



*Colegio San Manuel*

# Reglamento Interno

2022



*Policarpo Toro 1100, Melipilla*



*228311744 - 228317562*



## CONTENIDO

<b>REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>1</b>
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>2</b>
FUNDAMENTOS .....	2
PROYECTO EDUCATIVO.....	3
MISION.....	3
VISION.....	3
VALORES FUNDAMENTALES .....	4
MARCO LEGAL.....	5
ALCANCE, ADHESION Y COMPROMISO DEL REGLAMENTO.....	7
VIGENCIA .....	8
<b>TITULO II: ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>TITULO III: CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	12
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	15
<b>TITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>16</b>
REGLAMENTACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES .....	16
JORNADA ESCOLAR .....	22
REGLAMENTACION APLICABLE A LOS PADRES Y APODERADOS .....	24
SOBRE EL CONDUCTO REGULAR .....	29



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

**CAMBIO DE APODERADO.....30**

### REGLAMENTACION APLICABLE AL PERSONAL DEL

**ESTABLECIMIENTO.....31**

**DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DE GESTIÓN .....31**

**DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE .....40**

**TITULO V: NORMAS REFERIDAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS..... 54**

**UNIFORME ESCOLAR.....54**

**PRESENTACIÓN PERSONAL .....57**

**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....57**

**DEL RETIRO DE ESTUDIANTES EN PERÍODO DE CLASES .....59**

**SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS.....59**

**SOBRE LAS CLASES VIRTUALES.....60**

**DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES.....61**

**DEL BUEN COMPORTAMIENTO.....62**

**TITULO VI: DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES ..... 64**

**SOBRE LAS FALTAS .....65**

**MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES.....69**

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....72**

**CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.....74**

**PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN.....78**

**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DESCARGOS Y APELACIONES.....80**

**OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS .....82**

**TITULO VII: DE LAS NOTIFICACIONES Y REGISTROS..... 83**

**TITULO VIII : DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA ..... 84**

**TITULO IX: DEL CONSEJO DE PROFESORES..... 85**

**TITULO X: ANEXOS..... 87**



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

**ANEXO 1: PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO O**

**MALTRATO ESCOLAR, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**

<b>EDUCATIVA .....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL.....</b>	<b>91</b>
<b>ANEXO 3: PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS .....</b>	<b>102</b>
<b>ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR</b>	<b>106</b>
<b>ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES Y MADRES ADOLESCENTES. ....</b>	<b>113</b>
<b>ANEXO 6: PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.....</b>	<b>118</b>
<b>ANEXO 7: PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO ...</b>	<b>122</b>
<b>ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.....</b>	<b>126</b>
<b>ANEXO 9: PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>128</b>
<b>ANEXO 10: PROTOCOLO DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS .....</b>	<b>131</b>
<b>ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. ....</b>	<b>132</b>
<b>ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....</b>	<b>136</b>
<b>ANEXO 13 REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....</b>	<b>140</b>



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (en adelante, el Reglamento) es el instrumento elaborado por el Colegio San Manuel, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (en adelante, el PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio.

Todo lo anterior, en el entendido que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos escolares, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por padres, madres y apoderados, equipos docentes, directivos, profesionales de la educación, asistentes de la educación, sostenedor educacional y alumnos (as).

El reglamento es un instrumento único, aun cuando este compuesto por distintos manuales y protocolos.



## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### FUNDAMENTOS

El Colegio San Manuel, RBD N.º 24675-1, es una entidad privada, administrada por la Fundación Educacional Manuel Calderón Loyola, la que pone a disposición de su comunidad escolar todos sus bienes de infraestructura material y recursos humanos para el logro de los objetivos de su Proyecto Educativo.

Nuestro establecimiento educativo se ubica en la calle Policarpo Toro 1100, de la comuna de Melipilla, y contamos con Reconocimiento Oficial del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N.º 347 de fecha 21 de Febrero de 1992 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

El Colegio San Manuel, como comunidad educativa, requiere para alcanzar sus objetivos y fines, de una sana convivencia escolar interna, entendiendo ésta, como el sistema de relaciones interpersonales, en consecuencia y sobre la base de su Proyecto Educativo en el cual se privilegia valores tales como: el amor, la solidaridad, la tolerancia, la verdad y la justicia; explícita las siguientes “Normas de Convivencia” con el propósito de ser coherente entre sus principios y su actuar pedagógico concreto.

Nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar es el instrumento que pretende armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, constituyendo la expresión concreta del Proyecto Educativo.



## PROYECTO EDUCATIVO

En el presente Reglamento se destacan los siguientes valores insertos en el Proyecto Educativo Institucional y la misión y visión de nuestro Colegio San Manuel.

### MISION

El Colegio San Manuel tiene una misión socializadora, motivadora, que promueve el desarrollo integral, permitiendo a los alumnos y alumnas relacionarse con el mundo y sus pares respetando sus diferencias y limitaciones; intelectuales, motoras y sensoriales; entregando las herramientas básicas y motivando al estudiante a crear, teniendo un rol activo y participativo dentro de la sociedad.

Desarrollando en los educandos competencias intelectuales, sociales afectivas y valóricas que los lleven a ser personas íntegras, con una identidad propia capaz de enfrentar los cambios del mundo actual, asumiendo su vida en forma responsable y tomando decisiones en su beneficio y para la sociedad.

### VISION

Colegio San Manuel tiene como visión:

- Formar niños, niñas y jóvenes capaces de interactuar en la sociedad actual y ser partícipes de los cambios que ésta presente, logrando ser personas: creativas, tenaces, autónomas, perseverantes, autocríticas, tolerantes y empáticas.
- Aceptar alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales para que se integren en una sociedad competitiva logrando independencia, adaptación, aceptación de su identidad, sensibilizando a la Comunidad Educativa.



## VALORES FUNDAMENTALES

- **Responsabilidad**

Valor que representa la capacidad de tomar conciencia de las acciones propias y ajenas, que para bien o para mal, afectan a la comunidad, a la sociedad y al ambiente natural. Esto nos obliga a asumir la responsabilidad por la totalidad de las acciones humanas, en el entendido que somos una comunidad.

- **Solidaridad**

Es el valor que inclina a la persona a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos. Se muestra en las acciones que buscan el sentimiento de unión y amistad fraterna, bases para consolidarnos en comunidad. Asimismo, su práctica en la entrega desinteresada al prójimo y afianza los lazos sociales que generan la unidad de toda la humanidad.

- **Comunicación**

La comunicación es indispensable para procurar y mantener buenas relaciones en todos los ámbitos de nuestra vida, en la familia, en el trabajo y con las personas de toda la comunidad. El valor de la comunicación ayuda a intercambiar pensamientos, ideas y sentimientos positivos con las personas que nos rodean, generando de esta forma un ambiente de cordialidad, en pos del enriquecimiento personal y comunitario.

- **Respeto**

Significa valorar a los demás, considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, la calumnia y el engaño. El respeto exige un trato amable y cortés; es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás. Evita las ofensas, no permite que la violencia se convierta en el medio para imponer criterios. El respeto reconoce la autonomía de cada ser humano y acepta el derecho a ser diferente.

Página | 5

### MARCO LEGAL

Este Reglamento contempla normas de interacción y de funcionamiento que se enmarcan en la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.

De esta forma, destacan los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación N.º 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones
- Estatuto Docente N.º 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- Ley N.º 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (LSAC)
- Ley N.º 19.979, que introdujo modificaciones al DFL N.º 2 de 1998, del Ministerio de Educación.
- Ley N.º 19.070, que establece el “Estatuto de los Profesionales de la Educación”. Escolar, que regula la Admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (ley de Inclusión o LIE)
- Política de Participación de padres, madres y apoderados(as) en el sistema educativo (MINEDUC, 2.000)
- Decreto N.º 830, de 1990, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

- Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención de los Derechos del Niño (CDN)
- Decreto Supremo de Educación N° 240 del año 1999, y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales
- Decreto Supremo N° 565 general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por Ministerio de Educación
- Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que regula el uso de uniforme escolar.
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la superintendencia de Educación que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Resolución Exenta N° 482, de 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación que aprueba la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamento Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Circular N° 027 del 11 de enero de 2016 que fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres , madres y apoderados en el ámbito de la Educación.
- Decreto N° 79/2004, que regula el estatuto de las estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto N°50 reglamento de centros de alumnos.
- Decreto N°24 reglamento de consejos escolares
- Ley 17.798 sobre control de armas
- Ley 19.617 sobre delitos y abusos sexuales
- Código del Trabajo D.F.L. N.º 1 de 1994 y sus modificaciones
- Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 16.744 art.Nº3 de Accidente por el Seguro Escolar



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Decreto N° 506/2016.

### **ALCANCE, ADHESION Y COMPROMISO DEL REGLAMENTO**

El Reglamento Interno debe ser conocido por todos, pues cada una de las disposiciones establecidas en él, tiene carácter de obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, padres y/apoderados, cuerpo directivo, personal docente, asistentes de la educación y administrativos, rigiendo en consecuencia para toda la comunidad educativa.

De esta forma el presente instrumento forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a su hijo o hija en el Colegio San Manuel, firmando para ello un documento en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este.

En la oficina de Inspectoría General del establecimiento, estará disponible una copia del Reglamento, para efectos de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener acceso a él; además estará disponible en la página web del establecimiento [www.colegiosanmanuel.cl](http://www.colegiosanmanuel.cl) y en [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl) o en el sistema o página web que la reemplace.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

#### VIGENCIA

Página | 8

El presente Reglamento será actualizado una vez al año, por el equipo de gestión, profesores, asistentes de la educación, centro de estudiantes y centro general de padres y apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el establecimiento. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al plazo previamente establecido, en el evento que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán comunicadas a la comunidad escolar, a través de la página web del establecimiento y diario mural, disponiéndose de los medios necesarios para efectuar las sugerencias necesarias previas a su aprobación.



## TITULO II: ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### NIVELES DE ENSEÑANZA

El Colegio imparte los siguientes niveles de enseñanza:

PARVULARIO		BÁSICA						MEDIA					
Pre Kínder	Kínder	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	1°	2°	3°	4°

### HORARIO

Horario de funcionamiento del Colegio:

- **Jornada Escolar Completa**

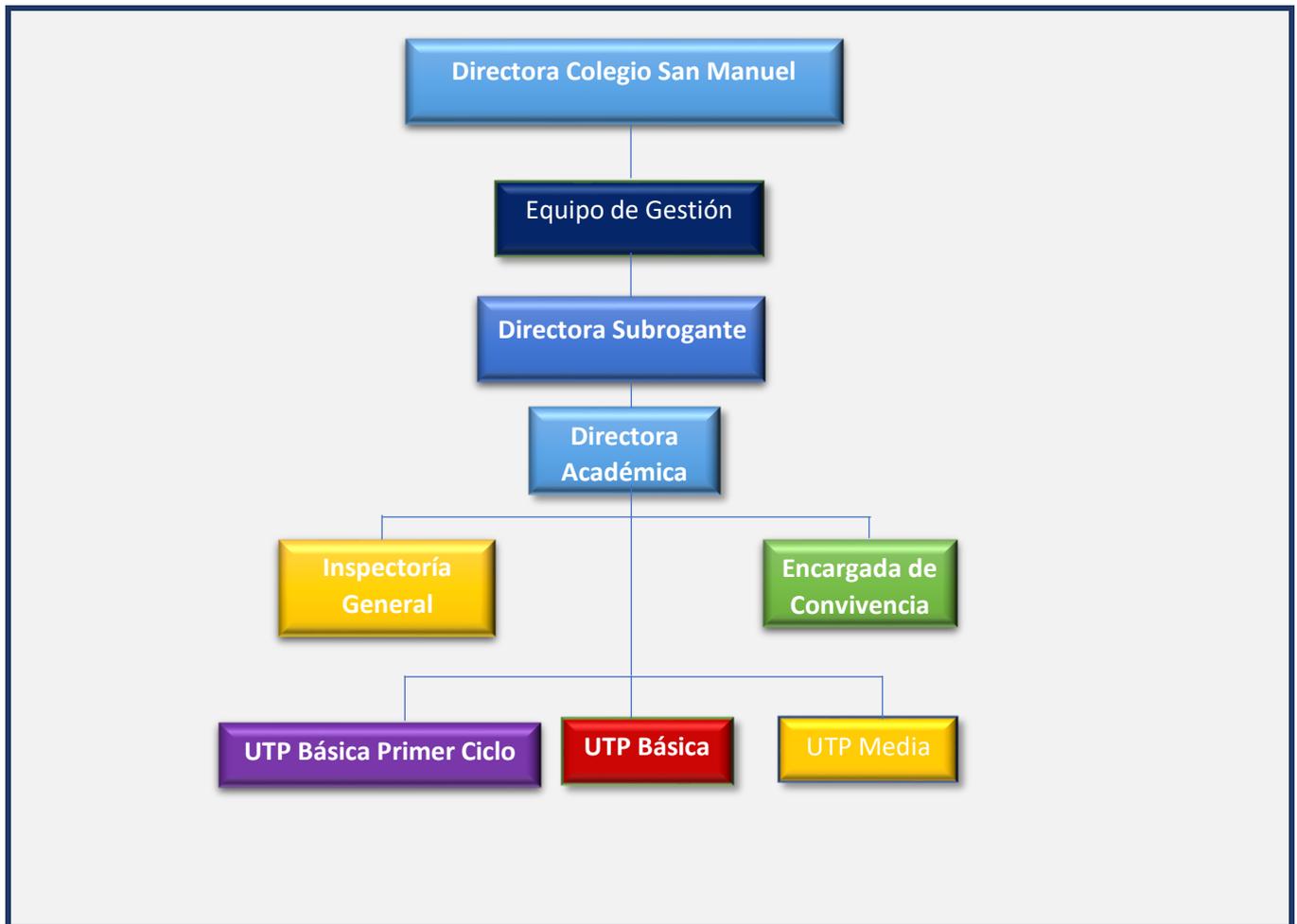
Inicio	Término	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:05	08:50					
08:50	09:35					
Recreo 15´						
09:50	10:35					
10:35	11:20					
Recreo 15´						
11:35	12:20					
12:20	13:05					
Colación 45´ (13:05 a 13:50)						
13:05	13:50					
13:50	14:35					
Recreo 15´						
14:35	15:20					
15:35	16:20					



# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

## Colegio San Manuel

### ORGANIGRAMA





## CREACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Ante la situación de pandemia en que estamos viviendo a nivel local y global el Colegio ha implementado el uso progresivo de la plataforma Classroom, y de las herramientas que este contiene, buscando así, lograr mejores aprendizajes y una mayor interactividad entre los alumnos (as) y el Colegio.

Con la finalidad de facilitar la accesibilidad y cuidar la seguridad de nuestros estudiantes, ante eventualidades propias de la pandemia, nuestro establecimiento procedió a crear un correo institucional a cada estudiante.



**nombre.apellido.xx@colegiosanmanuelmelipilla.cl**

Este medio de comunicación es vital para el intercambio de información entre la comunidad educativa y, por tanto, debe ser revisado periódicamente por el alumno (a) y el apoderado (a), además de ser utilizado como uno de los principales medios para realizar consultas al Colegio.



## TITULO III: CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO

### DEFINICIONES CONCEPTUALES

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

#### a) **Convivencia Escolar**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N.º 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

#### b) **Acoso; maltrato escolar o bullying**

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Colegio por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del Colegio, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del Colegio, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

Página | 13

Entendemos por maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea está realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

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

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia (A lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying, lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.



En este sentido **no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying** los conceptos que analizaremos a continuación:

1. **Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones

y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

2. **Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

3. **Violencia:** Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

**Se entenderá que no configura** maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- Un conflicto entre dos o más personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.



## ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Encargada de Convivencia Escolar, será la funcionaria a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Este informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del Colegio. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes.

Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

Estará a cargo de la Convivencia Escolar, la Psicóloga Sra. Ana del Rio Cerón, y será asistida por los siguientes colaboradores:

- Profesor Jefe de cada curso
- Inspectoría General
- Dirección



## TITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### REGLAMENTACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

**Artículo 1:** El Perfil del/la Estudiante que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro colegio, tal como lo establece nuestro proyecto educativo, va en la línea de formar una personas capaz de que se conozca, acepte y valore a sí mismo consciente de su ser y de su dignidad de persona. Que conozca y valore el mundo en que vive, su historia y su cultura; con un espíritu crítico como protagonista y espectador. Respetuoso de sí mismo y los demás; y de las personas que rijan la convivencia en grupo. Respetuoso con las personas y sus diferencias, individuales, étnicas, culturales y religiosas.

Veraz en toda circunstancia y hecho que lo involucren. Capaz de compartir en el plano afectivo, intelectual, valórico y material. Que desarrolle su capacidad de observación y reflexión. Capaz de superar sus propios temores y aprensiones. Capaz de comunicar sin cargas emocionales negativas lo que quiere o siente. Sea capaz de aprender y reflexionar sobre su aprendizaje. Ser capaz de cooperar en el aprendizaje de su grupo de pares. Ser conscientes y orgullosos de ser chilenos y del respeto de su cultura, tradiciones y costumbres. Con un espíritu de superación en la búsqueda del conocimiento y en su accionar diario.

**Artículo 2:** En el marco de la Ley General de Educación, todos los/las estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores tales como: la verdad, el respeto, la



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

solidaridad, la lealtad, el servicio, la alegría, la sencillez, la justicia, la responsabilidad, la fraternidad y la colegialidad.

Página | 17

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c. El otorgamiento de facilidades y garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo o son madres y a los estudiantes que son o serán padres para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.
- d. Proporcionar orientación especializada a las estudiantes madres y alumnos padres con el objeto de que puedan asumir su maternidad o paternidad de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

#### **Artículo 3: En el Colegio San Manuel, los y las estudiantes tienen derecho a**

1. Participar del Proceso Educativo en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
2. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
3. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

4. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado arbitrariamente.
5. Respeto de su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
6. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
7. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen según el Proyecto Educativo Institucional.
8. Desempeñar funciones y cargos, en las directivas de curso.
9. Participar en las actividades organizadas por el Establecimiento.
10. Solicitar textos y materiales audiovisuales.
11. Ser escuchado por los Funcionarios del Establecimiento de acuerdo al orden de prelación y temática establecido en el artículo 12 del presente instrumento.
12. Formular peticiones y solicitar reconsideración de medidas tomadas a quien corresponda en forma respetuosa.
13. Que se registren en el libro de clases sus conductas y desempeños positivos.
14. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Establecimiento, en las cuales, deberá respetar las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente reglamento.
15. Recibir atención por los profesionales especialistas de nuestro Colegio, de acuerdo a sus necesidades educativas y a los cupos existentes.
16. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio.
17. Recibir un trato digno y sin discriminación de cualquier tipo.
18. Recibir orientación escolar y personal cuando lo requiera.
19. Utilizar las dependencias del Colegio que estén a disposición del régimen curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

20. A organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como Directivas de Curso y Centro General de Estudiantes, en las instancias que las leyes de educación lo permitan.
21. Conocer el Calendario de Evaluaciones mensuales.
22. Recibir orientación integral por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspector, directivos, jefe de U.T.P.
23. Conocer las observaciones negativas en el momento de ser consignadas en su registro o al término de la clase, firmando o escribiendo su nombre, al tomar conocimiento.
24. Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardándose el debido proceso.
25. Ser evaluados, calificados y promovidos de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción.
26. Ser evaluado en oportunidad o forma diferente, según corresponda, por motivos de enfermedad o recomendación médica, lo cual debe ser constatado por certificado médico.
27. Recibir de sus profesores o del estamento que corresponda, informaciones oportunas que tengan relación con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.



#### **Artículo 4: Asimismo los y las estudiantes tienen el deber de**

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del establecimiento, empleando un lenguaje correcto y adecuado, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
3. Mantener una correcta y adecuada presentación personal, lo que incluye usar el Uniforme Oficial del Colegio.
4. Respetar el juego y la recreación de los demás.
5. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
6. Utilizar el Uniforme Reglamentario en las clases de Educación Física.
7. Detener el juego de recreo al primer toque de campana, e ingresar a la sala de clases de manera ordenada.
8. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos y religiosos, y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio.
9. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier profesor, administrativo y auxiliar de servicios del establecimiento, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta inmediata al (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar o Inspectoría General.
10. Respetar las opciones religiosas de otras personas.
11. Cumplir con la jornada escolar. Los/las estudiantes podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado o a quien haya designado formalmente, lo requiere personalmente.
12. Ingresar al Colegio 5 minutos antes del toque de campana y cumplir con lo establecido en el artículo 31 de este Reglamento.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

13. Utilizar el cuaderno de observaciones de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
14. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
15. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores.
16. Utilizar adecuadamente su material escolar.
17. Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
18. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como las demás actividades que se desarrollen al interior del Establecimiento.
19. Cuidar las dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, no haciendo rayas ni menos destrucción de ellos.
20. Prescindir de radios, parlantes, celulares, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, entre otros elementos tecnológicos. que perturben el normal funcionamiento de las clases. Cuando dicha utilización no tenga un fin pedagógico previamente autorizado por el profesor se retendrán los objetos por cualquier autoridad del establecimiento y se aplicará la medida que corresponda.
21. Solicitar el teléfono del establecimiento instalado en dependencias de inspección para las emergencias, dado que de esta manera el establecimiento se encontrará al tanto de las situaciones que afecten a los/las estudiantes, previa autorización de inspección.
22. Abstenerse de utilizar Internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
23. Cumplir con la entrega de circulares y comunicaciones emanadas por el colegio hacia los apoderados o viceversa.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

24. Mantener el aseo de la sala de clases o del lugar de estudio y del Establecimiento en general.
25. Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.
26. Revisar constantemente el correo institucional asignado, y contestar con la debida premura los mensajes que se le envíen directamente por parte de los profesores, Inspectoría General, u otros miembros de la comunidad educativa. Se entenderá que enviado un correo este fue debidamente leído por el alumno, independiente de que este acuse recibe del mismo. Asimismo, el estudiante deberá ocupar este medio, solo para fines educativos, procurando utilizar un lenguaje educado, formal y respetuoso. Queda estrictamente prohibido utilizar una foto de perfil en el correo institucional que muestre imágenes, frases, palabras o letras ofensivas.

Página | 22

### JORNADA ESCOLAR

**Artículo 5:** La asistencia de los/las estudiantes al establecimiento se rige por el Calendario Escolar, que se determina en base a nuestro Proyecto Educativo, el cual comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio, emanado desde el Ministerio de Educación y Departamento Provincial correspondiente, en relación a la cantidad mínima de horas y semanas de trabajo anual.

La asistencia de los alumnos y alumnas al establecimiento se rige por la Jornada Escolar Completa de 3° Básico a 4° Medio.

La Educación Parvularia asiste en doble jornada y 1° y 2° Básico durante la jornada de la mañana.

**Artículo 6:** En el Colegio San Manuel, las dependencias administrativas permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

08:10 y 16:05 hrs., con excepción de los feriados legales y Vacaciones de Invierno y Verano. Este horario puede ser ampliado por la Dirección cuando sea conveniente, visto el mejor servicio educativo.

Página | 23

**Artículo 7:** El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los apoderados y los/las estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del colegio, por lo tanto, los/las estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

Los/las estudiantes deben ser retirados del establecimiento al término de la jornada de clases, cuyo horario se encuentra previamente establecido, con una tolerancia de 15 minutos.

**Artículo 8:** Queda estrictamente prohibido el consumo, distribución y venta de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo.

