



**COLEGIO NIÑO JESÚS DE PRAGA  
RANCAGUA  
2020**



### **Antecedentes**

#### **Generales**

Nombre del Establecimiento	: Fundación Educacional Niño Jesús de Praga
Dependencia	: Fundación
Sostenedor	: Congregación de la Preciosa Sangre
Representante legal	: Hna. Zaida Fuentes Parra
Decreto Cooperador	: Nº 5488 11/05/1965
Resolución Exenta	: Nº 2070
Rol Base de Datos	: 2165- 2
Región	: Del Libertador Bernardo O`Higgins
Provincia	: Cachapoal
Comuna	: Rancagua
Calle	: Acevedo #265
Teléfono	: 72- 2- 222336
E-Mail	: <a href="mailto:jesusdepraga@gmail.com">jesusdepraga@gmail.com</a>
Niveles de Atención	: Pre básica - Básica – Media

## ÍNDICE

Introducción:.....	6
Capitulo Primero: Normas Organicas Y Funcionales. ....	7
I.- Objetivos.....	7
li.- Marco Normativo.....	8
lii.- Misión Y Visión Del Establecimiento.....	9
Sellos Educativos.....	10
Iv.- Normas Sobre Convivencia Escolar.....	11
Derechos Y Deberes De Los Estamentos De La Comunidad Educativa. ....	11
Iv.A. Derechos Y Deberes De Los Estudiantes.....	11
Iv.B. Derechos Y Deberes De Los Padres Y Apoderados. ....	14
Iv.C. Rol Del Personal Del Establecimiento Educativo.....	18
Iv.C.1. Del Director.....	18
Iv.C.2 El Jefe (A) Unidad Técnico Pedagógica.....	20
Iv.C.3. Coordinador De Ciclo.....	21
Iv.C.4 El Inspector General.....	22
Iv.C.5 Inspector De Piso.....	23
Iv.C. 6 Inspector De Puerta.....	24
Iv.C.7 El Personal Docente.....	25
Iv.C.8 El Profesor Jefe De Curso.....	27
Iv.C.9 Coordinador De Cra.....	28
Iv.C.11 Paradocente.....	29
Iv.C.12 Asistente De La Educación (Asistentes De Aula).....	30
Iv.C. 13 Encargado/A De Convivencia Escolar.....	31
Atribuciones Del Comité De Convivencia Escolar.....	31
Normas De Funcionamiento Del Comité De Convivencia.....	32
Iv.D. Prohibición De Conductas Contrarias A La Sana Convivencia Escolar.....	33
Iv.E. Maltrato Escolar.....	33
Iv.F. Obligación De Denuncia De Delitos.....	33
Iv.G. Reclamos.....	34
Iv.H.- Publicidad.....	34
V.- Normas De Asistencia, Puntualidad Y Retiro De Estudiantes.....	35
Vi. Prohibiciones.....	36
Vii.- Normas De Presentacion Personal De Los Estudiantes.....	37
Viii.- Normas Del Cuidado De Los Recursos Físicos Y Materiales Del Colegio.....	40
Ix.- Objetos De Valor Y Otros Ajenos Al Quehacer Educativo.....	40
X.- De Las Faltas Y Sanciones De Los Estudiantes.....	41
X.A.- De Las Faltas.....	41
A. Faltas Leves.....	41
B. Faltas Graves.....	42
C. Faltas Gravísimas.....	43
X.B.- Medidas Formativas, Medidas Reparatorias Y Medidas Disciplinarias.....	45
XI.- De La Aplicación De Sanciones.....	46
Xi.A-Protocolo Del Debido Proceso.....	46

Xii.- Sobre Medidas Preventivas .....	46
Xiii.- Sobre Estrategias Para La Prevención Del Acoso Escolar. ....	47
Xiv.-Sobre Medidas Formativas Y Reparatorias Por Faltas Disciplinarias.....	48
Xv.- Procedimiento De Reclamación.....	49
Xvi.- Relación Entre El Establecimiento E Instituciones.....	49
Capitulo Segundo: Protocolos De Actuación. ....	50
1° Protocolo Sobre Normas Generales De Procedimiento.....	50
2° Protocolo Previo Para Mejorar Conductas Anti-Reglamentarias De Los Estudiantes.....	51
3° Protocolo Sobre Aplicación De Sanciones .....	52
4º Proceso De Pre-Condionalidad Y Condionalidad .....	53
5º Protocolo De Expulsión .....	54
6° Protocolo De Reclamacion De Sanciones. ....	55
7º Protocolo A Seguir En Caso De Atrasos Reiterados .....	55
8° Protocolo Ante Actos De Acoso Escolar (Ley 20.536).....	55
9º Protocolo De Accidente Escolar Y Seguridad .....	57
10° Protocolo Sobre Admisión Y Matricula.....	58
11° Protocolo Sobre Estudiantes Con Necesidades Educativas Especiales .....	59
12° Protocolo Sobre Notificaciones Y Citaciones.....	60
13° Protocolo Frente A Situaciones De Abuso Sexual Infantil (Asi) O Sospechas.....	61
14° Protocolo Frente A Situaciones De Embarazo de Estudiantes .....	63
15° Protocolo Frente A Consumo De Drogas Y/O Alcohol Dentro Del Colegio Y Conductas Derivadas De Ello .....	64
16° Protocolo Sobre Sospecha De Conductas De Riesgo Y Otras Situaciones Similares .....	65
17° Protocolo Sobre Anotaciones Negativas Referidas A La Transgresión de las Normas .....	66
18° Protocolo De Accidente Escolar De Atropello A Estudiante En Trayecto Desde Y Hacia El Colegio.....	66
19° Protocolo Sobre Maltrato Infantil. ....	67
20º Protocolo Sobre Posible Vulneración De Derechos .....	68
21º Protocolo Sobre Supuestos Actos De Violencia Escolar.....	68
22° Protocolo Sobre Procedimiento En Reuniones De Apoderados Cuando Asisten Estudiantes Y/O Niños Externos Al Establecimiento .....	72
23° Protocolo De Reclamos O Denuncias Del Apoderado .....	72
24° Protocolo Para Observaciones Negativas Del Estudiante En El Libro De Clases. ....	73
25° Protocolo Sobre Reclamos O Denuncias De Funcionarios Del Establecimiento .....	74
26° Protocolo Sobre Agresion Verbal O Fisica De Apoderado A Funcionario Del Establecimiento .....	75
27º Protocolo Aplicación Medidas Excepcionales. ....	76
28º Protocolo Ley Aula Segura.....	76
29º Protocolo Cyber Acoso. ....	77
30º Protocolo Ante Suicidio En El Establecimiento. ....	79
31º Protocolo Ante Fuga De Estudiante Del Establecimiento. ....	80
Capitulo Tercero: Reglamento De Convivencia Educación Parvularia.....	81
I.- Presentación. ....	81
Objetivos De Este Reglamento.....	81
Derechos De Los Estudiantes De Educación Parvularia.....	81

Deberes De Los Párvulos:.....	82
Deberes De Los Padres Y Apoderados. ....	82
Derechos De Los Padres O Apoderados.....	83
iii.- Asistencia. ....	84
Iv.- Sistema De Evaluación. ....	84
V.- Uso De Uniforme Y Presentación Personal .....	84
Vi.- Reuniones, Entrevistas Personales Y Otras Responsabilidades De Los Padres Y/O Apoderados .....	85
Vii.- Normas De Convivencia Y Buen Trato .....	87
Viii.- Protocolos .....	88
1) De Accidentes Escolares Y Primeros Auxilios.....	88
2) Protocolo De Actuacion Frente A La Detección De Situaciones De Vulneracion De Derechos De Los Parvulos. ....	88
3) Protocolo De Actuacion Frente A Hechos De Maltrato Infantil, Connotacion Sexual O Agresiones Sexuales.....	89
4) Protocolo De Contencion Para Los Estudiantes De Pre Escolar Con Problemas Adaptativos. .....	90

## INTRODUCCIÓN

El presente documento que contempla las Normas de Convivencia Escolar. Surge de un trabajo participativo y colaborativo entre todos los estamentos del establecimiento educacional y tiene por propósito facilitar el desarrollo del proceso educativo, incentivando un clima de armonía y sana convivencia.

El Colegio Niño Jesús de Praga ha elaborado este conjunto de normas que contiene Derecho y Deberes de toda la comunidad escolar, con el propósito de asumir el compromiso formal de participar en las actividades que el colegio impulse para alcanzar los objetivos que contribuirán a la formación integral de los y las estudiantes.

### **¿Qué es la Convivencia Escolar?**

La Ley sobre Violencia Escolar (en adelante LSVE) define la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Art. 16 a). Esta “coexistencia armónica” implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.

La buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto mutuo. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. La buena convivencia en el ámbito escolar, elemento que aporta a la formación integral, sólo se logra en un marco de responsabilidad donde el cumplimiento de las normas, tanto por parte de los estudiantes como de los profesionales que orientan el aprendizaje, sea una constante tendiente a garantizarla. El óptimo resultado de la labor educativa, dependerá del grado de compromiso con que cada integrante de la comunidad educativa asuma la responsabilidad que le corresponda en función del rol que desempeña.

### **¿Qué es el Manual de Convivencia Escolar?**

El presente Manual de Convivencia Escolar del Colegio Niño Jesús de Praga, es un instrumento de gestión de carácter preventivo y formativo que tiene por finalidad promover el desarrollo personal, espiritual y social de las estudiantes, contemplando al mismo tiempo a los demás actores de la comunidad educativa.

Por otro lado, este Manual es un instrumento pedagógico constituido por un conjunto de normas destinadas a armonizar y regular las relaciones de convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa, como también de los procesos académicos, disciplinarios, de estímulo y formativos que dinamicen el desarrollo de las personas que laboran al interior del Colegio. Es un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, con especial énfasis en la prevención de toda clase de violencia o agresión y en la formación de estrategias de resolución pacífica de conflictos.

El presente Manual se dicta en cumplimiento con la normativa legal y reglamentaria vigente y su práctica es obligatoria para toda la Comunidad Educativa.

## **CAPITULO PRIMERO**

### **“NORMAS ORGANICAS Y FUNCIONALES”**

#### **I.- OBJETIVOS.**

Las normas aquí establecidas rigen desde el nivel Pre-escolar a Cuarto año de enseñanza media y tienen como propósito general:

Regular el desarrollo de las actividades educativas en el Colegio Niño Jesús de Praga promoviendo en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

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

Disponer las pautas de comportamiento apropiado a la convivencia y formular las sanciones que correspondan a las transgresiones de dichas pautas mediante protocolos de procedimientos de debido proceso, justos, rápidos y efectivos, que garanticen mantener un clima de buena convivencia.

Impulsar acciones de prevención, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Ayudar a que los estudiantes conozcan sus derechos y deberes para con el colegio, de manera tal que se fomente en ellos su conducta como ser social y puedan internalizar los principios de la doctrina católica.

Ayudar a que padres y apoderados conozcan sus derechos y deberes para con el colegio, de manera tal que tengan una conducta que demuestre:

- Identificación y respeto hacia la formación católica que imparte el colegio.
- Solidaridad y lealtad para con la comunidad que ha elegido para el crecimiento cultural y personal de su hijo o hija.
- Una participación activa que ayude al fortalecimiento del colegio.
- Responsabilidad y respeto para con las normas del colegio.
- Deferencia y buen trato respecto del personal del colegio.

Cada vez que se haga mención en este reglamento a la palabra estudiantes, se entenderán integrados todos los estudiantes del colegio, tanto de sexo masculino como femenino.

## II.- MARCO NORMATIVO

El conjunto normativo que orienta y consagra el presente reglamento está compuesto, por normas de orden constitucional, especialmente las previstas en el artículo 19 de dicho texto, la normativa educacional, la cual comprende leyes, reglamentos e instrucciones de la Superintendencia de Educación, leyes antidiscriminación, leyes penales, normativa sobre derechos humanos, y en general toda norma de orden legal, y reglamentaria que diga relación con la convivencia de personas al interior de establecimientos educacionales.

- Constitución Política de la República de Chile (Artículo 19)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley General de Educación, N° 20.370
- Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales
- Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana
- Política de participación de padres y apoderados en el sistema educativo. Mineduc. 2000.
- Proyecto Educativo Institucional Colegio “Niño Jesús de Praga”
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070
- Decreto N° 313/73 Sobre Seguro Escolar.
- Res. Exenta N° 51 04/01/2001 Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Ley N° 16.744/68 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial
- Decreto 524 y reformulación 2006 Centros de estudiantes
- Decreto N° 565/90 Reglamento General Centro de Padres y Apoderados
- Ley 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, MINEDUC/ 2001.
- Política Nacional de Convivencia Escolar, Mineduc 2011.
- Criterios para actualizar Reglamento Interno del Establecimiento Educacional. Mineduc, año 2012.
- Ley 20.609 Antidiscriminación
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 19.688/2000, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
- Ley N° 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16/02/2005. (Reemplaza a la Ley N° 19.366)
- Ley de Alkoholes.
- Ley 19.284 Integración social de las personas discapacitadas.
- Ley 20.201 sobre NEE de carácter transitorio

- Decreto 291/99 Funcionamiento de los grupos diferenciales.
- Ley 19.617. Delitos Sexuales
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente. (N°20.084)
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
- Ley Aula Segura 21.128

### **III.- MISIÓN Y VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

La Espiritualidad de la Sangre de Cristo, es la que da sentido y motiva nuestra misión de evangelizar y de educar. En el centro de nuestra vocación educativa está la Sangre de Cristo derramada para el perdón de los pecados.

El ministerio de la Palabra, que está en el corazón de nuestra sociedad y del mundo, encuentra su motivación en la devoción a la Preciosa Sangre, como expresión del amor redentor de Dios, que ofreció el perdón a los pecadores e invitó a la conversión y la renovación total del hombre. El Manual de Convivencia Escolar es un instrumento que debe ser coherente y debe aportar a los lineamientos emanados del Proyecto Educativo del colegio, especialmente en lo que respecta a la Visión y Misión, los valores declarados y el perfil de estudiante que el colegio desea formar.

#### ***MISIÓN:***

Desarrollar acciones que permitan a los estudiantes alcanzar aprendizajes significativos, que desplieguen sus habilidades, sus destrezas y sus capacidades, para el logro de una educación integral. Como Colegio Católico queremos formar a los estudiantes en todas las dimensiones de la Persona, con un fuerte énfasis a la formación valórica, moral y espiritual, de acuerdo a la espiritualidad de la Congregación "Preciosa Sangre".

#### ***VISIÓN:***

Visualizamos a este colegio ofreciendo una Educación de Calidad, inclusiva, poniendo en marcha principios como la equidad, autonomía, respeto a la diversidad. Del mismo modo, nuestros Profesores están atentos a entregar lo mejor de sí mismos, a los estudiantes; preocupados por su desarrollo profesional, generando un grato ambiente de convivencia y de permanente reflexión de sus prácticas pedagógicas.

Percibimos a los Padres y Apoderados, comprometidos, trabajando junto a los profesores en la formación de sus hijos y pupilos. Como Comunidad Eclesial aspiramos a ser un lugar de encuentro y reconciliación, donde fructifique el diálogo, en un ambiente de libertad, fraternidad, serenidad y lealtad.

## **SELLOS EDUCATIVOS**

### **Sello 1:**

#### **Educación basada en valores cristianos de la espiritualidad de la Preciosa Sangre.**

Es el sello que orienta y guía la educación de niños y jóvenes, y que se fundamenta en la formación católica, centrada en la persona, en su individualidad y su capacidad de relación, atendiendo lo cognitivo, lo afectivo, lo social, lo profesional, lo ético y lo espiritual. La Sangre de Cristo es la expresión de amor a los marginados y los pobres, los excluidos y de las víctimas de la opresión y de la violencia, en todas sus formas.

### **Sello 2:**

#### **Clima de respeto, confianza y compañerismo entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa.**

En Nuestro Colegio se genera un clima de confianza, respeto y buen trato en toda la comunidad educativa. Existe un grato ambiente de trabajo, promoviendo el compañerismo, tolerancia y empatía entre los distintos estamentos.

### **Sello 3:**

#### **Colegio Inclusivo de formación valórica que entrega una educación de calidad.**

Se valora a todos los estudiantes, respetando sus ritmos de aprendizaje y desarrollo de habilidades de acuerdo a sus capacidades.

Existe un equipo profesional que utiliza diferentes e innovadoras estrategias y metodologías, buscando una mejor calidad educativa.

### **Sello 4:**

#### **Educación sin distinción y en forma integral**

Promueve el aprendizaje de manera transversal en los ámbitos pedagógico, cultural, deportivo, artístico y valórico, generando los espacios adecuados para el desarrollo de éstos.

#### **IV.- NORMAS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### **IV.a. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

En los puntos siguientes se ha reglamentado, en gran medida el accionar del estudiante en el Establecimiento, que se traduce en derechos y obligaciones que facilitarán el proceso educativo.

##### **Respecto de lo primero, los y las Estudiantes tendrán Derecho a:**

- Desarrollarse en un ambiente de sana convivencia que promueva el buen aprendizaje y su formación integral con valores que le permitan ser una persona honorable, en conformidad a nuestro Proyecto Educativo.
- A recibir una educación integral que sea motivadora y satisfactoria a sus intereses y necesidades según su nivel.
- A recibir conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades que le permitan desempeñarse en forma efectiva en el mundo familiar, laboral y social.
- El trato que reciban los estudiantes por parte del personal de la Unidad Educativa debe ser respetuoso, amistoso e incentivador de buenas relaciones interpersonales.
- No ser discriminado bajo ningún aspecto, sea esto referido a su condición de extranjero(a), aspecto socio económico, aspecto físico, situación pedagógica, situación conductual y otros.
- El respeto de su dignidad, su identidad de género, su intimidad, sus diferencias étnicas, religiosas e ideológicas, siempre que su acción o práctica no perjudiquen al bien común.
- Hacer notar sus inquietudes con respeto al cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción Internos, como también a estas mismas normas.
- Solicitar la exención de algunas actividades de la asignatura de Educación Física, cuando presente problemas de salud o impedimento físico, debidamente certificados por un especialista, que limiten su participación en ella. Sin embargo, deberán ser evaluados en actividades diferentes, donde no arriesgue su integridad física. (evaluación diversificada)
- Participar, según sus propios intereses y habilidades en actividades extraescolares, observando sus reales necesidades y considerando los recursos humanos y materiales con que cuenta el Colegio.
- Conocer las anotaciones en el Registro Individual del Libro de Clase, a través, de su Profesor(a) Jefe.
- Realizar tareas inherentes a las actividades del Centro de Estudiantes. Los estudiantes tienen derecho a elegir a los miembros del Centro de Estudiantes, desde quinto año básico en adelante, en forma democrática según calendario escolar del año lectivo. A su vez, todos los estudiantes tienen derecho a participar en actividades programadas por ellos (Aniversario, Día del Estudiante y Día del Profesor).

- A ser reconocidos positivamente frente a actividades en las cuales destaque, a través de los medios y procedimientos con los que cuenta el Colegio.
- Un reconocimiento verbal o escrito, cuando lo amerite.
- Usar los textos de la biblioteca, mapas, material de laboratorio de ciencias y computación, implementos deportivos, audiovisual u otros que se utilicen para una actividad de aula o complementaria, con el solo requisito de cuidarlos debidamente y teniendo la asesoría de un profesor.
- Los estudiantes a través de sus representantes de Centro de Estudiantes tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar del colegio.
- En situación de embarazo, las alumnas tendrán derecho a continuar sus estudios hasta cuarto año de Enseñanza Media de acuerdo a la ley vigente N° 20.370 General de Educación de 2009. El establecimiento se compromete a otorgar las facilidades necesarias que su condición requiera, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, esto considerando siempre las condiciones de salud y estado físico de la estudiante.
- Los estudiantes que sean diagnosticados como VIH positivo, tendrán el derecho a continuar con sus estudios en forma normal, (siempre que su situación médica se lo permita); el establecimiento dará las facilidades requeridas para el tratamiento de su enfermedad, así como también las de tipo pedagógico y de orientación. Los funcionarios del establecimiento, que se encuentren en conocimiento de la condición de VIH positivo de un estudiante, estarán obligados a guardar silencio acerca de dicha situación. De igual manera no podrá condicionarse el ingreso al establecimiento ni la permanencia o promoción a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación del referido examen para tales efectos.
- La comunidad educativa respeta la opción y/o condición sexual de los y las estudiantes, sin embargo, las manifestaciones de connotación sexual se enmarcan dentro del ámbito de la vida privada de las personas, y siendo el establecimiento un espacio público, de convivencia social, destinado a la formación pedagógica con valores cristianos, no se permiten tales manifestaciones.

**Los y las estudiantes tienen el deber de:**

- Asistir regular y puntualmente a clases.
- Tomar conocimiento y comprometerse responsablemente para lograr los objetivos propuestos en cada una de las asignaturas.
- Cumplir oportuna, cuidadosa y sistemáticamente con sus deberes escolares (tareas, trabajos individuales y/o grupales, preparación para interrogaciones, pruebas, disertaciones, etc.).
- Permanecer en la sala de clases mientras se desarrollan las actividades lectivas y sólo salir de ella con la autorización del profesor respectivo. Para efectos de esta norma, entiéndase por sala de clases: aula, laboratorios, sala de informática, C.R.A., gimnasio

u otro recinto, ocupado durante el horario de clases.

- Mantener una disciplina de trabajo en las clases o actividades que se desarrollen en el aula, laboratorio, biblioteca, patio de juegos, recintos deportivos u otros lugares, que eventualmente sean usados para una cobertura educativa.
- Conservar los cuadernos, libros, útiles escolares de uso personal en buenas condiciones y en orden: del mismo modo, asumir el compromiso de conservar los materiales que complementan el desarrollo instruccional-espiritual como textos de biblioteca, material del laboratorio de ciencias y de computación, implementos deportivos, audiovisual, mobiliario, en perfecto estado ya que es patrimonio de toda la comunidad del Colegio.
- Por extensión, es un deber, cooperar y mantener el aseo y ornato de salas de clases, laboratorio, patios de juegos y lugares de uso frecuente.
- Cuidar la infraestructura del colegio
- Cumplir fielmente con los horarios estipulados para el ingreso a clases o inicio de actividades fuera de la jornada habitual, previamente avisadas, ya sea en el Colegio o en lugares oportunamente señalados.
- Reconocer a la autoridad y respetar las funciones que desempeñen los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Comprometerse activamente con su desempeño escolar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades.
- Resolver los conflictos a través del diálogo, sin recurrir a comportamientos violentos de ningún tipo (Verbal y/o físico) con el fin de colaborar y mantener una buena convivencia escolar.
- Llegar puntuales al inicio de la jornada escolar, en el horario establecido por el Colegio.
- Llegar puntuales a su sala de clases luego del recreo.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Manifestar actitudes y conductas de respeto y tolerancia hacia los demás, tanto pares, docentes, directivos y asistentes de la educación.
- Expresarse utilizando un vocabulario acorde al contexto escolar, evitando usar palabras impropias.
- Respetar las pertenencias de sus compañeros (as)
- Presentarse con los útiles o materiales solicitados en cada sector de aprendizaje y cuidarlos debidamente.
- No traer al colegio objetos de valor (celulares, pendrive, tablet, notebook, netbook, grabadoras, cámaras fotográficas, alisadores de pelo, joyas valiosas, dinero, etc.) que pudieran sufrir extravío o hurto. El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de éstos y de todo tipo de elementos distractores que no se utilicen en el proceso escolar.

