a 15 días hábiles, posterior a la actualización.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria para tal efecto, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores jefes.

b. En el proceso de matrícula.

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les entregará copia del RIE y sus protocolos.

c. VIGENCIA.

La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

⁵⁸ Punto VI, de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