**Artículo 9:** Queda estrictamente prohibido el asistir al colegio con balines, pistolas a fogeo, manoplas, corta plumas, cuchillos, balas, es decir, cualquier tipo de arma blanca o de fuego, artefactos incendiarios y explosivos, es decir, todo tipo de elemento que pueda generar un daño a sí mismo y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Los objetos de este tipo serán retenidos por Inspectoría, profesores o cualquier autoridad del establecimiento y se aplicará sanción según corresponda, sin perjuicio de la denuncia a los organismos o instituciones competentes.



## REGLAMENTACION APLICABLE A LOS PADRES Y APODERADOS

Los niños y jóvenes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de sus hijos.

La presencia y apoyo de padres y/o apoderados es una exigencia vital de la normativa de nuestro Colegio. En este proceso el Colegio es un organismo colaborador.

**Artículo 10:** Son derechos de los padres y apoderados

1. Recibir información mensual y oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo/a, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
2. Ser atendido en sus inquietudes por la Inspectora General y/o por la Encargada de Convivencia Escolar.
3. Que sus hijos/as reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
4. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos/as.
5. Solicitar con antelación, entrevistas con los profesores jefes, de asignatura y/o miembros del equipo de gestión que corresponda.
6. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos/as.
7. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

8. Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de su Misión.
9. Solicitar y utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados.
10. A organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.

Página | 25

**Artículo 11:** Es deber y responsabilidad de los apoderados

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del establecimiento, y apoyar el proceso educativo del estudiante.
2. Asumir con responsabilidad la educación de su hijo/a dentro y fuera del establecimiento en lo social y familiar.
3. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos, y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
4. Cautelar el comportamiento y rendimiento de su pupilo/a través de un control periódico de sus deberes escolares.
5. Concurrir a toda citación realizada por el Colegio:
  - a) **Citas del Profesor(a) – Jefe**
  - b) **Citas de los profesores de Asignatura**
  - c) **Citas de los diferentes profesionales del colegio.**
  - d) **Citas de la Dirección.**
  - e) **Actividades oficiales del Establecimiento**
  - f) **Jornadas de Formación**
  - g) **Jornada padres e hijos(as)**
  - h) **Asambleas Generales y colaborar activamente con las Actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.**



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

El apoderado (a) que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada y acordar una nueva fecha de entrevista.

6. Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su pupilo/a, respetando el conducto regular, y de todo el acontecer del Colegio a través de las instancias correspondientes:
  - a) **Profesor (a) Jefe:** Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo.
  - b) **Profesor (a) de Asignatura:** Cuando el Profesor lo estime necesario y/o conveniente.
  - c) **Departamento Unidad Técnica Pedagógica (UTP):** Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.
  - d) **Inspección:** Por razones administrativas y disciplinarias.
  - e) **Dirección:** Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes y en caso de situaciones privadas.
7. Fortalecer los principios y valores que permitan a los/las estudiantes crecer y desarrollarse integralmente, de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el Colegio.
8. Mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de respeto mutuo.
9. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Formar y Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su pupilo/a.
11. Cautelar y exigir a su pupilo el uso correcto del Uniforme Escolar del Establecimiento.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

12. Preocuparse que su pupilo/a se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
13. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su pupilo/a respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Colegio, que colaboren con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
14. Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al Establecimiento sin autorización respectiva.
15. Revisar diariamente el cuaderno de observaciones para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de sus hijos/as.
16. Revisar continuamente el correo institucional del alumno (a).
17. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el Establecimiento.
18. En caso de emergencia, solicitar personalmente la salida de clases de sus hijos/as antes del término del horario establecido.
19. Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda.
20. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los profesores Jefes y de Asignatura.
21. Colaborar en el manejo de las situaciones emergentes, tales como golpes, caídas, accidentes.
22. Fomentar en sus hijos/as el sentido de generosidad.
23. Motivar en sus hijos(as) la honradez.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

24. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo/a:

Página | 28

Ausencias	Forma de Justificar
1 día de ausencia	Justificación por escrito vía Cuaderno de Observaciones o correo electrónico a Inspectoría General.
2 o más días de ausencia	Justificación por escrito vía Cuaderno de Observaciones o correo electrónico a Inspectoría General, adjuntando Certificado Médico o en su defecto señalando la circunstancia en particular que lo motivo.
Menos del 85% de asistencia Semestral	El apoderado deberá presentarse personalmente a tomar conocimiento, mediante entrevista con profesor jefe y justificar con los certificados que corresponden.

25. Marcar todos los útiles de los/las estudiantes con su nombre.
26. Firmar todas las pruebas escritas de los/las estudiantes, si el docente así lo requiere.
27. Presentar al inicio del año escolar informes médicos o de otros profesionales referidos a cualquier diagnóstico, para que el Colegio pueda prestar los apoyos que sean necesarios.
28. Respetar los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en aquellos casos en que se produzcan conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
29. No fotografiar o grabar dentro del colegio, mediante audios o imágenes, para evitar vulneraciones al derecho a la intimidad y dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
30. Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación del estudiante.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

31. Cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el Colegio que busca resguardar la seguridad de los alumnos, no permitiéndose el ingreso de apoderados a las salas de clases u otras zonas académicas sin la debida autorización. Página | 29
32. Respetar los protocolos establecidos para los almuerzos, ya que el alumno debe traerlo en la mañana desde su hogar.
33. Respetar los protocolos Covid 19 y sus instrucciones, los que se encuentran debidamente publicados en la página web del Colegio.

### SOBRE EL CONDUCTO REGULAR

**Artículo 12:** Los apoderados y estudiantes, para comunicarse con el Colegio San Manuel ante cualquier situación de carácter formativo, disciplinario y/o académico deberán seguir el siguiente conducto:

1. Situación Académica:

- Profesor(a) de Asignatura
- Profesor(a) Jefe
- Coordinadora de UTP del Ciclo correspondiente
- Dirección.

2. Situación Disciplinaria:

- Profesor(a) de la Asignatura
- Profesor (a) Jefe
- Paradocente
- Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Dirección



3. Otras Materias:

- Centro General de Padres y Apoderados.
- Director y/o Representante Legal.

### CAMBIO DE APODERADO

**Artículo 13:** El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado (a) cuando:

- a) El apoderado incurra en agresiones verbales o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Cuando se verifique la condición de cambio de apoderado (a), por esta causa, el colegio restringirá el ingreso al establecimiento. Lo anterior, con el objeto de resguardar la integridad de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- b) En aquellos casos en que los apoderados (as) no concurren a las reuniones (3) o citaciones a entrevistas (3), afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.

Para los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

Estas medidas serán aplicadas por la Directora del Colegio, la cual, notificará por escrito al apoderado, quien tendrá derecho a apelar, en el plazo de 5 días hábiles, entregándosele respuesta en el mismo plazo (5 días hábiles). Asimismo, el Director podrá alzar la medida en el evento que las circunstancias así lo ameriten.



## REGLAMENTACION APLICABLE AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

**Artículo 14:** Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del establecimiento, cualquiera de las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes.
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes o apoderados del establecimiento.
4. Utilizar las dependencias del Establecimiento sin previa autorización de Dirección para fines personales.
5. Utilizar las dependencias del Establecimiento para fines comerciales.
6. Utilizar y/o retirar cualquier material del establecimiento sin previa autorización de Dirección.
7. Comunicarse con los/las estudiantes y/o apoderados a través de redes sociales, como facebook, instagram, etc.

## DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DE GESTIÓN

**Artículo 15:** Es deber y responsabilidad del Equipo de Gestión:

1. Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y administrativos, cada uno de ellos canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
2. Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los/las estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos/as, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

3. Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el colegio.
4. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
5. Velar por el uso de recursos de apoyo a la docencia.
6. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del establecimiento.
7. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
8. Realizar gestiones de selección y reclutamiento del personal.
9. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
10. Promover la participación del Centro General de padres y apoderados.
11. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
12. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos
13. Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
14. Evaluar los avances del proyecto educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
15. Monitorear el cumplimiento administrativo de todo el personal del colegio.
16. Gestionar proyectos de apoyo al currículum para su adjudicación, implementación y evaluación.
17. Liderar en la prevención y medidas de higiene y seguridad, y ejecutar planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
18. Dar cuenta de la gestión realizada al consejo escolar.
19. Solicitar estados de avance en los distintos departamentos del Establecimiento.



## DIRECTORA

### **Artículo 16:** Son deberes del Director o Directora

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría del equipo de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo
5. Proporcionar un buen ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio San Manuel.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir el Equipo de Gestión Escolar (EGE), Consejos Generales, los Grupos Profesionales de Trabajo (GPT) y las Evaluaciones Institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
12. Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
13. Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
14. Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
15. Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
16. Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
17. Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y Apoderados.
18. Autorizar la promoción de alumno o alumnas con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
19. Autorizar el término del año escolar anticipado a alumno y alumnas con situaciones especiales.
20. Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los/ las docentes.
21. Organizar las actividades del Colegio San Manuel en un Plan Anual elaborado en conjunto con el Equipo de Gestión Escolar.
22. Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
23. Velar por el cumplimiento de la normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

24. Dar cuenta de la Gestión realizada al Consejo Escolar.
25. Velar por el bienestar del personal y alumnado proporcionándoles un ambiente cálido, limpio y confortable (calefacción en biblioteca, sala de profesores, oficinas, insumos en baños, mantenimiento del inmueble libre de riesgos que signifiquen peligro para la integridad física) donde se sientan acogidos valorados y reconocidos en la labor que cada uno desarrolla.
26. Gestionar con el sostenedor bonos y estímulo para el personal por logros en metas del Plan de Gestión Escolar (asistencia, puntaje Simce, perfeccionamientos continuo, convivencias y recreación)
27. Gestionar con el sostenedor el financiamiento de salidas pedagógicas y la adquisición de estímulos para los alumnas y alumnos.

Página | 35

### SUBDIRECTORA

**Artículo 17:** Es la docente que tiene por misión dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Colegio San Manuel, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, en ausencia del Director(a), o por instrucciones de ésta. Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato cuando se requiera.

Son deberes de la Subdirectora

1. Reemplazar o subrogar al director o directora en su ausencia
2. Coordinar y supervisar las actividades del colegio San Manuel.
3. Representar al sostenedor si fuese necesario
4. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función del Estado y aquellos que se requieren para la subvención.
5. Asistir a Consejos Generales, Técnicos y de Evaluación.
6. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
7. Dirigir los Consejos Generales y de Evaluación en ausencia del director o de la directora.



8. Integrar el equipo de gestión del Colegio San Manuel.

## DIRECTORA ACADÉMICA

**Artículo 18:** Es la docente responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales, y procurando que se cumplan los lineamientos y metas del Colegio.

Son deberes de la Directora Académica:

1. Liderar y diseñar la planificación del área académica.
2. Gestionar los procesos académicos del Colegio.
3. Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.
4. Participar en el equipo directivo
5. Lidera al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el Colegio, cumpliendo las metas establecidas.
6. Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio tanto a nivel de MINEDUC y metas institucionales.
7. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Dirigir equipos de trabajo, coordinadores de ciclo, y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de lo Colegio.
10. Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
11. Gestionar los recursos de su área
12. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendada por su jefatura
13. Colaborar directamente en la organizacional del clima laboral y la convivencia Escolar dentro del Establecimiento.



## INSPECTORA GENERAL

**Artículo 19:** Es el docente que tiene como responsabilidad velar por que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos o alumnas en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia. Página | 37

Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato cuando se requiera.

Son deberes de la Inspectora General

1. Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos y alumnas a la entrada del establecimiento, después de cada recreo y a la salida de clases.
2. Exigir a los alumnos y alumnas, respeto a sus iguales, a los funcionarios del Colegio San Manuel y en general a los adultos.
3. Elaborar los horarios y turnos, según corresponda, del personal docente y asistentes de educación.
4. Elaborar el horario escolar y de colaboración del personal docente.
5. Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio San Manuel. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
6. Velar por que los alumnos y alumnas cumplan con la presentación personal de acuerdo a las exigencias y normativas del Establecimiento.
7. Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas, anotación de contenidos por parte del profesorado, hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los alumnos y alumnas, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
8. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (paradocentes auxiliares y portero)
9. Velar por la mantención del aseo de todas las dependencias del local escolar.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

10. Citar a los apoderados de los alumnos y alumnas que presenten problemas disciplinarios.
11. Llevar un control de los justificativos enviados por los apoderados por inasistencias de sus pupilos y pupilas.
12. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de paradocentes.
13. Supervisar el horario de colación del alumnado, con el fin de optimizar tiempos, uso de los comedores y en un clima de buena convivencia.
14. Confeccionar y suministrar los pases escolares de los alumnos o alumnas que viajan de otras comunas y de fuera del radio urbano de Melipilla.
15. Supervisar las delegaciones de alumnos y alumnas que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio San Manuel.
16. Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados, alumnos y alumnas deseen manifestar.
17. Mantener un diálogo permanente y formativo con el profesorado, los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, del Centro General de alumnos y alumnas en general.
18. Divulgar y dar cumplimiento al Reglamento de Interno Escolar.
19. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos o alumnas y mantener control por escrito.
20. Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.
21. Confeccionar las nóminas o listas de cursos provenientes del libro de matrícula y/o archivos digitales ALEXIA – SIGE.
22. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos o alumnas.
23. Informar toda situación disciplinaria de los alumnos o alumnas a sus apoderados.
24. Informar a profesores jefes sobre la asistencia y atrasos de los alumnos y alumnas de su curso.



## JEFA DE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

**Artículo 20:** Es la docente calificada, responsable de asesorar a la Directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio San Manuel. El jefe o la jefa de UTP podrá delegar las funciones de curriculista o evaluador cuando el establecimiento cuente con estos especialistas.

Son deberes de la Jefa a de la Unidad Técnica Pedagógica

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo directivo las actividades del proceso aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
3. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación.
4. Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.
5. Asesorar al o a el Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
8. Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo.
9. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar conforme a las normas vigentes.
10. Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio San Manuel y la comunidad.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

11. Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje que se desempeñe en biblioteca.
12. Coordinar y promover la ejecución del proyecto de mejoramiento educativo.
13. Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula.
14. Supervisar el uso de TIC en el aula.
15. Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
16. Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
17. Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
18. Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos o alumnas con NEE.

Página | 40

## DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 21:** El personal docente del establecimiento tiene los siguientes deberes

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Atender los cursos de manera oportuna.
3. Custodiar los libros de clases al interior del aula y su traslado, evitando que sea manipulado por los alumnos (as).
4. Registrar en el libro de clases, firma, asistencia, inasistencia, atrasos, contenidos, notas y observaciones de manera diaria.
5. Preparar su clase bajo el marco curricular vigente, según planificación y dictarla a sus estudiantes.
6. Desarrollar sus clases haciendo explícito a los/las estudiantes el aprendizaje esperado.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

7. Relacionarse con sus estudiantes de manera cordial y, a la vez con la distancia que según el cargo lo amerita, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con sus estudiantes y padres.
8. Fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
9. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza.
10. Monitorear los permisos que da en horas de clases.
11. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación a sus estudiantes, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante y se sienta agredido física o psicológicamente.
12. Mantener la disciplina de los/las estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones, etc. interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier estudiante del colegio.
13. Resguardar el espacio físico respecto al aseo, debiendo responsabilizarse que la sala de clases sea entregada a la hora siguiente en óptimas condiciones de limpieza, organizando a los/las estudiantes para dicho fin.
14. Promover especialmente el Profesor Jefe el cumplimiento de los planes de trabajo de su curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva.
15. Intervenir a sus estudiantes para la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
16. Guardar lealtad y respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, canalizando las inquietudes con quien corresponda y evitando rumores.
17. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de sus estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
18. El profesor debe ser cordial, optimista y positivo respecto a sus estudiantes.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

19. El docente debe hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
20. Procurar una relación cordial con los apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
21. Destacar las actitudes positivas en sus estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
22. Firmar cuaderno de observaciones cuando reciba una comunicación de los padres y responder si fuere necesario.
23. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados, permitiendo la atención oportuna del mismo y la organización del tiempo por parte de las familias.
24. Cumplir con la normativa de no tener contacto con los estudiantes a través de las redes sociales.

Página | 42

**Artículo 22:** El personal docente del establecimiento tiene los siguientes derechos:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
2. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
3. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
4. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
5. Conocer las opiniones de su coordinadora técnica frente a las visitas a sala.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Participar de un clima de trabajo armónico del cual el/la docente forma parte y aporta.
8. Ser respetado en su orientación ideológica, sexual y en ningún caso discriminado.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

9. Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
10. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Página | 43

**Artículo 23:** Son deberes del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
2. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
3. Mantener orden en las distintas tareas alusivas a su cargo.
4. Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
5. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
6. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
7. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
8. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.



**Artículo 24:** Son derechos del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del colegio.
2. Utilizar los recursos de los que dispone el colegio.
3. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
4. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, u otros relacionados con su desempeño.
6. A organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo.
7. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
8. Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa
9. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



## LOS/LAS INSPECTORES(AS) EDUCACIONALES

**Artículo 25:** Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el Inspector General.

Son labores de los/las Inspectores (as) Educacionales

1. Vigilar el comportamiento y presentación personal de los alumnos y alumnas orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
2. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias, al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
3. Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
4. Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y alumnas y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
6. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos o alumnas y en casos especiales derivarlos al Servicio de Salud Pública (Decreto N° 313 12/05/1973)
7. Controlar el comportamiento de los alumnos y alumnas en horas libres y recreos.
8. Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
9. Atender el teléfono en ausencia del secretario.
10. Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.
11. Revisar, diariamente, los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
12. Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones.
13. Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos y alumnas.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

14. Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos y alumnas, al ingreso, salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
15. Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clase.
16. Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe a su jefe directo.
17. Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los alumnos y alumnas.
18. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
19. Controlar el ingreso oportuno y en orden de los alumnos y alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
20. Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.
21. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías.

Página | 46

### TÉCNICA EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS

**Artículo 26:** Son deberes de la Técnica en Atención de Párvulos

1. Organizar y adecuar los espacios físicos para las distintas experiencias educativas solicitado por la Educadora del nivel.
2. Elaborar y disponer los materiales necesarios para el trabajo con los alumnos y alumnas en el aula, de acuerdo a lo planificado por la Educadora del nivel.
3. Mantener el ambiente educativo y los materiales didácticos en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad.
4. Informar a la educadora de Párvulos, en forma oportuna, la situación de maltrato infantil de niños y niñas que detecte, para activar el protocolo correspondiente.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los niños y niñas en todo momento, evitando situaciones de peligro.
6. Acompañar a la educadora de Párvulos o al docente en las reuniones de apoderados.
7. Revisar diariamente, los cuadernos de tareas o de observaciones y distribuir estos cuando tengan nota para los docentes jefes o de asignatura.



## PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 27:** Es la persona que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Establecimiento.

### Son deberes del Secretario(a)

1. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo y/o funcionarios del establecimiento que requieran de su colaboración.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
3. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo u otra persona.
4. Brindar una atención expedita, amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
5. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
6. Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento.
7. Escribir y/o transcribir oficios, email, cartas a destinatarios indicados.
8. Revisar el correo electrónico del Establecimiento y distribuir la correspondencia a los destinatarios que corresponda.
9. Manejar la central telefónica, recibir recados transferirlos al destinatario y realizar llamadas cuando se le solicite.
10. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
11. Elaborar cuando se le solicite diplomas, trípticos y documentos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.



## ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

**Artículo 28:** Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP.

Son deberes del encargado(a) del CRA

1. Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y además registrarlos, clasificarlos, catalogarlos y velar por que se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
2. Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado al alumnado y funcionarios en general.
3. Mantener un registro diario, semanal y mensual del uso de la Biblioteca.
4. Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de Aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
5. Establecer normas de funcionamiento del CRA con el visto bueno del Jefe de UTP.
6. Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del colegio San Manuel a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
7. Proporcionar los datos necesarios sobre el CRA en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
8. Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
9. Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, al alumnado y funcionarios en general de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por los alumnos, alumnas y docentes.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

10. Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumno y alumnas que voluntariamente deseen colaborar. Página | 49
11. Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
12. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
13. Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
14. Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
15. Orientar a los alumnos y alumnas en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
16. Confeccionar diario mural del colegio San Manuel semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
17. Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los y las docentes.
18. Multicotpiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio San Manuel.
19. Coordinar actividades de extensión cultural.



## COORDINADOR DEL ÁREA COMPUTACIONAL

**Artículo 29:** Es la persona capacitada en el área de la informática. Centrada en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

Son deberes del Coordinador del Área Computacional

1. Apoyar la labor de los docentes en relación al uso y manejo de la informática.
2. Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
3. Asumir el control y el cuidado de los recursos.
4. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
5. Apoyar las tareas de los alumnos y alumnas que estén relacionadas con el uso de la informática.
6. Coordinar el uso de la sala de Computación.
7. Entregar, oportunamente, los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
8. Sugerir y desarrollar mejoras, en programas y diseños en los procesos computacionales existentes.

## ADMINISTRACIÓN

**Artículo 30:** Es la persona capacitada en informática, que realiza la documentación administrativa, en apoyo a la gestión del Sostenedor, coordinándolas con entidades externas. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa al sistema de la información enviada a Mineduc.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

Son deberes del Administrador

Página | 51

1. Elaborar los documentos de cierre del año escolar. Actas y certificados.
2. Mantener actualizada la información en la plataforma SIGE y el en programa de Gestión escolar Alexia.
3. Elaborar para el sostenedor los documentos necesarios para la contratación del personal, finiquitos y anexos de contratos.
4. Llevar el archivo de los documentos administrativos del sostenedor.
5. Realizar la Gestión con contabilidad para el pago remuneraciones del personal del establecimiento.
6. Establecer contacto con redes para adquisiciones.
7. Actualizar la información de asignaciones de bonos para el personal.
8. Coordinar con asistencias técnicas externas, la mantención del establecimiento.

### AUXILIAR DE SERVICIOS

**Artículo 31:** Es la persona responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
3. Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
4. Cubrir tareas y turnos a petición de la Dirección del Colegio San Manuel.
5. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

6. Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
7. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

Página | 52

### PORTERO

**Artículo 32:** Es la persona asignada por Dirección para que supervise la entrada y salida de personas del establecimiento. Esta función será ejercida por auxiliares de servicio y /o personal especialmente contratado para el cargo, quien dependerá de Inspectoría General.

Son deberes del portero

1. Controlar el ingreso y salida al Establecimiento de personas ajenas a la comunidad educativa.
2. Registrar en el cuaderno de crónicas toda situación anormal que suceda en portería.
3. Mantener cerrada con llave en forma permanente puerta y portón de acceso.
4. Colaborar si se requiere, en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
5. Controlar el acceso de apoderados al Establecimiento, verificando si tienen citación de algún docente, inspectoría, profesional o bien reunión del curso de su pupilo o pupila.

### ALUMNO O ALUMNA EN PRÁCTICA

**Artículo 33:** Son las personas que realizan su práctica profesional en el Establecimiento y que desempeñan funciones docentes o como técnicos de apoyo docente. Sus obligaciones son aquellos que se deriven de su propia actividad profesional.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

Son deberes del alumno o alumna en práctica

Página | 53

1. Cumplir con el horario, de acuerdo a lo informado por la Institución con la que se tiene convenio.
2. Desarrollar las tareas asignadas por el coordinador de práctica del Establecimiento.
3. Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio San Manuel, en cuanto a los deberes, perfil del proyecto educativo y normativas del reglamento de convivencia escolar.
4. Velar por una buena presentación personal, usando tenida semi formal y con el delantal o chaqueta de la institución en que estudia.
5. Llevar el registro de asistencia firmando todos los días a la entrada y salida de su práctica.
6. Cumplir con la planificación o documentación solicitadas por el docente guía o el coordinador de práctica.
7. Organizar y adecuar los espacios físicos y materiales para las distintas experiencias educativas que planifique el o la docente guía.
8. Colaborar en eventos y ceremonias si se le requiere.
9. Velar por la integridad física y psíquica de los alumnos o alumnas en todo momento, evitando situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora o docente no se encuentre presente.
10. Comunicar oportunamente las inasistencias al coordinador de práctica, por escrito, al mail ([utpcolegiosanmanuel@yahoo.es](mailto:utpcolegiosanmanuel@yahoo.es)) dejando constancia e informando la razón de la ausencia y/o presentando un certificado médico. Si llegase a faltar 2 días consecutivos sin justificar, el coordinador de práctica informará a la institución respectiva, que no podrá continuar la práctica en el establecimiento.