- Usar el uniforme completo dispuesto por el colegio como presentación personal institucional, el cual será exigido en forma permanente, así como también en presentaciones fuera del Establecimiento.
- Usar la cotona y el delantal, todos los días de la semana (desde Prekinder a 6º básico).
- Portar diariamente su libreta de comunicaciones. Es obligatorio que todo estudiante tenga su libreta de comunicaciones y la mantenga siempre en su poder. En ella escribirá las comunicaciones que el colegio envíe a sus apoderados y viceversa. La libreta de comunicaciones será el único medio de comunicación oficial del Colegio al Apoderado y viceversa.
- Asistir a todas las evaluaciones y pruebas. Toda inasistencia a evaluaciones debe ser justificada formalmente por el apoderado.
- Los estudiantes deberán participar responsablemente en actividades oficiales del colegio, sean ellas académicas, deportivas, u otras de igual naturaleza.
- Conocer y respetar las normas y orientaciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio.
- Por ser este un Colegio Católico todos los estudiantes deberán asistir a clases de Religión, acuerdo que ha sido aceptado por el apoderado al realizar la matrícula.

#### **IV.b. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

##### **Los Padres y Apoderados tienen Derecho a:**

- Ser atendidos por el Profesor Jefe, Inspector y otros docentes, dentro de los horarios destinados a atención de Apoderados. Cada profesor jefe tendrá un horario de atención, el cual será comunicado oportunamente.
- Ser recibidos por la Dirección del Colegio, en horarios y días de funcionamiento del Establecimiento.
- Ser escuchados en sus responsables y justas quejas e inquietudes. También en los casos que sea citado frente a una conducta del estudiante considerado leve, grave o muy grave.
- Todos los padres y apoderados pueden plantear sus inquietudes y consultas por la situación que estimen pertinente, siguiendo el conducto regular que determina el colegio. Se entiende por conducto regular como el proceso que debe seguir un miembro de la comunidad educativa para buscar soluciones a sus inquietudes, problemas o necesidades.  
 Ámbito disciplinario: 1º Funcionario involucrado directamente, 2º Inspector de piso, 3º Inspectora General, 4º Encargada de convivencia, 5º Directora.  
 Ámbito pedagógico: 1º Profesor(a), 2º Jefe de UTP, 3º Directora.
- Participar en charlas, talleres, Colegio para Padres y otros que el Colegio realice para los Padres y/o Apoderados.

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y las normativas que rigen en el establecimiento.
- Recibir información con respecto a los beneficios que les otorga el Estado a los estudiantes prioritarios

**Los padres, y apoderados tienen el deber de:**

- Apoyar y comprometerse con la labor educativa del Colegio.
- Responsabilizarse del comportamiento del estudiante fuera del Colegio, debiendo velar para que la conducta de éste sea la más adecuada posible.
- Responsabilizarse por destrozos ocasionados voluntaria o involuntariamente por el estudiante.
- Respetar y cumplir las normas establecidas por el establecimiento en relación a: cumplimiento en la hora de llegada de los estudiantes, cumplimiento del uso del uniforme o buzo del colegio, cumplir con los materiales que los docentes solicitan al estudiante para el desarrollo de las actividades de aula.
- Enviar a los estudiantes al Colegio vistiendo correctamente el uniforme, según la ocasión, observando una excelente presentación y óptimas condiciones de higiene.
- Colaborar con la formación de buenos modales y ejecución de valores de los estudiantes dentro y fuera del colegio, asumiendo el Proyecto Educativo Institucional.
- Colaborar y participar en las actividades Pastorales que el Colegio programe.
- Controlar el cumplimiento de tareas y trabajos que él o la estudiante deba realizar en su hogar.
- Integrarse a las actividades del curso y colaborar con las actividades que el Centro de Padres organice.
- Leer, comprometerse y cumplir con las orientaciones del presente Manual de Convivencia del Colegio y reglamento interno.
- Reforzar en sus hijos la asistencia a clases sin el porte de elementos y artículos electrónicos no autorizados por el Colegio, tales como: audífonos, mp3, mp4, cámaras digitales y de video, alisadoras de cabello, Notebook.
- Registrar los datos de un apoderado suplente en caso de que él no pueda asistir a reuniones o citaciones.
- Comunicar al Colegio el estado de salud del estudiante e informar de sus alergias y medicamentos que se le estén suministrando bajo supervisión médica, adjuntando certificado escrito que respalde el consumo de fármacos. En caso de padecer alguna enfermedad contagiosa, se debe informar en Dirección y al profesor(a) jefe, y se debe respetar el período de reposo hasta que el médico autorice el alta.
- Orientar y supervisar al estudiante en el uso adecuado del Internet y medios tecnológicos, velando por un buen uso del lenguaje en sus comunicaciones. Jamás denigrando o menoscabando la honra y buen nombre de sus compañeros, profesores, directivos del Colegio o de otras Instituciones en Facebook, Messenger, Redes sociales

o cualquier otro medio virtual.

- Cumplir con los compromisos establecidos respecto a reuniones de apoderado, procesos pedagógicos, de conducta, de convivencia, evaluación especialista, entre otros. De no cumplir, el colegio podrá solicitar cambio de apoderado.
- Cumplir con la presentación personal del estudiante, de no cumplir se citará al apoderado al establecimiento y firmará un compromiso
- Asistir a reuniones de apoderados y/o citaciones a entrevistas, de no cumplir se solicitará cambio de apoderado a la tercera inasistencia.
- Respetar las disposiciones y cumplir con las sanciones que establezca Inspectoría, Dirección, Comité de convivencia escolar y/o Consejo de Profesores frente a las faltas en que pudiera incurrir el estudiante, dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a las normas de este reglamento. De no cumplir, el colegio podrá solicitar cambio de apoderado.
- En reuniones de padres y apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes: respetar ante todo la autoridad del (la) profesor (a), así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, secretario, tesorero, delegados); contribuir a la armonía y no generar conflictos; aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría; no inferir ni gritar improperios; comportarse de manera educada.
- No está permitido el ingreso de padres y apoderados al interior de las instalaciones durante la jornada escolar, para sí asegurar el normal desarrollo de las actividades de los profesores y los estudiantes. Solo podrán ingresar aquellos padres y apoderados que hayan sido citados por algún funcionario del establecimiento.
- Solo el apoderado Titular o apoderado Suplente exhibiendo su cédula de identidad, y de forma excepcional podrá retirar al estudiante durante la jornada de clases, pudiendo hacerlo solo al término de la hora de clases (en horario de recreo) dejando constancia en el libro de salida de la hora y motivo de este retiro, los cuales deben ser fundamentados (horas médicas o motivos de fuerza mayor).
- Se prohíbe todo acto de menoscabo o agresión física, verbal o a través de medios virtuales redes sociales de parte de un apoderado hacia un estudiante, funcionario del establecimiento o hacia la imagen del colegio. Frente a una situación de esta índole, el colegio podrá denunciar judicialmente la situación, y el apoderado que comete esta falta perderá su calidad de apoderado, quedando prohibido su ingreso al establecimiento.

#### **IV.c. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

El personal del Establecimiento administrado por el Sostenedor está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el Establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del Establecimiento y la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y a las autoridades, administrativas y educativas, que lo representan.
5. Observar en el ejercicio de su labor una conducta profesional y humana coherente con los principios que inspiran a la Congregación.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
8. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Establecimiento establece para cumplir su Misión.
9. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Mantener en todo momento un vocabulario formal con las autoridades del establecimiento, el personal, padres, apoderados y alumnos sin hacer uso de improprios, insultos o vulgaridades.
11. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del Establecimiento.
12. Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
13. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
14. Registrar fielmente en el Libro de Asistencia, su ingreso y egreso a sus labores, según horario establecido en el contrato de trabajo.
15. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el Establecimiento y el código de convivencia escolar.
16. Cuidar y mantener en buen estado los materiales entregados por el establecimiento, en caso de daño o pérdida de materiales informar a la dirección del colegio.
17. Entregar a la dirección del colegio cada seis meses el certificado de antecedentes y certificado de afiliación a la isapre.

#### **IV.d. ROL DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a. Docentes Directivos:

- Director (a) / Rector
- Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- Inspector (a) General
- Encargado (a) de Convivencia.

b. Docentes como:

- Educadoras de Párvulos con o sin asignación de nivel.
- Profesores (a) de Educación Diferencial con o sin asignación de curso.
- Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
- Profesores de Educación Media con o sin jefatura

c. Asistentes de la Educación.

- Profesionales No Docentes y Paradocentes
- Administrativos
- Auxiliares de Servicio
- Administrativos Contables

#### **De los Docentes Directivos**

Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el Establecimiento. En el Establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

#### **IV.d.1. DEL DIRECTOR**

Es el docente que, como jefe del Establecimiento, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

#### **Son deberes del Director (a):**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Establecimiento.
2. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Establecimiento.
3. Determinar los objetivos propios del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del Sostenedor, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.

4. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Establecimiento.
5. Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
6. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Establecimiento.
7. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.
8. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
9. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
10. Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro de las dependencias del Establecimiento.
12. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
13. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
14. Informar al Sostenedor respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento escolar.
15. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo.
16. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
17. Presentar el Informe de Gestión Anual al Consejo Escolar y Comunidad Escolar.
18. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización escolar que dirige.
19. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
20. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Establecimiento.
21. Representar al Establecimiento en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
22. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
23. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa inspirada en los principios de la Congregación.
24. Garantizar que todo el personal del Establecimiento conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.
25. En general, todas aquellas necesarias para el eficaz y oportuno cumplimiento de su cargo.

#### **IV.d.2 EL JEFE (A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Es el docente encargado de guiar la gestión e implementación curricular, evaluación del aprendizaje, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, implementación y evaluación de la propuesta curricular en coherencia con el PEI.

##### **Son deberes del Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra programático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Establecimiento.
2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
3. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
4. Fortalecer el trabajo pedagógico curricular de los Coordinadores de Ciclo a través de reuniones periódicas de manera de retroalimentar el trabajo proyectado en cada Ciclo.
5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
6. Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
7. Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
8. Supervisar el desempeño docente en sala.
9. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
10. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
11. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
12. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
13. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del Establecimiento.
14. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
15. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
16. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Establecimiento.
17. Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
18. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Establecimiento.
19. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
20. Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
21. Evaluar periódicamente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación.
22. Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en el Libro de Clases por los profesores de asignaturas, cuaderno de los alumnos y traspaso de notas a la plataforma NAPSIS.

23. Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, u otros de igual naturaleza promovidos por el Establecimiento.
24. Coordinar y apoyar el trabajo de los profesionales no docentes y paradocentes.
25. Suplir al Director cuando este se ausente temporalmente del Establecimiento.
26. Promover el intercambio intra e interdisciplinario de experiencias y evaluaciones de las prácticas docentes entre quienes conforman el cuerpo de profesores.
27. Ser el nexo entre los docentes y la Dirección en todo aquello que tenga incumbencia didáctica – pedagógica.
28. Organizar, preparar y supervisar, las pruebas, ensayos de SIMCE y reforzamientos.
29. Atender las consultas o problemas que puedan surgir en cualquier asignatura, tanto de los docentes, estudiantes como de los padres.
30. En general todas aquellas que por el presente estatuto y la naturaleza de su cargo resulten necesarias para su eficaz y oportuno desempeño.

#### **IV.d.3. COORDINADOR DE CICLO**

Es el docente que realiza el nexo ante la UTP y los docentes, fundamentalmente en lo referente a las prácticas docentes y la optimización de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

##### **Los deberes del Coordinador de Ciclo son:**

1. Presentar a comienzos de año un Plan de trabajo que permita involucrar a su ciclo en el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. (Actos cívicos, olimpiadas, ferias científicas, actividades pastorales, visitas a instituciones, etc.).
2. Revisar las planificaciones y notas en la plataforma NAPSIS de los cursos correspondientes al ciclo.
3. Propiciar el trabajo en equipo en su Ciclo.
4. Promover que todos los miembros del Ciclo adhieran su compromiso al Proyecto Educativo vivenciándolo con todos los estamentos del colegio (alumnos/as, profesores, asistentes de la educación y apoderados)
5. Coordinar y velar en conjunto con la UTP por el cumplimiento en la entrega de las Planificaciones del Ciclo, la aplicación correcta de los criterios de evaluación y del Reglamento de Evaluación.
6. Promover el intercambio interdisciplinario de experiencias y evaluaciones de las prácticas docentes entre quienes conforman el Ciclo.
7. Organizar, preparar, supervisar y analizar en coordinación con la UTP, las pruebas de PME, ensayos de SIMCE y los resultados de éstos.
8. Coordinar, analizar y evaluar el reforzamiento de los estudiantes del ciclo.
9. Proponer la adquisición del material y del equipamiento específico asignado al Ciclo y velar por su mantenimiento.
10. Utilizar y seleccionar bibliografía y materiales de apoyo didáctico en general, y optimizando el uso de los recursos materiales existentes en la Biblioteca.
11. Dar apoyo tanto en lo pedagógico como en lo institucional a los docentes, fundamentalmente a los nuevos.
12. Gestionar en coordinación con UTP la elaboración y entrega de guías de apoyo en el caso de la ausencia de algún docente.

#### **IV.d.4 EL INSPECTOR GENERAL**

Es el docente directivo que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de las labores de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. El cargo de Inspector General es compatible con el de Director (a) del Establecimiento; De tal manera, cuando dicho cargo sea ejercido por el Director (a), los deberes que a continuación, se detallan se entienden de pleno derecho incorporados a los deberes del Director (a).

##### **Son deberes del Inspector General:**

1. Coordinar y supervisar las actividades generales del Establecimiento.
2. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del Establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el Establecimiento.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
4. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Programar y coordinar las labores de los inspectores o docentes de turno, en el caso que no hubiere inspectores.
6. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso.
7. Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
8. Programar y coordinar las labores de enfermería.
9. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del Establecimiento.
10. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra programáticas.
11. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
12. Velar por la buena presentación del alumnado.
13. Velar por el cumplimiento y realización de las operaciones preventivas y de seguridad.
14. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por la dirección.
15. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.
16. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
17. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
18. Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
19. Resguardar a los y las estudiantes cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del colegio.
20. Identificar a los alumnos que son víctima de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares, y derivar el caso a la autoridad correspondiente.

#### **IV.d.5 INSPECTOR DE PISO y/o PATIO**

Es el funcionario cuya responsabilidad es mantener una buena convivencia, la disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

##### **Los deberes del Inspector de Piso y/o patio son:**

- 1.- Velar por el orden, disciplina, y buena convivencia de todos los estudiantes dentro del establecimiento, especialmente en patios, baños, salas de clases y actos, desde la hora de ingreso hasta la hora de finalizada la jornada de clases.
- 2.- Controlar la disciplina de los estudiantes de su piso, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- 3.- Preocuparse de que todos los estudiantes ingresen a sus salas de clases en los horarios que corresponda.
- 4.- Preocuparse de que no haya estudiantes afuera del aula en horarios de clases.
- 5.- Velar por mantener la disciplina cuando los cursos están solos.
- 6.- Controlar la presentación personal (uso de uniforme del colegio, cortes de cabello en varones y pelo tomado en damas, y accesorios no autorizados) y el uso de la libreta de comunicaciones de los estudiantes del colegio.
- 7.- Estar atento frente a inasistencias reiteradas de estudiantes (pedir certificados en Casos de Pruebas), o inasistencias masivas.
- 8.- Registrar inasistencia diaria de los estudiantes de su piso, registrando causales de dichas. Inasistencias, a través de comunicaciones y /o licencias médicas enviadas por los apoderados.
- 9.- Entrevistar a los apoderados de los estudiantes que no cumplen con la normativa referida a la puntualidad, tanto al inicio de clases como después de los recreos.
- 10.- Entrevistar a los apoderados de los estudiantes que no cumplan con la normativa solicitada en el reglamento interno del colegio (Presentación personal, Disciplina y buen trato con toda la comunidad escolar).
- 11.- Resolver las situaciones conductuales y de disciplina que mantengan estudiantes de su piso. Ante situaciones límite o reiterativas derivar a Inspectora General.
- 12.- Mantener presencia permanente en el patio (Cada Inspector en su piso), en especial en los recreos y responder efectivamente cuando un estudiante se acerque y le informe que alguien lo está agrediendo o simplemente molestando, con el fin de evitar situaciones de Bullying que se puedan generar por no resolver estos problemas a tiempo.
- 13.- Controlar el buen uso del vocabulario en los estudiantes.
- 14.- Realizar un informe mensual sobre aspectos de “observación” y relevantes de su piso (cursos más complicados, estudiantes disruptivos, cursos que quedan generalmente solos, etc.) y entregar en Inspectoría General.
- 15.- Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes en lo referente a mantener la Disciplina (siempre se debe estar visible en su piso).
- 16.- Preguntar constantemente a los profesores jefes, y de asignatura de cada curso de su piso por el comportamiento de los estudiantes.
- 17.- Registrar por escrito en su cuaderno de Inspectoría a todos los estudiantes de su piso que sean derivados por problemas de disciplina en la sala y/o en el patio. Describir el motivo y la acción realizada para mejorar esta conducta (Sanción formativa, reflexión, amonestación verbal, citación de apoderado, etc.)

- 18.- Realizar seguimiento a estudiantes condicionales de su piso e informar conducta de ellos, semanalmente a Inspectoría General.
- 19- Colaborar en enfermería con estudiantes enfermos o accidentados y extender certificados de Accidentes Escolares cuando sea necesario.
20. Supervisar a los y las estudiantes en todos los espacios del colegio, tales como; servicios higiénicos, pasillos, gimnasio.
21. Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar, a inspectoría general o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso.
22. Inculcar a los estudiantes hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros.
23. Inculcar y reforzar valores institucionales, orientándolos a las acciones diarias dentro del colegio.
24. Prevenir que los alumnos no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
25. Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
26. Resguardar la integridad de los estudiantes más pequeños dentro del patio, al relacionarse con los alumnos de cursos más avanzados.
27. Controlar el consumo y comercialización, dentro del colegio, de sustancias que atenten contra la salud de los alumnos.

#### **IV.d. 6 INSPECTOR DE PUERTA**

Es el funcionario que orienta, atiende y controla la entrada y salida del público, personal y estudiantes que acuden al colegio.

#### **Los deberes del inspector de puerta son:**

- 1.- Entregar información y derivar a los apoderados y público en general que ingresen al Colegio.
- 2.- Registrar en el cuaderno los antecedentes de todo estudiante que ingresa al establecimiento atrasado.
- 3.- Registrar en el cuaderno de salida los antecedentes de todo estudiante que se retira del establecimiento en horas de clases registrando curso, nombre del estudiante, hora de salida, motivo de la salida, firma de la persona que lo retira, Rut.
- 4.- Registrar en la bitácora los antecedentes de toda persona ajena al colegio y que ingresa al establecimiento, señalando el nombre, Rut, motivo de su ingreso, hora de entrada y salida.
- 5.- Suministrar la información pertinente a las personas que acuden al colegio.
- 6.- Registrar en libro de inspectoría toda situación anormal que se suceda en portería.
- 7.- Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
- 8.- Encargarse que el retiro de los estudiantes en horarios excepcionales, sea realizado por el apoderado reconocido por el colegio, pedir cedula de identidad.
- 9.- Mantener limpio y en orden, la entrada al colegio.

#### **IV.d.7 EL PERSONAL DOCENTE**

Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

##### **Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:**

- 1.- Educar al estudiante y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- 2.- Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 3.- Fomentar e internalizar en el estudiante hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- 4.- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- 5.- Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- 6.- Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- 7.- Mantener actualizado las notas en el registro público pertinente
- 8.- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados fijadas en el calendario escolar, por ningún motivo en horas de clases.
- 9.- Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por el Inspector General.
- 10.- Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- 11.- Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- 12.- Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Establecimiento, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
- 13.- Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Establecimiento.
- 14.- Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo.
- 15.- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- 16.- Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- 17.- Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
- 18.- Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Establecimiento, pidiendo con anticipación las

- autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida.
- 19.- Requerir de la UTP la aprobación para el multicopiado, si los hubiere, de material para el desarrollo de sus clases.
  - 20.- Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del Establecimiento.
  - 21.- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, y otros, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
  - 22.- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de direcciones domiciliarias, teléfonos o correos electrónicos que debe mantener actualizados.
  - 23.- Cumplir con labores que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento y otros cuerpos normativos que regulan la convivencia escolar. Cumplir con la normativa del Establecimiento.
  - 24.- Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
  - 25.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
  - 26.- Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento como institución.
  - 27.- Participar activamente cuando el Establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
  - 28.- Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Establecimiento lo determine.
  - 29.- Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la UTP.
  - 30.- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la UTP.
  - 31.- Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Establecimiento y dispuesto en la sala de clases.
  - 32.- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
  - 33.- Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Establecimiento.
  - 34.- En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
  - 35.- La distribución horaria, así como su lugar de trabajo, de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria y/o su nuevo lugar de trabajo en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar, lo cual en modo alguno significa un menoscabo para el trabajador, toda vez que la ratificación por su parte

del contrato de trabajo implica la ratificación de las normas previstas en el presente reglamento; en consecuencia, lo anterior constituye una contingencia prevista y aceptada por el trabajador.

36.- Asistir a los eventos del calendario escolar al que sea citado.

#### **IV.d.8 EL PROFESOR JEFE DE CURSO**

Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

##### **Son deberes del profesor jefe:**

- 1.- Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso u orientación
- 2.- Velar, junto con UTP, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- 3.- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso o nivel a su cargo.
- 4.- Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- 5.- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso o nivel a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
- 6.- Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- 7.- Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- 8.- Realizar, a lo menos, una reunión bimensual de padres y/o apoderados.
- 9.- Participar activamente con su curso o nivel en las actividades que planifique el Establecimiento; aniversario del mismo, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Gira de Estudios, y otras de igual naturaleza.
- 10.- Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso o nivel a su cargo y coordinar el trabajo con los profesionales complementarios y paradocentes.
- 11.- Mantenerse informado de la problemática de su curso.
- 12.- Coordinar con los programas elaborados por comunidad escolar aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.
- 13.- Asistir al Consejo Escolar cuando éste lo requiera.
- 14.- Supervisar que las notas estén actualizadas antes de la entrega de información oficial del Establecimiento.
- 15.- Liderar frente a la Dirección del Colegio cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso o nivel del cual es Profesor Jefe.
- 16.- Completar carpetas y fichas con información de los alumnos que sean solicitadas por la dirección del colegio.
- 17.- Cumplir con su horario y ser puntual tanto en el ingreso a clases como a la salida de ésta.
- 18.- Tomar los cursos a la hora correspondiente después de cada recreo.
- 19.- Supervisar que la sala quede limpia al término de su clase.
- 20.- Preocuparse de no utilizar el celular en horas de clases, excepto con fines pedagógicos.

#### **IV.d.9 COORDINADOR DE CRA**

Es el docente responsable de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del Colegio.

##### **Los deberes del Coordinador de CRA son:**

- 1.- Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- 2.- Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- 3.- Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el respeto por el libro.
- 4.- Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- 5.- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
- 6.- Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
- 7.- Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- 8.- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- 9.- Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca CRA.
- 10.- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- 11.- Supervisar la gestión de Bibliotecas CRA.

#### **IV.d.10 DE LOS PROFESIONALES NO DOCENTES Y LOS PARADOCENTES**

Es el funcionario que ha sido contratado para complementar y apoyar el trabajo pedagógico, de formación y desarrollo personal, social, conductual, emocional y físico de los alumnos, en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Tales son Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psicopedagogos, Asistente social, Terapeutas, Kinesiólogo y otros de igual naturaleza.

##### **Los deberes y obligaciones de los profesionales no docentes son los siguientes:**

- 1.- En el tratamiento directo con los alumnos, los mismos contemplados para tales efectos para los docentes.
- 2.- Respetar el horario de trabajo asignado para tal efecto.
- 3.- Coordinar con la docente encargada del alumno a tratar y con UTP, el trabajo de apoyo pedagógico a realizar.
- 5.- Evaluar y diagnosticar a los estudiantes que presenten NEE para recibir apoyo pedagógico.
- 6.- Entregar al término de cada semestre un informe dando a conocer la situación final de todo alumno que fue atendido por el profesional durante el año escolar.