## TITULO V: NORMAS REFERIDAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

### UNIFORME ESCOLAR

**Artículo 34:** La presentación personal y el uso de Uniforme Escolar responde a la necesidad de propiciar actitudes de orden, limpieza, y respeto de valores como la igualdad, la equidad, la identidad con sentido de pertenencia; y el desarrollo de la autodisciplina, prescindiendo de tendencias y modas imperantes, además de contribuir a la economía de los hogares y a la sostenibilidad ambiental, pues son prendas reutilizables y duraderas. Por todo lo anterior, es que el Colegio establece el uso de Uniforme Escolar como obligatorio, estableciéndose en adelante, las características de éste.

**Artículo 35:** Los alumnos usarán zapatos negros, calcetines gris y pantalón de corte recto color gris, camisa blanca o polera institucional, chaleco de lana con diseño institucional, corbata o corbatín, insignia, vestón azul marino y cotona sobre el uniforme.

El uso de cotona es obligatorio en todos los niveles; los alumnos deberán utilizar blanca en enseñanza media y beige en enseñanza básica, esto con el fin de proteger la limpieza y durabilidad del uniforme.

En temporada invernal (mayo-agosto) el alumno puede usar parka o polerón de polar institucional azul marino con cierre, sin aplicaciones de ningún tipo, gorro, guantes, bufandas y / o cuellos azul marino. En días de lluvia botas de agua negras o azul marinas.

En caso de presentaciones en representación del colegio y salidas pedagógicas los estudiantes deberán utilizar Uniforme Oficial; camisa blanca, corbata, vestón azul marino, insignia, pantalón recto, calcetines color gris y zapatos negros.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

Para la clase de Educación Física usarán buzo institucional, el que consiste en: pantalón corte tradicional, polera institucional y polera de cambio (desde 5° Básico a 4° Medio) de color blanca con cuello polo, polerón institucional, calcetas blancas y zapatillas. El pantalón podrá ser sustituido en el periodo de primavera por pantalón corto institucional. En días de calor, durante las clases al aire libre se podrá utilizar jockey de color azul marino, sin diseño o con insignia del establecimiento.

Se prohíbe el uso del chaleco del uniforme o del polerón azul marino con el buzo del Colegio San Manuel.

**Artículo 36:** Las alumnas usarán jumper azul marino cuyo largo alcance las rodillas, blusa o polera institucional, zapatos negros, calcetas azul marinas, chaleco de lana institucional, corbata o corbatín, y delantal sobre el uniforme.

El uso de delantal es obligatorio en todos los niveles; las alumnas deberán utilizar blanca en enseñanza media, cuadrillé grande azul de 5° a 8° Básico, cuadrillé verde pequeño de 1° a 4° Básico, y cuadrillé pequeño celeste en Párvulo (Pre Kinder-Kinder).

En temporada invernal (mayo-agosto) las alumnas podrán vestir pantalón de tela de corte recto, color azul marino. También podrán usar parka, o polerón de polar institucional azul marino, con cierre, sin aplicaciones de ningún tipo, gorro guantes, bufandas y/o cuellos azul marino. En días de lluvia podrán usar botas de agua, color negras o azul marinas.

En caso de presentaciones en representación del colegio y salidas pedagógicas las estudiantes deberán utilizar Uniforme Oficial; jumper cuyo largo alcance las rodillas, blusa blanca, corbata, insignia, chaleco institucional, calcetas azul marino y zapatos negros.

Para la clase de Educación Física usarán buzo institucional, el que consiste en: pantalón corte tradicional, poleras institucional, además de polera de cambio (desde 5° Básico a 4° Medio) de color blanca con cuello polo, polerón institucional, calcetas blancas y zapatillas. El pantalón podrá ser sustituido en el periodo de primavera por calza institucional. En días de calor, durante las clases al aire libre se



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

podrá utilizar jockey de color azul marino, sin diseño o con insignia del establecimiento.

Se prohíbe el uso del chaleco del uniforme o del polerón azul marino con el buzo del colegio San Manuel.

Página | 56

**Artículo 37:** En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados (as), la Directora podrá eximir del uso total o parcial del uniforme, por un período determinado.

**Artículo 38:** El Colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de las prendas que se extravíen en el establecimiento, pues los alumnos y alumnas deben ser conscientes del cuidado y resguardo de éstas.

Se sugiere marcar las prendas de vestir.

**Artículo 39:** El polerón promocional es un beneficio exclusivo para los alumnos y alumnas de Cuarto Año Medio, en cuyo caso pueden hacer uso de este durante todo el año con excepción de las actividades en que deban presentarse con su Uniforme Oficial.

El uso del polerón es una concesión de la Dirección y, por lo tanto, el proyecto del diseño de polerón debe presentarse para su aprobación. Para esto, se debe adjuntar el nombre de los alumnos y alumnas que contendrá, la imagen, leyenda o frase y explicación del simbolismo y significado, siendo responsable de este proceso la Directiva del Curso.

#### **La Dirección desestimaré el proyecto:**

1. Cuando el diseño de la imagen (es) no se ajuste al sentido escolar de la prenda y contenga imágenes ofensivas, de connotación sexual, discriminatorias, o que denuesta al Colegio o a la comunidad educativa.
2. Cuando se usen en la prenda frases, leyendas o siglas ofensivas, vulgares, o que ridiculicen a cualquier integrante del curso, miembro de la comunidad o al Colegio.



La Dirección del Colegio se reserva el derecho de prohibir el uso del polerón si este no corresponde al diseño autorizado, o este no fuere presentado para su aprobación.

## PRESENTACIÓN PERSONAL

**Artículo 40:** Los alumnos y alumnas no usaran joyas, pulseras, collares, piercing, expansiones, muñequeras, aros u otros accesorios que no correspondan al uniforme escolar dentro del establecimiento educacional. En caso contrario, serán requisados por el profesor(a) o inspector (a), siendo devueltos al término de la jornada escolar al estudiante, cuando por primera vez sea cometida la falta. En caso de reiteración, es decir, que se le requiese por segunda vez algunos de estos accesorios, se le entregará solo al apoderado, previo aviso en el Cuaderno de Observaciones.

**Artículo 41:** Los alumnos deben presentarse afeitados, y con pelo corto tradicional (longitud dos dedos sobre el cuello de la camisa, frente y orejas despejadas), además no se permitan rapados en los costados, parte inferior o superior de la cabeza, ni cortes con diseños o dibujos de ningún tipo. Las patillas deben tener el largo natural y las cejas sin cortes ni rasurados de moda.

**Artículo 42:** Las alumnas deben presentarse con el cabello sin tinturas y/o extensiones. Se prohíbe la utilización de maquillaje, uñas largas o con esmalte. Los accesorios para el cabello deben ser de color azul o negro lisos.

## ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 43:** El alumno(a) logrará mayor éxito académico, si la asistencia al colegio se la plantea como una responsabilidad personal, considerando, además, que la puntualidad cultivada, es un hábito que constituye un signo de respeto a su trabajo y al de los demás.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

**Artículo 44:** Los alumnos(as) tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento, así como también a aquellas que el/la estudiante se haya comprometido.

**Artículo 45:** Los alumnos que se incorporen atrasados al inicio de la Jornada Escolar podrán ingresar a sus cursos y participar en sus clases, previo al registro de dicha circunstancia en Inspectoría General.

En consecuencia, los alumnos(as) deben encontrarse en la sala de clases antes del ingreso del profesor.

Si el estudiante incurre en atrasos injustificados más de 3 veces en el mes en curso, Inspectoría General citará al apoderado para conversar sobre la situación, solicitando el compromiso del apoderado (a) de supervisar al estudiante.

La inasistencia a clases deberá ser justificada a través de correo electrónico del apoderado (a) dirigido a Inspectoría General, cuya dirección es:

[inspectoría.general.2021@colegiosanmanueldemelipilla.cl](mailto:inspectoría.general.2021@colegiosanmanueldemelipilla.cl)

En caso de contar con Licencia Médica, este documento debe ser adjuntado al correo antes señalado.

**Artículo 46:** En caso de inasistencia en día de evaluación o entrega de trabajos se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Si el estudiante presentó Licencia Médica, el apoderado podrá solicitar recalendarización de la evaluación al docente de asignatura, según disponibilidad de este último.
- b. Si el estudiante no presenta Licencia Médica, pero justificó mediante correo electrónico a Inspectoría General, aduciendo motivos de fuerza mayor, se aplicará la evaluación inmediatamente a su retorno de clases.



En caso de inasistencias reiteradas sin justificación Inspección General citará al apoderado para conversar sobre la situación.

**Artículo 47:** La obligación de asistencia a clases también involucra que el estudiante concurra debidamente preparado para ello, es decir, provisto de sus útiles y materiales de trabajo necesarios. En este sentido, no se recibirán trabajos o materiales una vez iniciada la jornada escolar.

**Artículo 48:** Ningún estudiante podrá salir a almorzar fuera del Establecimiento.

## DEL RETIRO DE ESTUDIANTES EN PERÍODO DE CLASES

**Artículo 49:** Solo el apoderado (a) reconocido en los Registros del Establecimiento o las personas que se hayan designado al momento de la matrícula, podrán oficialmente retirar al estudiante durante el período de clases.

**Artículo 50:** Los estudiantes no pueden ser retirados durante los horarios de recreo, pues personal de Inspección debe supervisar a los menores en estos períodos, para evitar accidentes escolares. En caso de llegar el apoderado durante este lapso, deberá esperar a que este finalice, para gestionar la salida del alumno o alumna.

**Artículo 51:** Para retirar al estudiante el apoderado (a) deberá firmar el libro de salida, en el que se especifica hora, motivo, nombre y run. Para completar los datos del apoderado(a), éste deberá exhibir su cédula de identidad.

## SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS



**Artículo 52:** El teléfono celular y otros aparatos tecnológicos (tablets, notebooks, iPod, audífonos, etc) no deben ser utilizados dentro del Colegio.

Excepcionalmente se permitirá el uso de estos aparatos, cuando lo permita un Profesor para fines estrictamente pedagógicos.



**Artículo 53:** En caso de que un alumno o alumna sea sorprendido utilizando cualquier aparato tecnológico en las dependencias del establecimiento, este será requisado por el Profesor o Inspector, y será devuelto al término de la jornada escolar.

**Artículo 54:** Queda prohibido la utilización de la red eléctrica del Colegio para cargar aparatos electrónicos personales de los estudiantes.

**Artículo 55:** En caso de pérdida de cualquier artefacto tecnológico, el Colegio no se hará responsable.

## **SOBRE LAS CLASES VIRTUALES**

**Artículo 56:** Actualmente las Plataformas Digitales como Classroom y Meet, son herramientas que permiten realizar clases, charlas o reuniones, con el fin de mantener la comunicación entre profesores, estudiantes y apoderados. En este sentido, y ante la emergencia sanitaria producto de la Pandemia por Covid-19, estas herramientas virtuales aseguran la continuidad del proceso educativo, en casos de cuarentenas u otros.

A fin de contribuir con el buen uso de este tipo de plataformas, se debe tener en consideración lo siguiente:

- En caso de realizarse clases virtuales, el docente publicará con anticipación a la clase la invitación, ya sea a través de Calendario de Google o a través de correo institucional.
- El alumno o alumna, podrá ingresar a la clase solo con su correo institucional.
- Se debe utilizar un lenguaje respetuoso.
- Mantener el micrófono apagado, y solo activarlo cuando el docente lo solicite, o bien cuando el alumno (a) necesite realizar consultas.
- Se recomienda tener la cámara encendida durante la clase.



- El uso del chat de Meet es exclusivo del Profesor (a), el alumno (a) solo deberá utilizarlo, cuando el docente lo indique, o bien en caso de no tener audio.
- El estudiante debe mantener una buena actitud durante la clase, evitando estar acostado o comiendo durante la misma.
- Se encuentra estrictamente prohibido sacar, viralizar y/o publicar fotos, videos o pantallazos de los participantes a una clase.
- El alumno debe abstenerse de utilizar el correo institucional, Classroom, Calendario o Meet para fines que no sean estrictamente pedagógicos.

Queda estrictamente prohibido utilizar una foto de perfil en el correo institucional que muestre imágenes, frases, palabras, o siglas ofensivas.

## DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

**Artículo 57:** Un ambiente de paz y respeto enriquece un trabajo armónico y favorece la aceptación de sí mismo y de los demás, desarrollando capacidades y habilidades tales como: la tolerancia, el diálogo, la asertividad y otras.

Por ello, se fijan las siguientes normas:

- a) El alumno o alumna deberá demostrar respeto y acatar las instrucciones y órdenes del personal de inspección, administrativo, docente, directivo y asistentes de la educación.
- b) El alumno o alumna deberá tener un trato deferente con el personal auxiliar.
- c) Con sus compañeros(as) se comunicará con un vocabulario amable, descartando el uso de palabras y gestos soeces o bromas que dañen la autoestima de sus pares.
- d) El alumno o alumna deberá tener respeto por los bienes, pertenencias ajenas y la propiedad privada.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

- e) Ningún alumno o alumna deberá sufrir amenazas, agresiones y menoscabo en su integridad física y psicológica.
- f) Todo alumno o alumna deberá ser capaz de presentar una actitud de tolerancia ante situaciones conflictivas.
- g) Todo alumno o alumna en la sala de clases tendrá una actitud de dedicación, laboriosidad y colaboración para el óptimo desarrollo de la clase.
- h) Como Colegio mixto, las relaciones sentimentales que se pudieran establecer entre alumnos y alumnas deben ajustarse a las normas del decoro, la prudencia y el respeto a sí mismo y al resto de la comunidad escolar. En este sentido, quedan prohibidas las demostraciones de afecto entre parejas, pues esto pertenece al ámbito personal de los estudiantes, y no deben interferir en el ambiente escolar del establecimiento.

Página | 62

### DEL BUEN COMPORTAMIENTO

**Artículo 58:** Con el fin de estimular el buen comportamiento, el Establecimiento considera los siguientes estímulos a los/las estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

1. Valoración positiva y conversación con el/la estudiante para felicitarlo.
2. Observaciones positivas escritas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.
3. Cuadros de honor a los/las estudiantes destacados en rendimiento, actitudes valóricas o deporte.
4. Entrega de estímulo a los/las estudiantes por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito académico, actitudes valóricas o deporte.
5. Publicación de logros y acciones destacadas de estudiantes en diario mural del colegio y página web del establecimiento.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

**Artículo 59:** Cada semestre se confeccionará un cuadro de honor con los/las estudiantes que se hayan destacado tanto en el aspecto académico como valórico.



## TITULO VI: DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

**Artículo 60:** En nuestro Colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los(as) estudiantes desarrollar actitudes para insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

**Artículo 61:** En el colegio siempre, las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y, además, en la aplicación de éstas se guardará la respectiva razonabilidad en la construcción de las sanciones a la falta cometida.

Uno de los objetivos del Colegio es que los alumnos sean progresivamente conscientes de sus actos y de cómo estos afectan a su entorno, para ello es necesario que la comunidad educativa cuente con normas que regulen la vida colectiva.

**Artículo 62:** Siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

**Artículo 63:** Para que los procedimientos sean claros y justos, sin formarse un juicio en forma apresurada y teniendo a la vista el Principio de Presunción de Inocencia; se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon el hecho.



## **SOBRE LAS FALTAS**

**Artículo 64:** Las faltas a las normas de convivencia escolar, serán calificadas como Leves, Graves, o Gravísimas.

### **Descripción de los Grados:**

- **Falta Leve:** Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no implican un perjuicio físico o psicológico a si mismo o a otros miembros de la comunidad escolar.
  
- **Falta Grave:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. La reiteración de una Falta Leve será considerada como una Falta Grave. Para estos efectos se entenderá por reiteración realizar la misma conducta más de 2 veces durante el mismo año lectivo.
  
- **Falta Gravísima:** Corresponde a aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, alterando gravemente la convivencia o el normal funcionamiento. Además, la reiteración de una Falta Grave será considerada como Gravísima. Para estos efectos se entenderá por reiteración realizar una misma conducta Grave 2 veces en el mismo año lectivo.

### **Artículo 65: Se consideran Faltas Leves**

1. Usar vestuario y/o elementos que no corresponden al Uniforme del Establecimiento.
  
2. No usar el Uniforme Escolar establecido en el presente Reglamento.
  
3. La no utilización de Cotona o Delantal dentro del establecimiento.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

4. El incumplimiento de la normativa de Presentación Personal.
5. Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar sin justificación, o a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico.
6. No justificar debidamente la inasistencia a clases.
7. No portar el Cuaderno de Observaciones.
8. No presentar debidamente firmadas por el padre, madre y/o apoderado (a) las circulares o comunicaciones que envíe el Docente, Inspector, Administración o Dirección, y cuya respuesta o constancia de firma se haya solicitado expresamente.
9. No poner atención o tener una actitud indiferente en clases presenciales y/o virtuales. Quedan exentos de esta Falta los/las estudiantes con NEE que cuenten con diagnóstico.
10. No desarrollar las actividades requeridas en la clase.
11. Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.
12. Ingerir alimentos o bebidas en clases o actividades del Colegio (actos cívicos, exposiciones, etc).
13. Utilizar elementos no autorizados en el Colegio, como por ejemplo aparatos electrónicos; celulares, tablets, audífonos, notebooks, consolas entre otros. Quedan exceptuados aquellos casos en que el Docente expresamente solicite el celular u otro aparato, para fines estrictamente pedagógicos.
14. Utilizar un lenguaje soez.
15. Realizar ventas de dulces u otros productos que no estén autorizados por parte de la Dirección.



**Artículo 66: Son faltas Graves**

1. Incurrir en agresiones verbales o gestos groseros o amenazantes en desmedro de cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Copiar y/o compartir información en cualquier tipo de evaluación.
3. No ingresar y/o abandonar una clase sin previa justificación al docente a cargo de ésta.
4. Abandonar el Colegio antes del término de la jornada sin autorización.
5. Faltar a clases, valiéndose para ello; de engaños a su apoderado o a funcionarios del Colegio.
6. No acatar deliberadamente órdenes directas dadas por el personal del Colegio: directivos, docentes, asistentes de la educación.
7. Falsificar firmas, o comunicaciones, en particular de los padres y/o apoderados.
8. Adoptar una actitud negativa frente a una evaluación negándose a desarrollarla.
9. Deteriorar intencionadamente materiales de funcionarios, útiles escolares y pertenencias de otros compañeros.
10. Desacato de instrucciones en planes de evacuación.
11. Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.
12. Fumar cigarrillos al interior del Colegio, en el frontis de este o en cercanías mientras el estudiante este desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento.
13. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.



**Artículo 67: Son faltas Gravísimas**

1. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar
2. Provocar, participar y/o encubrir riñas entre estudiantes tanto en el interior como en el exterior del Colegio.
3. Realizar acoso o maltrato escolar a otros estudiantes, en cualquiera de sus manifestaciones: físico, psicológico, social y/o virtual.
4. Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o reñido con la moral o imágenes con la intención de producir menoscabo a cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, o peligro de la integridad física propia y/o de los otros miembros de la comunidad educativa.
6. Participar de actos vandálicos dentro o fuera del Establecimiento.
7. Portar cualquier tipo de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser real, aun cuando se haya o no hecho uso de ellos.
8. Destrozar el mobiliario o la infraestructura del Colegio o realizar rayados en los muros.
9. Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Establecimiento.
10. Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del Establecimiento.
11. Ingresar, portar, consumir, vender o comprar bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otro. Encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.



12. Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero de cualquier miembro de la comunidad estudiantil.
13. Acceder a material inadecuado como por ejemplo pornografía, violencia excesiva, etc, en la sala de computación, tablet, celular o cualquier otro medio electrónico o escrito en el Colegio.
14. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas, lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.
15. Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del Colegio.
16. Realizar durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del Colegio, cualquier tipo de conductas que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.
17. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización

## MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES

**Artículo 68:** Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar consciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse por ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación de daño, de crecimiento personal y/o de resolución de variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas:

1. **Diálogo personal formativo o pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre el Docente, Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General y el alumno (a), con el fin de hacerle reflexionar respecto su conducta y actitud en una determinada situación.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

Página | 70

- 2. Servicio Comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Pueden ser medidas de servicio comunitario: ordenar zonas comunes como la biblioteca, limpiar algún espacio del establecimiento, apoyar trabajo administrativo, ayudar en el recreo a cuidar a los/las estudiantes de menor edad o colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc
- 3. Servicios Pedagógicos:** Contemplará una o más acciones del(la) estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de una profesora en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del o la estudiante.
- 4. Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, o grupales) que permitan comprender y modificar el comportamiento; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.. El Colegio no se puede hacer cargo de realizar terapia psicológica a los alumnos, sino que sólo hace una evaluación inicial y sugiere la derivación a especialistas externos.
- 5. Actividades Formativas:** Es la implementación de espacios de reflexión, diálogo y análisis en torno a temas como la empatía, buen trato, resolución de conflictos, etc., a través de talleres, jornadas o charlas, que pueden realizarse con grupos pequeños o con grupos curso.
- 6. Acompañamiento Individual por parte de Psicóloga o Profesor(a) Jefe,** para guiar al(la) estudiante, monitorear el cumplimiento de acuerdos y reforzar los cambios.



7. **Charlas, Jornadas o Talleres para apoderados (as)**
8. **Trabajo de Investigación** sobre temática acorde a la falta realizada, por ejemplo, empatía, buen trato, inclusión, respeto, etc.
9. **Realizar un Diario Mural** o Panel con un tema vinculado a la falta cometida.

## MEDIDAS DE REPARACIÓN

**Artículo 69:** Son Medidas de Reparación aquellos actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados si es el caso. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, son:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, o por escrito.
2. Restitución o reparación de objeto dañado, perdido, etc.

## MEDIDAS PEDAGÓGICAS

**Artículo 70:** La Unidad Técnica Pedagógica del respectivo ciclo se pondrá en contacto con el (la) estudiante y su apoderado(a) para determinar el o los apoyos que necesite, considerando la situación que afecta al(la) estudiante, la edad y nivel que cursa, todo esto, para garantizar que continúe con su proceso educativo, por ejemplo:

1. Calendarización de pruebas y trabajos
2. Reforzamiento de asignaturas
3. Adecuación de horarios
4. Acompañamiento de Tutor(a) Pedagógico
5. Cierre anticipado de semestre
6. Entrega de guías para realizar trabajo escolar en el hogar



## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 71:** La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad de la alumna, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores cristianos impartidos por el establecimiento.

El desarrollo personal de los alumnos y alumnas exige un continuo seguimiento por parte de los docentes, estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el Libro de Clases. Los docentes deberán consignar por escrito las faltas de las estudiantes en el Libro de Clases y procurarán que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de sus pupilos y/o hijos (as).

Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo, las medidas disciplinarias, son:

1. **Amonestación verbal.**
2. **Citación al apoderado.**
3. **Firma de carta de compromiso.**
4. **Suspensión:**
  - a. **Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases** con asistencia al Colegio en la misma jornada debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos, permaneciendo en el Colegio.
  - b. **Suspensión de clases entre uno y cinco días máximo:** La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

Página | 73

**c. Suspensión de participar en actividades extra programáticas;** ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje del estudiante.

**d. Suspensión indefinida:** En forma excepcional se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducción de la jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones, si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Esta medida podrá ser aplicada a todos los estudiantes del Colegio a excepción los estudiante de Párvulo (Revisar artículo 74).

**5. Condicionalidad Simple:** Es una sanción comunicada por el(la) Director(a), en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido su pupilo(a) y para los cuales requiere remediales. Esta sanción se decide consultando previamente al Consejo de Profesores, después de analizados los comportamientos del estudiante. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre.

**6. Condicionalidad Extrema:** Es una sanción comunicada por el(la) Director(a), en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el pupilo, y que arriesga su continuidad en el Colegio. Esta sanción es decidida por la Dirección, consultando previamente al Consejo de Profesores. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.



- 7. Cancelación de Matrícula para el año escolar siguiente:** Se aplicará en aquellos casos extremos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar.
- 8. Expulsión;** Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

**Previo a la de cancelación de matrícula o expulsión:**

La Directora debe haber cumplido los siguientes pasos, por sí o a través de un representante (Director Subrogante o Inspectoría General):

- Haber señalado a los apoderados los problemas de conducta.
- Haber advertido de la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial necesarias.

Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS**

**Artículo 72:** Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) El tipo de norma vulnerada, de acuerdo, a su graduación.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- d) Las atenuantes y agravantes

Página | 75

**Artículo 73:** Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad tomará en cuenta la o las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstas se encuentran:

#### **Atenuantes:**

1. Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
2. Reconocimiento espontáneo e inmediato de la falta cometida, aceptando las consecuencias de esta.
3. Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otro o de otros.
4. Haber realizado por propia iniciativa acciones reparatorias en favor del afectado (a).
5. Haber actuado bajo coerción o manipulación por parte de otra persona.
6. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o los de un compañero (a) agredido (a), en caso de que el Colegio lo determine, podrá ser considerado como eximente de responsabilidad.
7. Existencia de problemas personales y/o familiares que hayan afectado la situación emocional del estudiante, y que pudieron a su vez, alterar su comportamiento.



**Agravantes:**

1. Reiteración de la falta
2. Haber actuado con premeditación u ocultado la identidad.
3. Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
4. Actuar aprovechando la confianza depositada en su persona.
5. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, sobre la persona afectada.
6. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
7. No manifestar arrepentimiento.
8. Haber culpado a otro u otros por la falta cometida.
9. Haber incentivando a compañeros (as) a mentir, omitir o tergiversar los hechos para evitar sanciones.
10. Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar, con anterioridad.

**Artículo 74:** El siguiente cuadro clarifica las medidas a tomar respecto al tipo de falta cometida.

Tipo de Conducta	Medidas a Adoptar
<b>Falta Leve</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diálogo personal pedagógico.</li><li>2. Amonestación verbal de carácter formativo.</li><li>3. Suscripción de compromiso escrito.</li><li>4. Registro en el Libro de Clases.</li><li>5. Derivación a la Encargada de Convivencia.</li></ol> <p><u>Si la conducta persiste:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicación al apoderado a través del cuaderno de observaciones o correo electrónico institucional.</li></ol>



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

Página | 77

2. Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar.
2. Citación al apoderado (a) para tomar acuerdos, dejando registro de lo acordado en el Libro de Clases o Instrumentos Anexos.
3. Reparación si correspondiere.
4. Servicio Comunitario.
5. Servicio Pedagógico.

Para las faltas señaladas en los numerales 1, 12 y 13, se podrá requisar por parte de la autoridad, el o los elementos, aparatos u otros, haciendo entrega de estos al final de la jornada escolar. De considerarse necesario se podrá informar además al apoderado a través del Cuaderno de Observaciones o correo electrónico institucional.

### Falta Grave

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
3. Registro en el Libro de Clases.
4. Entrevista con el apoderado (a) y el alumno (a) en conjunto, para tomar acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante.
5. Derivación la Encargada de Convivencia.
6. Reparación si correspondiere
7. Servicio Comunitario
8. Servicio Pedagógico.
6. Suspensión del estudiante (interno o externo).
7. Condicionalidad Simple.

Si la conducta persiste:

8. Condicionalidad Extrema
9. Derivación a profesional externo en caso de que lo requiera.



<b>Falta Gravísima</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestación verbal de carácter formativo.</li><li>2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.</li><li>3. Registro en el Libro de Clases.</li><li>4. Entrevista con el apoderado (a) y el alumno (a) en conjunto, para tomar acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante.</li><li>5. Suspensión del estudiante (interno o externo, prorrogable hasta por 5 días más).</li><li>6. Condicionalidad Simple</li><li>7. Condicionalidad Extrema.</li><li>8. Suspensión Indefinida</li><li>9. No participación en ceremonias de fin de año o graduación.</li><li>10. Cancelación de Matrícula .</li><li>11. Expulsión.</li></ol>
------------------------	---

**Artículo 75:** Los niños y niñas que cursen los niveles de educación Parvularia no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas .

## PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 76:** Se llevará a cabo una investigación destinada a establecer los hechos que pudieren constituir **una Falta Gravísima o con cuya sanción aplicable sea Condicionalidad Extrema, Suspensión Indefinida, Cancelación de Matrícula o Expulsión.**



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

El Procedimiento de la Investigación constará de los siguientes pasos:

Página | 79

1. Directora designa una persona para que efectúe la investigación de los hechos que fundaron la falta.
2. El funcionario investigador deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial.
3. En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
  - Se tomará acta.
  - El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional una vez dada por finalizada la misma.
4. El funcionario investigador confeccionará un informe con los siguientes elementos: descripción de los hechos, fecha de ocurrencia, lugar, entrevistas realizadas (testigos, afectados, y el presunto alumno responsable), conclusiones y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedentes que permita esclarecer los hechos.

Quien realiza la investigación tiene prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conoció durante o después del proceso.

**Artículo 77:** En atención a la gravedad de la falta; Grave o Gravísima, presunta responsabilidad del alumno y con el fin de resguardar la integridad del afectado (a) y/o la convivencia escolar, la Directora podrá suspender al alumno(a) mientras se realiza la investigación, y en tanto, se determine la sanción final a aplicar o la exoneración. Durante este período de suspensión de entregarán las guías de aprendizaje al alumno (a), las que serán enviadas a su correo institucional.



El Director deberá notificar por escrito al alumno (a), padres y/o apoderado (a) la decisión de suspensión, junto a sus fundamentos. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

## PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DESCARGOS Y APELACIONES

**Artículo 78:** Para las sanciones aplicadas, que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como, fichas o carpetas investigativas que den cuenta de las alegaciones y defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.

**Artículo 79:** Para el caso de una Falta Leve, el estudiante puede apelar en un plazo de 2 días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada por escrito, ante el Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar, ya sea, a través de documento impreso con su firma o a través de su correo institucional adjuntado el documento de apelación.

La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de 2 días hábiles.



**Artículo 80:** En el caso que la sanción corresponda a una Falta Grave o Gravísima, el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante la Dirección, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles.

**Artículo 81:** Contra la resolución de la Dirección que dirime sobre la Apelación interpuesta, no procederá recurso alguno.

**Artículo 82:** La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por la Directora del establecimiento. La decisión y sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado (a).

**Artículo 83:** El Apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 15 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante la Dirección.

**Artículo 84:** La Directora resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. La resolución será comunicada en un máximo de 7 días hábiles a contar del día que se presentó la apelación. En el evento de que se mantenga la decisión de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora comunicará la medida a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación al apoderado (a).

**Artículo 85:** Aquellos/as estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad simple o extrema y que, por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el/la estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

semestre la situación y se podrá rebajar de la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad.

**Artículo 86:** Lo anterior, quedará debidamente registrado en la hoja de vida, que deberá ser firmada por el/la estudiante y el apoderado, y adicionalmente, se suscribirá un acta denominada de superación de conducta.

Página | 82

**Artículo 87:** Cualquier situación no contemplada en este reglamento, será resuelto por el Equipo de Gestión previa consulta al Consejo de Profesores.

### OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

**Artículo 88:** Los Directores , Inspectores y Docentes tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, 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, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, las entidades competentes son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.



## TITULO VII: DE LAS NOTIFICACIONES Y REGISTROS

### NOTIFICACIONES

**Artículo 89:** Las notificaciones podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado (a) al momento de la matrícula del alumno o alumna.

### REGISTROS

**Artículo 90:** En el Colegio se llevarán 4 tipos de registro de observaciones del desarrollo personal de los alumnos(as):

- 1. Libro de clases:** Los Profesores de Asignatura y Profesor(a) Jefe registrarán diversas situaciones positivas o negativas del comportamiento del alumno(a) y dejarán constancia toda vez que se entreviste con el apoderado(a).
- 2. Libro de registro de Inspectoría:** En este libro quedarán registradas las observaciones negativas y sanciones aplicadas por Inspectoría a los alumnos(as) en relación al incumplimiento de las normas de convivencia, quedando al alcance del Profesor(a) Jefe como antecedentes para entrevistas con alumnos(as) y apoderados(as).
- 3. Cuaderno de Entrevistas con el Apoderado:** Es este Cuaderno Inspectoría General registra las entrevistas con el apoderado(a) y alumno(a) dejando constancia de los compromisos contraídos para la superación de las dificultades tanto académicas como conductuales del/la estudiante.
- 4. Libro de registro de la Dirección:** Será de uso exclusivo de la Directora, quedando registrado en él, las medidas de seguimiento y sanciones aplicadas a los alumnos(as), las entrevistas con apoderados(as) y compromisos adquiridos de ambos.



## TITULO VIII : DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA

**Artículo 91:** La Ceremonia de Licenciatura es una actividad que el Colegio realiza para sus alumnos(as) de Cuarto Año de Enseñanza Media que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a este, que les impida ser invitados a esta ceremonia de finalización.

**Artículo 92:** El alumno(a) debe presentarse a esta Ceremonia de Licenciatura correctamente vestido con su Uniforme Oficial.

**Artículo 93:** Dado que esta es una ceremonia interna, el Colegio, frente a conductas gravísimas, se reserva el derecho a aplicar medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento e incluso, si fuese necesario, proceder a suspender tal ceremonia cuando los alumnos(as) hayan transgredido los principios que sustentan la institución.



## TITULO IX: DEL CONSEJO DE PROFESORES

### **Artículo 94:** Normas que rigen al Consejo de Profesores

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica.
2. El Consejo de Profesores se reunirá en forma bimensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
3. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
4. El Consejo de Profesores será presidido por la Directora del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

### **Artículo 95:** Organización y Funcionamiento del Consejo de Profesores

1. El Consejo de Profesores será consultivo.
2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben ajustarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
5. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
6. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
7. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.



## TITULO X: ANEXOS

### ANEXO 1: PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO O MALTRATO ESCOLAR, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso, maltrato escolar o bullying, entre miembros de la comunidad educativa.

**1) La Comunicación de la situación de acoso o maltrato:** cualquier miembro de la comunidad educativa puede dar cuenta de una situación de violencia, acoso o maltrato.

La denuncia deberá ser presentada en forma verbal o escrita a Inspectoría General o a la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, quien una vez recepcionada la denuncia, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento tiene por objetivo:

- a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
- b) Registrar la información entregada en una ficha determinada por el Establecimiento.
- c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
- d) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.

**2) Etapa de Investigación:** La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo máximo de 6 días hábiles desde que se recibe la denuncia, prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos del caso así lo ameriten y permitir a Inspectoría General o a la Encargado de Convivencia conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

Acciones que se deben considerar son las siguientes:

Página | 88

- a) Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- b) Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- c) Entrevista con los apoderados de los(las) involucrados(as)
- d) Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
- e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- f) Es fundamental recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- g) En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del Colegio, éste podrá ser separado temporalmente de sus funciones, destinándolo a otras labores en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto y la aplicación de las medidas pertinentes.

**3) Resolución.** Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y/o formativas, medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se informará verbalmente y por escrito a través de la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento anexo tales como ficha o carpetas investigativas de las entrevistas y sobre las medidas resueltas al padre, madre y/o apoderado.



La Directora, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias, si los hechos así lo ameritan.

En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

#### **4) Aplicación de Medidas Pedagógicas, Formativas o Psicosociales**

Se aplicarán las medidas dispuestas en el Reglamento Interno, considerando: edad de los involucrados, naturaleza y gravedad de los hechos, entre otros. Entre las medidas a aplicar se incluye:

##### **-Medidas Pedagógicas**

- a) Según las estipuladas en el Reglamento Interno

##### **- Medidas Psicosociales y Formativas**

- a) Derivación a red externa para la atención de los estudiantes involucrados, víctimas y agresores.
- b) Acompañamiento de Psicóloga y/o Profesor(a) Jefe durante todo el año escolar.
- c) Charlas, jornadas o talleres con los cursos involucrados para abordar temáticas como el acoso escolar, resolución de conflictos, habilidades socioemocionales, entre otras.
- d) Charlas o Talleres con apoderados
- e) Charlas o Talleres con Docentes



**En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:**

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa, a Inspectora General o a la Encargada de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a ninguna de las anteriores se deberá contactar a la Directora.
2. Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En el evento que las circunstancias así lo ameriten, se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado, según lo establecido en el Reglamento Interno, artículo 13.



## ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL

### **I. Introducción**

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla para que alcancen un desarrollo afectivo o social saludable.

Atendiendo a la Normativa emanada de Mineduc y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual, que ocurra dentro o fuera del establecimiento, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

### **II. Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.**

- Actuar siempre garantizando el interés superior del niño, niña o adolescente y protegiendo sus derechos como víctima.
- Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia.
- Intervenir de manera coordinada, según conducto regular, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez



detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño.

- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que este verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato.
- Propiciar una conversación privada y directa.

### III. Protocolo de Prevención del Abuso Sexual

#### a) Selección del Personal:

- Anualmente, se solicita a cada funcionario su Certificado de Antecedentes vigente.
- Se revisa el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

#### b) Se informa al personal que:

- Ante una situación de abuso sexual se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

#### c) Procedimientos internos:

#### En baños:

- El aseo de los baños será realizado por personal auxiliar en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

Página | 93

- Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro funcionario para respaldarlo.
- En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será contactado para que concurra personalmente. Lo anterior, siempre se efectuará a menos que exista una autorización por escrito por parte del apoderado. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios del establecimiento.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

### **Ingreso**

- En relación al ingreso de personas que no tienen una relación laboral con el colegio (apoderados, visitas, proveedores, invitados, etc), se realiza un estricto control en portería, donde se registra el nombre, objetivo del ingreso, hora de salida y entrada.

### **Con los estudiantes:**

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los niños.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

- Las entrevistas con alumnas/os deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por paradocentes.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con los estudiantes en el interior de la sala de clases.
- El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes, que no correspondan a instancias oficiales de la institución. En caso de realizarse, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas a la Directora del colegio y al apoderado/a.
- Los/as docentes y funcionarios/as del colegio deben evitar mantener relaciones de amistad o fuera del contexto académico a través de las redes sociales u otros medios tecnológicos, con estudiantes del establecimiento (Facebook, correo personal, WhatsApp, etc).

### **A nivel Formativo**

Todos los programas formativos que se desarrollan en nuestro Colegio se orientan de acuerdo a los lineamientos valóricos y actitudinales que rigen nuestro PEI, como son el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad entre otras.

Es en esta línea y a través de la asignatura de Orientación que se realiza un trabajo preventivo y sistemático en torno al desarrollo personal y la adquisición de estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien los factores protectores en estudiantes, apoderados y docentes.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

Por otro lado, a través del área de Convivencia Escolar, se desarrollan estrategias preventivas con estudiantes y familias, tales como talleres y charlas orientadas a la psicoeducación y formación personal y valórica. Respecto a lo anterior, es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el maltrato y abuso sexual, es generar un clima escolar que permita que todos nuestros estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

El Programa de Sexualidad, Afectividad y Género que se desarrolla en el establecimiento, contempla y aborda la prevención del abuso desde el nivel parvulario, mediante la entrega de herramientas que promuevan la detección de factores de riesgo, el autocuidado.

Preventivamente, en el espacio de Reflexión Pedagógica se realizan talleres o charlas formativas para nuestros funcionarios del colegio acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de una denuncia o conocimiento de un caso de Maltrato y Abuso Sexual Infanto Juvenil, contenidos en este protocolo, así como también, sobre las normas básicas a seguir en el trato de niños, niñas y adolescentes, por ejemplo, entrevistarlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.

Junto a lo anterior, se proyecta educar en torno a los Derechos y Deberes de funcionarios y estudiantes, para promover y levantar una política institucional que regule las interacciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.



#### IV. Procedimiento para enfrentar la situación de Abuso o Maltrato

##### OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 176 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

##### **Frente a la sospecha de Abuso Sexual por parte de una persona externa al establecimiento**

- 1) Cualquier funcionario que tome conocimiento de una posible situación de abuso sexual que afecte a un o una estudiante, debe informar inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien junto al Equipo de Convivencia Escolar (Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar) definirá los pasos a seguir. Este informe deberá hacerse por escrito en formato de entrevista dispuesto para ello.
- 2) La Directora o quien ésta designe informará al apoderado(a) a la brevedad sobre los hechos. Junto con informar, se acogerá al apoderado(a) y se ofrecerá todo el apoyo psicoeducativo al (la) estudiante. En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que es muy probable que niegue su participación en los hechos o que retire al (la) estudiante del establecimiento. Al respecto el Ministerio Público en su "Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad" señala: "Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos".



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

No obstante, se debe informar al familiar más cercano y confiable para el niño, niña o adolescente.

Página | 97

- 3) Debe efectuarse denuncia de los hechos ante Carabineros, PDI o Fiscalía dentro de las 24 horas posteriores a la toma de conocimiento de los hechos. Esta denuncia debe ser realizada por la Dirección del establecimiento. Ante su ausencia, la denuncia será efectuada por algún integrante del equipo de Convivencia Escolar (Inspectora General o Encargada) o Profesor(a) Jefe en ausencia de los anteriores. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier funcionario del establecimiento puede y está obligado a hacer la denuncia dentro de los plazos establecidos legalmente.
- 4) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá verificarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI u otra entidad.
- 5) Si existen lesiones, junto con informar a la familia debe trasladarse al o la estudiante inmediatamente hasta un Centro de Salud (consultorio, hospital, posta) para constatación de las mismas, **para lo cual no se requiera la autorización del apoderado.**
- 6) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar su manipulación y guardarlos en una bolsa cerrada.
- 7) El equipo de convivencia deberá efectuar seguimiento de la denuncia derivación, y acompañamiento al o la estudiante y su familia durante todo el tiempo que dure el proceso de investigación e intervención.
- 8) Junto a lo anterior, se contempla la implementación de medidas formativas pedagógicas, formativas y psicosociales, establecidas en el presente reglamento u otras específicas acordes al caso.
- 9) Se entregará la información general del caso al Profesor Jefe.



- 10) Durante todo el proceso, se debe proteger la intimidad e identidad del (la) estudiante afectado(a), permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderado, cuidando de exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, y evitando la re-victimización.
- 11) No le corresponde al establecimiento efectuar derivaciones a otras instituciones, ya que es el Tribunal competente quien se encarga de activar las redes especializadas en la evaluación, tratamiento y seguimiento.

#### **SI EL(LA) VICTIMARIO(A) ES FUNCIONARIO(A) DEL COLEGIO**

1. Una vez que se tome conocimiento de una situación de abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que recibe la información, deberá informar a la Dirección del colegio. De no estar presente, informar a algún miembro del Equipo Directivo (UTP o Inspectora General)
2. La Directora y/o Equipo Directivo, deberá citar a entrevista al funcionario(a) involucrado(a) en los hechos e informarle de las acusaciones realizadas en su contra, señalando claramente las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde se señale explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el (la) funcionario(a) tomó conocimiento.
3. El (la) funcionario(a) tendrá un plazo de 24 horas para efectuar por escrito sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fue notificada la acusación en su contra.
4. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, haya o no descargos, la Dirección debe efectuar la denuncia de los hechos en Fiscalía.
5. La Directora del Colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con éstos. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al (la) funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral.

Página | 99

6. La Directora deberá informar al apoderado(a) de los hechos relatados por su hija(o) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde se especifique explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Esto es independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a).

Se realizan los pasos señalados en los puntos 5 al 11 del apartado anterior

### **SI EL ABUSO ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

1. El funcionario o adulto que tome conocimiento de una situación de abuso sexual entre estudiantes debe informar inmediatamente del hecho a la Directora del colegio en forma escrita.
2. La Directora junto al Equipo de Convivencia escolar (Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar), entrevistará a los(las) estudiantes por separado y simultáneamente, para obtener testimonios de los (las) involucradas, sin estar interferidos por terceras personas. Se registra por escrito la información, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Se debe resguardar la identidad de los(las) involucrados(as), ya sean participantes activos(as), espectadores(as), etc.
3. Una vez corroborado el hecho, la Directora procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes, haciendo distinción por edad según lo señalado en punto 10. Ante su ausencia, esta acción es realizada por algún miembro del equipo de convivencia escolar o el (la) Profesor(a) Jefe.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre los antecedentes recopilados y acerca de las medidas que se tomarán.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

5. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos (as) involucradas mientras dura la investigación.
6. Se llama a cada alumna involucrada y a su apoderado/a entrevista con la Directora para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia (derivación, suspensión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). También se informarán las medidas pedagógicas, psicosociales y formativas a implementar con cada estudiante.
7. De considerarse pertinente, se realiza una reunión de apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
8. Se realiza seguimiento y acompañamiento del caso por parte del (la) profesor/a jefe y el equipo de convivencia escolar.
9. Debe llevarse un registro riguroso y sistemático de todas las evidencias recopiladas durante el proceso realizado, resguardándolos en absoluta confidencialidad ante eventuales denuncias a los organismos pertinentes, como la Superintendencia de Educación.
10. Distinción por edades:
  - a. Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia en Tribunal de Familia.
  - b. Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Fiscalía.



### DÓNDE DENUNCIAR O PEDIR ORIENTACIÓN

- SENAME “Orientación Maltrato Infantil”: línea 800-730-800
- Fiscalías locales: [ministeriopublico.cl](http://ministeriopublico.cl)
- Carabineros: fonos 147 – 149
- Policía de Investigaciones: fono 134





### ANEXO 3: PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para enseñar a plantearse situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. La resolución de conflictos busca que los y las estudiantes desarrollen habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz.

Su objetivo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa y evitar la aparición de respuestas negativas, para lo cual, es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

#### **Resolución de conflictos:**

Fases para la resolución de conflictos.

##### **1. Orientarse positivamente**

- Asumir que el hecho de tener conflictos es una reacción ante el problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.

#### **Procedimiento:**

- a) En una primera instancia, el(la) Profesor correspondiente aborda la situación y si el conflicto lo amerita o es de mayor envergadura derivará a Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- c) Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.



## **2. Definir el problema.**

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

## **3. Idear alternativas.**

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

## **4. Valorar las alternativas**

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

## **5. Aplicar la solución adoptada.**

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

## **6. Evaluar los resultados.**

- Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

Serán mediadores: El encargado de convivencia, estudiante, paraprofesor, profesor o directivo.

Página | 104

#### **El protocolo a seguir será:**

- 1) Pueden solicitar los servicios de un mediador cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2) Serán objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos.
- 3) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentarán ante el Encargado de Convivencia Escolar. En ese momento se le indicará el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- 4) El Encargado de Convivencia Escolar fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de esta.
- 5) El mediador encargado dispondrá de 5 días para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación. En el caso que algunos de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como, por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., el plazo podría ser mayor.
- 6) A la hora de seleccionar al mediador se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
  - a) Si entre las personas a mediar figuran padres de estudiantes se buscará que la mediación sea llevada a cabo por funcionarios del colegio.
  - b) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes se buscará a un profesor o un par mediador, que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes.
  - c) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, se buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

- 7) Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al profesor jefe de los estudiantes para el seguimiento del cumplimiento.
- 8) Una vez realizada la mediación, el mediador hará un informe de la misma en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
- 9) Entre Estudiantes
  - a) Detectado un conflicto entre estudiantes por un docente o asistente de la educación, este mediará para resolver la situación.
  - b) De resolverse o no, se deberá comunicar a Inspectoría, quien tomará debida nota o en su defecto, arbitrará los medios que correspondan para su solución.
  - c) De ser pertinente el tema será tratado por el Comité de Convivencia Escolar
  - d) Todo conflicto en uno o más cursos, debe ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente.
  - e) Cualquier medida disciplinaria debe estar contenida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.



**ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE  
ESCOLAR**

Lo establecido en el Decreto Supremo N.º 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1º que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

La Ley N.º 16.774, en su artículo 3º , dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.

Es considerado como accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Dentro de lo que es considerado como accidente escolar a todos los accidentes que puedan ocurrirle al alumno (a) en el trayecto desde o hacia y en el Establecimiento.

La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito

En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el establecimiento educacional en aquellos casos en que se produzca un accidente o una enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar.

Página | 107

### Pasos para la atención de un accidente escolar.

PASOS	RESPONSABLE	TIPO DE ATENCIÓN
<b>Paso 1</b>	Docente o funcionario que presencie el accidente.	<p>Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta informar de la situación a la Directora o Autoridad correspondiente.</p> <p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si la lesión es superficial.</li><li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li><li>✓ Si existen heridas abiertas.</li><li>✓ Si existen dolores internos.</li></ul> <p>Definido ello informará de la situación a la Directora del Colegio o Autoridad correspondiente.</p>
<b>Paso 2</b>	Inspectora o Asistente de la Educación	En Inspectoría General un funcionario completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá cómo se produjo el accidente.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

<b>Paso 3</b>	Directora o Inspectora General	La Directora o Inspectora General dará aviso al padre y/o apoderado (a) de la situación.
<b>Paso 4</b>	Padre, madre o apoderado	Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.
	Directora Inspectora General Asistente de la Educación	Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación dará aviso a Inspectora General o Asistente de la Educación, quien informará de inmediato a la Directora, para que el menor sea trasladado por el personal a cargo del establecimiento al centro asistencial más cercano. Si el accidente ocurre en clase de Educación Física, el traslado lo realizarán los profesores de la asignatura.



**Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:**

Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:

- Autorización por escrito de la Directora del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.
- Antes de que los alumnos salgan del establecimiento el inspector encargado se encargará del registro de la asistencia.
- El(la) Docente encargado(a) de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.
- El(la) Docente encargado(a) de la actividad pedagógica debe contar con el formulario de accidente escolar y un botiquín con elementos básicos.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
<b>Paso 1</b>	<b>Docente a cargo de la salida pedagógica</b>	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el (la) Profesor(a) a cargo o encargado de la delegación, evaluará preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si la lesión es superficial.</li><li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li><li>✓ Si existen heridas abiertas.</li><li>✓ Si existen dolores internos.</li></ul>
<b>Paso 2</b>	Profesor(a) a cargo	El(la) Docente a cargo completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente.
<b>Paso 3</b>	Directora o Inspectora General	Inspectora general dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.
<b>Paso 4</b>	Docente encargado(a)	Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

	Directora  Profesor(a) a cargo	Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación trasladando de inmediato al menor al centro asistencial según la gravedad y a continuación informar de la situación al Establecimiento, quienes posteriormente comunicarán a los padres del o los alumnos involucrados
--	--------------------------------------	---

Página | 111

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.



**Centros de Salud**

**CESFAM Dr. Edelberto Elgueta**

**2 2574 3550**

**direccion.elgueta@cormumel.cl**

**Arza N° 1576**

**Hospital San José de Melipilla**

**O'Higgins 551**

**225745555**

**Importante:** En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del colegio, Inspectoría General será la encargada de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que dé aviso a la escuela de lo sucedido.



**ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.**

Con el objetivo de respetar y fortalecer la familia y los procesos de parentalidad, el presente Protocolo contempla tanto a estudiantes mujeres embarazadas o con hijos menores, como a estudiantes hombres que vayan a ser/hayan sido recientemente padres, se establece el siguiente protocolo.

Siempre se deberá mantener por parte del Cuerpo Directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad.

**1. FUNCIONES DE APOYO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO**

- a) UTP Entregará materiales de estudio, supervisará y entregará calendario alternativo de evaluaciones cuando sea necesario por situaciones derivadas del embarazo, parto y post parto y control del recién nacido.
- b) Acreditado a través de certificado médico, UTP reprogramará las evaluaciones, en aquellos casos que corresponda.
- c) Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de los aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en el Programa de Estudio.
- d) Otorgará todas las facilidades académicas que se encuentren en la legislación vigente y en las normativas internas de nuestro establecimiento.
- e) Psicóloga dará la orientación necesaria para que accedan a los beneficios que otorga la legislación vigente y de modo especial la que entrega el Ministerio de Educación y sus Organismos.
- f) Psicóloga promoverá e informará a nuestros estudiantes, tanto mujeres como hombres, la importancia y relevancia del rol de madre/padre desde el inicio de la etapa de embarazo.



### 2. DERECHOS Y DEBERES DE LA ALUMNA/EMBARAZADA/MADRE Y EL PADRE.

#### DERECHOS

- a) La estudiante embarazada y el estudiante próximo a ser padre tendrá los mismos derechos y obligaciones, no pudiendo ser discriminado, con la excepción, en la flexibilidad y atención especial que se le brindará por parte del establecimiento en materias vinculadas al embarazo y parto y post parto. Ello implica que participará de las mismas instancias asociadas al establecimiento (cargos de representación, clases, trabajos, salidas a terreno, paseos, etc.), excepto si hubiese alguna contraindicación médica debidamente certificada.
- b) Recibir información de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- c) Recibir educación es un derecho universal de todo niño y joven. Por tanto, el establecimiento y la familia velarán por su cumplimiento, adaptando los procesos de aprendizaje, evaluación y promoción en los casos según corresponda acorde a la normativa vigente.
- d) El Establecimiento entregará facilidades para la asistencia de la estudiante a todo tipo de control prenatal, posnatal o del recién nacido, como también durante el periodo de lactancia.
- e) La estudiante podrá ser promovida con un porcentaje menor al exigido por normativa, sí las circunstancias así lo recomiendan.
- f) En el caso del estudiante varón, se otorgará flexibilidad para que cumpla debidamente con su rol de padre, incentivando su asistencia a los controles.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

- g) Las estudiantes deberán participar de la asignatura de Educación Física, realizando trabajos de investigación.
- h) Ningún estudiante del colegio será discriminado por condición de salud, cultural, socioeconómica u otros. En caso de que un(a) estudiante se sienta discriminado(a) por su maternidad o paternidad por cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá informar la situación a Encargada de Convivencia.
- i) La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello.
- j) La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- k) La estudiante podrá hacer uso de su hora de amamantamiento, cuando ella lo requiera, previa autorización de Inspectoría General, quien informará al Consejo de Profesores los horarios de salida o de entrada en cada uno de los casos requeridos.
- l) Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá concurrir a Sala de Primera Atención, ya sea a amamantar o extraerse leche.
- m) La o el estudiante podrá ausentarse del establecimiento cuando su hijo presente alguna enfermedad, debidamente acreditada a través certificado médico emitido por un pediatra u otro especialista. En aquellos casos que se trate de un accidente, no se requerirá la justificación médica previa.
- n) Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo.



## DEBERES

- a) Para efectuar cualquier modificación en torno al proceso de aprendizaje-enseñanza de la o el estudiante, debe contarse con evaluaciones e informes certificados de especialistas solicitando dichas medidas, o bien deben llevarse a cabo de mutuo acuerdo entre la familia y el establecimiento.
- b) En caso de que la o el estudiante presentase cualquier dificultad de salud física o mental – asociada o no con el embarazo – esta debe ser notificada al establecimiento, indicando mediante certificados e informes médicos las implicancias de ésta y las medidas a tomar en caso de emergencia por parte del personal escolar.
- c) Si bien el estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento de este, será sancionado según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.

## 3. PROTOCOLO

- a) Estudiante/Familiar/Profesor/Otro toma conocimiento de embarazo. Informa situación a Encargada de Convivencia Escolar a la brevedad, de manera confidencial y discreta.
- b) Encargada de Convivencia Escolar se entrevista de manera privada con el/la estudiante para indagar brevemente en su situación familiar, emocional y de salud, detectando potenciales necesidades y ofreciendo apoyo por parte del establecimiento ante su situación. Procurará contener y acoger al(la) estudiante, manteniendo una actitud de escucha activa y carente de juicio.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

c) Psicóloga se entrevistará con la/el estudiante, indagando posibles dificultades en diversas áreas. En caso de requerirlo, se realizará derivación a evaluación/tratamiento externo. Se mantendrá apoyo y seguimiento durante el proceso de embarazo y pre y post natal, en aquellos casos que sea necesario. Con el fin de mantenerse alerta y disponible a posibles necesidades del/la joven y coordinar trabajo colaborativo de acompañamiento al estudiante, Psicóloga informará a:

- Profesor Jefe
- Jefa UTP
- Directora

d) Encargada de Convivencia Escolar se entrevistarán con la familia del o la estudiante. el objetivo es ofrecer el apoyo necesario – según la situación detectada en las entrevistas anteriores, indagar en posibles dificultades en torno al embarazo que puedan requerir medidas por parte del establecimiento, e informar respecto de los derechos y deberes del estudiante, la familia y el establecimiento acorde a Protocolo.

e) En caso de que la familia no esté al tanto del embarazo, se acordará una fecha probable para llevar a cabo la entrevista y se brindará apoyo y preparación al(la) estudiante.

Profesor(a) Jefe tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas.



**ANEXO 6: PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS**  
**A DROGAS Y ALCOHOL**

Como establecimiento educativo, en el cual se propugnan la enseñanza de los valores universales, los estudiantes tendrán siempre muy presente que deben cuidar, en todo momento, su salud, evitando el uso y/o distribución de cualquier sustancia nociva que la pudiese perjudicar. Entre estos elementos nocivos se considera las drogas, psicofármaco, alcohol y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los alumnos deban consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, y que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del alumno(a).

**Artículo 1.** Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, entendiéndose esta última cuando la situación se presenta en el trayecto hacia y desde el Establecimiento y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, él o los testigos deberán informar, en primer lugar, a la Encargada de Convivencia Escolar de la situación. Ante la eventualidad de no poder hacerlo a esta funcionaria, por cualquiera razón que tenga, podrá hacerlo a la persona del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo a la Encargada de Convivencia.

**Artículo 2.** Una vez informado, dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores la Encargada de Convivencia Escolar iniciará las acciones correspondientes, las cuales no podrán exceder de 10 días hábiles, siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Se entrevistará a él(la) o los(las) estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.



- 2) Iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 3) Citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales, pedagógicas y de salud que se adoptarán.
- 4) En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del alumno afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- 5) Procederá a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
- 6) En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.

### **Medidas Pedagógicas, Formativas y/o Psicosociales específicas**

- 1) El/la profesor/jefe, apoyado por el encargado de Convivencia Escolar deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de las/os compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- 2) La realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se recibió la denuncia, cuyo propósito será:
  - a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
  - b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.



c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento. El profesor/a jefe, apoyado por Convivencia Escolar debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en: explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho, solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

#### **Mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte**

Los mecanismos de apoyo pedagógico o psicosocial que el establecimiento implementará en favor de los/las estudiantes que manifiesten problemas relacionados con alcohol o drogas serán algunas de las que se describen a continuación:

- a) Derivación a psicóloga interna o bien a otro/a profesional del área de la salud mental externo al establecimiento, a fin de garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan.
- b) Tutoría o acompañamiento personal al estudiante, a cargo de Encargada de Convivencia escolar, Profesor(a) jefe u otro docente de confianza para el(la) estudiante, a fin de promover la reflexión, entregando sugerencias y/o consejos para ampliar su conocimiento acerca de los factores protectores ante el consumo problemático de alcohol y drogas, como asimismo para orientarlo a encausar un proyecto de vida positivo y con significado.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

c) Entrevista personal con el/la apoderado/a, informando acerca del tema y entregando sugerencias y/o consejos acerca de los principales factores protectores que existen ante el consumo problemático de alcohol y drogas. Las entrevistas realizadas pueden ser de diagnóstico, informativas, para acordar compromisos y/o seguimientos y entre los contenidos a tratar se encuentran, la indagación de información relevante, entrega de pautas, consejería, derivación a tratamientos o especialistas, orientaciones, recomendación de actividades, formulación de compromisos, entrega de tareas, derivación a talleres de desarrollo personal o emocional, etc.

d) Charla, jornada de reflexión o taller con todo el grupo curso del o los involucrados a fin de promover los factores protectores y preventivos.

e) Charla, jornada de reflexión o taller para padres y/o apoderados.



## ANEXO 7: PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO

Las actividades de paseos de curso y giras de estudio se registrarán por el siguiente protocolo que ayudará a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan de ellos.

### **Los Paseos de Curso:**

- 1) Son actividades realizadas al finalizar el año, de forma voluntaria y consensuada por los estudiantes y padres y apoderados miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio.
- 2) Pueden ser actividades autorizadas por el Colegio, en el caso de ser programadas y acompañadas por el profesor jefe y siendo informado al menos con 60 días de anticipación a la Dirección del Establecimiento. En este caso, rigen en dicho paseo las normas que se indican a continuación.
- 3) Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del Colegio, y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose estudiantes y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del colegio.

### **Las Giras de Estudio**

Son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los estudiantes de tercero año medio y que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales.

En este contexto, las giras de estudio, también se registrarán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.



**Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios.**

- 1) El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno. Por ello, las actividades realizadas en los paseos de curso autorizados por Dirección y/o giras de estudio, son entendidas como parte de las normas del Colegio y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación
- 2) Al momento de darse inicio al paseo de curso o la gira de estudios, y hasta el término de la actividad; el profesor jefe es el responsable. Por lo tanto, los estudiantes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de una determinada actividad programada.
- 3) El profesor profesores que dirijan la delegación, cuentan con toda la autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso de que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichos profesores cuentan con plena autoridad frente a los estudiantes, y tienen en su poder las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los asistentes al paseo o la gira.
- 4) El profesor jefe o profesor responsable responsables del viaje, debe solicitar con el tiempo necesario (60 días) todos los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte y estadía de la delegación. Entiéndase licencia de conducir, cantidad de conductores, certificados de antecedentes penales, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
- 5) Los alumnos están cubiertos por el Seguro Escolar. En el caso de viaje por avión, será necesario acreditar la salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos. De no cumplir con estos requerimientos, podría ser excluido de la participación.
- 6) Está completamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los integrantes de la delegación menores de 18 años. El consumo de cigarrillos estará permitido a los adultos de la delegación, en lugares distantes de aquellos en que se encuentren los estudiantes, y en forma ocasional.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

- 7) Las normas y manejo de grupo específico, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
- 8) En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones en caso de salida del país de los padres y apoderados, y documentos de extranjería necesarios.
- 9) El profesor jefe debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- 10) No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las actividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto y con la aprobación del profesor o profesores a cargo quienes son los últimos responsables.
- 11) Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
- 12) El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 60 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- 13) Cualquier instancia que no está contenida en este protocolo de actuación, debe ser resuelta como única instancia por la Dirección del Colegio.
- 14) Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deberán firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.
- 15) Las giras de estudio se realizan cuando los estudiantes han finalizado su año lectivo.
- 16) No podrán participar de la gira de estudio aquellos estudiantes que hayan sido retirados oficialmente del establecimiento.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

- 17) No podrán participar de la gira de estudios aquellos estudiantes cuya salud no sea compatible con esta actividad, salvo previa prescripción de certificado del médico tratante.
- 18) Los paseos de fin de año se podrán efectuar los fines de semana que los interesados estimen conveniente, en común acuerdo con la dirección. En el caso de determinar efectuarlo en día de semana, la dirección fijará un día único, el cual será informado oportunamente, para evitar entorpecer el normal funcionamiento del colegio.
- 19) Debe asistir al menos un docente a cargo del grupo de estudiantes y un apoderado por cada 10 estudiantes.



## ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS

Respecto a la existencia de niños/as que durante el transcurso del año escolar presentan algún tipo de enfermedad que les impide continuar asistiendo al establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas procede lo siguiente:

**1°** : El apoderado debe asistir en forma personal al establecimiento y concertar una entrevista con la jefa de UTP de educación básica o media respectivamente.

En ella debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el alumno/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

**2°** : Una vez que el apoderado ha informado y acreditado la situación, se procederá a presentar el caso a la Dirección del establecimiento, quien analizará los antecedentes otorgados por el apoderado y entregará una resolución respecto a si procede que el alumno/a desarrolle sus actividades escolares en el hogar.

**3°** : En cualquiera de los casos el alumno/a debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación.

**4°** : La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con la Unidad Técnica Pedagógica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:

- a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- b) Asistir una vez a la semana a dejar los cuadernos del alumno/a para que la(s) docente(s) respectiva(s) registren las tareas que debe realizar en el hogar.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

- c) Asistir el día previamente acordado con la UTP respectiva a retirar los cuadernos, guías y actividades de aprendizaje que el alumno/a debe realizar en el hogar.
- d) También se utilizará el correo institucional de UTP como medio de contacto para enviar evaluaciones y mantener el proceso de retroalimentación con el estudiante.
- e) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- f) Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP respectiva, según el diagnóstico médico y los informes presentados.



## ANEXO 9: PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN,

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Concordante con el Ordinario N°0156 del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar, en lo principal y de otras normativas relativas a seguridad escolar y con las actividades propias y anexas que pudieran surgir, se cautelarán las medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tomándose en cuenta, observando y aplicando diferentes medidas según lo que aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al Colegio.

#### **1. ASPECTOS GENERALES**

- a) El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.
- b) En virtud de lo anterior y en todo momento, se cautelarán que las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.
- c) En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
- d) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.



## **2. GIMNASIOS, CANCHAS, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.**

- a) Cada docente o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Colegio, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes.
- b) Supervisar el correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.
- c) El desplazamiento de los estudiantes que participan de las actividades extraescolares realizadas fuera del Establecimiento se efectuará a través de transportes contratados por el Colegio, tanto en la salida como retorno, acompañados y supervisados en todo momento por el docente o monitor responsable.

## **3. CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS**

- a) Cada docente o monitor será el responsable de abrir y cerrar los camarines, verificando que las instalaciones se encuentren en buen estado.
- b) Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia.
- c) Verificará que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- d) Comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará a Inspectoría General al auxiliar encargado.



#### 4. UTILIZACIÓN DE MEDIOS, ARTÍCULOS, IMPLEMENTOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS

- a) Serán manipulados, aquellos implementos tales como arcos de fútbol, de basquetbol, mesas de ping pong y en general cualquiera que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, por el docente o asistente de la educación a cargo o el o los funcionarios que ellos le hayan solicitado, antes, durante y después de cada clase o actividad.
- b) Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- c) Permanentemente, se debe representar a los estudiantes, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar. Recordar, por ejemplo, que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias; por lo tanto, no se pueden subir a ellos, ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- d) El acceso a los implementos no está permitido para los estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder los estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.
- e) Será responsabilidad de los docentes a cargo de la respectiva actividad, en cuanto a la correcta ubicación, fijación o anclaje y utilización de los arcos de babyfútbol, aros de basquetbol, postes para el voleibol, parantes u otros.
- f) En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares.



**ANEXO 10: PROTOCOLO DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y  
RECLAMOS**

- 1) El Colegio dispondrá en Secretaría, permanentemente, de un cuaderno de felicitaciones, sugerencias y reclamos que permitan una mejor fluidez comunicacional. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran podrán hacer cualquier tipo de propuesta.
- 2) Cada usuario (padres o apoderados) que lo solicite, deberá anotar su nombre, run, celular, e-mail, curso, taller o actividad en que participa directamente él o su pupilo(a) y, en las líneas que estime necesarias, podrá estampar su situación, señalando al final, con mayúscula, si es FELICITACIÓN, SUGERENCIA o RECLAMO.
- 3) La Dirección del establecimiento y dependiendo de la temática que se trate, deberá dar inicio al procedimiento establecido en el reglamento interno y manual de convivencia o en alguno de los protocolos previamente establecidos.

El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió.



**ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO  
DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES  
TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N.º 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y al Ordinario 0768 de la Supereduc, que regula los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también del(la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, quienes podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio San Manuel

2. La Directora realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles una entrevista a él/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, la que quedará consignada en una acta simple. El acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
  - a. Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia. Acompañamiento al(la) estudiante y su familia por parte de Profesor(a) Jefe, durante el proceso de inclusión.
  - b. Orientación a la comunidad educativa. Implica promover espacios de reflexión, diálogo, capacitación y apoyo a la comunidad educativa.
  - c. Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
  - d. Uso del nombre legal en documentos oficiales. Libro de clases, certificado de notas, licencia de educación media, etc.
  - e. Presentación personal. El(la) estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y accesorios que más se ajusten a su identidad de género, independiente de su situación legal.
  - f. Utilización de servicios higiénicos.
4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.
5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.



## ACTA SIMPLE

Nombre Legal	
Nombre Social	
Curso	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Identidad de Género	
Fecha de entrevista	

El establecimiento apoyará al (la) estudiante individualizado(a) a través de las siguientes acciones (se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o adolescente, o el o la estudiante mayor de edad).

1. \_\_\_ Orientación a la comunidad educativa.
2. \_\_\_ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
3. \_\_\_ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
4. \_\_\_ Presentación personal.
5. \_\_\_ Utilización de servicios higiénicos.
6. Otros acuerdos y/o observaciones:

---

---

---

---

---



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR  
Colegio San Manuel

---

Nombre y Firma del Apoderado (a)

Página | 135

---

Nombre y Firma del Estudiante

---

Nombre y Firma de la Directora



## ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N.º 2 de 2009 del Ministerio de Educación, Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional, el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente.

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación

Ejemplos de Vulneración de derechos

- Maltrato Físico
- Maltrato Psicológico
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación
- Vivir violencia intrafamiliar
- Abandono
- Abuso sexual
- Maltrato por negligencia (Falta de higiene, alimentación y cuidados básicos en general)

### **Consideraciones:**

En todo momento se deberá

- Tratar al niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
- No interrogar causando menoscabo al estudiante.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

Página | 137

En el evento que exista una situación de flagrancia, la Directora o quien ésta designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 5 siguiente.

### Procedimiento

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o que sospeche, detecte o conozca alguna situación que pudiere vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito a la encargada de convivencia escolar.
2. La Encargada de Convivencia Escolar, dentro de los 5 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí misma, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados. Se deberá registrar la información recopilada en ficha dispuesta para ello.
3. Deberá citar al apoderado, padres o tutor legal de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. Si la vulneración se ha producido dentro del hogar, se citará a otro familiar o persona de confianza para el niño, niña o adolescente.
4. Una vez concluida la investigación, la Encargada de Convivencia Escolar entregará los antecedentes a la Directora, quien, en un plazo no superior a los 3 días hábiles, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias, según la naturaleza y gravedad del caso.