#### **IV.d.11 PARADOCENTE**

Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, asistentes de aula, auxiliares enfermería y laboratorios.

##### **Son deberes del parodocente:**

- 1.- Apoyar la labor docente y de inspección cada vez que se le solicite.
- 2.- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Colegio en horas de clases, patios u otras dependencias del establecimiento.
- 3.- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 4.- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, y otros de igual naturaleza.
- 5.- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- 6.- Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- 7.- Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- 8.- Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- 9.- Usar el uniforme asignado.
- 10.- Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Establecimiento.
- 11.- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- 12.- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 13.- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- 14.- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- 15.- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- 16.- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- 17.- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- 18.- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- 19.- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- 20.- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.

#### **IV.d.12 ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (Asistentes de Aula)**

Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar con los docentes en su quehacer, y ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñe, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

##### **Son deberes del Asistente de la Educación:**

1. Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.
2. Cumplir puntualmente con la llegada a la sala de clases después de cada recreo, colación, etc.
3. Velar por una sana convivencia y/o relaciones laborales acorde a lo establecido en el PEI.
4. Interiorizarse del PEI y Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar.
5. Utilizar un lenguaje adecuado con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Mantener una relación de respeto con los estudiantes, dejando de lado las familiaridades.
7. Ser ordenado, puntual y Organizado con el trabajo asignado.
8. Mantener una presentación personal acorde a su función en el establecimiento.
9. Tener capacidad de trabajar en equipo.
10. Ser reservado con la información que maneja y responsable con su difusión.
11. Tener buena disposición frente a las tareas y requerimientos solicitados por los docentes y/o docentes directivos.
12. Trabajar en conjunto con el profesor en el aula, en el intercambio de información.
13. Ceñirse a las orientaciones dadas por el profesor en la sala de clases.
14. Mantener en todo momento una actitud de respeto y colaboración con el profesor en la sala de clases, y en actividades en donde deba prestar apoyo al profesor.
15. Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad con los diferentes funcionarios de la Comunidad Educativa: Director, Inspector General, U.T.P, Docentes, Paradocentes, Estudiantes y Apoderados.
16. Acompañar a profesores y/o estudiantes que participan en actividades deportivas o culturales cuando se les solicite, y previa autorización de la Dirección del Establecimiento.
17. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
18. Apoyar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
19. Apoyar al docente en verificar que la sala quede limpia al término de cada clase.
20. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
21. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
22. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros.

23. Cautelar la disciplina y comportamiento de los estudiantes en los recreos y en las actividades en las que se requiera su apoyo.
24. Cumplir con horario y lugar asignado en hora de recreo, para apoyar a inspectores con el fin de resguardar a estudiantes y estos mantengan una sana convivencia.
25. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes cuando sea necesario.
26. Preocuparse de no utilizar el celular en horas de clases, ni cuando le toque apoyar a inspectores en horas de recreo.
27. Ser capaz de reconocer errores y superarlos (autocrítica) y de señalar críticas constructivas y sugerencias para superar debilidades.
28. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

#### **IV.d. 13 ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar designado por la Dirección, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son:

##### **Los deberes del Encargado de Convivencia son:**

- 1.- Colaborar en la actualización del Reglamento de Convivencia.
- 2.- Sugerir a la Dirección Académica y UTP, estrategias de prevención de conflictos para ser incluidas en las planificaciones curriculares.
- 3.- Actualizar a los docentes y directivos en conjunto con el Orientador sobre las estrategias de prevención y resolución de conflictos.
- 4.- Mediar en los conflictos entre estudiantes derivados por los Profesores Jefe y/o profesor de aula, en caso necesario.
- 5.- Sugerir estrategias de manejo de conflicto, prevención y resolución, para ser tratadas con los apoderados por los Profesores Jefe.
- 6.- Diseñar un Programa de Convivencia Escolar del colegio
- 7.- Elaborar, implementar y evaluar el Plan Gestión de Convivencia Anual.
- 8.- Coordinar al Comité de Convivencia para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de Convivencia.
- 9.- Realizar talleres a los profesores, personal del colegio, padres, apoderados y alumnos con la finalidad de mantener un buen clima escolar y una sana convivencia.

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que se conformará al inicio de cada año escolar y estará integrado por los siguientes funcionarios:

Inspectores, Representante de Profesores (1 por cada nivel: pre-básica, primer ciclo, segundo ciclo y enseñanza media), Psicóloga, Representante del equipo psicoeducativo.

##### **Atribuciones del Comité de Convivencia Escolar**

- Proponer o adoptar las medidas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano

- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar
- Proponer las sanciones a aplicar frente a faltas graves del Manual de Convivencia del Colegio, previo análisis, evaluación e investigación de la situación.
- Revisar los casos de condicionalidad de matrícula al finalizar cada semestre, medida que podría ser modificada de conformidad a las normas de convivencia escolar del Colegio, siempre y cuando el estudiante haya superado sus inconveniencias de conducta.
- Los acuerdos serán difundidos por cada miembro del comité al estamento que represente en las instancias pertinentes (reuniones, consejos).

### **Normas de funcionamiento del Comité de Convivencia**

- El comité de convivencia sesionará en reuniones durante el año escolar al menos 2 veces por semestre, las que serán dirigidas por el Encargado de Convivencia.
- Las reuniones regulares tendrán una duración máxima de 60 minutos.
- Será necesario registrar en un Acta Oficial del Comité, los contenidos y acuerdos tomados en las sesiones. El libro quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

### **Sanciones y Amonestaciones para Funcionarios del establecimiento por infracción a las normas**

La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente.

**Son faltas leves:** las transgresiones a cualquier de las normas previstas en el contrato y reglamento; son faltas graves la reiteración en las trasgresiones a la normativa.

#### **Los tipos de amonestaciones serán los siguientes:**

1. **Verbal:** Aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y/o cuando esta no sea relevante para el funcionamiento del Establecimiento.
2. **Escrita:** Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas; Es cursada por dirección, dejando copia de ella en la hoja de vida del trabajador, y eventualmente podrá dejarse constancia en la inspección del trabajo respectiva o en otras entidades públicas, según procediera.
3. **Escrita Grave:** Aplicable cuando ha habido al menos dos amonestaciones escritas o cuando en la falta ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Se aplicará lo estipulado en el reglamento interno de orden y seguridad.

**Nota:** Si el trabajador a quien se le aplica la medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella porque no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar, por escrito, de inmediato a la Dirección del Establecimiento, en un plazo máximo de 05 días corridos desde que se le notifique la sanción impuesta. Debiendo pronunciarse la Dirección dentro del plazo de 10 días

hábiles desde la recepción de la apelación.

#### **IV.e. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente establecida en este reglamento investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, corregidas mediante un sistema gradual de sanciones.

#### **IV.f. MALTRATO ESCOLAR.**

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios virtuales, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

#### **Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:**

Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- a) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otras.);
- b) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- c) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, sexo, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- d) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- e) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar hacia otro estudiante;
- f) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

#### **IV.g. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

Los directivos, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que

revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

La ley 20.084 de Responsabilidad Penal adolescente señala que los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años serán responsables ante la ley.

No obstante, lo anterior, el Colegio Niño Jesús de Praga garantiza el derecho a educarse de los adolescentes que hayan cometido delito y que necesitan su reinserción social.

#### **IV.h. RECLAMOS.**

Todo reclamo por conductas contrarias a la buena convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita y presencial ante la encargada de la convivencia escolar a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

El procedimiento deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO, PREVISTO EN EL CAPITULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, directivos y sostenedor del establecimiento educacional deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante o miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea sostenedor, directora, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

- a) Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- b) Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

#### **IV.i.- PUBLICIDAD.**

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## V.- NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETIRO DE ESTUDIANTES

### De la asistencia:

La asistencia del estudiante es obligatoria a todas las clases y actividades programáticas y extra programáticas. Para el colegio es prioritario que los estudiantes asistan regularmente a todas las clases, ya que tiene una directa relación con el rendimiento escolar y con la continuidad del proceso de aprendizaje. De acuerdo al artículo 8 del Decreto Exento N° 146 de agosto de 1989 del MINEDUC: “Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas”.

- Todo estudiante que esté matriculado en este Colegio, debe asistir regularmente a clases. En caso de inasistencia, ésta deberá ser justificada mediante una comunicación firmada por su Apoderado en la libreta de comunicaciones, o presentarse éste personalmente. Si el estudiante faltara 2 o más días seguidos deberá justificar personalmente el Apoderado en Inspectoría.
- Si después de 10 días de inasistencia continuados los Padres o Apoderados no comunican al colegio el motivo de éstas, el establecimiento podrá denunciar a OPD o Tribunales de familia la vulneración del derecho a escolaridad del estudiante.
- Los estudiantes que son retirados durante la jornada de clases, debe ser por su apoderado y en casos de razones fuerza mayor debidamente respaldadas (accidentes, duelos, emergencias familiares, atención médica).
- Ningún estudiante podrá retirarse del colegio mediante llamados telefónicos o comunicación del apoderado. En ningún caso se autoriza el retiro de estudiantes por trámites u otros motivos que sean responsabilidad de sus padres o apoderados.
- Todo estudiante deberá ser puntual en la hora de llegada a clases, tanto al inicio de la jornada como en horas intermedias y posteriores a los recreos. El horario de entrada de los estudiantes es a las 8:15 horas. y el encargado de puerta debe cerrar a las 8:20 horas. Los estudiantes que llegan después de las 8:20 quedaran registrado en el Libro de Atrasos y esperar en el hall de entrada el cambio de hora para ingresar al aula.
- Encargado de puerta debe informar a Inspector cuando un estudiante que lleve 3 atrasos, quien citará al apoderado para comunicar tal situación. Deberán llegar a un acuerdo en que apoderado y estudiante se comprometan a que llegará a la hora.
- Los estudiantes que por representar al colegio en actividades académicas, deportivas, culturales, artísticas o de otra índole, debiendo ausentarse de él, serán considerados presentes para efectos de su asistencia.
- A los estudiantes en riesgo social, el colegio les dará las facilidades para continuar sus estudios brindándole la posibilidad de rendir pruebas en fechas acordadas con ellos o con sus apoderados, como así mismo flexibilizando los horarios.
- Los estudiantes que hayan sido diagnosticados y deban asistir a Grupo Diferencial, deberán hacerlo en forma continua y en los horarios que corresponda. Estos estudiantes no podrán ser retirados del Grupo Diferencial si no han sido dados de alta por la Profesora; si su apoderado así lo quisiera, deberá dejar registro del retiro bajo su responsabilidad.

- Por ser este un establecimiento con jornada escolar completa, funcionará de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.
- Para resguardar la seguridad de los estudiantes facilitar el control eficiente de acceso de terceros al Establecimiento, una vez que el estudiante ha ingresado a las instalaciones del Colegio, se prohíbe su salida dentro del horario normal de actividades escolares, sean éstas con el propósito de comprar alimentos, útiles o materiales escolares, sacar fotocopias u otros no justificables reglamentariamente.
- Los estudiantes no se pueden retirar mediante comunicación escrita del apoderado ni mediante llamado telefónico; sólo podrán ser retirados de manera presencial por su apoderado.
- Está prohibido salir de la sala en horario de clases, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el docente a cargo.
- Los estudiantes podrán salir de la sala, solo previa autorización del profesor de asignatura con el cual se encuentre, o de ser solicitado por alguna autoridad del establecimiento.
- Los estudiantes de Pre kínder a 2° básico esperaran en el hall de entrada a su apoderado y/o transportistas a la hora de salida (12:30/ 13:15 horas.).
- Una vez llegada la hora de salida, los estudiantes deben esperar a sus apoderados y/o transportistas dentro del colegio. Se solicita ser puntual en el horario de retiro del estudiante.

## **VI. PROHIBICIONES**

### **Se prohíbe:**

- La salida de estudiantes en horas de clases, salvo excepciones debidamente justificadas, autorizadas por el profesor de asignatura con el cual se encuentre o ser solicitada por alguna autoridad del establecimiento.
- La salida de estudiantes una vez que este haya ingresado al interior del establecimiento, sean en estas con el propósito de comprar alimentos, útiles o materiales escolares, sacar fotocopias o cualquier otro motivo. Con el fin de resguardar la seguridad de los estudiantes.
- Grabar, divulgar y/o traspasar a internet cualquier tipo de imagen o video que haya sido capturado al interior del establecimiento, sin conocimiento y autorización de la dirección del colegio. Será una falta gravísima y constituirá una agravante el hecho de que perjudiquen a algún miembro de la comunidad educativa y/o aparezca el uniforme de los estudiantes o imagen del colegio.
- Salir (fugarse) del establecimiento, al cometer esta el estudiante corre el riesgo de ser estudiante condicional y/o que no se renueva su matrícula para el año siguiente.
- El uso de celular en horas de clases, al menos que el profesor lo autorice con fines pedagógicos, si el estudiante es sorprendido con el celular, este será requisado y entregado al apoderado del estudiante.
- Burlarse, molestar, denostar, atacar, desprestigiar, poner apodos, o cualquier acto que constituya bullying y/o cyberbullying, el estudiante que incurra en esto corre el riesgo de ser estudiante condicional y/o que no se renueve su matrícula para el año siguiente. En el caso de cyberbullying

y en donde la información cibernética sea anónima, como mensajes o confesiones, el colegio se hará parte en la denuncia a Policías de Investigaciones (PDI)

- Dejar sin recreo a los estudiantes debido a que es un derecho de los niños, niñas y adolescentes, además de ser una necesidad desde el punto de vista de salud física y emocional. Salvo como forma excepcional, y que esta corresponda a una medida reparadora, formativa y reflexiva, como acción previa a una medida punitiva. Aplicada en un tiempo parcelado, 1/3 del tiempo.
- Dejar a los estudiantes después de la hora de clases por no lograr terminar sus actividades pedagógicas, a menos que sea para realizar una actividad formativa o de reflexión, con previo aviso al apoderado (mínimo dos días anticipación)
- Aplicar como medida disciplinaria alejar al estudiante de la sala de clase, al menos que exista excepcionalmente un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y/o un problema que atente gravemente la convivencia escolar, y al momento de su salida debe ser acompañado por un funcionario del colegio.
- Todo acto de menoscabo, de agresión física y/o verbal o a través de medios virtuales o redes sociales de parte de un apoderado hacia un estudiante, funcionario del establecimiento o hacia la imagen del colegio. Frente a esta situación la dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda (Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, etc.).

## **VII.- NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes del Colegio Niño Jesús de Praga deberán caracterizarse por una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, cumpliendo en todo momento con las disposiciones relativas a la presentación personal y al uso correcto del uniforme escolar.

- Ante la imposibilidad de vestir el uniforme oficial del colegio, el apoderado deberá justificar en forma personal dicha situación, quedando registro de la situación del estudiante y del acuerdo establecido con Inspectoría o Dirección.
- El apoderado debe estar atento al crecimiento de la estudiante para mantener el largo de la falda y comprar una nueva de ser necesario.
- Para el día que corresponde la clase de Educación Física, los estudiantes de Prekinder a Cuarto año medio podrán asistir a clases con buzo, siempre y cuando asista con el buzo oficial del colegio.
- Toda pertenencia debe estar marcada con el nombre y curso del estudiante. (Bordada o con plumón permanente) El establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de estas prendas.
- En las estudiantes no se permite el uso de maquillaje, joyas y objetos que no tengan relación con la actividad educativa. Además, no se portarán accesorios de ninguna especie, por razones de seguridad y disciplina. Sólo podrán usar aros pequeños, reloj.
- El uso del delantal y cotona es obligatorio para los y las estudiantes de Prekinder a 6º año Básico, debiendo usarlo sólo dentro del Colegio. Por ningún motivo para venirse o irse del Establecimiento.
- Todas las estudiantes que tengan el cabello largo, lo llevarán atado con una cinta, cole o

pasador azul marino. Pueden hacer uso también de cintillo azul marino. Se permite el uso de aros pequeños.

- Los varones acudirán al colegio con pelo corto y parejo (corte escolar), y no sujeto a modas.
- No se permitirá el cabello teñido, pues representa un factor distractor para el estudiante y sus compañeros que afecta su proceso de aprendizaje.
- No se permitirá uñas pintadas, pues representa un factor de riesgo para la salud de las estudiantes ya que, en caso de accidente, no permite ver si hay correcta oxigenación.
- No se permitirá uso de piercing, pues implica riesgo para el estudiante que lo utilice y su entorno (al engancharse puede lesionar la zona en que se use: boca, oreja, nariz, etc.).
- Ningún estudiante podrá usar o traer al colegio joyas u objetos de valor (reproductor de audio, celulares, juegos electrónicos, notebook, etc.) El Colegio no responderá por pérdida de ninguna especie.
- Inspectores y Profesores deben supervisar que los estudiantes cumplan con su uniforme y presentación personal. Quienes no cumplan, quedarán registrados en libro de clases (anotación negativa)
- Si la falta anterior es reiterativa (3 veces o más), Inspector citará al Apoderado para solicitar mejora en la presentación personal del estudiante.
- Inspectores y profesores requisarán prendas de vestir y elementos que no correspondan al uniforme oficial, como, por ejemplo: celulares, piercing, audífonos. Quedarán guardadas en oficina de Inspectoría (baúl) o en Secretaría hasta que el Apoderado las solicite personalmente.
- Profesores supervisarán en salas uniforme y presentación personal durante las jornadas de clases e informarán al Inspector sobre estudiantes que no cumplan para seguir el protocolo correspondiente.
- Profesores de Educación Física e inspectores supervisarán en sus clases que los estudiantes cumplan con el uniforme deportivo. Si no cuentan con él, deberán cambiarse una vez terminada la clase.
- Los estudiantes que participen en actividades escolares, tanto internas como externas (actos, desfiles, salidas pedagógicas, actividades deportivas, etc.) deberán cumplir obligatoriamente con el uniforme oficial y presentación personal establecidos en este reglamento.
- Toda presentación, vestimenta o actitud reñida con las normas de convivencia y de criterio común que afecten las relaciones entre educandos, serán resueltas, y luego de ser escuchadas las partes involucradas, por la dirección de manera inapelable, notificando esta determinación a la persona afectada para que ejecute lo demandado dentro de las 24 horas siguientes.
- Se considerará falta grave el incumplimiento reiterado a las normas señaladas anteriormente.
- El estudiante que no cumpla con la presentación personal solicitada por el establecimiento no podrá participar en actividades extra programáticas, ceremoniales, eventos, fotografías, licenciatura o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar en donde se visualice la imagen del colegio.
-

- El uniforme que deben usar los estudiantes es el siguiente:

	<b>Uniformes</b>	<b>Uniforme de Ed. Física</b>
<b>D a m a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Blusa blanca y corbata oficial del colegio</li> <li>◆ Polera blanca manga corta exclusiva del colegio</li> <li>◆ Sweater exclusivo del colegio</li> <li>◆ Zapatos negros sin terraplén</li> <li>◆ Calcetas azul marino</li> <li>◆ Blazer azul marino</li> <li>◆ Chaqueta o parca azul marino</li> <li>◆ Falda azul marino de 4 tablas, no pudiendo ser más de 5 cm. sobre la rodilla.</li> <li>◆ Polerón rojo (sólo uso con uniforme)</li> <li>◆ Insignia del Colegio y piocha metálica</li> <li>◆ Delantal de cuadrille azul desde Pre- kínder a 6 año básico.</li> <li>◆ En temporada invierno pantalón azul marino de tela, corte recto, bufanda y gorro azul marino.</li> <li>◆ Polerón autorizado 4° año medio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pantalón de buzo del colegio corte recto</li> <li>◆ Chaqueta de buzo del colegio</li> <li>◆ Polera del colegio</li> <li>◆ Calzas azul marino, y sólo podrá ser usada en la clase de educación física.</li> <li>◆ Zapatillas deportivas blancas o negras, sin terraplén</li> <li>◆ Útiles de aseo (jabón, toalla, peineta, desodorante, etc.)</li> </ul>

<b>V a r o n</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Camisa blanca y corbata oficial del colegio</li> <li>◆ Polera blanca manga corta exclusiva del colegio</li> <li>◆ Sweater exclusivo del colegio</li> <li>◆ Zapatos negros sin terraplén</li> <li>◆ Cotona beige desde Pre-kínder a 6º año básico</li> <li>◆ Pantalón gris corte recto.</li> <li>◆ Polerón rojo (sólo uso con uniforme)</li> <li>◆ Insignia del Colegio y piocha metálica</li> <li>◆ Vestón azul marino</li> <li>◆ Chaqueta o parca azul marino</li> <li>◆ Polerón autorizado 4° año medio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pantalón de buzo del colegio corte recto</li> <li>◆ Chaqueta de buzo del colegio</li> <li>◆ Polera del colegio</li> <li>◆ Short azul marino, y sólo podrá ser usado en la clase de educación física.</li> <li>◆ Zapatillas deportivas blancas o negras, sin terraplén</li> <li>◆ Útiles de aseo (jabón, toalla, peineta etc.)</li> </ul>
----------------------------------	--	---

## **VIII.- NORMAS DEL CUIDADO DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES DEL COLEGIO**

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar cuidar los recursos físicos y materiales del colegio. Cada curso dejará la sala limpia y ordenada al término de cada período de trabajo.

Especialmente:

- Todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden y aseo de todos los recintos que utilizan (salas, patios, biblioteca, servicios higiénicos, etc.).
- Los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles lo comunicarán de inmediato a su profesora jefe y/o profesora de turno. Asumirán las consecuencias de lo acontecido según la magnitud del daño, en la forma que se le indique. La medida será comunicada a sus padres. En todo caso, cualquier daño o deterioro comprobado debe ser debidamente indemnizado por quien haya hecho el daño y corresponda, en el plazo que se acuerde, en caso de no ser individualizado el responsable, será el curso quien responda por el perjuicio causado
- La sala de computación se utilizará sólo estando la profesora encargada o de asignatura presente en el recinto y no en horas de recreo.
- Está prohibido comer y beber líquidos en el laboratorio de computación y ver: e-mail, Redes Sociales y otro tipo de páginas que no tienen que ver con el ámbito educacional.
- La dirección del establecimiento se reserva el derecho de facilitar dependencias, mobiliario, equipos u otros del colegio a organizaciones externas, tratándose de una actividad de índole cultural y que se responsabilicen de su buen uso.

## **IX.- OBJETOS DE VALOR Y OTROS AJENOS AL QUEHACER EDUCATIVO**

- Los estudiantes no deben traer dinero ni objetos de valor al Colegio, a menos que resulte estrictamente necesario y en cantidades razonables.
- Los estudiantes no venderán productos de ninguna especie en el Colegio.
- Se traerán juguetes al Colegio solo cuando la profesora los pida para alguna actividad, o con su autorización en circunstancias especiales.
- Los objetos que se consideren de valor serán requisados por las profesoras o inspectores, entregados en secretaría y luego retirados por el apoderado en Inspectoría.
- Se prohíbe el uso de celular o artefactos tecnológicos (MP3, MP4, pendrive, audífonos, y/o cualquier aparato de reproducción musical, notebook, etc.) en horas de clases, si es sorprendido en el instante será requisado y entregado a inspectoría la cual aplicará sanción.
- Se prohíbe el uso indebido de aparatos o que pudieran ser causal de distracción, accidente o robo. En caso de infringir el estudiante esta norma, le será requisado el aparato, el cual solo podrá ser retirado por el apoderado en inspectoría.

- Excepcionalmente, alguno de los aparatos antes mencionados podrá ser usado, si alguna asignatura del plan de estudios así lo requiere para una actividad específica, previa autorización del docente responsable.
- El Colegio no responderá por pérdida de ninguna especie.
- Inspectores y profesores requisaran elementos que no correspondan al uniforme oficial; quedarán guardados en oficina de Inspectoría (baúl) o en Secretaría hasta que el Apoderado las solicite personalmente en Inspectoría.