**OPD: Situaciones de baja y mediana complejidad**

- a) **Baja complejidad:** interacción conflictiva con la escuela (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.
- b) **Mediana complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, bullying, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas y adolescentes, asociados a otros factores de mediana complejidad; en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño, niña o adolescente sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.
- c) **Tribunal de Familia:** Hechos punibles o faltas imputables a menores de edad, maltrato deniños o niñas, medidas de protección de niños, niñas y adolescentes en caso de maltrato, abuso, o abandono, entre otros; violencia intrafamiliar
- d) **Fiscalía:** Delitos Sexuales, delitos violentos, maltrato grave, violencia intrafamiliar.



## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### Colegio San Manuel

La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.

Página | 139

El Colegio deberá estar informada sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.

Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación.



## ANEXO 13 REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

**REGLAMENTO INTERNO DE  
EDUCACIÓN PARVULARIA  
COLEGIO “SAN MANUEL”**

---



<b>INDICE</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	
1. Presentación .....	06
2. Generalidades del proyecto educativo institucional .....	06 - 08
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	
1. De los niños y niñas .....	09
2. De los apoderados .....	10
3. Del Educador(a) de párvulos .....	11 - 12
4. Del Técnico(a) de párvulos.....	12
5. Docentes de taller .....	13
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	
1. Introducción.....	13
2. Marco legal e institucional .....	14 - 15
3. Fundamentos .....	15 - 16
4. Objetivos .....	16 - 17
5. Alcance, adhesión y compromiso .....	17
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	
1. Requisitos de ingreso y egreso .....	18
2. Horarios .....	18
3. Puntualidad y asistencia.....	18 - 19
4. Retiro de la jornada de clases.....	20
5. Uso del furgón escolar.....	20 - 21
6. Uniforme .....	21 - 22
7. Lista de materiales y útiles escolares .....	22 - 23
8. Celebración de cumpleaños.....	23
9. Colación .....	23 - 24
10. Protocolo cambio de muda y uso del baño .....	24 - 25
• Consideraciones generales .....	25
• Consideraciones de procedimiento .....	25
• Circular informativa para padres y apoderados .....	26

11. Recreo.....	27
12. Talleres .....	27
13. Salidas pedagógicas.....	27 – 28
14. Uso de medios de comunicación formal .....	29
15. Medidas orientadas al resguardo de la salud	
• Prevención de enfermedades de alto contagio .....	29 - 30
• Adhesión a campañas de vacunación.....	30
• Administración de medicamentos .....	, 30

## II. ASPECTOS PEDAGÓGICOS

1. Entrevistas personales y reunión de apoderados.....	30
2. Sistema de evaluación .....	31
3. Informe al hogar.....	31 - 32

## CAPÍTULO V

### I. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Concepto .....	32
2. Del educador(a) y técnicos(as) de párvulos.....	33
3. Normas de convivencia padres y apoderados y comunidad educativa ..	33
4. Normas generales para niños y niñas .....	34

### II. PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTOS DISCIPLINARIOS

<b>1. DE LAS FALTAS .....</b>	<b>34 - 36</b>
• Leves	
• Graves	
• Gravísimas	

<b>2. MEDIDAS PREVENTIVAS, FORMATIVAS, REPARADORAS Y DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD .....</b>	<b>36 - 37</b>
---	----------------

### 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

3.1 Reflexión formativa con respecto a los niños(as).....	38
3.2 Negociación y sistema de turnos.....	38
3.3 Mediación escolar.....	38
3.4 Medidas reparadoras .....	38
3.5 Debido proceso.....	39

**4. DE LAS SANCIONES**

4.1 Sanciones para faltas leves .....	39 - 40
4.2 Sanciones para faltas graves / gravísimas .....	40

**CAPITULO VI****PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR****1. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS Y RECLAMOS**

1.1 Obligación de denuncias de faltas que constituyen delito .....	41
1.2 Reclamos .....	41
1.3 Acciones .....	41
1.4 Deber de protección .....	42
1.5 Notificación a los apoderados .....	42
1.6 Proceso de investigación .....	42
1.7 Entrevista informativa .....	42 - 43
1.8 Resolución .....	43
1.9 Apelación .....	43

**2. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS****2.1 Protocolo para casos de violencia intrafamiliar..... 43****2.2 Protocolo de actuación para casos de denuncia de abuso sexual**

2.2.1 Protocolo para caso de denuncia de abuso sexual a partir de un integrante de la comunidad educativa que afecten a los niños(as).....	44
--	----

**3. Protocolo de actuación ante accidentes escolares .... 44-46****4.- Protocolo de actuación en casos especiales..... 46****5. Procedimiento general en caso de evacuación..... 46 - 47****6. Observaciones generales.....47****7. Retiro de párvulos ..... 47****CAPÍTULO VII****CONSIDERACIONES FINALES**

<b>1. ELABORACION Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....</b>	<b>48</b>
---	-----------

## **CAPITULO I- ASPECTOS GENERALES**

### **1.-PRESENTACIÓN.**

ESTABLECIMIENTO	: Colegio "San Manuel"
SOSTENEDOR	: Fundación Educacional San Manuel
DIRECCIÓN	: Policarpo Toro #1100
COMUNA	: Melipilla
PROVINCIA	: Melipilla
TIPO DE ENSEÑANZA	: Nivel Parvulario
DEPENDENCIA	: Fundación
DIRECTORA	: Patricia Calderón Cano
TELÉFONO	: 228311744
CORREO ELECTRÓNICO	: <a href="mailto:colegiosanmanuel@yahoo.es">colegiosanmanuel@yahoo.es</a>

### **2.- GENERALIDADES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

#### **HISTORIA**

El Colegio San Manuel, fue fundado en el año 1990, por Don Manuel Enrique Calderón Loyola. El Colegio comenzó a funcionar el 03 de marzo de 1990, con el primer y segundo Nivel de transición y primer año básico. La matrícula inicial fue de 21 alumnos, 6 en el primer nivel de transición (Pre kinder), 6 en el segundo nivel de transición (Kinder) y 9 en primer año básico.

En la actualidad el colegio imparte dos niveles de educación parvularia, primer y segundo nivel de transición.

#### **MISIÓN DEL COLEGIO**

El Colegio San Manuel tiene una misión socializadora, motivadora, que promueve el desarrollo integral, permitiendo a los alumnos relacionarse con el mundo y sus pares respetando sus diferencias y limitaciones; intelectuales, motoras y sensoriales; entregando las herramientas básicas y motivando al estudiante a crear, teniendo un rol activo y participativo dentro de la sociedad.

Desarrolla en los educandos competencias intelectuales, sociales afectivas y valóricas que los lleven a ser personas íntegras, con una identidad propia capaz de enfrentar los cambios del mundo actual asumiendo su vida en forma responsable y tomando decisiones en su beneficio y para la sociedad.

## **VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

El colegio San Manuel tiene como visión Formar niños(as) y jóvenes capaces de interactuar en la sociedad actual y ser partícipes de los cambios que está presente, logrando ser personas: creativas, tenaces, autónomos, perseverantes, autocríticas, tolerantes, empáticos.

Aceptar alumnos con necesidades educativas individuales para que se integren en una sociedad competitiva logrando independencia, adaptación, aceptación de su identidad, sensibilizando a la Comunidad Educativa.

## **3.- ENFOQUE CURRICULAR**

### **A) PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO:**

Promover en nuestros niños y niñas una formación personal sólida, autónoma, Científica Humanística, cristiana, social, democrática pluralista, creativa, acorde a sus capacidades, potencialidades e intereses, involucrando a toda la comunidad educativa: Alumnos, Profesores, Sostenedores, Apoderados, Paradocentes, Auxiliares y Administrativos".

**Educación integral:** Donde se produzca la convergencia de cultura y desarrollo personal. Que todos los alumnos interactúen a través de vivencias que les permita desarrollar su proyecto de vida orientado a fines comunes, familia, grupos de pares, creencias, etc.

**Formación valórica:** Los valores constituyen, actitudes y conductas válidas en todas las circunstancias humanas, priorizando los siguientes:

- Respeto por las personas y sus diferencias individuales (intelectuales, motoras y sensoriales), étnicas, culturales, religiosa reflejándolo en palabras y actitudes.
- Responsabilidad ante sí mismo y la sociedad.
- Estimular el sentido de pertenencia.
- Honestidad
- Veracidad.
- Solidaridad para la vida en comunidad, por lo tanto, el alumno deberá comprender que se le estima, se le quiere y se le pide la capacidad de darse y comunicarse.
- El esfuerzo y la superación personal, el alumno será capaz de identificar sus debilidades y será capaz de superarlas con la ayuda de toda la comunidad educativa para convertirla en fortalezas.

- Autonomía, ser capaz de formarse, gobernarse a sí mismo y establecer una relación entre el estilo de vida y proyecto de vida.

**Formación para la vida:** Entendemos por tal una formación personal conducente a asumir responsabilidades dentro de la sociedad, formando así personas capaces de enfrentar y solucionar problemas, para ir construyendo su propio proyecto de vida.

**Escuela para aprender:** Nuestra propuesta es que cada situación o circunstancia se constituya en si en un camino de aprendizaje, valorizando él "aprender a pensar" y el "aprender a aprender" como generadores de nuevas respuestas a un mundo tecnológico y globalizado, capacitando así a nuestros educandos para enfrentar su vida. El colegio San Manuel promueve la participación activa y democrática de todos los agentes educativos directos e indirectos en el proceso educativo.

## **CAPÍTULO II**

### **DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **1. DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:**

- Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, adecuado, oportuno y a no ser discriminados, en un ambiente de respeto y tolerancia.
- Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema.
- Estar protegidos de accidentes por el seguro escolar según Decreto Exento N° 313 del 12/ 05/ 93 y artículo N° 3 de la Ley 16.744.
- Ser atendidos con celeridad en caso de enfermedad imprevista o de accidente ocurrido dentro del colegio, lo que debe ser comunicado de inmediato a su apoderado o tutor.
- Que se resguarde su integridad física y mental, denunciando situaciones de maltrato físico y/o psíquico.
- Participar de un entorno educativo acorde a sus necesidades con profesionales que propicien su inclusión y disminuyan las barreras para el aprendizaje.
- A tener un tutor o apoderado que garantice el derecho a la educación asistiendo diariamente a la jornada escolar y resguardo sus faltas de forma debidamente justificada.
- Asistir a clases (al menos debe cumplir con un 85% de asistencia, de no ser así las inasistencias deben estar justificadas con certificado médico).
- Respetar a todos los miembros de la comunidad.
- Cumplir con sus deberes escolares, cuidando y respetando el ambiente educativo.
- Evitar el lenguaje impropio, todo tipo de ofensas y evitar actos de violencia física o verbal.
- Cuidar el aspecto e higiene personal (varones pelo corto 2 cm aproximadamente por prevención y buen manejo de pediculosis) y utilizar el uniforme completo durante todo el año escolar.
- Cumplir con los colores institucionales.

**2. DE LOS APODERADOS**

- Acompañar y apoyar a su hijo(a) en su desempeño escolar de forma permanente.
- Colaborar en el mantenimiento de la buena convivencia al interior del colegio.
- Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso, talleres y/o entrevistas convocadas por las profesionales a cargo, así como también a las actividades específicas de cada nivel.
- Enviar a diario el cuaderno de Observaciones en el bolso de su hijo(a) con su respectiva firma y actividades de apoyo en el hogar.
- Justificar por escrito en el cuaderno de Observaciones las inasistencias de su hijo(a) a clases acompañándolo de un certificado médico si corresponde, poniéndose al día en las actividades que se desarrollaron durante su inasistencia.
- Otorgar al momento de la matrícula toda documentación o certificación de diagnósticos de enfermedades previas referente a situaciones de salud que afecten directamente a su hijo(a), donde se informa sobre procedimientos e indicaciones a seguir en caso de enfrentar una emergencia médica o tratamiento farmacológico. Si el apoderado no presenta ni comunica oportunamente la situación de salud de su hijo(a), el colegio queda exento de responsabilidad civil y penal.
- Justificar las inasistencias a actividades o reuniones a las cuales como apoderado fue citado, ya sea vía correo electrónico a la Educadora de Nivel o por medio del cuaderno de observaciones.
- Mantener una comunicación directa y oportuna con la Educadora como también con otros estamentos del colegio a través del cuaderno de observaciones.
- Cumplir con acuerdos establecidos por la comunidad educativa en relación con normas, reglas, compromisos, entre otros.
- Cumplir con los horarios de entrada y salida de los niños y niñas.
- Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos enviados por el colegio.
- Velar por la presentación personal e higiene de su hijo(a) y que éste cumpla con su uniforme debidamente identificado.
- Informar oportunamente a la Educadora de cualquier modificación en la situación familiar otorgada en la matrícula entendiéndose por ello: cambio de domicilio, teléfono, estado civil, trabajo, transporte escolar, integrantes del grupo familiar, entre otras.
- Entregar al colegio los siguientes datos de transporte: Nombre, teléfono fijo, celular, dirección y fotocopia de registro de transporte y licencia de conducir del chofer al comenzar a utilizar este medio.

- Portar la credencial institucional al retirar a su hijo(a) del colegio, de lo contrario no podrá ser entregado, sobre todo en situaciones de adultos no conocidos por quienes están a cargo de ellos(as) en el establecimiento.
- Responder de manera oportuna con las fechas de pago de colegiatura, con el fin de cumplir con las obligaciones y funcionamiento adecuado y oportuno del colegio.

### **3. DEBERES Y DERECHOS DEL EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS**

- Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y comprometida.
- Registrar la asistencia diaria, de acuerdo con los lineamientos de la institución.
- Orientar las conductas disruptivas, faltas de respeto, de niños(as) cuando corresponda.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase en el Registro técnico pedagógico de cada nivel.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares de la Educación parvularia.
- Tener siempre presente los derechos de los niños(as) y velar por el cumplimiento de todos ellos.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños(as) y demás miembros de la comunidad educativa.
- Generar planes de trabajo para intervenciones pedagógicas.
- Hacer partícipes activos a los padres y apoderados de las estrategias de trabajo.
- En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, informar en primer lugar a inspección general, apoderado, unidad técnica de apoyo, dirección, etc. Antes de tomar alguna decisión.
- Entregar a los niños(as) ordenados al término de la jornada cautelando la higiene y salud de estos.
- Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y al finalizar cada semestre, entregar datos cualitativos, en los plazos acordados, monitoreando avances y debilidades de los niños(as) respecto de los objetivos de aprendizajes a desarrollar, según las BECEP.
- Hacer entrega de Informe semestral al Hogar, respetando el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.

- Realizar entrevistas personales a padres y/o apoderados, cuando se requiera.
- Gestionar salidas a terreno y/o actividades extracurriculares respetado el conducto regular y los tiempos para ello: Solicitar autorización a UTP, coordinar salida, horarios y buses con Inspectoría General, coordinar pagos y normativa de seguridad.
- Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y niño(as).

#### **4. DEBERES Y DERECHOS DE LA TÉCNICO EN PÁRVULOS**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento y jornada laboral.
- Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Apoyar, estando presente en todo momento, en cada una de las clases y/o talleres de los niños(as): inglés, E. Física y religión.
- Responder utilizando un lenguaje adecuado a los padres y apoderados.
- Apoyar de manera proactiva la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños(as) a través de las tareas que se le asignen para ello.
- Mantener la reserva y confidencialidad frente a las temáticas que involucren a sus alumnos(as), sus familias y pares, respetando la privacidad de cada uno.
- En el caso de ausentarse la Educadora, deberá asumir un rol proactivo y continuar con las actividades calendarizadas.
- Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera o solicite, manteniendo un rol activo en ceremonias, actos, actividades institucionales, etc.
- Conocer las bases curriculares de la educación Parvularia, para ir en apoyo de las planificaciones y otras acciones que tienen relación con el desarrollo de los niños y niñas.
- Mantener un ambiente de buena y sana convivencia con todos los agentes de la comunidad educativa.
- Informar a la educadora de nivel de toda situación ya sea educativa, de salud o asistencial de los niños y niñas.
- Asistir a las reuniones de trabajo colaborativo.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respetar su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

## **5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES DE TALLER**

- Cumplir el Reglamento Interno y su jornada laboral.
- Dar a conocer y respetar en cada acción educativa la Misión y visión de la Educación Parvularia y del colegio
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades del taller en el Registro técnico pedagógico del nivel.
- Dar a conocer la Planificación a la educadora todas las actividades de aula, para poder coordinar de manera eficiente el trabajo semanal de ambas.
- En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases o fuera de ella, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, informar en primer lugar a la educadora, antes de tomar alguna decisión.
- Registrar toda situación anómala y también los aspectos positivos que se desarrollen durante el taller en registro técnico pedagógico.
- Entregar los resultados de las evaluaciones de cada uno de los talleres en los tiempos estipulados para ello, considerando los objetivos de aprendizaje a desarrollar.

## **CAPITULO III**

### **NIVEL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento interno de Educación Parvularia del colegio "San Manuel" tiene como objetivo presentar los lineamientos del Nivel parvulario del establecimiento educacional, en lo que respecta a las relaciones entre el mismo y los distintos actores de la comunidad escolar, considerándolo como parte del reglamento Interno del Colegio, por lo tanto, comparte y se adhiere a sus bases, principios inspiradores y marco normativo allí establecido, así como también en las Bases Curriculares de la Educación parvularia 2018.

Por otro lado, este documento otorga las políticas de prevención, medidas pedagógicas, los protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyan faltas a la sana convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, estableciendo así medidas disciplinarias.

## **2.- Marco legal e institucional que lo sustentan.**

El reglamento interno de educación parvularia constituye un conjunto de derechos, normas, estrategias y mecanismos de interacción, entre los distintos estamentos del establecimiento, acorde con el proyecto Educativo Institucional, procurando lograr un compromiso real que posibilite llevar a cabo una educación pertinente, funcional y significativa, y así recibir una educación que les ofrezca oportunidades para una formación y desarrollo integral, velando por el bien superior de los niños y niñas del nivel parvulario, el que se encuentra sustentado en los siguientes referentes normativos:

### **Normativa internacional**

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

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

### **Normativa Nacional**

- Constitución Política de la República.
- Código Procesal Penal.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.
- Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia están protegidos en caso de accidentes.
- Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.

**Principios orientadores**

- Dignidad del Ser Humano
- Niños y Niñas Sujetos de Derecho

**Principios inspiradores**

- Interés Superior del Niño.
- Autonomía Progresiva de Niños y Niñas.
- No Discriminación Arbitraria.
- Equidad de Género.
- Participación.
- Interculturalidad.
- El juego como eje principal en su desarrollo integral.

**3. FUNDAMENTOS**

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa, implica además el reconocimiento y respeto por la diversidad.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que esto es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

**VALORES FUNDAMENTALES:**

Dentro de este marco se destacan los siguientes valores:

- **Responsabilidad:** Valor que representa la capacidad de tomar conciencia de las acciones propias y ajenas, que para bien o para mal, afectan a la comunidad, a la sociedad y al ambiente natural. Esto nos obliga a todos a responder por los actos propios y ajenos, asumiendo la responsabilidad por la totalidad de las acciones humanas.
- **Solidaridad:** Es el valor que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos. Se muestra en las acciones que buscan el sentimiento de unión y amistad fraterna, bases para consolidarnos en comunidad. Asimismo, su práctica en la entrega desinteresada al prójimo afianza los lazos sociales que generan la unidad de toda la humanidad.

- **Comunicación:** La comunicación es indispensable para procurar y mantener las buenas relaciones en todos los ámbitos de nuestra vida, en la familia, en el trabajo y con las personas de toda comunidad. El valor de la comunicación ayuda a intercambiar pensamientos, ideas y sentimientos positivos con las personas que nos rodean, generando de esta forma un ambiente de cordialidad, buscando el enriquecimiento personal y comunitario.
- **Respeto:** Significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera en ninguna circunstancia la mentira, la calumnia y el engaño. El respeto exige un trato amable y cortés; es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás. Evita las ofensas, no permite que la violencia se convierta en el medio para imponer criterios. El respeto conoce la autonomía de cada ser humano y acepta complacido el derecho a ser diferente.

#### **4. OBJETIVOS**

Establecer el gran marco de acción en el que se desempeñan los distintos agentes de la Comunidad Educativa del nivel parvulario a fin de favorecer la existencia de un ambiente sano que contribuyan aprendizajes significativos, basados en la realidad cultural que cada uno tiene.

##### **OBJETIVOS GENERALES**

- Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar.
- Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar un reglamento interno del nivel parvulario que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
- Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.

- Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
- Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
- Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio, biblioteca de aula, sala audiovisual y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.
- Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pos de mejorar la convivencia escolar.

## **5. ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO**

El presente reglamento, forma parte de los documentos que padres y apoderados deben conocer y aceptar al momento de matricular a su hijo(a) en el nivel parvulario del colegio "San Manuel" firmando para ello una constancia de adhesión, compromiso y cumplimiento respecto de este.

En consecuencia, cada una de estas disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio, su cumplimiento se extiende a todos los niños y niñas, a sus padres y/o apoderados, familiares, cuerpo directivo, personal docente, asistentes de la educación y administrativos, por tanto, rige para toda la comunidad educativa perteneciente al nivel parvulario del establecimiento.

En Dirección y en la oficina de Inspectoría General del colegio, estará disponible una copia del presente reglamento para efectos de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener acceso a él; además estará disponible en la página web del colegio: [www.colegiosanmanuel.cl](http://www.colegiosanmanuel.cl).

## **CAPÍTULO IV**

### **I.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **1. REQUISITOS DE INGRESO**

- El colegio "San Manuel" impartirá los niveles de educación parvularia Transición 1 y 2.
- Los requisitos de ingresos estarán sujetos al nuevo sistema de admisión escolar impartido por el ministerio de educación en el nivel transición 1 y 2.
- Para el ingreso a primer nivel de transición deberán tener cumplidos los 4 años al 31 de marzo.
- Para el ingreso a segundo nivel de transición deberán tener cumplidos los 5 años al 31 de marzo.
- Al momento de matricular a un alumno(a) el apoderado debe presentar la siguiente documentación: certificado de nacimiento del menor, fotocopia del carnet por ambos lados del apoderado y del niño(a) en caso de tenerlo.

#### **2. HORARIOS**

- Primer nivel de transición: Jornada de la tarde de 12:45 a 17:00 horas.
- Segundo nivel de transición: jornada de la mañana de 8:00 a 12:00 horas.
- Los niños(as) de ambos niveles deberán ser entregados y retirados por el apoderado, tutor o adulto responsable en la puerta de la sala, portando la credencial oficial del establecimiento, que se entrega a cada apoderado al momento de la entrega de los materiales de trabajo.

#### **3. De la puntualidad y la asistencia.**

##### **Puntualidad:**

En virtud de la formación de hábitos, valores de respeto y puntualidad se establece lo siguiente:

- Los padres y apoderados deberán respetar los horarios de entrada y salida de sus hijos/as, ya que los continuos atrasos interrumpen y afectan el buen clima de la clase que se requiere para estimular y desarrollar los diferentes aprendizajes en el aula.

Colegio "San Manuel"

---

- Se considera un margen de 5 minutos de atraso en los horarios de llegada y salida del establecimiento.
- A los niños(as) que proviene del sector rural de Melipilla, se les hará entrega de una credencial que los autoriza a ingresar a la sala de clases con un margen de atraso de 10 o más minutos, de acuerdo a la localidad en que habitan, distribuida por inspección general. (este margen quedará establecido en dicho pase).
- Los atrasos de los alumnos(as) que habitan en el sector urbano de Melipilla deberán ser justificados por el apoderado o tutor, en inspección, previo a esto deberán dejar a su hijo(a) en la sala de clases y presentar luego a la educadora el comprobante de ingreso, consignando los minutos de atrasos, quedando registrado en el cuaderno de observaciones.
- Al presentar 5 atrasos, el apoderado será citado por inspección general para conciliar estrategias adecuadas en el mejoramiento de su llegada o retiro de su hijo(a) al colegio.

**La Asistencia:**

- Quedará consignada en el Libro técnico pedagógico al finalizar la jornada, considerando los atrasos.
- Toda inasistencia deberá ser justificada al día siguiente de producirse a través del cuaderno de observaciones o en forma personal por parte del apoderado, tutor o adulto responsable del menor.
- Las inasistencias de tres días consecutivos o más deben ser justificadas con certificado médico.
- En caso de presentar de 3 o más inasistencias, es de entera responsabilidad del apoderado, tutor o adulto responsable de los niños(as), hacer llegar el cuaderno de observaciones con el objetivo de ponerse al día con la información entregada durante su ausencia a clases.
- Una inasistencia de más de 3 días sin justificación vía telefónica al establecimiento, o de manera presencial, será responsabilidad de la Educadora del nivel, comunicarse con el apoderado para informarse de dicha inasistencia.
- El único medio oficial de comunicación entre padres y/o apoderados con la educadora del nivel, si es vía telefónica es al número 228311744 (establecimiento) o a través del cuaderno de observaciones.

#### **4. RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS DE LA JORNADA ESCOLAR**

- Para el apoderado, tutor o adulto responsable del retiro de los niños(as), durante o al finalizar la jornada escolar, el uso de la credencial del nivel es de carácter obligatoria. En caso de no traerla debe presentar su carnet de identidad, previo llamado del apoderado, tutor o adulto responsable informando dicha situación.
- El retiro de los niños(as) durante la jornada escolar debe ser comunicado con anterioridad a la Educadora a cargo del nivel, a través del cuaderno de observaciones, informando justificación y horario del retiro.
- Si el niño(a) presenta problemas de salud, o incurre en un accidente escolar, durante la jornada de clases será llevado a la enfermería para evaluar su situación, conjuntamente la educadora de nivel informará a inspectoría, quien llamará al apoderado o tutor responsable para el retiro del menor.
- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado o tutor u otro adulto autorizado por este, deberá firmar el registro correspondiente en inspectoría y presentar el pase en portería al salir del establecimiento.
- Durante el período de recreo el apoderado, tutor o adulto responsable del retiro de los niños(as) no podrá realizarlos.
- Queda estrictamente prohibido el retiro de los niños(as) por un menor de edad.

#### **5. USO DEL FURGÓN ESCOLAR**

- La elección del furgón escolar es de entera responsabilidad del apoderado, tutor o adulto responsable del niño(a), quienes el primer día de clases deberán presentar a la educadora a quien es el encargado de entregar y retirar a su hijo(a).
- Los encargados del furgón deberán entregar y retirar a los niños(as) en la puerta de la sala de clases, respetando los horarios establecidos por cada jornada.
- Los tíos(as) del furgón deberán portar la credencial de retiro de los niños(as), sin esta, queda estrictamente prohibido entregarlos, haciéndose responsable el apoderado, tutor o adulto significativo del retiro del menor en el establecimiento, previo llamado telefónico de la educadora del nivel a su apoderado informando esta situación.

- En caso de retiro anticipado permanente en el tiempo de un niño(a) por parte de los tíos de furgón, deberá venir previamente autorizado por sus padres a través del cuaderno de observaciones, este no puede superar los 10 minutos antes del término de la jornada de clases.

## **6. UNIFORME**

La presentación de cada niño(a) responde al respeto de sí mismo y a la comunidad, donde es el apoderado o tutor quien debe velar y ser el responsable de que esto se cumpla diariamente.

### **SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN:**

#### **NIÑOS:**

- Pantalón plomo.
- Camisa blanca y corbata (en especial para los lunes que participan en acto cívico del colegio, y el resto de la semana pueden usar polera blanca con cuello azul marino (el uso de la polera es optativo según decisión del apoderado o tutor).
- Chaleco del colegio.
- Zapatos azul marinos de colegio.
- Cotona café.
- Vestón.
- Calcetas, pantys o calzoncillo largo de color plomo

#### **NIÑAS:**

- Jumper azul marino y en invierno pantalón de tela azul marino (que será informado a través del cuaderno de observaciones el tiempo de su uso).
- Zapatos de colegio.
- Chaleco del colegio.
- Blusa blanca y corbata, los lunes por acto cívico y el resto de la semana pueden usar polera blanca con cuello azul marino (el uso de la polera es optativo según decisión del apoderado o tutor).
- Delantal cuadrillé celeste (institucional).
- Calcetas o pantys azul marinas.

### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- Buzo del colegio (incluye pantalón celeste, polera blanca con cuello celeste y chaqueta celeste con cierre), respetando los colores institucionales.
- Zapatillas deportivas, evitando colores fosforescentes.
- Calcetas, pantys entre otros de color blanco.

## **PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN**

- Buzo del colegio (incluye pantalón, polera blanca con cuello celeste y chaqueta con cierre).
- Zapatillas deportivas, evitando colores fosforescentes
- Calcetas, pantys entre otros de color blanco, plomo o azul marino.
- En las niñas delantal cuadrillé de color celeste y en los niños cotona café tradicional.

En temporada invernal los niños(as) pueden usar:

- Parka, chaqueta, o abrigo azul marino sin aplicaciones que no correspondan al logo y colores institucionales.
- Camisetas o Beatles de color blanco
- Gorro, guantes, bufandas y / o cuello azul marino o con los colores institucionales

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

- Todas las pertenencias y prendas de vestir de los niños(as) deberán estar debidamente marcadas con su nombre y primer apellido, (esto es responsabilidad de su apoderado o tutor), lo que permite una pronta identificación y devolución de estos a sus dueños, en caso de pérdida.
- El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal de su hijo(a) en lo que respecta a: Aseo personal: uñas cortas, pelo limpio y corto en los varones (2cm), las niñas pelo tomado con moños, coles, cintillos u otro accesorio de acuerdo con los colores institucionales.
- Los niños(as) para el traslado de sus pertenencias usarán una mochila a elección.
- Las uñas de las niñas deben venir sin esmalte.
- Queda estrictamente prohibido el ingreso de dinero, de juguetes y artefactos tecnológicos o de valor al colegio a no ser que sea solicitado por la Educadora para una actividad educativa.
- En caso de omisión a esta norma, el colegio no se hace responsable del extravío de dichos elementos.

## **7. LISTA DE MATERIALES**

- El apoderado deberá proporcionar todos los materiales solicitados en la lista de útiles, respetando las fechas para su recepción.
- Las listas de útiles serán publicadas en la página web del colegio a partir del mes de enero de cada año.
- La fecha de recepción de materiales será la última semana de febrero de cada

año. Así se evitará tener materiales en aula, durante los primeros días de clases.

- De no respetar los horarios establecidos en la entrega de materiales, estos serán recibidos al finalizar la jornada de clases.

## **1. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS**

- No está autorizada la celebración de cumpleaños de los niños(as) en dependencias del establecimiento.
- Si la fecha de cumpleaños de los niños(as) coincide en día hábil de clases serán festejados de manera interna, entregándoles un reconocimiento especial.
- Se podrán entregar invitaciones de cumpleaños a través del cuaderno de observaciones, siempre y cuando estén todos los niños(as) del nivel invitados.
- Sólo está autorizada una convivencia, con el objetivo de festejar y reconocer a nuestro personal educativo en fechas importantes, como cumpleaños y otros.

## **2. COLACIÓN**

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños(as), tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se permitirá lo siguiente:

LUNES: 1 porción de fruta y agua saborizada

MARTES: yogurt descremado o postre de leche, de preferencia casero y bajo en azúcar.

MIÉRCOLES: fajita rellena con verduras y otro agregado a elección, o ensalada de verduras acompañada de jugo casero o agua (puede ser saborizada)

JUEVES: ½ marraqueta o pan integral con verduras a elección u otro acompañamiento y 1 leche descremada.

VIERNES: 1 huevo duro y 1 jugo, agua (puede ser saborizada) o de fruta cocida.

- Esta minuta será optativa, puede ser variada por otros alimentos saludables.
- En caso de enviar comida chatarra, la primera vez se le permitirá al niño(a) consumirla y se le enviará al apoderado o tutor responsable una comunicación de advertencia en que de volverse a repetir será devuelta al hogar.
- Sólo se realizarán excepciones en la minuta en algunas situaciones especiales, como por ejemplo Fiestas Patrias u otras celebraciones.
- Para la hora de colación los niños(as) usarán una servilleta de individual, la que irá a diario de regreso a casa.

## Colegio "San Manuel"

En caso de necesitar una colación especial por prescripción médica, debe adjuntar en el cuaderno de observaciones un certificado médico emitido por el especialista tratante.

**3. USO DEL BAÑO, PROTOCOLO DE ASISTENCIA A LOS NIÑOS(AS)****REFERENTE AL CAMBIO DE MUDA.**

- Considerando que los niños(as) de los niveles NT1 y NT2 comienzan progresivamente a adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal adecuados para el cambio de ropa / muda en caso de no controlar esfínter, se da a conocer el protocolo de asistencia al menor.
- Es importante señalar que el cambio de muda se realizará siempre y cuando el apoderado, tutor o adulto responsable, haya firmado con anterioridad la autorización correspondiente para este proceso (se da a conocer más adelante).
- La primera semana de clases, a través del cuaderno de observaciones cada apoderado recibirá una circular en relación con el cambio de ropa / muda por medio de la cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma y firmar la colilla que se adjunta.
- Es de suma importancia señalar que en caso del cambio-muda de ropa, es recomendable que la asistencia a los niños(as) sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del alumno(a). Es por este motivo, que independiente de su autorización, se les llamará como primera opción para realizar este procedimiento.
- En caso de no poder asistir el apoderado, tutor o adulto responsable, las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la educadora del nivel o técnica en párvulo, en conjunto con la inspectora del primer ciclo básico u otro adulto autorizado por la dirección del establecimiento.
- Es la educadora del nivel la encargada de comunicarse con los padres, tutor o adulto responsable, e informarles del procedimiento a realizar. En el caso de que una vez contactado los padres, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a supervisar el cambio de ropa – muda, privilegiando el bienestar, autonomía y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo en profundidad.
- Si algún niño(a) llegase a presentar incontinencia digestiva, (deposiciones) será derivado a la enfermería, para su posterior retiro puesto que por higiene

requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.

- Para los niños(as) cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda- cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos con el fin de que concurren personalmente a realizarlo.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES.**

- Se solicitará a los apoderados mantener en la sala, en una bolsa de género, una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado quien debe hacer llegar una nueva muda de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).
- Se deja claramente establecido que en ningún caso se utilizará la muda de otro niño(a) que no sea el afectado.

#### **CONSIDERACIONES DE PROCEDIMIENTO.**

- No está habilitado ni permitido cambiar ropa-mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado (con tina, ducha teléfono y agua caliente en caso de ser necesario).
- Si el apoderado, tutor o adulto responsable no está presente, habrá siempre dos adultos en el baño todo el tiempo que transcurra el procedimiento (educadora o técnica en párvulos en compañía de la inspectora del primer ciclo básico u otro adulto significativo establecido por la dirección del establecimiento).
- Si el niño(a) necesita ayuda para cambiarse de ropa, deberá ser dirigido al baño destinado para ello y recibirá el apoyo de los adultos antes mencionados.
- Para asegurar una adecuada higiene, se le proporcionará al niño(a) los útiles necesarios para su aseo, como agua, toallas húmedas, nova o confort.
- La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
- En el caso de que el niño(a) realice CONTROL DE ESFINTER CON DEPOSICIONES y necesite ser asistido por un adulto para su limpieza, será ayudado por educadora o técnica en párvulo, en apoyo de la inspectora del primer ciclo básico u otro adulto significativo establecido por la dirección del establecimiento.
- A continuación, se anexa la circular que se enviará a los padres y apoderados del nivel parvulario haciéndoles presente de los protocolos, acuerdos y finalmente la autorización para dicho procedimiento.

**CIRCULAR INFORMATIVA PARA PADRES Y APODERADOS SOBRE EL PROTOCOLO DE CAMBIO ROPA / MUDA DE CADA NIÑO Y NIÑA**

Estimados Padres y Apoderados: Junto con saludarles y darles la más cordial bienvenida, queremos informarles sobre el procedimiento de cambio de muda / ropa en los niveles de educación parvularia que imparte nuestro colegio (NT1 Y NT2), el cual responde a su vez, al Protocolo de Prevención de Abuso Sexual de nuestro colegio, estableciendo los márgenes del cuidado y la integridad de cada uno de sus hijos(as).

Es importante recordar que los niños(as) de estos niveles deben controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia deben ser excepcionales. Sólo se podrá cambiar, mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que: - Padres o apoderados hayan autorizado, mediante colilla adjunta, su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a la Educadora del nivel en los plazos establecidos, a más tardar este viernes.

Que el niño(a) tenga muda en el colegio, permitirá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas (educadora o técnica en párvulos, acompañadas de la inspectora del primer ciclo básico u otro adulto significativo establecido por la dirección del colegio).

Si algún niño(a) llegase a presentar incontinencia digestiva, será derivado a la enfermería, para su posterior retiro puesto que por higiene requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.

En el caso de aquellos niños(as) que no estén autorizados para el cambio, muda de ropa y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) desde enfermería. Agradecemos desde ya todo su apoyo y comprensión, en el buen desarrollo de este procedimiento.

---

**AUTORIZACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_ apoderado de \_\_\_\_\_ del nivel \_\_\_\_\_, autorizo (si \_\_\_ no \_\_\_) a que la educadora o técnica en párvulo encargada del nivel, junto a la inspectora del primero ciclo básico u otro adulto significativo asignado por la dirección del establecimiento, realice cambio de ropa / muda, o lo asista en caso que mi hijo(a) así lo requiera.

Se extiende esta autorización para asistencia en la limpieza.

RUT APODERADO: \_\_\_\_\_ FIRMA APODERADO: \_\_\_\_\_

FECHA DE AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_

#### **4. RECREO**

- La jornada consta de un recreo de 20 minutos supervisado por educadora y técnica en párvulos.
- A partir del segundo semestre el Segundo Nivel de Transición tendrá dos recreos de 10 minutos, cada uno, compartiendo patio con los otros niveles del colegio (de primero básico hasta IV año medio), siempre supervisados por la educadora, y técnica en párvulos.
- En caso de accidente en el recreo u otra dependencia del establecimiento, serán llevados a enfermería para recibir una evaluación previa de su situación de salud, si este es de carácter leve se tomarán las medidas correspondientes y se informará al apoderado o tutor a través del cuaderno de observaciones y en caso de ser moderado o grave, se informará a inspección y luego al apoderado o tutor responsable incurriendo a accidente escolar, es este último quien tiene la obligación de aceptar o rechazar el documento que lo deriva al hospital de Melipilla, haciéndose responsable además del traslado del niño(a).

#### **5. TALLERES**

- Primer y Segundo Nivel de transición cuentan con talleres realizados dentro del horario de clases.
- Los talleres que imparte el colegio son:
- Inglés: (Solo para el Segundo Nivel de Transición), impartido por un profesor especialista en la materia, con 2 horas pedagógicas.
- Educación física: Impartido por un profesor(a) especialista en la materia, con 2 horas pedagógicas.
- Religión: Impartido por un profesor(a) especialista en la materia, con 1 hora pedagógica.

#### **13.- SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- Se entenderá como salida pedagógica a toda actividad extraprogramática que se realice fuera de los límites del colegio. Frente a la organización de una actividad con estas características y se deberá tener presente:
- Las salidas pedagógicas deberán estar acorde con los objetivos del nivel dependiendo del proyecto educativo o unidad temática que se está trabajando en el momento de ser planificada.
- Las actividades deben ser programadas con un semestre de anticipación, de manera de gestionarlas adecuadamente. En casos excepcionales, el plazo mínimo necesario para organizarlas es de 20 días hábiles, previa autorización de la dirección del establecimiento.

- Una vez autorizada por la dirección del establecimiento, se deberá enviar oficio con 20 días de anticipación a la Dirección Provincial de Educación.
- La educadora del nivel será la responsable de organizar las salidas pedagógicas considerando: reserva del lugar, contrato de la locomoción, especificar hora de salida y regreso, tipo de viaje que se realizará y el número de personas que viajará, además deberá emitir una circular informativa, con al menos una semana de anticipación, a los padres y apoderados con todas las consideraciones correspondientes, quienes finalmente deberán firmarla autorizando a su hijo(a) a que participe de dicha actividad, en caso contrario el niño(a) no podrá asistir.
- Las colillas de autorización deberán quedar en inspectoría general una vez que se realice la autorización de salida determinando el número de niños(as) que participarán junto a los adultos responsables.
- A las salidas pedagógicas asiste el niño(a) junto a su apoderado, 1 tutor o 1 adulto significativo responsable (mayor de edad), la educadora del nivel y la técnica en párvulo.
- Durante el año se realizará 1 salida pedagógica fuera de Melipilla y dentro de Melipilla las necesarias según las necesidades de cada unidad temática o proyecto educativo que se está trabajando.
- Para el contrato del bus la educadora del nivel será la responsable de solicitar una semana antes del viaje, al/los choferes los papeles correspondientes al protocolo de salidas del establecimiento (permiso de circulación, fotocopia del carnet del /los choferes, revisión técnica al día, entre otros), los que quedarán en inspectoría general, además deberá chequear que cuenta con cinturones de seguridad en buen estado para todos los estudiantes, de no tenerlos, deberá rechazar el bus.
- También deberá informarse con el chofer de la ubicación y accionamiento de la salida de emergencia del bus. Todos los pasajeros deben tener su propio asiento con su respectivo cinturón de seguridad.
- Al momento de la salida debe verificar, que todos estén sentados y con su cinturón de seguridad puesto, una vez hecho esto, debe pasar lista, para constatar la asistencia de todos los niños(a).
- Durante el trayecto, nadie debe abandonar su asiento, y debe tener su cinturón puesto.
- Es de entera responsabilidad del apoderado, respetar horarios de salida y llegada al bus, de lo contrario quedará sin su asistencia al viaje correspondiente.

#### **14. USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL EDUCADOR(A) / APODERADO**

- Los medios formales de comunicación entre Educador(a) y apoderado del establecimiento es el cuaderno de observaciones, el cual va de manera diaria a la casa con notas y circulares informativas, por parte de la dirección del establecimiento y del educador(a) del nivel y correo institucional.
- El uso de WhatsApp será solamente autorizado por la dirección del establecimiento, en caso de situaciones de extrema emergencia (contingencia nacional), la cual será emitida siguiendo conducto regular: Dirección del establecimiento al educador(a) de los niveles correspondientes y es este último quien lo transfiere a los apoderados sin manipular la información entregada.
- Por lo tanto, el WhatsApp, no es un medio formal cotidiano de comunicación entre educador(a) y apoderados.
- El educador(a), tiene por lo tanto estrictamente prohibido el uso del WhatsApp, como medio de comunicación formal y cotidiano hacia los apoderados.

#### **15. MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD**

##### **1. Prevención de enfermedades de alto contagio (Incluyendo COVID – 19).**

- Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas deberán ser ventiladas con la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos y al finalizar la jornada de clases.
- La sala cuenta con material de higiene adecuado para el uso diario de los niños(as), como pañuelos desechables, alcohol gel, lysoform, toallas húmedas de cloro, entre otros.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicándolas completamente antes de reintegrarse a clases, previa presentación del certificado médico que avale que el menor se encuentra dado de alta.
- Se realizarán revisiones periódicas y sin previo aviso del pelo para la detección y tratamiento oportuno de pediculosis, en caso de necesitar tratamiento la educadora del nivel lo informará a los padres a través del cuaderno de observaciones. Además de la revisión de uñas y orejas.
- Si un niño(a) presenta certificado médico con fechas estipuladas de reposo en casa, no podrá asistir al colegio durante este período, de no ser respetado deberá devolverse a casa junto a su apoderado, tutor o adulto responsable.

- Si un niño(a) presenta síntomas de enfermedades contagiosas (virales) durante la jornada de clases se llamará al apoderado o tutor para ser retirado del establecimiento, presentando para su reingreso certificado médico que certifique que está dado de alta.
- Se deberán respetar de manera obligatoria todas las medidas sanitarias según protocolos emitidos por el MINSAL referente a la actual pandemia.

## **2. Adhesión a campañas de vacunación.**

- Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al consultorio "Elgueta", las dependencias de la enfermería y ofrecerá este servicio a los niños(as).
- La vacunación la realizará el personal enviado por el consultorio y serán acompañados por la educadora del nivel.
- En caso de que un apoderado rechace este beneficio, debe hacerlo por escrito a través del cuaderno de observaciones, o presentando certificado médico que recomienda no participar de este proceso.

## **3. Administración de medicamentos:**

- La educadora no está autorizada para administrar medicamentos a los niños(as). En caso de requerirlo, es el apoderado o tutor quien debe asistir al colegio a administrarlo presentando la receta médica correspondiente.

# **II. ASPECTOS PEDAGÓGICOS**

## **1. ENTREVISTAS PERSONALES Y REUNIONES DE APODERADOS**

- Durante el año y de acuerdo con las necesidades de cada niño(a) o familia, se realizarán entrevistas personales con el apoderado o tutor responsable, informando los estados de avance, necesidades o dificultades que presenta el niño(a), buscando entre ambas estrategias que le permitan el logro de los aprendizajes esperados para cada nivel, en todos los ámbitos, según objetivos de aprendizaje estipulados en las BECEP.
- En caso de que el apoderado necesite una entrevista con la educadora, a principio del año escolar, se enviará a través del cuaderno de observaciones el horario de atención de esta, ajustándose a los tiempos y necesidades de cada uno.
- Se realizarán como mínimo 3 reuniones de apoderados al año. (Al finalizar el período diagnóstico, al finalizar el primer y segundo semestre).

## 2. SISTEMA DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, se realizarán tres evaluaciones en cada una de las etapas establecidas en el plan anual de cada nivel, basándose en los objetivos de aprendizaje que se desprenden de las Bases Curriculares.

Las instancias de evaluación son:

- **Evaluación Inicial y diagnóstica:** que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
- **Evaluación procesual:** que tiene como propósito monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
- **Evaluación Final:** tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado cada semestre.

Los niños(as) de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el **Logro de Habilidades**, utilizando los siguientes indicadores de logro, los cuales serán registrados en el libro de clases, para finalmente en cada semestre emitir un informe cualitativo a los padres y apoderados en el **INFORME AL HOGAR**.

- **NL (No logrado)** = La conducta no se ha logrado aún.
- **PL (Por lograr)** = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.
- **L (Logrado)** = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado y apropiado a su edad.