## **X.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.**

### **X.a.- De las Faltas.**

Considerando que las faltas son conductas incompatibles con los valores y normas deseados por el Colegio, y que además de afectar el desarrollo del estudiante, inciden negativamente en el cumplimiento de sus deberes y en la sana convivencia escolar, se han clasificado en faltas leves, graves y gravísimas.

Ante cualquier falta cometida, todo estudiante tiene derecho a que se presuma su inocencia y se le escuche en sus descargos, antes de la aplicación de una sanción.

#### **A. Faltas leves**

Son aquellas actitudes o comportamientos que interrumpen o impiden la convivencia y el normal desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otro miembro de la comunidad escolar o del bien común, tales como:

1. Inasistencias no justificadas por una vez.
2. No portar Libreta de Comunicaciones.
3. No traer firmadas circulares y comunicaciones.
4. No traer los útiles escolares solicitados por el o los Profesores.
5. Desatender el desarrollo de una clase.
6. Atrasos después de recreos, cambios de horas, u otras actividades programadas en el colegio.
7. Atraso en el horario de entrada al colegio.
8. Jugar en sectores no autorizados (baños, oficinas, pasillos) durante el periodo de almuerzo, o durante las actividades lectivas.
9. No contribuir al mantenimiento del aseo, limpieza de la sala y de los servicios higiénicos.
10. Presentarse al colegio con uniforme incompleto, sin delantal o sin cotona.
11. No cumplir con las consideraciones de presentación personal (maquillaje, uso de piercing, cabello teñido, uñas pintadas, corte de pelo no correspondiente, etc.).
12. Presentarse sin sus tareas hechas, dadas con anticipación.
13. Negarse a participar en actividades escolares y/o en representación del Colegio en los actos oficiales internos o externos.
14. Hacer mal uso de medios tecnológicos visitando sitios como: facebook, chats, blogs, foros, correos electrónicos, servidores de videos o fotografías, sitios web, twitter y otros durante el desarrollo de la clase.

15. Usar celulares o artefactos tecnológicos (MP3, MP4, pendrive, audífonos, y/o cualquier aparato de reproducción musical, notebook, etc.) durante la clase.
16. No dar a conocer las comunicaciones del Colegio al Apoderado.

## **B. Faltas graves**

Son aquellas actitudes o comportamientos que afectan el buen convivir y el proceso de enseñanza y aprendizaje, y/o que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, tales como:

1. Acumulación de tres o más faltas leves registradas en el Libro de Clases durante un semestre.
2. Ser sorprendido(a) dando y/o recibiendo información en proceso evaluativo, lo que será evaluado con nota 2.0 en enseñanza básica y nota 2.0 en enseñanza media.
3. Falsificar trabajos.
4. Contestar de forma insolente al profesor(a), tanto con palabras o como con gestos.
5. Salir de la sala de clases durante la jornada sin autorización del Profesor (a).
6. Destrozar el mobiliario escolar y demás útiles o materiales del colegio.
7. Destrozar y/o dañar los útiles escolares o prendas de vestir de los compañeros.
8. Negarse a responder una prueba escrita, interrogación oral, realizar un ejercicio gimnástico o un trabajo manual sin motivo justificado.
9. Salir de la sala de clases sin autorización del profesor y/o no ingresar a clases estando en el colegio.
10. Juegos bruscos que simulen peleas o agresiones, que puedan lastimar a algún estudiante.
11. Uso de balones de fútbol por el riesgo de accidentes.
12. Pololear con manifestaciones tales como besos, abrazos en la sala de clases y en el patio o cualquier espacio público del colegio.
13. Organizar o participar en acciones de fraude académico, tales como certificado de notas, adulterar notas del libro de clases, hoja de vida, informe de personalidad.
14. Hacer uso indebido del dinero que se le ha confiado, como Fondos del Curso, Centro de estudiantes, Profesores o Dirección.
15. Ingresar al sistema computacional del establecimiento para sustraer o alterar información confidencial de la institución.
16. Falsificar o adulterar notas en pruebas, informe de notas, libro de clases u otro documento oficial.
17. Falsificar firma de un directivo, profesor, inspector de ciclo, con la finalidad de evadir responsabilidad personal frente a alguna situación que le afecte.
18. Falsificar la firma del Apoderado.
19. Atentar deliberadamente contra material didáctico de alto costo (mapas, equipos, muebles, sillas, mesas, pizarrón, PC, Data, etc.).
20. Negarse a abandonar la sala de clases si un docente o inspector se lo solicita.

### **C. Faltas gravísimas.**

Se expresan como faltas gravísimas toda conducta o actitud que afectan gravemente la convivencia escolar, o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.

1. Menoscabar psicológicamente a un integrante de la comunidad escolar.
2. Discriminar en cualquiera de sus formas a algún miembro de la comunidad del Colegio.
3. Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Agredirse en la calle en forma física y/o verbal llevando el uniforme o buzo del Colegio.
5. Amenazar de manera oral, escrita o a través de medios virtuales a otro estudiante o miembro de la comunidad educativa.
6. Portar y/o usar armas u objetos de cualquier tipo que pongan en peligro la integridad física de terceros (corta cartón, corta pluma, cuchillo, navaja, arma de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o aparentes de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos)
7. Publicar fotos, videos, grabaciones de audio en internet con contenidos que menoscaben y atenten a la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, auxiliares, administrativos, profesores, asistentes de la educación, religiosas).
8. Insultar públicamente a algún integrante de la comunidad escolar ya sea verbalmente, por escrito, por imágenes de video, a través de algún medio o red social.
9. Portar o distribuir material pornográfico.
10. Portar, vender, comprar, destruir 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.
11. Consumir drogas y/o alcohol en cualquier dependencia del establecimiento.
12. Conductas derivadas del consumo de drogas y/o alcohol o inducción al consumo.
13. Presentarse al colegio en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
14. Cometer abusos y/o acoso sexual con cualquier miembro de la comunidad escolar.
15. Utilizar un lenguaje inapropiado e insultante
16. Sustraer las pertenencias de los compañeros o del colegio.
17. Manipular, adulterar, esconder, rayar y/o dañar el libro de clases.
18. Faltas graves y conscientes contra cualquier aspecto de la moral cristiana.
19. Hurtar o robar especies de cualquier miembro de la comunidad escolar.
20. Fumar en la sala de clases o en otra dependencia del Colegio.
21. Comprometer el prestigio del Colegio actuando indebidamente fuera del establecimiento (como fumar, consumir bebidas alcohólicas, orinar, promover y ejecutar desorden.) con uniforme escolar.
22. Lanzar fuera del recinto del colegio hacia los espacios públicos y/o privados aledaños, objetos que pueden causar daño físico a transeúntes, vecinos o a la propiedad de los mismos.
23. Cometer cualquier otra conducta de agresión directa o indirecta, contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
24. Burlarse, molestar, denostar, atacar, desprestigiar, poner apodos, o cualquier acto que constituya bullying o cyberbullying a cualquier integrante de la comunidad educativa.

25. Contestar de manera inadecuada (con gritos, gestos, actitud desafiante, altanera etc.) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
26. Causar daño en las dependencias del colegio ya sea rayando, haciendo dibujos obscenos y/o garabatos, ensuciando mesas, rompiendo paredes, puertas, ventana, etc.
27. Salir del establecimiento durante la jornada escolar sin autorización (fuga externa)
28. Está prohibido grabar, subir, divulgar y/o traspasar a internet cualquier tipo de imagen o videos que haya sido capturada al interior del establecimiento sin conocimiento y autorización de la Dirección del colegio (salvo para fines pedagógicos, ceremonias, actos) será una falta gravísima y constituirá una agravante el hecho que menoscaben a algún miembro de la comunidad y/o que aparezca el uniforme del establecimiento.
29. Todo mal uso del correo electrónico, chat, celular u otro dispositivo en el cual se denigre, denosté, menoscabe o publicite imágenes, videos que contravengan el orden público o lo moral.
30. Apropiarse de cualquier objeto que se encuentre al interior del colegio.
31. Participar de actos vandálicos dentro o fuera del establecimiento.
32. Participar o encubrir peleas entre estudiantes tanto como en el interior o exterior.
33. Encubrir acciones negativas o faltas gravísimas propias o de los demás.

#### **Procedimientos de medidas disciplinarias ante faltas graves y gravísimas:**

##### **a) Indagación:**

El Equipo de Convivencia Escolar inicia un proceso de indagación con los estudiantes involucrados, y personas que observaron la situación, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del Colegio involucrado.

Cuando sea procedente, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar su opinión.

En la indagación se deben precisar las normas infringidas y determinar quién o quiénes son los responsables de la falta.

##### **b) Sanción:**

El equipo de convivencia escolar (Encargada de convivencia escolar, Inspector General e inspectores de piso) determinará el carácter de la sanción y la inspectora general y/o Inspector de piso será quien aplique las medidas disciplinarias correspondientes, siempre ajustadas al debido proceso.

Se establecerá una forma de reparación, dejando por escrito los compromisos.

Las sanciones serán acordes a la edad, magnitud del daño y el rol que ocupa cada involucrado.

En caso de suspensión externa o carta de pre-condicionalidad, el apoderado podrá apelar en la forma estipulada en el Manual de Convivencia Escolar.

En caso de que el estudiante haya cometido una falta grave y/o gravísima y no se presente su apoderado cuando es citado. Este deberá cumplir suspensión interna en el colegio hasta que se presente su apoderado, debido a que su apoyo es muy importante para el proceso formativo del estudiante.

**c) Faltas catalogadas como Delito Penal:**

A partir de junio de 2007, los jóvenes entre 14 y 18 años de edad quedan sujetos a la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente (LRPA), en la que serán responsables penalmente por los delitos que cometan, pero que, al mismo tiempo, la pena aplicada les sirva como una instancia de reinserción social. El Colegio Niño Jesús de Praga garantiza el derecho a educarse de los adolescentes que hayan cometido delito y que necesitan su reinserción social. Entre los 16 y 18 años corresponden a: todos los delitos simples y crímenes (ej: hurtos, robos, homicidios), y algunas faltas (ej: consumo de droga en lugar público, tirar piedras, el hurto del “mechero”).

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, consumo y tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

**X.b.- MEDIDAS FORMATIVAS, MEDIDAS REPARATORIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

A los estudiantes que no cumplan con las normas establecidas en el presente reglamento y otras que dificulten la buena convivencia escolar, se les podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias según la gravedad o reiteración de la falta.

**Medidas Disciplinarias**

**Faltas leves:**

1. Amonestación verbal con el fin de llevar a reflexión al estudiante y seguimiento preventivo de Profesor u otro que haya presenciado la falta.
2. Información por escrito o por teléfono al apoderado sobre la falta del estudiante.
3. Registro del profesor(a) en el libro de clases si la falta es reiterativa.
4. Profesor o Inspector cita al apoderado si las medidas anteriores no son efectivas y busca estrategias para evitar volver a cometer la misma falta.

**Faltas Graves:**

1. Amonestación verbal con el fin de llevar a reflexión al estudiante y seguimiento preventivo de Profesor u otro que haya presenciado la falta.
2. Registro del profesor(a) en el libro de clases e informa al inspector.
3. Suspensión de Clases de 1 a 3 días y sanción formativa.
4. Citación al apoderado por parte de Inspectoría para informar situación del estudiante y suspensión. Si el apoderado no se presenta, se deja registro y se vuelve a citar. Si no se presentara por segunda vez, derivar caso a Dirección e informar mediante libreta de comunicaciones.
5. Entrevista entre apoderado, Inspector y/o Inspectora General y Encargada de Convivencia para buscar estrategias de resolución. A su vez se derivará a apoyo de especialistas dentro del colegio.
6. Suspensión de clases de 1 a 5 días, si la falta es reiterativa y las medidas anteriores no han dado resultados positivos.

7. Si volviese a reiterar la falta, donde las conductas del estudiante transgredan las normas de convivencia escolar (maltrato físico o psicológico, situaciones de riesgo físico, o que afecten a otro miembro de la comunidad o el desarrollo de la clase) su situación será revisada por el Comité de convivencia escolar para evaluar condicionalidad del estudiante y posible inicio de proceso de cancelación de matrícula o expulsión.

**Para agresión:**

1. En caso de agresiones verbales o escritas entre estudiantes, el funcionario que evidencie la situación o que sea informado, podrá emplear como técnica de resolución de conflictos la negociación o mediación escolar. Si no se logran resultados positivos, se aplicará lo indicado para faltas graves.
2. En casos de agresiones físicas entre estudiantes se aplicará lo indicado para faltas graves, y se podrá solicitar asistencia de Carabineros para constatación de lesiones.

## **XI.- DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

Las sanciones previstas en este Reglamento serán aplicadas conforme al PROTOCOLO OFICIAL DE APLICACIÓN DE SANCIONES PREVISTO EN EL CAPITULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO.

### **XI.a.-PROTOCOLO DEL DEBIDO PROCESO**

Previo a aplicar una medida o sanción es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

**El debido proceso debe considerar:**

1. Que se presuma inocencia
2. Que sea escuchado en todas las instancias
3. Que pueda presentar toda clase de pruebas que acrediten su inocencia
4. Que se reconozca su derecho a apelación
5. La apelación debe ser presentada ante la Directora del colegio, dentro de un plazo de 5 días hábiles.
6. La directora deberá responder dentro de un plazo de 5 días hábiles. La notificación de la resolución se realizará por escrito.

## **XII.- SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS**

Como medidas preventivas ante conductas no deseables en los estudiantes y con el fin de reforzar las conductas y valores que promueven la sana convivencia escolar, se podrá consignar una observación en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su espíritu de colaboración, compañerismo, entrega, atención, trabajo, rendimiento académico, solidaridad, y otras de igual naturaleza. Además, podrá ser destacado en el Cuadro de Honor de cada curso.

Se consideran además como medidas preventivas la dictación de charlas formativas y talleres psicoeducativos dictados por especialistas del colegio.

### **XIII.- SOBRE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.**

La Ley 20,536 define el acoso escolar o bullying como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso. Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso o bullying.

La ley señala que la agresión puede ser por medios tecnológicos o cualquier otro, por tanto, la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales (correos electrónicos, facebook, twitter, blogs, etc.).

La Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

La forma para actuar y denunciar actos de acoso escolar se establece en el PROTOCOLO OFICIAL ANTE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR, PREVISTOS EN EL CAPITULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO.

Sin embargo, la estrategia general es de prevenir, buscar y estimular el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas que ayude a los estudiantes a prevenir y manejar situaciones de acoso escolar.

Los estudiantes participarán en diversas actividades específicas integradas a distintas asignaturas, asambleas, debates, consejos de cursos, y otras planificadas por el establecimiento, redes de apoyo, docentes de aula, asistentes de la educación, entre otras, cuyos resultados esperados serán:

- Los estudiantes habrán revisado las características principales de las situaciones de bullying y ampliado sus conocimientos respecto a distintos tipos de bullying.
- Aprenderán cómo pueden colaborar para mejorar la convivencia escolar a través de sus testimonios y denuncias a la Encargada para la Buena Convivencia escolar.
- Desarrollarán la empatía por sus pares víctimas del bullying y colaborarán para apoyarse mutuamente utilizando sus habilidades comunicativas para establecer vínculos de amistad.
- Desarrollarán la capacidad de usar habilidades de Resolución de Problemas para generar soluciones.

#### **Acciones preventivas de Acoso Escolar:**

- Realizar intervenciones formativas a través de entrevistas y reflexiones guiadas.

- Realizar seguimiento a estudiantes que presenten problemas de convivencia escolar (agresor/agredido)
- Aplicar cuestionarios de bullying para evaluar el clima escolar (curso y del colegio)
- Intervención psicológica a estudiantes.
- Escuchar atentamente a estudiantes que informen de algún problema de Convivencia Escolar.
- Solicitar colaboración y apoyo de los padres y apoderados en la labor formativa de los estudiantes.

#### **XIV.-SOBRE MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS POR FALTAS DISCIPLINARIAS.**

**Medidas Formativas:** Son aquellas que permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse por ellos mismo y desarrollen compromiso de reparación del daño.

1. **Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA.
2. **Servicio pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, desarrollar exposiciones de temas específicos, actividad reflexiva, etc.
3. **Reflexión formativa en valores:** Contempla una acción que implica una instancia de reflexión para el estudiante dentro o fuera del horario escolar o en parte del tiempo de recreo, tales como realizar ensayos, responder guías, presentaciones o algún otro tipo de trabajo en torno a temas valóricos, como, por ejemplo, respeto, solidaridad, puntualidad, responsabilidad, etc. Estas actividades serán supervisadas por Encargada de Convivencia y/o Inspectora General.

**Medidas Reparatorias:** Supone el reconocimiento por parte de quien cometió una falta que daña a otro directa o indirectamente, voluntaria o involuntariamente, con el fin de reparar el daño.

El Colegio Niño Jesús de Praga aplicará las siguientes medidas Reparatorias:

1. Disculpas privadas o públicas
2. Trabajo de reflexión valórica

3. Medidas formativas como servicio pedagógico o comunitario
4. Restitución del objeto perdido o dañado.
5. Cambio de curso

**Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado: restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

**Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado: hermosear, arreglar o limpiar dependencias del establecimiento.

#### **XV.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.**

Cualquier integrante de la comunidad escolar, personal o debidamente representado, que estimase exagerada, inoportuna, injustificada, improcedente o indebida la aplicación de una medida disciplinaria o medida reparatoria podrá solicitar que sea revisada y/o se deje sin efecto ante la autoridad competente de conformidad al PROTOCOLO OFICIAL DE RECLAMACION DE SANCIONES PREVISTO EN EL CAPITULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO.

#### **XVI.- RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO E INSTITUCIONES**

El Colegio Niño Jesús de Praga propiciará una buena comunicación con los organismos de la comunidad con fin de que estos actúen como redes de apoyo para satisfacer algunas necesidades de nuestro establecimiento, como así mismo el colegio estará predispuesto a los requerimientos que ellos nos soliciten.

Se establecen redes de colaboración con los siguientes organismos principalmente:

1. Congregación de la Preciosa Sangre
2. Cefam de la comuna.
3. MINEDUC: Ministerio de Educación
4. Tribunal de la Familia
5. OPD: Oficina de protección a la infancia
6. Carabineros de Chile
7. PDI: Policía de Investigaciones de Chile
8. Ministerio Público y Fiscalía Local de Rancagua
9. MINSAL: Ministerio de Salud
10. JUNAEB: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
11. SENDA: Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

## **CAPITULO SEGUNDO** **“PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN”**

El presente Reglamento establece una serie de procedimientos para determinar la forma como han de desempeñarse los distintos estamentos de la comunidad escolar ante la aplicación de las normas. Los procedimientos se abordan en protocolos oficiales.

### **1° PROTOCOLO SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden plantear sus inquietudes y consultas por la situación que estime pertinente, siguiendo el conducto regular que determina el colegio. Se entiende por conducto regular como el proceso que debe seguir un miembro de la comunidad educativa para buscar soluciones a sus inquietudes, problemas o necesidades.

**Ámbito disciplinario:** 1° Funcionario involucrado directamente, 2° Inspector de piso, 3° Inspectora General, 4° Encargada de convivencia, 5° Directora.

**Ámbito pedagógico:** 1° Profesor(a), 2° Jefa de UTP, 3° Dirección.

- En casos de reclamos o denuncias formales, los órganos competentes para recepción y posteriormente instruir procesos de oficio, son Inspección General o Encargado de Convivencia Escolar.
- Todo procedimiento relativo a la aplicación de las normas sobre convivencia escolar y que requiere un pronunciamiento de las autoridades del establecimiento podrá iniciarse de oficio, mediante reclamo formal de la parte afectada o por denuncia de terceros.
- Toda denuncia o reclamo debe formularse por escrito, en el cual se debe a lo menos: individualizar al reclamante o denunciante; individualizar a la víctima (s), individualizar al infractor (res); y una relación de los hechos que motivan la denuncia y el reclamo.
- Encargado de Convivencia o Inspectora General estudiará el mérito de los antecedentes y ordenará el sobreseimiento de la denuncia o reclamo, en caso que carezca de fundamento normativo; o en su defecto instruirá proceso, para tal efecto abrirá un expediente asignándole un número correlativo y el año.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
- El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la indagación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, el encargado deberá presentar un informe, que establezca la aplicación de una medida o sanción si procediere, al Consejo de Profesores en caso de Cancelación de Matrícula, y a la Dirección del establecimiento en todas las demás medidas.
- El Consejo de Profesores evaluará el informe y dictará la resolución de cancelación de matrícula o desestimaré el informe. En caso de aplicar la sanción, remitirá los antecedentes a la Dirección del Establecimiento para que dicte la Resolución correspondiente.
- En todos los demás casos la Dirección del establecimiento deberá resolver la sanción aplicada conforme al informe emitido. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.
- Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la Dirección del establecimiento de conformidad a lo previsto en el PROTOCOLO OFICIAL DE RECLAMACION DE SANCIONES PREVISTO EN EL CAPITULO.

## **2° PROTOCOLO PREVIO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES PARA MEJORAR CONDUCTAS ANTI-REGLAMENTARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Procedimiento para mejorar Conductas:**

1. Diálogo entre estudiantes y el profesor: Es la primera instancia de reflexión entre el estudiante y el profesor (que corresponda), en donde se entregarán las estrategias necesarias para superar la situación a través de la reflexión.
2. Entrevista del profesor con los padres o apoderados: si lo anterior no funcionara, ésta es la segunda instancia en donde el profesor jefe o de asignatura da a conocer a los padres o apoderados una situación no resuelta de su pupilo(a) en relación a rendimiento o actitudes sociales, con el fin de aunar criterios y estrategias en busca de su superación.
3. Entrevista personal del apoderado(a) con Inspector de piso para acordar apoyos y medidas para aquellos estudiantes que no han superado una situación problemática, buscando estrategias necesarias para este logro.
4. Derivación de Inspector de piso a Inspectoría General
5. Es la instancia donde Inspectoría General presenta a la Encargada de convivencia Escolar un caso no resuelto, para determinar nuevas medidas y plazos para el cumplimiento de los acuerdos.

### **Mediación en caso de conflicto entre miembros de la comunidad educativa:**

1. El establecimiento contempla una instancia de mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad

educativa y/o especialistas.

2. El Encargado de Convivencia escolar será el funcionario responsable del proceso de mediación. Este funcionario podrá llevar la mediación personalmente o delegar tal actuación a otro.
3. El mediador citará a las partes en conflicto y, en su caso necesario, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.
4. De llegar a acuerdo se dictará un acta; en caso de no llegar a acuerdo, conforme la gravedad de los hechos el mediador recomendará la instrucción de un proceso.

### **3° PROTOCOLO SOBRE APLICACIÓN DE SANCIONES**

Ante una situación susceptible de sanción, corresponde el siguiente procedimiento:

#### **En caso de ser falta leve:**

1. Amonestación verbal con el fin de llevar a reflexión al estudiante y seguimiento preventivo de Profesor u otro que haya presenciado la falta.
2. Información por escrito o por teléfono al apoderado sobre la falta del estudiante(a).
3. Registro del profesor(a) en el libro de clases si la falta es reiterativa.
4. Profesor cita al apoderado si las medidas anteriores no son efectivas y busca estrategias para evitar volver a cometer la misma falta.
5. Después de toda la negociación previa, si el estudiante persiste en cometer la falta, después de 3 veces, los antecedentes serán remitidos al inspector de piso con el objeto de aplicar la sanción de suspensión de clases de 1 a 3 días.
6. De igual manera el o la estudiante que registre en su hoja de observaciones tres o más faltas leves de cualquier naturaleza serán remitidos sus antecedentes al inspector de piso.

#### **En caso de falta grave:**

1. Amonestación verbal con el fin de llevar a reflexión al estudiante y seguimiento preventivo de Profesor u otro que haya presenciado la falta.
2. Registro del profesor(a) en el libro de clases e informa al inspector.
3. Suspensión de Clases de 1 a 3 días y sanción formativa.
4. Citación al apoderado por parte de Inspectoría para informar situación del estudiante y suspensión. Si el apoderado no se presenta, se deja registro y se vuelve a citar. Si no se presentara por segunda vez, derivar caso a Dirección e informar mediante libreta de comunicaciones.
5. Entrevista entre apoderado, Inspector y/o Inspectora General y Encargada de Convivencia para buscar estrategias de resolución. A su vez se derivará a apoyo de especialistas dentro del colegio.
6. Suspensión de clases de 1 a 5 días, si la falta es reiterativa y las medidas anteriores no han dado resultados positivos.
7. Caso no resuelto pasa a Comité de convivencia escolar, instancia que discutirá la sanción que debe recibir el estudiante. Luego, será informada al estudiante y a su apoderado.

8. Si volviese a reiterar la falta, Encargado de Convivencia escolar podrá instruir un proceso conforme a las normas previstas en el PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO. O bien, la Dirección del colegio podrá plantear al apoderado la realización de un proceso especial (proceso diferido temporal, cierre anticipado de semestre, asistencia a evaluaciones). Estas medidas podrán aplicarse a partir del 30 de octubre del año en curso.

#### **4º PROCESO DE PRE-CONDICIONALIDAD Y CONDICIONALIDAD**

**Pre-condicionalidad:** Esta medida se aplica previa consulta al consejo de profesores, e implica que se cita al apoderado para informar la situación y en donde este debe firmar una carta de pre-condicionalidad. El objetivo es mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideren adecuado para mantener una sana convivencia escolar. Esta instancia tiene carácter de aviso antes de pasar a condicionalidad. Y será revisada al término de cada semestre para evaluar la conducta del estudiante y determinar si se levanta la pre-condicionalidad o pasa a condicionalidad.

Apoderado firma carta de pre-condicionalidad en Inspectoría General

**En caso de Condicionalidad de la matrícula:** será resuelta por el Consejo de Profesores o Profesor jefe mediante derivación a Encargado de Convivencia Escolar. Los criterios que debe cumplir para su derivación son los siguientes:

1. Generar situaciones de riesgo físico y/o psicológico para otro miembro de la comunidad educativa.
2. Su conducta afecta gravemente el desarrollo de una sana convivencia escolar.
3. Acumulación de 9 anotaciones negativas sobre transgresión a las normas de una sana convivencia escolar.

Esta medida es de carácter semestral y puede ser aplicada a fin de semestre o durante el transcurso de éste. La Resolución será firmada por la Dirección, notificada personalmente al apoderado. Esta medida podría ser modificada de conformidad a las normas de convivencia escolar del Colegio Niño Jesús de Praga, y será revisada a fin de cada semestre por el Comité de convivencia escolar del establecimiento.

Como su nombre lo indica, esta medida disciplinaria condiciona la permanencia del estudiante en el Establecimiento. Para poder continuar en él, debe mejorar substancialmente su conducta y/o actitudes. Esta sanción tiene como meta incentivar al estudiante a modificar su conducta. La condicionalidad se supera cuando se demuestra y observa cambios conductuales importantes.

#### **5º PROCESO DE CANCELACION DE MATRICULA Y/O EXPULSION:**

Si después de buscar variadas estrategias para corregir la conducta del estudiante de carácter condicional, éste persiste en su actitud de indisciplina y transgresión de normas de convivencia escolar; por revisión del caso por parte del Comité de convivencia, se propondrá a Dirección la cancelación de la matrícula. La resolución final será determinada por la Dirección, notificada personalmente al apoderado.

Comité de Convivencia emite informe en donde se solicita abrir un proceso de cancelación de matrícula.

### **La cancelación de la matrícula puede ser:**

1. **Inmediata:** Implica directamente la Expulsión del estudiante desde que la resolución es notificada al apoderado.
2. **Mediata;** implica la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente.

A todo evento, serán causales de cancelación de matrícula:

estudiante en situación de condicionalidad que incurra en otra falta grave;

estudiante que ha acumulado más de una condicionalidad consecutiva durante su permanencia en el establecimiento.

### **6º PROTOCOLO DE EXPULSIÓN**

Esta es una medida excepcional que se aplica en caso de conductas que atenten gravemente la convivencia escolar o que las conductas impliquen peligro para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

- a. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento.
- b. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- c. Respecto a la decisión el apoderado, podrán pedir la reconsideración a través de una carta escrita explicando sus fundamentos para apelar a la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- d. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- e. La Directora del establecimiento, deberá citar al apoderado e informar lo resuelto, y en caso que se mantenga esta medida, además deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

#### **Consideración de factores agravantes o atenuantes en la aplicación de sanciones:**

##### **Agravantes:**

1. Cometer la misma falta dos o más veces.
2. Golpear a otro estudiante por algún acto de discriminación.
3. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
  
4. Cometer una falta con premeditación.
5. Culpar o involucrar injustamente a otros.

##### **Atenuantes:**

1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
2. Golpear a otro estudiante en defensa propia.
3. Haber tenido buena conducta anterior.
4. Haber sido inducido a cometer una falta por alguien de mayor edad.

5. Haber manifestado voluntariamente arrepentimiento y/o haber efectuado algún acto de reparación de la falta cometida.
6. Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del estudiante.

#### **7° PROTOCOLO DE RECLAMACION DE SANCIONES.**

La instancia oficial para revisar e impugnar la resolución de una sanción es la apelación:

- a) Aquel padre o apoderado que estimase exagerada, inoportuna, injustificada, improcedente o indebida la medida disciplinaria, podrá solicitar la apelación de la misma ante la Dirección del establecimiento dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la medida.
- b) La formulación de su reclamo debe ser por escrito, y fundar con precisión las razones de por qué estima que no debe aplicarse la sanción, así como ofrecer los antecedentes o pruebas que justifiquen su reclamación.
- c) Dirección abrirá un sumario especial y llevará el caso a ser revisado por el Consejo de Profesores. El plazo para responder al apoderado será de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación, ya sea para confirmar o revocar la medida disciplinaria.
- d) La resolución de la apelación se le notificará al apoderado de manera personal por a, donde se le entregará un documento formal con los motivos de la medida, conductas del estudiante y faltas cometidas.

#### **8° PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ATRASOS REITERADOS**

- a) Inspector de puerta deberá registrar cada atraso en agenda escolar del o la estudiante.
- b) Inspector de puerta debe informar a Inspector de piso cuando un estudiante lleve 3 atrasos.
- c) Inspector de piso dejará registrada la anotación correspondiente en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- d) Inspector de piso citará al apoderado para comunicar la situación, en donde apoderado y estudiante se deben comprometer que llegará a la hora correspondiente.
- e) Inspector de piso informará que él o la estudiante se deberá quedar un viernes desde las 13:30 horas hasta las 15:00 horas, estudiando el reglamento interno del colegio.
- f) Si el estudiante insiste en llegar atrasado, al sexto atraso Inspector General dejará registro de anotación en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- g) Inspector General citará al apoderado para comunicar la situación, tomar acuerdos y además informar que el estudiante deberá quedarse un viernes desde las 13: 30 horas hasta las 15:00 horas realizando trabajo comunitario en el establecimiento.
- h) De persistir la situación caso será derivado a dirección.

#### **9° PROTOCOLO ANTE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR (Ley 20.536)**

- a) La Ley 20,536 define el acoso escolar o bullying como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

- b) Es importante distinguir entre diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar ya que cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente.; identificarlas con claridad es fundamental a la hora de proceder de acuerdo a los protocolos establecidos. Por lo tanto, es indispensable hacer la diferencia entre:
- c) **Conflicto:** situación que involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo por tener intereses diferentes. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero si es mal abordado o no resuelto a tiempo, podría terminar en una situación de violencia.
- d) **Agresividad:** corresponde a una conducta defensiva natural, como una manera de enfrentar situaciones de riesgo cuando una persona se siente amenazada o que está en peligro su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando la persona no logra controlar sus impulsos agresivos, se puede convertir en una situación de violencia.
- e) **Violencia:** es una conducta aprendida en la que se utiliza ilegítimamente el poder y la fuerza (física o psicológica), en contra otra persona, teniendo como consecuencia un daño en el otro.
- f) Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso. Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso o bullying.
- g) No obstante, lo anterior en caso de agresiones físicas graves, el inspector o autoridad del establecimiento debe trasladar inmediatamente al estudiante a un centro asistencial de salud y denunciar el hecho ante los órganos policiales.
- h) En los casos de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas, el Profesor jefe o Inspector empleará como técnica de resolución de conflictos la negociación o mediación escolar, y se aplicará lo indicado a continuación.
- i) Registro del profesor(a) en el libro de clases e informa a Inspector de piso.
- j) Inspector registra el hecho en carpeta de inspectoría.
- k) Suspensión de Clases de 1 a 3 días y/o sanción formativa.
- l) Citación al apoderado por parte de Inspectoría para informar situación del estudiante y suspensión. Si el apoderado no se presenta, se deja registro y se vuelve a citar. Si no se presentara por segunda vez, derivar caso a Dirección e informar mediante libreta de comunicaciones.
- m) Entrevista entre apoderado, Inspector y/o Inspectora General y Encargada de Convivencia para buscar estrategias de resolución. A su vez se derivará a apoyo de especialistas externos.
- n) Suspensión de clases de 1 a 5 días, si la falta es reiterativa y las medidas anteriores no han dado resultados positivos.
- o) Caso no resuelto pasa a Comité de convivencia escolar, instancia que discutirá la sanción que debe recibir el estudiante. Luego, será informada al estudiante y a su apoderado.
- p) Si volviese a reiterar la falta, Encargado de Convivencia escolar instruirá un proceso conforme a las normas previstas en el PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO. Paralelamente, se podrá solicitar la realización de un proceso especial (proceso diferido temporal, cierre anticipado de semestre, asistencia a evaluaciones).

## 10º PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y SEGURIDAD

- a) Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, que suceda dentro del establecimiento.
- b) El Decreto supremo N° 313 del Ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente: “Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”.
- c) En cualquier tipo de accidente leve se llamará al apoderado. Éste, en conjunto con el Inspector determinarán las medidas a tomar, resguardando la integridad del estudiante. Será la Encargada de primeros auxilios quien acompañará al estudiante y proporcionará los primeros auxilios mientras llega el apoderado. Si no está la encargada de primeros auxilios, será el inspector de piso quien acompañe al estudiante. Se dispondrá del uso de camilla de ser necesario.
- d) En caso de accidente grave se enviará al estudiante al centro asistencial o se solicitará ambulancia, mientras se llama al apoderado para informar situación. Las personas (profesores o estudiantes) que se encuentran cerca del accidentado, deben llamar de inmediato a la Encargada de primeros auxilios o al Inspector del nivel que corresponda, quien tomará las medidas para su primera atención.
- e) En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser trasladado directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Será acompañado por la Encargada de primeros auxilios, o persona idónea, quien proporcionará los primeros auxilios mientras llegue la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad del Servicio de Salud Local.
- f) En caso de trasladar a un estudiante (a) al servicio asistencial deberá ser acompañado por el inspector de piso con otro acompañante. El traslado se realizará en taxi u otro vehículo particular.
- g) La Encargada de primeros auxilios o inspector del nivel informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas, etc.) y completará el Formulario de Accidente Escolar, el cual será entregado al apoderado o al servicio de atención que corresponda. El colegio siempre guardará una copia. En caso de que el apoderado no pueda asistir a retirar el documento o sea imposible la comunicación con éste, se enviará a través de la agenda escolar.
- h) En caso de enfermedad: Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será enviado a la encargada de primeros auxilios o el Inspector del nivel para ser asistidos. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará al apoderado para que retire al estudiante. El colegio no está autorizado para medicar a los estudiantes.
- i) En casos de sismo, incendio, fuga de gas o alerta de bomba, se aplicará el plan de seguridad oficial del establecimiento.

## 11° PROTOCOLO SOBRE ADMISIÓN Y MATRICULA

Podrán postular al colegio, todos los estudiantes que cumplan con el requisito establecido por el Ministerio de Educación, para el ingreso para los niveles de educación Parvularia, Básica y Media. En el contexto de la reforma educacional, la Ley de Inclusión Escolar crea el Sistema de Admisión Escolar, proceso en que la familia que deseen ser parte de nuestro colegio deberá postular a través de la plataforma online [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), El proceso de postulación al establecimiento educacional no discrimina a los estudiantes. No obstante, es importante destacar quien desee ingresar a nuestra institución debe RESPETAR el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y el Reglamento de Evaluación. Así como también, sentirse representado por nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Por otro lado, por ser este un colegio de carácter confesional, todos los nuevos postulantes que profesen otra religión, al momento de solicitar matrícula; sus padres y/o apoderados, deberán dejar consignado por escrito, que se encuentran en conocimiento de todas las actividades de índole religioso (clases de religión, misas, celebraciones, entre otras) que se realizan en el establecimiento durante el año, en las cuales todos los estudiantes participan con respeto y buena disposición.

### Proceso de Postulación

El proceso de postulación deberá ser realizado por el apoderado/a (padre, madre o tutor) del estudiante a través del Sistema de Admisión Escolar con los siguientes criterios de postulación.

1. Tener hermanos consanguíneos de madre o padre en el establecimiento
2. Hijos (as) de funcionarios del establecimiento.
3. Ex estudiantes, siempre que no hayan sido expulsados
4. Otros estudiantes que no cumplan con los requisitos anteriores.

Si un estudiante no queda aceptado a través del sistema de admisión escolar, en fecha que indique el Ministerio de Educación, tendrá la oportunidad de inscribirse en una lista de espera, en estricto orden de llegada a fin de que en el momento en que se produzca una vacante pueda entrar en la matrícula.

- A. El apoderado al momento de matricular al estudiante firmará una carta de compromiso, en donde acepta cumplir con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento.
- B. En el caso de condicionalidad del estudiante, el apoderado podrá realizar la matrícula previo a asumir compromiso mediante la carta de compromiso de condicionalidad.

### Proceso de Matrícula

La matrícula de un estudiante es un acto administrativo, que lo debe realizar personalmente su apoderado/a. Este solo acto compromete a los estudiantes y apoderados a acatar las disposiciones y normas que se plantean en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, al igual que los principios y valores descritos en nuestro proyecto educativo.

Al matricular a un estudiante el padre, madre o apoderado sabe que ingresa a un colegio de continuidad en niveles de Pre básica, Básica y Enseñanza Media; en base a esto solo se prioriza la realización de una ceremonia de licenciatura al término de cuarto año medio.

Los estudiantes de nuestro colegio tienen asegurado su continuidad escolar, exceptuando a los Octavos Básicos, los cuales deben pasar por un proceso de selección aleatoria y matricular de acuerdo a las indicaciones técnicas descritas por el Ministerio de Educación; considerando la reducción de los dos octavos básicos a un Primer Año Medio.

### **Respecto al proceso de continuidad de estudiantes de 8° Año Básico**

Se procederá de la siguiente forma:

Se informa en reunión de apoderado, que el Colegio no cuenta con la capacidad física para dar continuidad a todos los estudiantes de Octavo Básico. Si el apoderado y Estudiante desea continuar en el establecimiento, deberá participar en un proceso aleatorio (tómbola) para asignar las vacantes.

Para aquellos estudiantes y apoderados que quieran postular deben acercarse al colegio a llenar un formulario de postulación.

Si la cantidad de postulantes es superior a la cantidad de vacantes, se realizará el procedimiento aleatorio. En este proceso aleatorio no participan los estudiantes que cumplen con los criterios 1 y 2, es decir:

1. Tener hermanos consanguíneos de madre o padre en el establecimiento.
2. Ser Hijos (as) de funcionarios del establecimiento.

Ellos ya tienen la vacante de continuación asegurada. En este proceso especial se consideran las mismas prioridades y criterios del Sistema de Admisión Escolar.

El procedimiento aleatorio (tómbola) se realizará en el Colegio, en la fecha indicada por el Ministerio de Educación, con la presencia de padres, apoderados, estudiantes y todos quienes deseen participar, siendo esta una instancia pública y transparente.

El establecimiento comunicará con al menos una semana de anticipación la fecha y hora del procedimiento aleatorio (tómbola) para asignar las vacantes para 1° Año medio.

Los estudiantes que después del procedimiento aleatorio hayan quedado sin vacante, pueden postular a través del Sistema de Admisión Escolar y si no han sido aceptados, su Apoderado (a) puede inscribirlo en la lista de espera que estará disponible en el Colegio, en la fecha que indique el Ministerio de Educación a través del Sistema de Admisión Escolar.

En esta lista de espera, el padre, madre o apoderado, inscribirá al estudiante, es estricto en orden de llegada y entrarán en matrícula cuando se produzca una vacante, siempre considerando el orden en que fue inscrito (a).

## **12° PROTOCOLO SOBRE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

- a) Los estudiantes con necesidades educativas especiales y/o emocionales detectados por algún docente, serán derivados mediante documento establecido al Equipo de Apoyo Psicoeducativo (Psicopedagoga, Educadora diferencial, Psicóloga, Fonoaudióloga).
- b) Las profesionales serán quienes evaluarán y entregarán apoyos, sugerencias y orientaciones a apoderados y estudiantes, si es que se requieren.
- c) Los padres y apoderados de los estudiantes que están incluidos en este tipo de apoyo, deberán asistir en caso de ser citados. De no poder asistir, el apoderado tendrá que justificar su inasistencia a través de la libreta de comunicaciones, o bien, mediante llamado telefónico al colegio.
- d) Si las profesionales solicitan la evaluación de algún especialista externo, el apoderado deberá

realizar dicha solicitud. Será responsabilidad de los apoderados procurarles la atención de especialistas externos (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo, kinesiólogo u otros); según lo requiera el caso para su diagnóstico, tratamiento y seguimiento, de acuerdo a los plazos establecidos por las profesionales.

- e) Si el apoderado no cumple con lo solicitado, el colegio podrá denunciar a Tribunales de familia o SENAME por eventual vulneración del interés superior del niño al no cumplir este tipo de necesidades de su pupilo.

### **13° PROTOCOLO SOBRE NOTIFICACIONES Y CITACIONES**

- a) La Dirección del colegio, los profesores jefes, profesores de asignaturas, unidad técnico pedagógica, inspectores, o cualquier funcionario según corresponda, podrán solicitar entrevista con los padres y apoderados mediante notificación por escrito al apoderado, informar fechas de evaluaciones, solicitud de materiales, o cualquier situación necesaria de informar, a través de la libreta de comunicaciones.
- b) El apoderado debe asistir a todas las reuniones de curso, generales y charlas que sea citado y cada vez que el Colegio solicite su presencia.
- c) El apoderado que falte a reunión del curso, deberá presentarse en Inspectoría o con profesor(a) jefe(a), o bien justificar su inasistencia a través de su libreta de comunicaciones. Ante la imposibilidad que el apoderado titular pueda asistir a reunión, podrá enviar a un reemplazante. Este deberá ser una persona que pueda cumplir bien con dicha responsabilidad y deberá quedar registrado como segundo apoderado en la ficha de matrícula.
- d) Cuando el apoderado no asiste en reiteradas oportunidades a citaciones, entrevistas, reuniones o cualquier instancia oficial solicitada por el colegio, y no justifica de manera formal sus inasistencias, la Dirección del colegio hará envío de Carta oficial, solicitando al apoderado su presencia en día y hora determinados. De no asistir a esta reunión, se derivará caso a OPD o Tribunales de familia por eventual vulneración de derechos del estudiante.
- e) Los estudiantes de todos los niveles deben traer de forma obligatoria la agenda escolar todos los días, debido a que es medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio, para casos de inasistencias, permisos, atrasos, autorizaciones u otras informaciones. Es responsabilidad del apoderado verificar que el estudiante traiga al Colegio la agenda escolar diariamente y revisarla, con el fin de mantenerse informado acerca de cualquier situación comunicada por el Colegio o profesor(a) jefe, debiendo firmar las comunicaciones recibidas.
- f) El apoderado debe justificar en la libreta de comunicaciones, las inasistencias, atrasos y cualquier circunstancia del estudiante, así como registrar en ella la solicitud de información.
- g) Se debe mantener actualizados los datos personales tanto del apoderado como del estudiante. Cualquier modificación, debe hacerla el apoderado a la brevedad con el Inspector de piso o mediante la misma agenda.
- h) La agenda también podrá ser utilizada en caso de comunicar al apoderado la aplicación de alguna sanción por faltas graves o gravísimas, ya sea para solicitar entrevista personal o para notificar dicha situación.

## **14° PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) O SOSPECHAS**

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psicosocial y educacional. Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Lo anterior se realiza a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autocuidado.

A través del área de Orientación y talleres psicoeducativos, se realiza un trabajo preventivo que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los estudiante s/as, apoderados y docentes, con el fin de lograr aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.

Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito, se deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un ambiente resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que lo afectan.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

### **14.1 SITUACIONES DE POSIBLE ABUSO SEXUAL A ESTUDIANTE OCURRIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y DEBELADOS AL INTERIOR DE ESTE.**

- a) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito de índole sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho a Dirección del establecimiento.
- b) Como primer paso, el Director del Colegio está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) antes de transcurridas las 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.
- c) Luego, se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- d) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa de papel cerrada.
- e) En caso que se estime que el niño, niña o adolescente, se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la fiscalía, de forma que se adopten las medidas

de protección al menor.

- f) En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña, o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al servicio médico legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o de Investigaciones destinados en el recinto asistencial. La denuncia realizada por alguno de los obligados eximirá al resto.
- g) En el caso de percibir situaciones irregulares del ámbito sexual del o la estudiante (conductas sexualizadas, juegos sexuales, insinuaciones sexuales, etc.), se citará al apoderado para poner en conocimiento y se sugerirá algún tipo de evaluación externa especializada con el fin de evaluar y orientar dicha situación en un plazo determinado. De negarse, se volverá a citar a entrevista, con 2 o 3 testigos, donde se dejará registro del motivo de la negativa, y se planteará la responsabilidad del apoderado frente a esta situación, pudiendo derivar caso a OPD, SENAME o Tribunales de familia por eventual vulneración de derechos del estudiante.

#### **14.2 SITUACIONES DE POSIBLE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.**

Ante la eventualidad de que cualquier miembro de la comunidad educativa reciba relato de un/a estudiante, respecto a ser víctima de abuso sexual por algún funcionario del Colegio, se debe:

1. Se reportan de inmediato los hechos, por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien a su vez reporta al Director/a del Colegio y toma contacto con padres y/o apoderado de estudiante afectado/a, para que tomen conocimiento de los hechos denunciados y desplegar una conducta protectora.
2. Encargado de Convivencia deberá dejar constancia en el libro de quejas y reclamos que se encuentra en inspectoría general y derivar al estudiante con la psicóloga de su ciclo.
3. El Encargado de Convivencia con ayuda de la psicóloga recoge toda la información posible, resguardando los derechos de todos los involucrados y realiza denuncia correspondiente a la PDI, Carabineros o Fiscalía. Dentro de las 24 horas tras recibirse la denuncia. El(a) estudiante no deberá ser sometido a sucesivas entrevistas con el objetivo de no contaminar el relato y evitar la re-victimización.
4. Luego de realizada la denuncia, Director/a del Colegio dará aviso al Sostenedor del Establecimiento y se iniciará procedimiento interno o sumario administrativo, se implementará medida de resguardo en forma preventiva, separando y/o cambiando de forma transitoria de funciones al funcionario/a, o siguiendo en sus funciones siempre acompañado de un asistente de la educación, velando por que no exista contacto entre este/a y el/la estudiante afectada/a.
5. Director/a y encargado de convivencia se reúnen con apoderado, padre y/o madre de estudiante afectado/a, para compartir medidas de resguardo adoptadas, brindar apoyo en todo el proceso y acordar manejo comunicacional de la situación velando por el cuidado del menor y derechos de todos los involucrados.
6. Director/a se reunirá con funcionario/a denunciado/a y explicará procedimiento de acuerdo al reglamento interno, señalará medidas de resguardo y acordará con funcionario/a el manejo comunicacional de la situación.

### **14.3 SITUACIONES DE POSIBLE ABUSO SEXUAL ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE A OTRO**

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito de índole sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho a Dirección del establecimiento, este debe:

1. Reportar por escrito los hechos al Encargado de Convivencia Escolar de forma inmediata, quien debe de informar durante el mismo día al Director/a.
2. Encargado de Convivencia deberá dejar constancia en el libro de quejas y reclamos de estudiantes, el cual se encuentra en inspectoría general y luego derivar a los estudiantes involucrados con la psicóloga de ciclo del colegio.
3. Psicólogo/a de ciclo, informa a los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 12 horas de activado el protocolo y contactará a Sename o unidad de apoyo a víctimas de abusos sexuales para pedir orientación. El(a) estudiante no deberá ser sometido a sucesivas entrevistas con el objetivo de no contaminar el relato y evitar la re victimización.
4. En forma paralela, Encargado de Convivencia o Director/a inicia procedimiento ante falta gravísima (según corresponda, si dicho abuso y/o agresión con connotación sexual ocurrió fuera o al interior del establecimiento respectivamente) y realizará denuncia correspondiente ante la PDI, Carabineros o Fiscalía, dentro de las 24 horas recibida la denuncia.
5. Dentro de las 24 horas recibida la denuncia, psicóloga de ciclo convoca a profesor/es jefes de los estudiantes involucrados y encargado de convivencia, con el fin de analizar el caso y establecer medidas de apoyo y/o resguardo.
6. Posterior a la reunión con profesor/es jefe/es y encargado de convivencia, psicólogo informa a los apoderados las medidas de apoyo y/o resguardo a implementar y realiza derivaciones correspondientes.
7. Psicólogo/a de ciclo, realiza entrevista de seguimiento con apoderados dentro de 30 días hábiles siguientes.

### **15° PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD DE LOS O LAS ESTUDIANTES**

La ley 20.370/2009 (LGE) General de Educación, señala en su artículo 11: “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo éstos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Para prevenir el embarazo en edad escolar desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo y educacional. Asimismo, se aborda la temática de sexualidad y las enfermedades asociadas.

Lo anterior se realiza a través de acciones específicas en las áreas de Ciencias y Orientación, buscando desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en estudiantes.

Las alumnas que se embaracen en edad escolar, tendrán derecho a continuar sus estudios hasta cuarto año de Enseñanza Media y no podrán ser objeto de ningún tipo de discriminación.

Se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Informar a las autoridades del Colegio de su condición de embarazo, entregando los

- antecedentes correspondientes en conjunto con apoderado.
2. Informar al Colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para asistir a clases con normalidad.
  3. Definir en conjunto cómo se continuará su proceso escolar para completar el año.
  4. Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesora o profesora.
  5. Asistir a clases de Educación Física, y realizar evaluación diversificada en caso de ser necesario.
  6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
  7. La estudiante se debe reintegrar a clases después del nacimiento de su hijo, con certificado médico que indique que está en buenas condiciones para retomar su proceso escolar.

## **16° PROTOCOLO FRENTE A CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL DENTRO DEL COLEGIO Y CONDUCTAS DERIVADAS DE ELLO**

Línea de programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas en contextos escolares de primero básico a cuarto medio buscan promover el desarrollo de competencias y habilidades protectoras, y la generación de una cultura preventiva en las comunidades escolares. También pone énfasis en la reflexión, el diálogo y la comprensión de las temáticas preventivas de forma contextualizada al entorno y experiencia de los estudiantes.

Lo anterior se ha realizado a través del Programa Actitud, que es un conjunto de programas de prevención de alcohol y otras drogas, que SENDA pone a disposición de los establecimientos educacionales, así como el abordaje en áreas de orientación y jornadas informativas con organismos vinculados a estas temáticas.

### **16.1 EN SITUACIONES EN LAS CUALES SE SORPRENDA A UN ESTUDIANTE CONSUMIENDO O PORTANDO ALCOHOL Y/O DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O EN LAS INMEDIACIONES CERCANAS A ESTE, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:**

1. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas, deberá conversar con él, la, los y las estudiantes para tener información segura.
2. El profesor o administrativo debe informar al Director/a del establecimiento, a la encargada de convivencia escolar y/o Inspector General, quienes citarán al apoderado del o la estudiante para informarle la situación.
3. Si él o la estudiante presenta conductas derivadas del consumo, se debe proceder a sacar del aula y solicitar al apoderado que asista a retirarlo para que viva esta situación de manera privada en su hogar.
4. Si durante el tiempo en que se espera al apoderado, o estando presente, el o la estudiante presentará conductas agresivas o descontroladas, de ser necesario, se procederá a solicitar apoyo externo a Carabineros o Servicio de salud.
5. Se solicitará al apoderado traer certificado médico del estudiante para comprobar que está en condiciones físicas y emocionales de asistir a clases con normalidad, y que no se encuentra en una situación de extrema vulnerabilidad. El documento debe ser presentado en un plazo

máximo de 14 días. De no presentarlo, se volverá a citar a entrevista, con 2 o 3 testigos, donde se dejará registro del motivo de la negativa, y se planteará la responsabilidad del apoderado frente a esta situación.

6. En caso de sospecha de consumo habitual, se sugerirá al apoderado realizar examen toxicológico, y si es necesario ingreso y apoyo psicológico externo para el estudiante y /o asistencia a programas de prevención y tratamiento. De no aceptar, se volverá a citar a entrevista, con 2 o 3 testigos, donde se dejará registro del motivo de la negativa, y se planteará la responsabilidad del apoderado frente a esta situación.
7. Dirección determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA- PREVIENE, OS7 de Carabineros de Chile o cualquier organismo pertinente, en relación a la respuesta y compromiso que presente la familia del estudiante frente a las solicitudes del establecimiento.
8. Dirección, Encargada de convivencia y/o Orientadora dispondrán además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio.

#### **16.2 EN SITUACIONES EN LAS CUALES SE SORPRENDA A UN ESTUDIANTE TRAFICANDO ALCOHOL Y/O DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O EN LAS INMEDIACIONES CERCANAS A ESTE, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:**

1. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas en inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes a Dirección.
2. Director/a citará al apoderado del estudiante para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
3. Dirección denunciará la situación a PDI, SENDA- PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y/o drogas en inmediaciones de un colegio. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas.
4. Dirección, Encargada de convivencia y/o Inspectora General dispondrán además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio.

#### **17° PROTOCOLO SOBRE SOSPECHA DE CONDUCTAS DE RIESGO Y OTRAS SITUACIONES SIMILARES**

- a) Profesor o funcionario que observe conductas de riesgo en algún estudiante, dejará un registro de la situación en libro de clases, carpeta del estudiante o bitácora.
- b) Se conversará con estudiante sobre la sospecha que se tiene para obtener mayor información.
- c) Se citará al apoderado a entrevista para informar situación y entregar sugerencias si fuera pertinente. Se debe dejar registro escrito con firma del apoderado y quien entrevista.
- d) Se volverá a citar al apoderado para saber si siguió las sugerencias. De no haberlo realizado, se planteará la responsabilidad del apoderado frente a esta situación, pudiendo derivar caso a Sename o Tribunales de familia por eventual vulneración de derechos del estudiante.
- e) Dejar registro escrito en ambos casos.

## **18° PROTOCOLO DE ANOTACIONES NEGATIVAS REFERIDAS A LA TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Cada falta deberá quedar registrada por el profesor en el libro de clases (anotación negativa) y debe quedar registro del seguimiento que se hizo (derivación a inspectoría, citación de apoderado, conversación reflexiva, etc).

A la 2ª anotación negativa, profesor debe informar a Inspector de piso, quien citará al apoderado para dar sanción formativa fuera del horario de clases, la que consistirá en quedarse los próximos un día viernes, desde 13:30 a 15:00 hrs. para realizar determinado quehacer (servicio comunitario, servicio pedagógico o medidas pedagógicas), lo cual será supervisado por un Inspector. Dejar registro escrito y firmas en la carpeta.

Si acumula 2 anotaciones más, Inspector de piso informará al apoderado que el estudiante tendrá que cumplir con medida disciplinaria de suspensión por 1 día. Paralelamente, se dará sanción formativa de reflexión individual. El día después de la suspensión, el Apoderado debe presentarse junto con el estudiante a las 8:15 hrs. en el colegio para entrevistarse con Inspector General.

Si vuelve a reiterar la falta (otras 2 anotaciones negativas), Inspector de piso deriva el caso a Inspector General, quien citará al Apoderado para informar situación, aplicará medida disciplinaria de suspensión de 2 a 3 días y derivará a apoyo especialista interno o externo.

El o la estudiante que acumulará 8 anotaciones negativas referidas a la transgresión a las normas de una sana convivencia escolar, quedará en situación de condicionalidad.

## **19° PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE ATROPELLO A ESTUDIANTE EN TRAYECTO DESDE Y HACIA EL COLEGIO**

Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida en el trayecto de ida o regreso del establecimiento. El Decreto supremo N° 313 del Ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente: "Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto".

- a) Si un estudiante sufre un accidente de atropello en trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento, deberá ser llevado al Hospital regional, donde tiene derecho a la atención gratuita y cobertura completa.
- b) El apoderado del estudiante debe poner en antecedente del accidente al colegio, quien será el responsable de hacer entrega del seguro de accidente al hospital regional. Estará obligado a denunciar en Carabineros la dirección del colegio sobre la ocurrencia de un accidente de tránsito, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o su apoderado.
- c) Para acreditar un accidente de trayecto directo, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

## **20° PROTOCOLO SOBRE MALTRATO INFANTIL.**

Maltrato infantil grave es cualquier forma de perjuicio o abuso físico o psicológico, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

Si existe sospecha, se debe considerar la posibilidad de maltrato físico en el hogar cuando: los padres o cuidadores adultos den una versión contradictoria o poco convincente o simplemente no pueda explicar las lesiones del menor, describen al menor de una forma muy negativa, recurren a la fuerza física severa para disciplinar al menor.

- a) En caso de que la sospecha de maltrato o develación directa de éste haya sido por parte de un familiar o persona externa al colegio: el funcionario que detecte la situación, debe informar a equipo psicoeducativo, quien recopilará datos con las personas pertinentes. Si se descarta la sospecha de maltrato, se citará al apoderado del estudiante para informar de la situación que estaría afectando a su hijo(a), establecer en conjunto con el apoderado los pasos a seguir (derivación externa o solo seguimiento en el colegio). Posteriormente, se informará a Dirección del acuerdo establecido.
- b) Si se toman antecedentes de un posible maltrato infantil, se debe informar a Dirección, para luego poner los antecedentes a disposición del Sename o Tribunales de familia (en caso que el posible agresor sea padre, madre o tutor), o bien, se citará al apoderado para informar de la situación que estaría afectando a su hijo y señalarle que el colegio tiene la obligación legal de denunciar el hecho ante el organismo competente (en caso que el posible agresor no sea padre, madre ni tutor).
- c) En caso de que la sospecha de maltrato o develación directa de éste haya sido por parte de un estudiante o funcionario del colegio se debe actuar de la siguiente forma: si un funcionario toma conocimiento de que un(a) estudiante ha sido maltratado por otro estudiante, profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se debe informar a los encargados de apoyo psicosocial (y si éstos no se encuentran al Inspector), quienes recopilarán datos con las personas pertinentes para luego informar a Dirección. Si se descarta la sospecha de maltrato, se citará al apoderado del estudiante para informar de la situación que estaría afectando a su hijo(a), establecer en conjunto con el apoderado los pasos a seguir (derivación externa especializada o solo seguimiento en el colegio). Posteriormente, se informará a Dirección del acuerdo establecido.
- d) Si se indagan antecedentes de un posible maltrato se debe informar a Dirección. En caso que se vincule el maltrato con un(a) funcionario(a) del establecimiento, como medida preventiva se debe separar de sus funciones directas con estudiantes. En caso que se vincule con otro(a) estudiante, se tomarán medidas para evitar el contacto con el eventual agresor. Posteriormente, se citará a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus hijos(as), y de no llegar a acuerdo y/o mediación, se orientará al apoderado del estudiante agredido a realizar la denuncia en el organismo pertinente. De no realizar dicha denuncia dentro de las próximas 24 horas, el colegio realizará la denuncia.

## 21º PROTOCOLO SOBRE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Es importante que los funcionarios del establecimiento estén atentos a las señales de los niños, niñas y jóvenes de una posible vulneración de derechos que puedan presentar.

Protocolo:

- a) Brindar la primera acogida al niño(a) o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, teniendo como referente la seguridad emocional del estudiante.
- b) Quién detecte esta situación debe informar inmediatamente a los responsables de la temática (Equipo Psicoeducativo y/o Director/a o quien se encuentre a cargo).
- c) Es importante que el docente responsable (profesor o profesora jefe) entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño, niña o adolescente al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación del niño o niña, identificación del adulto responsable, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el estudiante, entre otros.
- d) En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, miembro del Equipo Directivo, debe trasladar al niño(a) o adolescente al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo, el responsable de esto último será el Equipo de Convivencia.
- e) Se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas no sólo con el objetivo de entregar información relativa al proceso, sino que también con el propósito de contener y contextualizar respecto a las responsabilidades jurídicas que sustenta las decisiones y acciones en curso.

## 22º PROTOCOLO SOBRE SUPUESTOS ACTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Se constituyen actos de violencia escolar mediante las siguientes situaciones:

- a) **Violencia psicológica:** Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores infundados y destinados al descrédito personal, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, en general cualquier acción tendiente a afectar de manera deliberada la dignidad de una persona. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying, violencia tratada en el Protocolo de prevención del acoso escolar o bullying.
- b) **Violencia física:** toda agresión que provoca daño o perturbación en la esfera física de una persona, tales como patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos y otras de igual naturaleza, que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying, violencia esta última tratada en el Protocolo de prevención del acoso escolar o bullying.
- c) **Violencia sexual:** ocurre cuando alguien fuerza o manipula a otra persona a realizar una actividad sexual no deseada sin su consentimiento.

Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, facebook, instagram, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying y que genera un profundo daño en la víctima.

## **Disposiciones a todo evento**

Toda persona que tenga conocimiento o le conste un acto u hecho que permite configurar un supuesto acto de violencia escolar debe realizar una denuncia al encargado de convivencia escolar, denuncia investigada y sometida a las normas del **PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO**. Sin perjuicio de las normas contenidas en dicho protocolo, las siguientes disposiciones se aplicarán a todo evento:

### **1. Supuestos actos de violencia escolar cometidos entre preescolares:**

Ante actos o hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido entre preescolares, se citará en primer término con urgencia a los adultos responsables de los menores involucrados, se les informará de los hechos y el procedimiento de investigación a aplicar: El o los adultos responsables del menor agresor deberán suscribir una carta de compromiso, respecto de la cual se dispondrán a tomar todas las medidas que el colegio establezca, de tal manera que la reiteración de actos de violencia escolar por el menor, constituirán incumplimiento de tales obligaciones y en consecuencia dicho incumplimiento será sancionable conforme a las normas del reglamento.

### **2. Supuestos actos de violencia escolar cometidos entre estudiantes de primer ciclo básico:**

Ante actos o hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido entre estudiantes de primer ciclo básico, se citará en primer término con urgencia a los adultos responsables de los menores involucrados, se les informará de los hechos y el procedimiento de indagación a aplicar. El o los adultos responsables del menor agresor deberán suscribir una carta de compromiso respecto de la cual se dispondrán a tomar todas las medidas que el colegio establezca contenidas en el reglamento interno, de tal manera que la reiteración de actos de violencia escolar por el menor, constituirán incumplimiento de tales obligaciones y, en consecuencia, será sancionable conforme a las normas del reglamento.

### **3. Supuestos actos de violencia escolar cometidos entre estudiantes de segundo ciclo básico:**

Ante actos o hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido entre estudiantes de segundo ciclo básico, se citará en primer término con urgencia a los adultos responsables de los menores involucrados, se les informará de los hechos y el procedimiento de indagación a aplicar. Ante hechos constitutivos de supuesta violencia sexual, se les informará a los padres de los menores involucrados para que realicen la respectiva denuncia de manera inmediata, bajo apercibimiento de que, si no acreditan dicha circunstancia dentro de las 24 horas siguientes al momento de su información, la denuncia será realizada por el personal del establecimiento obligado por ley. Para tal evento el funcionario que informe a los adultos responsables deberá señalar en el acta respectiva la hora y fecha de la entrega de la información. En caso de agresión física manifiesta, el o los estudiantes deberán ser trasladados inmediatamente a centro de asistencia médica para calificar el tipo de lesión y luego realizar la constatación de lesiones y denuncia.

### **4. Supuestos actos de violencia escolar cometidos entre estudiantes de Enseñanza media:**

Ante actos o hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido entre estudiantes de enseñanza media, se citará en primer término con urgencia a los adultos responsables de los estudiantes involucrados, se les informará de los hechos y el procedimiento de

investigación a aplicar. Ante hechos constitutivos de supuesta violencia sexual, se les informará a los padres de los menores involucrados para que realicen la respectiva denuncia de manera inmediata, bajo apercibimiento de que, si no acreditan dicha circunstancia dentro de las 24 horas siguientes al momento de su información, la denuncia será realizada por el personal del establecimiento obligado por ley. Para tal evento el funcionario que informe a los adultos responsables deberá señalar en el acta respectiva la hora y fecha de la entrega de la información. En caso de ser sorprendido infraganti por algún funcionario del establecimiento, esto es constancia directa de la violencia sexual, se realizará la denuncia policial sin más trámite. En caso de agresión física manifiesta, el o los estudiantes deberán ser trasladados inmediatamente a un centro de asistencia médica para calificar el tipo de lesión y luego realizar la constatación de lesiones y denuncia.

#### **5. Supuestos actos de violencia escolar cometidos entre estudiantes de distinto nivel:**

Ante actos o hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido entre estudiantes de distinto nivel, se citará en primer término con urgencia a los adultos responsables de los estudiantes involucrados, se les informará de los hechos y el procedimiento de indagación a aplicar. Ante hechos constitutivos de supuesta violencia sexual, se les informará a los padres de los menores afectados para que realicen la respectiva denuncia de manera inmediata, bajo apercibimiento de que, si no acreditan dicha circunstancia dentro de las 24 horas siguientes al momento de su información, la denuncia será realizada por el personal del establecimiento obligado por ley. Para tal evento el funcionario que informe a los adultos responsables deberá señalar en el acta respectiva la hora y fecha de la entrega de la información. En caso de ser sorprendido infraganti por algún funcionario del establecimiento, esto es constancia directa de la violencia sexual, se realizará la denuncia policial sin más trámite. En caso de agresión física manifiesta, el o los estudiantes deberán ser trasladados inmediatamente a un centro de asistencia médica para calificar el tipo de lesión y luego realizar la denuncia policial. El o los adultos responsables del menor agresor, que curse preescolar o primer ciclo básico, deberán suscribir una carta de compromiso respecto de la cual se dispondrán a tomar todas las medidas que el colegio establezca en su reglamento, de tal manera que la reiteración de actos de violencia escolar por el menor agresor, constituirán incumplimiento de tales obligaciones y en consecuencia será sancionable conforme a las normas del reglamento.

#### **6. Supuestos actos de violencia escolar cometidos por dependientes del establecimiento en contra de estudiantes de distinto nivel:**

Ante actos o hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido por adultos en contra de estudiantes de distinto nivel, se citará en primer término con urgencia al adulto responsable de los estudiantes involucrados, se les informará de los hechos y el procedimiento de indagación a aplicar, se le identificará el supuesto adulto agresor, cargo que desempeña en el establecimiento y las medidas cautelares tomadas por el establecimiento (se procederá a evitar el contacto directo ente el o los supuestos agresores y el o los supuestos agredidos, durante la investigación, con el objeto de garantizar a todos los involucrados sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la integridad física y psicológica, el debido proceso y principio de inocencia).

Ante hechos constitutivos de supuesta violencia sexual, se les informará a los padres de los menores afectados para que realicen la respectiva denuncia de manera inmediata, bajo apercibimiento de que, si no acreditan dicha circunstancia dentro de las 24 horas siguientes al momento de su información, la denuncia será realizada por el personal del establecimiento obligado por ley. Para tal evento el funcionario que informe a los adultos responsables deberá señalar en el acta respectiva la hora y fecha de la entrega de la información. En caso de flagrancia por algún funcionario del establecimiento, esto es constancia directa de la violencia sexual, se realizará la denuncia policial sin más trámite. En caso de agresión física manifiesta, el o los estudiantes deberán ser trasladados inmediatamente a un centro de asistencia médica para calificar el tipo de lesión y luego realizar la constatación de lesiones y denuncia.

#### **7. Supuestos actos de violencia escolar cometidos por estudiantes en contra del personal dependiente del establecimiento:**

Ante actos o hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido por estudiantes en contra de personal dependiente del establecimiento, se citará en primer término con urgencia al adulto responsable de los estudiantes involucrados, se les informará de los hechos y el procedimiento de indagación a aplicar, y las medidas cautelares tomadas por el establecimiento (se evitará la asistencia del o los estudiantes involucrados al establecimiento, mientras dure la investigación, con el objeto de garantizar a todos los involucrados sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la integridad física y psicológica, el debido proceso y principio de inocencia).

Ante hechos constitutivos de supuesta violencia sexual, se le informará a la supuesta víctima para que realicen la respectiva denuncia de manera inmediata, bajo apercibimiento de que, si no acreditan dicha circunstancia dentro de la 24 hora siguiente al momento de su información, la denuncia será realizada por el personal del establecimiento obligado por ley. Para tal evento el funcionario que informe deberá señalar en el acta respectiva la hora y fecha de la entrega de la información. En caso de ser sorprendido infraganti por algún funcionario del establecimiento, esto es constancia directa de la violencia sexual, se realizará la denuncia policial sin más trámite. En caso de agresión física manifiesta, el personal deberá ser trasladado inmediatamente a un centro de asistencia médica para calificar el tipo de lesión y luego realizar la constatación de lesiones y denuncia.

#### **8. Supuestos actos de violencia escolar cometidos entre el personal dependiente del establecimiento:**

Ante actos o hechos constitutivos de supuesta violencia escolar cometido entre el personal dependiente del establecimiento se aplicarán las normas previstas para tal efecto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento, y con disposición de las medidas que determine la Dirección.

## **23° PROTOCOLO SOBRE PROCEDIMIENTO EN REUNIONES DE APODERADOS CUANDO ASISTEN ESTUDIANTES Y/O NIÑOS EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO**

El establecimiento determina las siguientes acciones preventivas frente a interrupciones en reuniones y posibles situaciones de riesgo y/o emergencia:

Se solicita a los padres y apoderados que asistan a las reuniones SIN niños.

En casos excepcionales en que los apoderados no puedan asistir a reunión, deberán justificar su inasistencia previamente y luego solicitar entrevista con profesor(a) jefe en sus días y horarios de atención.

Los estudiantes no están autorizados a esperar a sus apoderados después del horario de clases, los días en que se imparten las reuniones.

Habrará uno o dos adultos disponibles para atender situaciones especiales durante el desarrollo de talleres y reuniones de apoderados, o para atender situaciones de emergencia, accidentes y otros. Los funcionarios no estarán en el colegio para cuidar niños.

Personal de aseo serán los encargados de asegurar que los espacios del colegio queden debidamente cerrados (salas, biblioteca, etc.).

En horarios de reunión de apoderados, son los padres los primeros responsables de los niños. Este protocolo será socializado a los apoderados a través de la primera reunión del año (firmar documento de recepción de información), página web, manual de convivencia y reglamento interno, y otros medios formales.

## **24° PROTOCOLO DE RECLAMOS O DENUNCIAS DEL APODERADO**

Se considerarán formalmente como “DENUNCIA” o “RECLAMO”, al acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas (con nombres, Rut y firmas), ponen en conocimiento al Establecimiento Educacional de una eventual irregularidad, con el objeto de que éste indague y adopte las medidas si correspondiera.

### **Pasos a Seguir:**

1. Frente a una irregularidad con un funcionario se debe resolver el problema mediante el conducto regular establecido en el manual de convivencia escolar (entrevista con funcionarios), dejando registro escrito del problema planteado y acuerdos tomados, individualizando al apoderado (nombre, Rut y firma).
2. Frente a una irregularidad con un docente se debe resolver el problema mediante el conducto regular establecido en el manual de convivencia escolar (entrevista con Profesor asignatura o profesor jefe), dejando registro escrito del problema planteado y acuerdos tomados, individualizando al apoderado (nombre, Rut y firma).
3. Si dicho conducto no representó una respuesta o solución para el padre, madre o apoderado, deberá presentarse personalmente y dejar por escrito el problema o queja en libro foliado destinado especialmente para este objetivo, disponible en Inspectoría General.
4. Los reclamos deberán ser establecidos de manera responsable por lo que el reclamante deberá identificarse claramente con los siguientes datos: Nombre completo, rut, nombre del estudiante del que es apoderado, curso, teléfono de contacto, fecha, firma.
5. Los antecedentes del reclamo deberán ser descritos de manera clara, por lo que además será necesario individualizar con nombre y apellido en lo posible, a todas las personas

involucradas en los hechos, esto se deberá realizar siempre de manera respetuosa siguiendo el debido proceso.

6. El reclamo o denuncia recepcionado, será derivado y analizado por la Encargada de Convivencia Escolar y se procederá a la indagación de los hechos. La indagación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que lo corroboren o desestimen. Esto se realizará dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a dicho reclamo.
7. La encargada de Convivencia Escolar deberá entrevistar a todos los involucrados en los hechos para recoger las versiones de cada uno de ellos. Si es necesario se deberá entrevistar también a quienes hayan sido testigos de los hechos indagados.
8. La Encargada de Convivencia Escolar respaldará la información obtenida en el mismo libro y las conclusiones del caso, luego notificará al apoderado en forma personal de los resultados. En dicho libro se deben señalar las acciones realizadas y el resultado que arrojó la indagación, además de una respuesta clara al reclamo, incluir elementos como los siguientes (según corresponda): las medidas reparatorias establecidas, sanciones, acuerdos tomados, observaciones, etc.
9. En Dirección, debe quedar una copia del registro entregado al apoderado, dejando también registrado fechas en que se ingresó el reclamo y la fecha en que se dio respuesta al reclamo.
10. Si la resolución obtenida no satisface al reclamante, se derivará a Dirección y se acordará un nuevo plazo para seguir indagando los hechos (5 días hábiles), dejando claro que el establecimiento continuará realizando acciones para gestionar el conflicto.
11. Si el apoderado no se encuentra satisfecho con el resultado o respuesta final que presente la Dirección del establecimiento, puede dirigirse directamente a la Superintendencia de Educación.
12. Cabe aclarar que el apoderado, que habiéndose aplicado el protocolo dispuesto por el establecimiento, y presente la denuncia ante la superintendencia de educación deberá tener presente lo estipulado en el Artículo 65 de la Ley 20529 que señala lo siguiente: "Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada".

## **25° PROTOCOLO PARA OBSERVACIONES NEGATIVAS DEL ESTUDIANTE EN EL LIBRO DE CLASES.**

**Observaciones a la hoja de vida del estudiante:** Las anotaciones negativas o positivas no son anotaciones al azar, son hechos que se relatan de forma textual, es evidencia de algún acontecimiento relevante de cada estudiante. La forma de escribirla siempre debe ser: objetiva, fidedigna, con letra clara y legible, sin emitir juicios, ya que eso invalida el debido proceso del integrante de la comunidad escolar. Junto con cada anotación y dependiendo de la gravedad, la superintendencia exige verificar qué se hizo para solucionar el problema mencionado (acción remedial), por lo que es necesario que también se registre. Reflexión, derivaciones, protocolos, planes de gestión, etc.

### **Pasos a Seguir:**

1. Cada anotación debe ser descriptiva y objetiva, y escribir la acción remedial.
2. Cuando se juntan 3 anotaciones negativas la primera persona que debe llamar al apoderado es el Profesor Jefe. Conversar con el apoderado e informar de la situación y tomar acuerdos (compromisos) que deben quedar detallados con firma, nombre y rut del apoderado.

3. Cuando se juntan 3 anotaciones negativas de la misma asignatura, es el Profesor de asignatura que debe citar al apoderado e informar la situación, tomar acuerdos o estrategias pedagógicas, que deben quedar detalladas con firma, nombre y rut del apoderado.
4. Cuando el estudiante tenga 4 anotaciones negativas el Profesor Jefe debe informar la situación a Inspector de piso y él debe citar apoderado y dar sanción formativa, cumplir trabajo comunitario o pedagógico un viernes en el colegio de 13:15 horas hasta 15:30 horas o colaborar con tareas pedagógicas con cursos menores. Las acciones remediales deben quedar detallada con firma, nombre y rut del apoderado.
5. Cuando el estudiante tenga 6 anotaciones negativas es derivado a Inspectoría General, se cita apoderado, se da reflexión domiciliaria por un día (suspensión), debe realizar exposición sobre “buen trato” a curso designado por Inspectoría General y cumplir trabajo comunitario o pedagógico dos viernes en el colegio de 13:15 horas hasta 15:30 horas. Las acciones remediales deben quedar detallada con firma, nombre y rut del apoderado.
6. Cuando el estudiante tenga 7 anotaciones negativas es derivado con Encargada de Convivencia Escolar, quien citará al apoderado y estudiante para buscar otros acuerdos o soluciones al caso. De ser necesario se derivará a apoyos externos (OPD, Red de consultorios, programas sociales, etc.)
7. En el caso que la situación problemática no se resuelva, y el estudiante acumule 9 anotaciones negativas referidas a la transgresión de las normas de convivencia escolar (maltrato físico o psicológico, situaciones de riesgo físico, o que afecten a otro miembro de la comunidad o el desarrollo de la clase) su situación será revisada por el comité de convivencia escolar para evaluar condicionalidad del estudiante y posible inicio de proceso de cancelación de matrícula o expulsión.

## **26° PROTOCOLO SOBRE RECLAMOS O DENUNCIAS DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Se considerarán formalmente como “DENUNCIA” o “RECLAMO”, al acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas (con nombres, Rut y firmas), ponen en conocimiento al Establecimiento Educacional de una eventual irregularidad, con el objeto de que éste indague y adopte las medidas si correspondiera.

### **Pasos a Seguir:**

1. Frente a una irregularidad con un integrante de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, docente, asistente de la educación, directivos, administrativos) se debe resolver el problema mediante entrevista con la persona involucrada directamente y con un tercero presente (testigo), dejando registro escrito del problema planteado y acuerdos tomados, individualizando a las partes (nombre, Rut y firma).
2. Si dicho conducto no representó una respuesta o solución para el interesado, deberá presentarse personalmente y dejar por escrito el problema o queja en libro destinado especialmente para este objetivo, disponible en Inspectoría General.
3. Los reclamos deberán ser establecidos de manera responsable por lo que el reclamante deberá identificarse claramente con los siguientes datos: Nombre completo, rut, teléfono de contacto, fecha, firma.
4. Los antecedentes del reclamo deberán ser descritos de manera clara, por lo que además será necesario individualizar con nombre y apellido en lo posible, a todas las personas

involucradas en los hechos, esto se deberá realizar siempre de manera respetuosa siguiendo el debido proceso.

5. El reclamo o denuncia recepcionado, será derivado y analizado por la Encargada de convivencia Escolar y se procederá a la indagación de los hechos. La indagación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que lo corroboren o desestimen. Esto se realizará dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a dicho reclamo.
6. La encargada de Convivencia Escolar deberá entrevistar a todos los involucrados en los hechos para recoger las versiones de cada uno de ellos. Si es necesario se deberá entrevistar también a quienes hayan sido testigos de los hechos indagados.
7. La Encargada de Convivencia Escolar respaldará la información obtenida en el mismo libro y las conclusiones del caso, luego notificará al interesado en forma personal de los resultados. En dicho libro se deben señalar las acciones realizadas y el resultado que arrojó la indagación, además de una respuesta al reclamo, incluir elementos como los siguientes (según corresponda): las medidas reparatorias establecidas, sanciones, acuerdos tomados, observaciones, etc.
8. En Dirección, debe quedar una copia del registro entregado al interesado, dejando también registrado fechas en que se ingresó el reclamo y la fecha en que se le dio respuesta

Si la resolución obtenida no satisface al reclamante, se derivará a Dirección y con quien se acordará un nuevo plazo para seguir indagando los hechos (5 días hábiles), dejando claro que el establecimiento continuará realizando acciones para gestionar el conflicto.

## **27° PROTOCOLO SOBRE AGRESION VERBAL O FISICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

Se prohíbe todo acto de menoscabo o agresión física, verbal o a través de medios virtuales o redes sociales de parte de un apoderado hacia un estudiante, funcionario del establecimiento o hacia la imagen del colegio. Frente a una situación de esta índole, el colegio podrá denunciar judicialmente la situación, y el apoderado que comete esta falta perderá su calidad de apoderado, quedando prohibido su ingreso al establecimiento.

### **Pasos a Seguir:**

1. Al momento de detectar el hecho se debe informar la situación a encargada de convivencia escolar, quien además informará a la directora del establecimiento la situación.
2. La encargada de convivencia escolar dará inicio a la indagación de los hechos. La indagación tiene por objeto reunir antecedentes para verificar evidencias que lo corroboren o desestimen. Esto se realizará dentro de un plazo de 24 horas desde que la encargada recibe la información.
3. Si la agresión fue física parte del apoderado, hacia un estudiante o funcionario del colegio se debe contactar a carabineros, o PDI para informar del hecho, y constatar lesiones.
4. Encargada de convivencia redacta un documento con los resultados de la indagación, propuestas y medidas para adoptar con el agresor (ejemplo: cambio de apoderado, prohibición de acercarse al establecimiento, etc.). Se entrega dicho documento a la director/a
5. Dirección informa a la víctima, (en caso de ser estudiante se informa a su apoderado), y además al apoderado que incurrió en la falta de las medidas adoptadas. También se debe informar a los(as) profesores(as) jefes de los cursos que correspondan.

6. Se deja registro escrito de los antecedentes y medidas en la hoja de vida del o los estudiantes.

## **28º PROTOCOLO APLICACIÓN MEDIDAS EXCEPCIONALES.**

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa, asistenta a solo rendir evaluaciones o finalización anticipada del año escolar, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, ante de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes a sus madres, padres y apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas al caso e informando medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

### **Pasos a seguir:**

1. Comité de Convivencia Escolar se reúne de manera extraordinaria para analizar y evaluar el proceso excepcional del estudiante.
2. Comité de convivencia escolar emite informe en donde se argumente los antecedentes del caso.
3. Si el comité decide aplicar alguna de estas medidas notificará su solicitud a dirección del establecimiento.
4. De ser aprobada la medida excepcional, se citará al apoderado para informar la resolución a la dicha medida.
5. Dirección del establecimiento en compañía de la Encargada de convivencia escolar citan a entrevista al apoderado en donde se le entregará informe emitido por el comité de convivencia escolar y además de notificar por escrito con el plazo para apelar a dicha medida.
6. Si el apoderado apela, será el consejo de profesores quien analizará y evaluará dicha medida, quien emitirá una decisión, la cual puede ser aprobada por mayoría. Dirección del establecimiento es quien tomará la decisión final.
7. Luego de dicha determinación se entregará la respuesta a apelación al apoderado y con copia a la superintendencia de educación.

## **29º PROTOCOLO LEY AULA SEGURA.**

El Proyecto fortalece las facultades del director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia. El proyecto de Ley "Aula Segura" establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).

El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.

El estudiante que incurra en estas conductas será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.

**Pasos a seguir:**

1. Dirección del establecimiento en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar se reunirán para evaluar las medidas que se van a tomar en el caso del estudiante involucrado de incurrir en la falta gravísima.
2. Si aplicará medida de alejamiento del estudiante de la comunidad educativa en un periodo de 5 días hábiles, como forma que permita indagar los hechos ocurridos y reunir evidencias. Medida la cual puede ser prorrogada por 5 hábiles más. Avisando con 2 días hábiles de anticipación del término de la primera medida.
3. Dirección del establecimiento citará al apoderado para informar los hechos y notificar las medidas correspondientes al caso. Además de notificar por escrito los plazos de apelación al apoderado.
4. Según los plazos establecidos por la dirección del establecimiento, si se aplica medida de alejamiento de la comunidad educativa, apoderado tiene derecho a apelar en un plazo de 5 días hábiles. De no ser aplicada la medida apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles para apelar con carta al consejo de profesores.
5. Consejo de profesores emite informe con respuesta a Dirección. Dirección del establecimiento es quien citará al apoderado para dar respuesta y resolución final mediante carta certificada y con copia a la superintendencia de educación en un plazo de 5 días hábiles.

**30º PROTOCOLO CIBER ACOSO.**

El ciberbullying aparece como una de las problemáticas más complejas de abordar desde la convivencia escolar, precisamente porque nos obliga a enfrentar problemas virtuales con protocolos y medidas pensadas en el mundo real.

Quienes elaboran estas reglas, son principalmente, adultos que a veces, tienen una comprensión parcial de las dinámicas del mundo digital donde “habitan” sus estudiantes y no siempre son usuarios de las mismas herramientas que ellos, razón por la cual, tienen experiencias digitales completamente diferentes.

Grooming, sexting, calumnias, injurias, difusión de imágenes privadas sin consentimiento, producción y difusión de pornografía infantil, entre otras faltas y delitos, son parte de las problemáticas actuales derivadas del contacto con terceras personas en el mundo virtual  
Protocolo

**Formas frecuentes del ciber acoso**

1. Enviar mensajes neutrales a alguien hasta el punto del hostigamiento.
2. Publicar cosas humillantes
3. Burlarse de alguien en un chat en línea en el que participan varias personas.
4. Suplantación de identidad

5. Amenazar o intimidar a alguien en línea o en un mensaje de texto
6. Tomar una foto o video humillante y compartirlo sin consentimiento.

### **Recepción de la denuncia**

La denuncia del caso puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres, apoderados, asistentes de la educación) en una entrevista directa o por medio de un documento escrito.

Cualquier funcionario que reciba la denuncia de acoso escolar deberá acoger objetivamente el relato mostrando empatía, comprensión y no emitir juicios. Es importante contener emocionalmente a quien presenta el reclamo y obtener información de lo sucedido.

Además, la persona que ha recibido la denuncia, debe mantener el sigilo o confidencialidad del problema que se le ha dado a conocer por él o los denunciantes. Posteriormente, se debe llevar al estudiante a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar o inspector general para dar curso a la indagación.

### **Indagación y detección.**

Las personas habilitadas para indagar una denuncia de acoso escolar son: El Encargado de Convivencia Escolar o los miembros del Equipo de Convivencia Escolar: inspector General y/o psicólogas del establecimiento. En situaciones excepcionales, el mismo director podrá designar a otra persona para que realice esa tarea.

**Entrevista con los involucrados:** El objetivo principal del receptor en la primera entrevista es lograr una descripción detallada de los hechos que motivan la denuncia, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Una vez realizada la indagación por parte del primer receptor, cuando no sea el Encargado de Convivencia Escolar, se debe derivar el caso a él, cual debe, realizar los siguientes pasos:

1. Consignar la denuncia y las entrevistas realizadas en el “libro de quejas y reclamos” y, al mismo tiempo, escribir la acusación presentada en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, del que es víctima y la de los agresores.
2. Se debe informar a sus apoderados de la situación y se le cita a una entrevista con Encargado de Convivencia Escolar.
3. Informar al Director de la denuncia y al profesor/a jefe.

Si existiera más de un reclamante, el entrevistador debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

### **Primera parte: Indagación**

Al inicio del proceso se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos si las circunstancias así lo ameritan, tales como la Agenda del Colegio o número telefónico registrado en la ficha de matrícula del estudiante. Sea cual fuere la manera de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar del proceso todos los involucrados:

1. La situación denunciada
2. El rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella
3. El proceso que se realizará para resolver la denuncia
4. Los derechos que tendrán mientras esto se ejecute.
5. Los derechos que tendrán los involucrados (víctima y agresores) mientras esto se ejecute como presentar antecedentes y/o descargos.
6. Una vez dictada la sentencia los involucrados tendrán 5 días hábiles para presentar un documento escrito personalmente al Encargado de Convivencia Escolar o a quien haga sus veces.
7. El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 10 días hábiles.

### **Segunda Parte: Intervención.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del Inspector General del colegio a la adopción de las siguientes medidas:

1. Medidas de protección sobre la víctima, tales como apoyo educacional, médico, psicológico, espiritual y legal, según sus necesidades. Será de vital importancia contar con alumnos (as) compañeros que resguarden y colaboren en el proceso.
2. Aplicación de sanciones disciplinarias al alumno o alumnos agresores, conforme a las medidas y procedimientos del Manual de Convivencia.
3. Aplicación de sanciones, de acuerdo a nuestro Manual de Convivencia
4. Denuncia a la Fiscalía o Policía de Investigación, si el o los agresores son mayores de 14 años y los hechos constituyen delitos.
5. Menores de 14 años denuncia a tribunales de familia y/o Sename.

### **31º PROTOCOLO ANTE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Es importante considerar la escuela como un espacio en donde se deben desarrollar los aprendizajes de calidad y que estén al servicio del desarrollo integral del ser humano. Pero como realidad educativa, nos vemos enfrentados a situaciones de riesgo que pueden conmocionar el desarrollo armónico de la convivencia todos nuestros actores educativos. El fin de este protocolo es dar cuenta de acciones que protejan la integridad de nuestros educandos y como también funcionarios frente a un eventual escenario de riesgo como es el suicidio.

Ante cualquier evento de este tipo, lo primordial es crear una cultura de prevención. “Alrededor de la conducta suicida existe mucha desinformación, ideas erróneas o medianamente ciertas. El paso inicial en cualquier iniciativa preventiva implica necesariamente conocer acerca del fenómeno, sus características, cuáles son los factores que están interviniendo y cómo distinguirlo”. (MINSAL, 2019)

#### **Protocolo:**

#### **Fallecimiento de una persona dentro del establecimiento educacional.**

Frente a lo anteriormente señalado, la situación de suicidio o fallecimiento de una persona al interior del establecimiento puede ser una experiencia bastante impactante para quienes estén

presentes. Es por esto que los resguardos deben ser mayores por lo tanto se deben considerar las siguientes situaciones:

1. De ser posibles presentar los primeros auxilios que el establecimiento pueda brindar.
2. Llamar a atención de urgencia o al servicio médico más cercano.
3. Llamar inmediatamente al adulto responsable o al familiar más cercano de la persona fallecida.
4. Despachar a los estudiantes de la zona en la cual se presente el evento y así evitar el contacto con la escena.
5. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad recibirá información por parte de un docente o adulto responsable dentro del establecimiento.
6. Se llamará a los estudiantes para que los apoderados los retiren del establecimiento.
7. Se habilitará otras salidas para el retiro de los estudiantes lo más alejadas de la escena del hecho.

#### **Acompañamiento del duelo.**

1. Considerar modos de acompañamiento al grupo (duelo, día de funeral)
2. Atención psicológica al grupo afectado, escucha por el duelo familiar ante la pérdida del ser querido.
3. Derivar caso a atención de salud mental o sistema de salud.

### **32º PROTOCOLO ANTE FUGA DE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.**

Ante la transgresión de las normas establecidas en el reglamento interno y manual de convivencia del colegio Niño Jesús de Praga, y en el ámbito de que un estudiante se retire del establecimiento en horas de clases y por su propia voluntad, será considerado como “fuga” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Cerciorarse si realmente el o la estudiante no se encuentra en el establecimiento educacional.
2. Corroborar dicha información con profesores, asistentes de la educación, estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del o la estudiante.
3. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Director/a, Inspector General, o Encargado de Convivencia.
4. Dar aviso al Padre y/o apoderado del o la estudiante, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su hijo(a) abandonó el establecimiento educacional.
5. Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de investigaciones.
6. Dejar registro escrito en la hoja de vida del o la estudiante en el libro de clases.
7. Citar a la madre, padre y/o apoderado del o la estudiante a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medias correspondientes.
8. Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.
9. Se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes a esta situación, y que están contempladas en el reglamento interno y manual de convivencia del establecimiento.

## **CAPITULO TERCERO**

### **“REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA”**

#### **I. PRESENTACIÓN.**

El Colegio Niño Jesús de Praga, está ubicado en Acevedo 265, Rancagua, en la Región del Libertador Bernardo O’Higgins. Somos una Fundación Educacional reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación.

#### **II. OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO**

- 1) Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
- 2) Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.
- 3) Generar acciones que permitan el desarrollo de un ambiente escolar inclusivo, participativo, solidario, tolerante, pacífico y respetuoso.

El reglamento de educación parvularia es un instrumento que se acoge a las bases del reglamento interno de la institución, por tanto, se adscribe a los principios establecidos en este mismo.

La prioridad de este reglamento es desarrollar una convivencia armónica y pacífica, en donde se resguarden los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad, y así mismo respetar los sellos educativos del colegio Niño Jesús de Praga y también su misión. Se pretende que, en la educación y formación de los pre escolares, desde su etapa inicial se instruya la visión católica, que está centrada en la persona y su espiritualidad. Además, resaltando aspectos como la educación de calidad y la inclusión. Para así, promover una educación integral en todos los párvulos.

Todo lo anteriormente mencionado, tiene como propósito, propiciar climas de buen trato y confianza en donde se vivencie el respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

- a. Recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa, comprendiendo que son personas en formación.
- b. Que las educadoras que guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
- c. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el colegio, en los tiempos dados para ello.
- b) Disfrutar del descanso, y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
- c) Ser informado oportunamente sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación integral, así también sobre sobre las normas, las consecuencias a su trasgresión y los procedimientos que las rigen.

d) Ser acompañado en el proceso de desarrollo personal por las Áreas que nuestro Colegio dispone.

#### **DEBERES DE LOS PÁRVULOS:**

- a) Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.
- b) Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases recreos salidas pedagógicas y actividades recreativas.
- c) Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad de la escuela.
- d) Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable exposiciones de sus compañeros.
- e) Participar activamente de las actividades propuestas
- f) Mantener ordenada su mochila, materiales y pertenencias personales.
- g) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el Colegio, dentro y fuera de él, así como también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- h) Respetar los símbolos religiosos, patrios y del colegio, además de nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.
- i) Mantener una actitud de respeto hacia los educadores y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula y no interrumpiendo ni distrayendo la atención del curso.
- j) Presentarse correctamente uniformado en las actividades sistemáticas que el Colegio programe.

#### **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

- a) Acompañar permanentemente a 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 y otros profesionales del Colegio.
- 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
- 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 la no asistencia.
- f) Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (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.

**DERECHOS DE LOS PADRES O APODERADOS**

- a) Ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Colegio en sus distintos procesos.
- b) A recibir las evaluaciones realizadas a los niños, diagnósticas, de proceso y sumativas.
- c) A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- d) A recibir un trato de respeto y acogida.

**HORARIO.**

---

Jornada	Hora
Mañana	<b>KINDER</b>
	Lunes a viernes 8:15 – 12:30
Tarde	<b>PREKINDER</b>
	Lunes a jueves: 13:00 – 17:30
	Viernes: 13:00 – 17:00

**a) Ingreso al establecimiento**

Ingreso a jornada escolar. De 12:45 a 13:00 horas (pre-kinder) y 8:00 a 8:15 (kínder) la educadora y/ asistente recibe a los párvulos en la entrada principal del colegio, y si posteriormente ser trasladados a la sala de clases. Es de gran importancia que la asistencia del estudiantado sea puntual, pues así no se generan interrupciones en los procesos de aprendizajes de los párvulos.

Los párvulos inician sus actividades a las 13:00 horas (prekinder) y 8:15 horas (kínder), con el saludo, la oración y la organización de actividades que se realizaran durante el día, cuyo fin es facilitar la vinculación con la educadora, asistente y entre pares.

En ambos niveles se inician las actividades con el saludo, la oración y luego la organización de las actividades a realizar durante la jornada. Esto facilita la vinculación con la Educadora, Asistentes y entre pares.

**b) Salida de colegio.**

Los estudiantes de educación parvularia serán entregados en la salida principal del colegio (Acevedo 265), a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. En caso de algún cambio que se realice para el retiro del estudiante, el apoderado deberá comunicar previamente por comunicación escrita en la agenda institucional, ya que no se entregará a ningún estudiante

a otra persona, sin autorización.

Se encarece la puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes.

No está permitido que los Padres o Apoderados ingresen al patio del colegio, antes y/o después de la hora de salida, debido a que interfieren en el desarrollo de las actividades pedagógicas de nuestros estudiantes.

En el caso de retiro anticipado, el apoderado deberá dar aviso en portería. Podrá ser el Inspector de puerta o inspectora del piso quien, retire al estudiante de la sala para ser entregado al Apoderado o quien esté autorizado para hacerlo, debiendo éste firmar el libro de retiros de alumnos.

### **III.- ASISTENCIA.**

La asistencia de los estudiantes es obligatoria a todas las clases y actividades programadas. Para el colegio es prioritario que los párvulos asistan continuamente a todas las clases, ya que tiene una directa relación con el proceso formativo y de sus aprendizajes.

Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

### **IV.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

Los estudiantes de educación parvularia tendrán un sistema de evaluación Semestral basado en el logro de conductas y habilidades.

Al finalizar cada Semestre Académico se hará entrega a los Padres y/o Apoderados un Informe que contempla los Núcleos y ámbitos de aprendizaje evaluados, con sus respectivos indicadores.

#### **Los criterios de evaluación son:**

- L Logrado: la conducta se observa a menudo o casi siempre. Su logro es adecuado
- PL o VL Por lograr: la conducta se observa a veces. Necesita mejorar
- NL No logrado: La conducta se observa rara vez, su logro es insuficiente. Requiere Apoyo
- == Conducta que aún no se ha evaluado.

### **V.- USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

#### **Uniforme Femenino:**

##### **Verano**

- ✓ Blusa blanca y corbata oficial del colegio
- ✓ Polera blanca manga corta exclusiva del colegio
- ✓ Sweater exclusivo del colegio
- ✓ Zapatos negros sin terraplén
- ✓ Calcetas azul marino
- ✓ Blazer azul marino
- ✓ Falda azul marino de 4 tablas, no pudiendo ser más de 5 cm. sobre la rodilla.

- ✓ Polerón rojo (sólo uso con uniforme)
- ✓ Insignia del Colegio
- ✓ Delantal de cuadrille azul

#### **Otoño -invierno**

- ✓ chaqueta o parca azul marino
- ✓ Pantalón azul marino de tela, corte recto, bufanda y gorro azul marino.

#### **Uniforme Masculino:**

- ✓ Camisa blanca y corbata oficial del colegio
- ✓ Polera blanca manga corta exclusiva del colegio
- ✓ Sweater exclusivo del colegio
- ✓ Zapatos negros sin terraplén
- ✓ Cotona beige
- ✓ Pantalón gris corte recto.
- ✓ Polerón rojo (sólo uso con uniforme)
- ✓ Insignia del Colegio
- ✓ Vestón azul marino
- ✓ Chaqueta o parca azul marino

#### **Uniforme Ed. Física:**

- ✓ Pantalón de buzo del colegio corte recto
- ✓ Chaqueta de buzo del colegio
- ✓ Polera del colegio
- ✓ Zapatillas deportivas blancas o negras, sin terraplén
- ✓ Útiles de aseo

## **VI.- REUNIONES, ENTREVISTAS PERSONALES Y OTRAS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

Durante el año se efectuarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes o familia. La Educadora comunicará a los Padres y Apoderados el día y horario de atención.

La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio son de carácter obligatorio.

Se solicita asistir a las reuniones de apoderados sin niños para prevenir interrupciones que dificulten los canales de comunicación, como así mismo resguardar su seguridad.

En casos excepcionales en que los apoderados no puedan asistir a reunión, deberán justificar su inasistencia previamente y luego solicitar entrevista con la educadora en sus días y horarios de atención.

Las educadoras no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de clases de los estudiantes. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

### **1) Tareas y Actividades al Hogar**

La actividad de tareas de casa tiene como propósito principal reforzar los aprendizajes. Es por esto que es esencial que el apoderado del estudiante se comprometa tener una preocupación continua de las actividades que se envían al hogar y acompañar a sus hijos (as) en el desarrollo y cumplimiento de éstas

### **2) Salidas Pedagógicas**

Las salidas pedagógicas programadas para el año, se realizan durante la jornada escolar. La Educadora organiza e informa por escrito a los padres y apoderados las características de dicha salida.

Los estudiantes van acompañados por la Educadora, asistente y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.

Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

### **3) Juguetes**

**PREKINDER:** Los niños y niñas pueden traer un juguete durante el primer semestre, esto se justifica por el hecho que aún están en etapa de adaptación. Solo se utiliza en momento de patio para desarrollar la socialización y los valores.

**KINDER:** Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio, excepto cuando sea parte de una actividad especial o parte de una planificación, lo cual será informado por las educadoras.

Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares y aparatos electrónicos.

### **4) Dinero**

Los estudiantes de PREKINDER y KINDER no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, específicamente para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

### **5) Actualización de datos personales**

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del estudiante, así como la familia, el que pudiera afectar al niño (a)

### **6) Colación.**

Los niños y niñas que cuentan con registro social de JUNAEB, se les brinda alimentación diariamente.

Aun así, se sugiere una minuta de colación: de lunes a viernes, la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana.

El colegio trabaja con un programa de nutrición apoyado por una Nutricionista, que realiza talleres enfocados a una vida sana y una alimentación saludable. En este sentido se sugiere la siguiente minuta semanal

1. Lunes : La mitad de un pan o una caja pequeña de leche.
2. Martes : Fruta natural, cocida o frutos secos.
3. Miércoles : Ensalada (debe venir aliñada del hogar)
4. Jueves : Yogurt con cereales, flan o jalea.
5. Viernes : Elegir una de las colaciones anteriores.

Solo traen colación alumnos que no tienen el beneficio JUNAEB

### **7) Higiene en la escuela**

En los niveles de Pre Kínder y Kínder los niños y niñas deben tener autonomía para asistir al baño, en caso de alguna emergencia se llamará al apoderado a asistir al colegio para resolver la situación. Las educadoras y/o asistentes de aulas no están autorizadas para hacer ningún tipo de acción de higiene en los párvulos. (Limpiarlos o cambiar ropa). Es importante recalcar que los papás colaboren con el aprendizaje de hábitos de buena higiene en los párvulos. Limpiarse correctamente, lavarse bien las manos y los dientes.

El uso de los baños de preescolar es de exclusividad de los estudiantes de este nivel durante la jornada.

## **VII.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

El colegio Niño Jesús de Praga se adhiere a las orientaciones para la Educación Parvularia de la Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018 del Ministerio de Educación, que se encuadra en la normativa nacional e internacional, siguiendo los principios inspiradores de la dignidad del ser humano y de los niños como sujetos de derecho. Siguiendo estas orientaciones, es relevante tener presente lo siguiente:

- “Las alteraciones de la sana convivencia entre niños y niñas no dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

- Las sanciones en educación parvularia, solo podrán ser medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los estudiantes empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

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

En este instrumento “REGLAMENTO DE EDUCACION PARVULARIA”, tiene sus bases el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestro colegio, por lo tanto, rige, además, para el nivel de educación parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las medidas disciplinarias.

## **VIII.- PROTOCOLOS**

### **1) DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PRIMEROS AUXILIOS.**

La encargada de primeros auxilios del colegio, no está autorizada para suministrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. En consecuencia, el estudiante que requiera tomar algún medicamento durante la jornada escolar deberá adjuntar un certificado médico y traer el medicamento proporcionado por sus padres.

El retiro de un estudiante producto de algún malestar, accidente y/o enfermedad debe ser efectuado solo por la encargada de primeros auxilios del colegio y a través de inspección, donde el apoderado(a) deberá firmar el registro de salida.

En el caso de los estudiantes de preescolar que requieran ir a la sala de primeros auxilios, deben ser acompañados por la educadora y/o asistente de aula.

En caso de los estudiantes presenten previamente alguna condición de salud especial (respiratoria, cardíaca u otra) los padres deben aportar información explícita, es decir, deberán hacer llegar indicaciones médicas claras y por escrito a través de un certificado médico, para proceder de la mejor forma en caso de una urgencia.

Los antecedentes de salud de los estudiantes deben ser informados por los padres a comienzo de cada año (marzo).

En caso de accidentes dentro del establecimiento, el párvulo debe ser llevado por la educadora y/o asistente de aula para que evalúe y atienda la condición y posteriormente informar mediante vía telefónica o comunicación a los padres.

La Encargada de Primeros Auxilios o Inspectora de piso extenderán un certificado de declaración de accidentes si es necesario, de lo contrario, es obligatorio comunicar dicha situación a los Padres o Apoderados, a través de la Agenda Escolar o telefónicamente.

### **2) PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.**

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos.

- No atender sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporcionar atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- No atender sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

En caso de detectar alguna vulneración de derechos de los estudiantes se procederá de la siguiente manera:

Mecanismo de acción

1. La educadora se entrevista con el apoderado e informa la situación. Deja registro en la

carpeta de entrevista de apoderado en donde se tomen acuerdos.

2. Si no existe algún acuerdo y/o no se cumple los acuerdos establecidos en la reunión con la educadora, el caso se deriva con la psicóloga y a Dirección del establecimiento. Los directivos determinarán la pertinencia o los pasos a seguir para generar una denuncia a tribunales de familia.

### **3) PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.**

Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a organismo competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

1. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito de índole sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho a Dirección del establecimiento.
2. Como primer paso, el Director del Colegio está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) antes de transcurridas las 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.
3. Luego, se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
4. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa de papel cerrada.
5. En caso que se estime que el niño, niña o adolescente, se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección al menor.
6. En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña, o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al servicio médico legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o de Investigaciones destinados en el recinto asistencial. La denuncia realizada por alguno de los obligados eximirá al resto.
7. En el caso de percibir situaciones irregulares del ámbito sexual del o la alumna (conductas sexualizadas, juegos sexuales, insinuaciones sexuales, etc.), se citará al apoderado para poner en conocimiento y se sugerirá algún tipo de evaluación externa especializada con el fin de evaluar y orientar dicha situación en un plazo determinado. De negarse, se volverá a citar a entrevista, con 2 o 3 testigos, donde se dejará registro del motivo de la negativa, y se planteará la responsabilidad del apoderado frente a esta situación, pudiendo derivar caso a OPD o Tribunales de familia por eventual vulneración de derechos del estudiante.

Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito, se deberá:

1. Escucharlo y contenerlo en un ambiente resguardado y protegido.
2. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
3. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que lo afectan.
4. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
5. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

#### **4) PROTOCOLO DE CONTENCION PARA LOS ESTUDIANTES DE PRE ESCOLAR CON PROBLEMAS ADAPTATIVOS.**

La Resolución exenta N°0381 de la Superintendencia de Educación (19 de mayo de 2017) plantea la normativa para establecimientos de educación parvularia, señalando que “las normas sobre convivencia deben regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. No obstante, lo anterior, la alteración de la sana convivencia entre pares, es decir, entre niños y niñas, no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. Las normas de convivencia en el nivel parvulario deben regular, especialmente, las relaciones entre los miembros adultos de la comunidad educativa, ya sea entre padres, madres y apoderados, y la de éstos con los funcionarios de las instituciones, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas, se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos entre personas mayores de edad. En este sentido, revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director/a, educador/a, asistente de la educación, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un niño o niña. Por otro lado, la resolución de conflictos no necesariamente debe conllevar como consecuencia directa la aplicación de una medida disciplinaria, sino que también pueden proponerse medidas alternativas para su solución, como por ejemplo la mediación escolar”.

Para el Colegio Niño Jesús de Praga constituyen problemas de adaptación de estudiantes preescolares toda acción u omisión que altere significativamente la convivencia regular del grupo curso al que pertenece y que requiere una atención especial por parte de adultos mediante la aplicación de procedimientos adaptativos y correctivos de la conducta. Estos procedimientos se clasifican en invasivos y menos invasivos.

Los invasivos son aquellos que intentan contener físicamente al niño, entregando estímulos sensoriales desagradables o retirando lo que el niño quiere. Por otra parte, los menos invasivos, son aquellos que pueden incluir desvío de atención, reducir la exigencia o complejidad de la actividad, dejar que el niño llore mientras hace algunas actividades.

Es importante que tanto las educadoras y asistentes de la educación, así como las familias, conozcan los enfoques conductual, cognitivo y pragmático, a fin de tener un amplio abanico

de estrategias para lidiar con la emocionalidad desatada de un niño. Cada vez que los padres, apoderados, educadoras y/o asistentes de la educación preguntan cuál es la mejor manera de controlar a un niño en una pataleta, la respuesta es reflexionar acerca de la importancia de que el niño aprenda a modularse y consolarse. Para ello es necesario invertir tiempo, energía, amor y paciencia. Tolerar el llanto y la propia frustración son las herramientas fundamentales del adulto para ayudar a su hijo.

El presente protocolo entrega indicaciones generales, que pueden utilizarse en primera instancia frente a problemas conductuales de adaptación. Las estrategias se enumeran en sentido progresivo, pudiendo utilizarse de modo aislado, conjunto o gradual, en casos de berrinche, pataleta o agresión a sí mismo, a otros o destrucción del medio físico.

**1) Técnicas “No Invasivas”** (se usan al inicio de un berrinche o en manifestaciones menos intensas):

- a. Desvío de atención:** En caso de un preescolar que llora por un objeto en particular, ofrecer otros objetos, realizar otras actividades en frente del mismo, manifestando interés y placer por el nuevo foco de acción. Lentamente el preescolar se puede ir interesando en lo novedoso y perder atención a lo que lo altera. Es bueno tener a mano objetos de su agrado para utilizar en casos de emergencia.
- b. No atender:** Al inicio de un llanto, sobre todo cuando el preescolar parece buscar los ojos del adulto, no atender la manifestación hasta que cese o disminuya por sí sola. Ofrecer un objeto o pedirle realizar otra acción y reforzar socialmente al niño por la nueva conducta, para que “aprenda” a obtener atención mediante comportamientos socialmente adecuados.
- c. Disminuir la exigencia o la complejidad:** En caso de oposición o fatiga durante una actividad (por ejemplo, encajar, ordenar, apilar cubos) es recomendable ir disminuyendo la exigencia, requiriendo acciones más simples (sólo apilar o entregar cosas, guardar el material de trabajo), pero no dejar de hacer cosas. De esta forma es posible para el niño modularse al entender y poder manejar la actividad. Todo cambio de actitud se debe reforzar socialmente, es decir, si el preescolar hace lo que queremos (aunque sea más simple), nuestra voz y nuestro rostro deben mostrar satisfacción para que el niño asocie nuestro agrado con el hecho de estar haciendo lo que se le pide.
- d. Referencia Social:** Un niño debe entender si nos provoca alegría o molestia. Al inicio de una dificultad o ligera molestia, es importante mantener un rostro tranquilo o alegre para que el preescolar no se contamine con la ansiedad del adulto. Si la conducta es muy desagradable, es bueno tomar el rostro del niño (suavemente), decirle NO con energía (con tono grave, nunca agudo) y señalar nuestro ceño, mostrando el enojo. Cuando el niño cambia algo de su conducta, nuestra cara también debe cambiar, mostrándole ahora nuestra sonrisa y diciéndole algo simple como “muy bien” o algo similar. Recordemos que para usar esta técnica es necesario haber desarrollado algún formato de acción relacionado con el rostro.
- e. Tiempo fuera:** En caso de llanto extremo, para prevenir o disminuir la “pataleta”, es recomendable buscar un lugar en el que el niño pueda llorar, sin dañarse (sillón, colcha, silla), acompañándolo y evitando que se retire de ahí. Se puede sentar al

preescolar en una silla cómoda o dejarle acostado. El adulto se sienta frente a él, haciendo un gesto simple con la mano para que se calme (como el gesto de stop). Si el niño intenta salir, se le fuerza suavemente a permanecer en el lugar (por eso mientras más cómodo, mejor). A esta técnica le llamaremos “silla fría”, pues su objetivo es enfriar la rabia y la agitación, no necesariamente eliminarla, sino que dejarla en un nivel que no sea incómodo para el ambiente. El efecto, generalmente en pocas aplicaciones, es que el preescolar llore, pero disminuya los movimientos o agresiones, se module y pueda volver a otra actividad. La diferencia con la formulación original del tiempo fuera se refiere a que se entrega atención cada vez que el preescolar disminuye la intensidad de su conducta, con palabras amables o un abrazo antes de reanudar una actividad o irse a otro lugar.

## **2) Técnicas “Invasivas” (usadas en manifestaciones más intensas o de mayor duración):**

- a. Contención física:** El abrazo intenso, por más de 20 segundos, tiende a generar sustancias químicas (dopamina, serotonina) que aquietan la reacción. En el peor de los casos, el abrazar y dejar que el preescolar llore, le permite manifestar sus emociones, sin tirarse al suelo, agredirse o agredir a su entorno, abriendo la puerta a un manejo posterior. Funciona como reproche a una conducta indeseada al impedir el libre movimiento, lo cual es muy desagradable para el preescolar. Sin embargo, la riqueza de estimulación táctil y corporal, funciona también como modulador sensorial de la rabia o la angustia, disminuyendo el grado de cortisol y bajando la ansiedad. Una vez que desciende un poco la intensidad de la manifestación, se afloja el abrazo y se deja al preescolar hacer otra cosa o se continúa con una actividad previa. Recuerde que el preescolar puede seguir llorando, la contención se utiliza para que disminuya la intensidad de la pataleta, para que deje de agredir o se mueva en exceso.
- b. Correctivo positivo:** Para efectos del presente protocolo, se entiende el término correctivo sólo y únicamente como la acción de entregar estímulos o consecuencias desagradables ante la presencia de conductas disruptivas, con el fin de que éstas disminuyan por la obtención de una consecuencia negativa. No se quiere implicar aquí el uso de la fuerza física o el castigo físico (golpear es tener la fuerza, no la razón). Correctivos adecuados implica ser contenido físicamente por largo rato, ser apartado y sentado en la silla fría por largo rato. También es bueno hacer al niño ordenar lo que botó por repetidas veces, entregar objetos, ordenar el material. Hacer que un niño trabaje, con algo de instigación, muchas veces es un muy buen correctivo, en términos de que el niño va entendiendo que cada vez que presenta una conducta indeseada tendrá que trabajar en exceso. También en esta técnica, ante la variación de la conducta (bajar la intensidad del llanto, no moverse, obedecer) se va disminuyendo la exigencia, junto con mostrarle caras de agrado ser contenido físicamente por largo rato, ser apartado y sentado en la silla fría por largo rato. También la contención física actúa al comienzo como correctivo y luego como apoyo.
- c. Correctivo negativo:** Esta forma es muy común y consiste en retirar lo que el niño desea frente a la manifestación disruptiva y reingresarlo frente a los cambios adecuados. Si estamos jugando o interactuando y el niño muestra conductas inadecuadas, se retira el material, la comida o incluso nosotros mismos (a la manera de silla fría, nos vamos o simulamos guardar el material). El mínimo cambio debe

hacer que nuestra actitud cambie también, para enseñar al niño que una conducta aceptable le permite continuar con la actividad.

**d. Saciamiento:** Consiste en permitir o entregar al niño mucho de la manifestación inadecuada hasta que le incomode. Por ejemplo, en el caso de niños que se tiran al suelo, el no dejarlos pararse, tiene el efecto de que se levanten sin tener que cargarlos. Si el niño bota cosas, se le ayuda a botar más objetos y se le hace recoger. Si un niño salta en la pataleta, se le hace saltar por más tiempo. El exceso de la conducta termina siendo molesto y la manifestación decrece.

**e. Referencia social:** Antes y después de la aplicación de un procedimiento invasivo, es conveniente mostrar un rostro más severo, para que en el futuro se le asocie con las consecuencias del berrinche. Así, sólo el rostro o tono de voz, servirá para aminorar las manifestaciones. Es importante tener en cuenta que, si la aplicación de los procedimientos descritos no resulta luego de diez o veinte veces, o luego de cinco o diez minutos, es importante cambiar de técnica o agregar otra al esfuerzo por manejar el problema.

Toda situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por Dirección, Inspectoría General, Encargada de Convivencia, Consejo Escolar, Equipo de Gestión.

## **5) PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEBIDO A LAS FALTAS:**

### **Falta Leves:**

1. Responder en forma inadecuada a la observación que realiza la educadora.
2. No realizar los deberes, tareas y obligaciones asignadas en clases.
3. Descuidar la presentación personal, uso inadecuado del uniforme y/o falta de higiene personal

### **Acción correctiva:**

1. Diálogo correctivo
2. Registro en el libro de clases. Cuando es reiterativo citación de apoderados para tomar acuerdos.
3. Registro en el libro de clases. Firma compromiso con apoderados.

### **Falta grave:**

1. Acumulación de 10 faltas leves registradas en su hoja de vida.
2. Jugar y correr sin autorización en sala de clases.
3. Usar juguetes o elementos distractores, durante las horas de clases, sin que hayan sido solicitados y sean parte de la estrategia educativa.
4. Escaparse de la sala de clases.

### **Acción correctiva:**

1. Citación al apoderado por parte de la Educadora, firma de compromiso apoderado.
2. Diálogo correctivo informar a los apoderados oportunamente y concordar un monitoreo de las estrategias acordadas.
3. Registro en el libro de clases. Conversación con los padres para escuchar razones que pudiesen flexibilizar esta medida.

**Falta Gravísima:**

1. Reiteración de faltas graves.
2. Sustraer objetos personales a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o elementos que son propiedad del colegio.
3. Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Pataletas incontroladas con autoagresión y agresión a compañeros

**acción correctiva**

- a) Registro en el libro de clases y citación a apoderado.
- b) Registro en el libro de clases, medidas reparatorias, devolver lo sustraído, pedir disculpas. Citación de apoderado.
- c) Citación de apoderado, evaluación orientación, derivación a especialista (el no hacerlo es una vulneración de derechos al estudiante).

**DISPOSICIONES FINALES**

1. Todos aquellos aspectos no estipulados en este Manual de Convivencia Escolar serán evaluados para las respectivas soluciones por Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Comité de Convivencia Escolar, Consejo Escolar, Equipo de gestión y/o Abogado.
2. Durante la vigencia del respectivo año escolar, los Sostenedores y/o Directores de los establecimientos no podrán cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por causales que deriven, exclusivamente, de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos, todo de conformidad a la legislación vigente.
3. El presente Manual será difundido a la comunidad educativa y tomarán conocimiento de este todos los actores de dicha unidad.
4. El presente Manual comienza a regir a contar del primer día de clases de cada año escolar.