## 3. INFORME AL HOGAR

- Los padres y apoderados serán informados de los avances, desempeño y evolución de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe al hogar, de manera cualitativa.
- El informe al hogar tiene como objetivo informar sobre los logros de cada niño y niña de los niveles de transición 1 y 2 en los ámbitos de Desarrollo social y personal, Comunicación y de Interacción y comprensión del entorno.
- En caso de solicitar por parte de los apoderados informes fuera de las fechas estipuladas estos se entregarán en un tiempo de una semana y deben ser pedidos a través del cuaderno de observaciones.
- De ser necesario la educadora de párvulo de cada nivel podrá solicitar evaluación con especialistas como psicólogos, fonoaudiólogo, neurólogo y otros con el objetivo de favorecer los aprendizajes y obtener orientaciones a trabajar con los niños y niñas.

- El informe al hogar será entregado a cada apoderado o tutor al finalizar cada semestre.
- La información entregada a los padres y apoderados o tutores se expresa de manera cualitativa, de acuerdo a los avances y logros de su hijo(a), entregando en algunas ocasiones sugerencias de apoyo en el hogar.

## **CAPÍTULO V**

### **I. NORMAS DE CONVIVENCIA (CONCEPTO)**

Las líneas Educativas del colegio "San Manuel" parten de la base, en lo relativo al nivel parvulario, que los niños(as), están en un proceso de iniciación y adaptación a un sistema distinto del familiar, que cada uno de ellos(as) provienen de ambientes únicos y diferentes que los han llevado a comportarse y a desarrollar habilidades y competencias diversas y que estos años iniciales son los que marcan sus primeras experiencias en el ámbito de las relaciones interpersonales, la formación de amistades, el trabajo colaborativo y el cumplimiento de reglas, normas y protocolos de sana convivencia.

En efecto, la disciplina puede entenderse y valorarse como: "Un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece".

Por lo tanto, el colegio:

- Apoya y estimula en el desarrollo del conocimiento y habilidades necesarias para el adecuado aprendizaje y convivencia escolar. Para ello el currículum del nivel parvulario, está en un constante refuerzo de habilidades sociales a través de metodologías lúdicas que desarrollen el pensamiento a través de la imaginación y fantasía, de trabajo en equipo, de la toma de decisiones, desarrollo de la autonomía, autorregulación y resolución de conflictos.
- Fortalece el concepto de comunidad, donde las acciones tienen consecuencias directas tanto para quien las lleva a cabo como para los demás con quienes comparte a diario.

## **2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE EDUCADORAS Y TÉCNICAS EN PÁRVULO**

- Entregar afectividad, confianza, seguridad y ecuanimidad a todos los niños y niñas, propiciando un clima adecuado para su crecimiento sano e íntegro.
- Mantener comunicación permanente con padres y apoderados, proporcionándoles información, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- No ausentarse de la sala de clases, cuando corresponda asistir a los niños y niñas según horario.
- Velar por el cumplimiento de normas contenidas en el Plan de Seguridad Integral del colegio.
- Dar y recibir respeto por parte de toda la comunidad educativa de acuerdo a la función que cumple.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar en forma oportuna y eficiente, promoviendo la aplicación de métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de niños y niñas, basados en el principio eje de la educación parvularia, el juego.

## **3. NORMAS DE CONVIVENCIA PADRES, APODERADOS Y COMUNIDAD ESCOLAR**

1. Entregar afecto, comprensión, confianza y amor a su hijo(a).
2. Asistir a los llamados de la educadora encargada del nivel, a las reuniones generales de padres y apoderados y entrevistas personales.
3. Mantener una comunicación permanente a través del cuaderno de Observaciones con la educadora de párvulo, en relación con las actividades de su hijo(a).
4. Resolver problemas e inquietudes en conjunto con la educadora y de esta forma mantener una estrecha relación de apoyo, para el progreso y desarrollo de su hijo(a).
5. Cuidar y cautelar una higiene corporal pulcra de su hijo(a).
6. Promover conductas de autocuidado y aseo general del establecimiento.
7. Responsabilizarse de los controles médicos de su hijo(a) y de los medicamentos correspondientes.
8. Referirse de manera respetuosa a toda la comunidad educativa y seguir los conductos regulares si enfrenta algún conflicto.

#### **4. NORMAS GENERALES PARA NIÑOS Y NIÑAS, (ALGUNAS DE ELLAS DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL APODERADO O TUTOR)**

- Cumplir con los horarios de llegada y salida del establecimiento.
- Cumplir con el uniforme del colegio.
- Establecer relaciones de afecto, respeto y confianza con sus pares y adultos significativos.
- Resolver conflictos de manera pacífica con sus pares.
- Participar de manera activa en las actividades diarias.
- Cumplir con sus tareas y actividades.
- Respetar normas y reglas de la sala.
- Cuidar su integridad física dentro y fuera del aula, evitando situaciones y objetos de riesgo.

## **II. PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTOS DISCIPLINARIOS.**

### **1. DE LAS FALTAS**

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

#### **SON FALTAS LEVES**

Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa, algunas de estas actitudes están directamente ligadas al compromiso y cumplimiento del tutor o apoderado:

- No cumplir con uniforme, sin justificación previa.
- Descuidar su higiene y/o presentación personal (pelo, uñas, entre otros.).
- No justificar inasistencias de más de 3 días a través del cuaderno de observaciones (con certificado médico cuando corresponda).
- No cuidar y no mantener limpios y ordenados sus espacios de juego y trabajo.
- Atrasarse a clases al inicio de la jornada.
- No portar diaria y permanentemente su cuaderno de observaciones y credencial de retiro.
- Presentarse a clases sin materiales solicitados.
- Molestar, interrumpir y no trabajar en clases.
- Incumplir deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso.
- No firmar por más de 3 veces el cuaderno de observaciones en que se comunican circulares, peticiones, necesidades o información relevante de los niños(as) en cuanto a disciplina, accidentes, enfermedades, entre otros.

- Deteriorar o no presentar el cuaderno de observaciones.
- Asistir a clases sin los materiales necesarios para las actividades diarias.
- No cumplir con deberes o tareas asignadas o con compromisos adquiridos frente al curso.
- Ingresar objetos de valor sin autorización.
- No asistir a reuniones, entrevistas personales y talleres educativos sin previa justificación.
- No respetar horario de ingreso y salida al establecimiento.

### **SON FALTAS GRAVES**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia.

- Pelearse o agredir física o verbalmente a un compañero(a) ya sea del nivel o de otro curso.
- Faltar el respeto a los adultos cercanos con los que se relaciona a diario o compañeros(as) en sus conductas o vocabulario.
- Demostrar en su comportamiento falta de honradez, probidad u honestidad.
- Llevar al colegio objetos intimidadores o que pongan en peligro la salud o seguridad de todos quienes le rodean (niños(as), adultos significativos)
- Dañar el material de trabajo o pertenencia de sus compañeros(as).
- Se convertirá cualquier falta leve en grave si esta se manifiesta reiterativamente (más de 3 veces).
- Dañar el entorno y las dependencias del colegio, como mobiliario, materiales, entre otros.
- Ser irrespetuoso con las educadoras, técnicas en párvulo, pares y personal en general.
- Burlarse y poner sobrenombre a un compañero(a).
- No acatar órdenes de los adultos significativos y normas establecidas por el grupo.
- Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias).
- Levantar falsos testimonios hacia sus pares y adultos cercanos, mentir y engañar sin reconocer sus faltas.

## **SON FALTAS GRAVÍSIMAS**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito

- Faltas leves y graves que perduren en el tiempo a pesar de informarlas a su apoderado.
- Oponerse a mantener diálogo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Manifestar rechazo e indiferencia frente a planes de trabajo o derivaciones con el fin de realizar un trabajo en equipo.
- Estar involucrado en caso de acoso escolar.
- Agresión con daño físico o verbal a un par, adulto o personal del establecimiento.
- Sustraer especies pertenecientes del colegio o al personal.
- Oponerse a cumplir con el reglamento interno o acciones estipuladas de forma constante.
- No asistir a reuniones y entrevista en reiteradas ocasiones sin justificativo previo.
- Amenazar o agredir de forma verbal o física a algún integrante del personal educativo.
- Agresión física o verbal entre pares, entre apoderados o tutores o adultos responsables autorizados por el apoderado.
- Agresión física o verbal a un niño(a) del colegio, que no sea su hijo(a)

## **2. MEDIDAS PREVENTIVAS FORMATIVAS, REPARADORAS Y DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD**

- Las medidas preventivas, formativas y reparadoras tienen como propósito prevenir faltas graves a la convivencia escolar entre apoderados y personal educativo, de esta forma lograr que el niño(a) o apoderado mejore su rol y compromiso con nuestra institución, conversando con el tutor por medio de entrevistas las veces que sea necesario en torno a las problemáticas presentes, llegando a acuerdos mutuos, realizando planes de trabajo en beneficio del niño(a), aumentando su participación e interés en los procesos educativos o terapias realizadas, todo por medio del respeto, responsabilidad, comunicación y solidaridad.

- En el nivel parvulario, es el adulto quien responde por todo acto negativo que se debe mejorar, informes médicos necesarios, justificación de faltas a la asistencia, uniforme, materiales, entre otros.
- La entrevista con el apoderado tiene como objetivo principal, lograr cambios positivos a través de estrategias adecuadas, pertinentes y oportunas, estableciendo un plan de trabajo en conjunto con apoderados y educadoras del nivel, respetando los conductos regulares que se especifican más adelante.
- Si el apoderado presenta faltas según lo estipulado en este reglamento, se le llamará a reunión con los siguientes estamentos:
  - En primer lugar, con educadora del nivel.
  - De persistir la conducta se cita con inspectoría general y educadora del nivel, (de ser faltas disciplinarias).
  - Con jefa de UTP y educadora al ser de carácter pedagógico.
  - Y finalmente con directora y educadora del nivel.
- La primera entrevista se realizará citando por escrito, a través del cuaderno de observaciones.
- Si no asiste, posterior a esto se ofrecerá la facilidad de que el apoderado o tutor a través del cuaderno de observaciones proponga una nueva fecha y hora de encuentro.
- De no responder por escrito y no justificar inasistencia se le llamará telefónicamente para reagendar una nueva entrevista.
- A la cuarta oportunidad se le comunicará por escrito que al día siguiente deberá asistir, al inicio de la jornada de clases de su hijo(a).
- Cabe destacar que toda reunión, charla o entrevista es de carácter obligatorio, el apoderado deberá justificar su inasistencia a través del cuaderno de observaciones o vía telefónica.
- Las entrevistas realizadas entre educadora y apoderado quedarán registradas en el libro de clases, en la hoja de vida de cada alumno(a), si es citado por otro estamento quedará registrada en cuaderno de casos especiales.
- Cada entrevista tiene un resguardo de privacidad.

### **3.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Las estrategias preventivas, antes de llegar a una sanción, se llevan a cabo con el apoderado o tutor, quien es el adulto responsable de su hijo(a), por el hecho de desarrollar la labor educativa con niños(as) menores 6 años, por lo tanto, son ellos quienes responderán a un plan de trabajo o compromiso de mejora con el nivel parvulario, considerando:

#### **3.1. Reflexión formativa con respecto al niño(a):**

- Ayudarlo a visualizar cuál fue la conducta inapropiada, qué la motivó y cuál fue el daño que ésta provocó.
- Ponerlo en el lugar del otro y como se sintió con lo que pasó.
- Preponer entre educadora y niño(a) estrategias que lo ayuden a expresar lo que sentía (rabia, celos, entre otros) o conseguir su objetivo sin llegar a dañar al otro.
- Buscar estrategias para ayudar a que el otro(a) perjudicado se sienta mejor.
- Utilización del calendario de reforzamiento, previa conversación con el apoderado, para especificar uso y utilidad, el que se va evaluando de manera mensual.

#### **3.2 Negociación y sistema de turnos con niño(a)**

- Se aplica a situaciones en que las faltas no provocan especialmente daño a terceros, sino que es un tema de intereses distintos, o de la necesidad de variar o de compartir.

#### **3.3 Mediación escolar**

- Se aplica para resolver problemas entre niños(as), escuchando la opinión de un par con el fin de contribuir a la solución de la dificultad.

#### **3.4 Medidas reparatoras:**

- Reconocer la falta cometida y pedir disculpas.
- Propiciar una instancia de conversación que le lleve a empatizar con lo sucedido.
- Solicitarle que informe si es testigo de una situación similar.
- Expresar muestras de cariño hacia el afectado.
- Hacer un compromiso de no volver a repetir la falta.
- Generar planes de trabajo.
- Asumir compromiso en el uso del calendario de reforzamiento, previa conversación con el apoderado o tutor.

### **3.5 Debido proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado y derecho de apelación por parte del apoderado.**

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace 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 los siguientes puntos para el afectado:

- Que sea escuchado en todas las instancias.
- Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.
- Que se presuma inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación.
- La apelación debe ser interpuesta ante la Dirección, dentro del plazo de cinco días corridos, por escrito y esta deberá resolver la apelación presentada en el mismo plazo.
- La resolución de la sanción se hará por escrito y en presencia de al menos dos testigos.

#### **4.- De las Sanciones:**

El colegio aplicará a todo acto de indisciplina o que contravenga a las normas y disposiciones del presente reglamento algún tipo de sanción, la que dependerá de la gravedad y reiteración de la falta cometida.

##### **4.1 Sanciones para las faltas leves:**

###### **Llamado de atención verbal:**

- Definición: es la forma más simple de corregir a quien presenta un comportamiento inadecuado o que ha cometido una falta leve y que puede ser aplicado a cualquier estamento de la comunidad educativa.
- Consiste en una conversación, en términos respetuoso que pretende un reconocimiento de la conducta cometida.
- Esta conversación se llevará a cabo con la docente o asistente que observa la falta.

**Llamado de atención por escrito:**

- Es la instancia de corrección que incurre a una falta a las normas y reglamento interno de educación parvularia y que amerita un registro en el cuaderno de observaciones, anotación en la hoja de vida del libro de registro técnico pedagógico, por la educadora o asistente que observa la falta.

**4.2 Sanciones para faltas graves / gravísimas:**

- Cuando la conducta persiste será citado el apoderado por la educadora del nivel y la dirección del establecimiento, quedando registrado en ficha de entrevista o casos especiales.
- Debe asistir de forma obligatoria o informar previamente su inasistencia, dando opción para reagendar una nueva entrevista.
- Frente a situación de faltas reiteradas por parte del niño/a o su apoderado, independiente de su gravedad, será la Educadora junto a la directora del Establecimiento los encargados de conversar con él/ella del porqué de su actuar a través de una entrevista formal en dirección, conversando lo sucedido y a que acuerdos se pueden llegar, para evitar posibles sanciones si las faltas persisten. Dichas sanciones quedarán estipuladas por escrito en la ficha de entrevista siendo firmado por ambas partes, entregando una copia al apoderado.
- La Directora junto a la educadora de nivel, evaluarán si las faltas realizadas por el niño(a) y/o apoderado continúan y si ameritan o no sanción, todo en base a lo estipulado en el reglamento interno de educación parvularia.
- Si estas faltas persisten se le citará nuevamente a entrevista en dirección, aquí por medio del diálogo se establecerán compromisos dando plazo de un mes para cambio de actitud quedando condicional.
- Posterior al primer mes, luego del compromiso efectuado, el equipo educativo analizará el comportamiento del apoderado evaluando si continúan las faltas cometidas y si se han cumplido o no los acuerdos establecidos, si las faltas persisten se le citará nuevamente para realizar un análisis y ver derivaciones a especialistas externos.
- En caso de una mejora, se le continuará apoyando por medio de un plan de trabajo para mantener estas actitudes positivas en el tiempo.
- Si es el apoderado comete falta gravísima y no se presenta cambios en su conducta y continúa oponiéndose a mejorarlas, o se opone a idear un plan de trabajo se le pedirá el cambio de apoderado, quedando restringida su entrada al colegio.

## **CAPITULO VI**

### **PLAN DE SEGURO ESCOLAR INTEGRAL**

#### **1.-PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS Y RECLAMOS**

En el caso de presentarse conductas que se puedan clasificar como gravísimas o que constituyan delito, se establece en este manual un protocolo de actuación con el fin de aclarar los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las sanciones correspondientes.

##### **1.1 Obligación de Denuncia de Faltas que constituyen delito.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o esté en conocimiento de acciones u omisiones que tengan carácter de delito o que afecten a otro miembro de la institución, debe presentar esta información por escrito a la Dirección colegio y posteriormente, entablar una denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro de un plazo de 48 horas posteriores a la toma de conocimiento del hecho.

##### **1.2 Reclamos**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del colegio, quien deberá informar a la Dirección en un plazo de 48 horas, para que se inicie el debido proceso.

Se deberá resguardar en todo momento la identidad de la persona que entabla el reclamo y no se podrán aplicar medidas disciplinarias basadas únicamente en la validez de este reclamo.

##### **1.3 Acciones**

Durante la realización de las indagaciones aclaratorias y la decisión de las medidas disciplinarias a adoptar, se debe asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se deberá dejar constancia escrita del proceso y su resolución en instrumentos propios del establecimiento. No podrán tener acceso a este registro personas ajenas a la investigación a excepción de autoridades públicas competentes.

En el proceso se debe garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

#### **1.4 Deber de Protección**

Protección a los afectados, brindando apoyo e información durante el proceso. Si el afectado fuese un funcionario, se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones a excepción de que esto ponga en riesgo su integridad.

#### **1.5 Notificación a los Apoderados**

Al inicio de todo proceso en que sea parte un niño o niña, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados. Dicha notificación deberá ser en forma personal y deberá quedar constancia en su hoja de vida en el libro de registro técnico pedagógico del nivel correspondiente.

Si la falta es leve ésta será comunicada a través del cuaderno de observaciones que tiene cada niño(a) y si esta persiste se realizará la citación correspondiente a entrevista personal con todos los afectados.

#### **1.6 Investigación**

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación 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 concluida la investigación, el encargado de convivencia escolar deberá presentar un informe al equipo de párvulos, (formado por educadoras de nivel y técnicas en párvulo), quienes en conjunto finalmente recomiende su aplicación a la Dirección del colegio.

#### **1.7 Entrevista Informativa**

La Dirección del colegio en conjunto con la educadora de nivel, posterior a la investigación, deberá citar a las partes involucradas para informar respecto de las conclusiones de la investigación, buscando acuerdos entre las partes.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación a cambio del cumplimiento de determinadas condiciones en un período de tiempo determinado. Si se cumplen cabalmente las condiciones convenidas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia en el expediente del reclamo.

Si no hubiere acuerdo, se oirá a las partes involucradas que deberán presentar los antecedentes que estimen necesarios.

### **1.8 Resolución**

El equipo de párvulo en conjunto con la dirección del establecimiento, deberán resolver si se cumplen los requisitos para aplicar una sanción o si el reclamo debe ser desestimado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución deberá ser notificada a todas las partes.

### **1.9 Apelación**

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar por escrito contra la resolución adoptada, dentro de un plazo de 48 horas.

En todo momento del procedimiento, el encargado de Convivencia Escolar mantendrá informada a la Directora del colegio y equipo de párvulos, sobre los avances de la apelación.

En todo momento se deberá propiciar la confidencialidad de los involucrados, con la finalidad de proteger su integridad física y psicológica

## **2.-PROTOSCOLOS ESPECÍFICOS**

### **2.1 PROTOCOLO PARA CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

#### **Curso de acción.**

Una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia en conjunto con la Directora y la Educadora a cargo, analizarán la información recibida y determinarán los pasos a seguir.

En caso de que los informes evidencien que se han vulnerado los derechos del niño y la niña en cuanto al maltrato infantil, no constitutivo de delito, se denunciará a los tribunales de familia. (Ley N°19.968 del Código Penal).

En caso de que los informes evidencien delito de maltrato intrafamiliar, esto es, constante y reiteradas situaciones de violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar, es decir, todo aquel maltrato constitutivo de delito se deberá denunciar en la Fiscalía correspondiente (Ley N°20.066de Violencia Intrafamiliar del Código Penal).

## **2.2 PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CASOS DE ABUSO SEXUAL**

### **2.2.1 PROTOCOLO PARA CASO DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Si el educador(a) observa y / o sospecha que existe una conducta en el menor de abuso, tiene la obligación de darlo a conocer de manera inmediata a la dirección del establecimiento, para iniciar las acciones correspondientes.
- Una vez iniciadas las acciones correspondientes, la psicóloga del establecimiento realizará el proceso de investigación con las partes afectadas.
- Se comunicará al apoderado de manera paralela al inicio del proceso investigativo.
- En caso de que la sospecha sea por parte de un adulto significativo externo, se realizarán los resguardos y denuncias correspondientes a favor del menor.
- Se tomarán los resguardos necesarios para que esta información sea entregada al apoderado de manera confidencial, estando presente: Directora, educador(a) de nivel y psicóloga del establecimiento.
- En caso de que dicho proceso sea derivado a una entidad externa, el colegio tiene la obligación de brindar y facilitar la documentación solicitada, siguiendo el debido proceso.

## **3. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE ACCIDENTES ESCOLARES**

- Los niños(as) cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 correspondientes a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas. También cubre la atención recibida por el niño o niña, mientras dure el tratamiento y recuperación.

En la eventualidad que un niño(a), se vea afectado(a) por un accidente en el colegio o durante el trayecto a este, se procederá de la siguiente forma:

- La educadora del nivel se comunicará vía telefónica con el apoderado para informar los detalles del accidente de su hijo(a) informando y consultando las acciones que se realizarán: envío al hospital de la comuna, retiro del niño o niña por el apoderado, ambulancia o servicio especial, es importante señalar que en caso de accidente se solicitará siempre la presencia del apoderado del niño(a) o en su defecto de un adulto responsable, para que se haga cargo de la situación y tome de manera directa las decisiones sobre el tratamiento.
- Posterior a esto la educadora del nivel deberá informar del accidente a inspectoría general, para realizar el trámite administrativo correspondiente e

informar en portería de lo sucedido para dar autorización al apoderado al ingreso del colegio de manera expedita.

- Al llegar el apoderado al establecimiento educacional se le hará entrega del formulario oficial de accidente escolar para ser presentado en la posta o servicio asistencial, es importante señalar que este certificado le da derecho al niño o niña a ser atendido de manera gratuita en cualquier centro de salud público.
- De no ubicar al apoderado, o algún adulto responsable, (según los números de emergencia entregados en ficha personal del niño(a)), será el colegio quién determinará al personal idóneo del traslado del menor al servicio público más cercano, o llamar a una ambulancia en caso de ser necesario, según la gravedad del accidente, considerando los siguientes casos:
  - Fractura expuesta
  - Pérdida de conciencia
  - Hemorragias
  - Tec cerrado o abierto.
- El funcionario de colegio que acompañe al niño(a) accidentado deberá esperar la llegada del apoderado en el lugar asistencial más cercano al establecimiento educacional.
- Es importante destacar que es de entera responsabilidad del apoderado el mantener actualizado los números de contactos con la educadora del nivel, o en su defecto números alternativos que hagan posible la comunicación fluida y permanente en caso de accidente u otro caso que lo amerite, dejando registro por escrito de dichos cambios a través del cuaderno de observaciones.
- Se deja constancia que el establecimiento se adhiere al seguro escolar obligatorio el cual cubre la atención recibida por el niño o niña de manera gratuita por tanto el colegio no tiene la obligación de costear ningún gasto que genere el accidente, ya que estos son cubiertos por el seguro escolar.
- El seguro escolar que le corresponde al colegio está cubierto por el hospital de Melipilla y de ahí se realizan las derivaciones pertinentes en caso de ser necesario.
- En caso de que el apoderado renuncie al protocolo de accidente escolar y tome la decisión de derivar a un estamento privado, es de su entera responsabilidad cubrir los gastos gestionados de cualquier índole (traslado, medicamentos, tratamiento, entre otros). Es responsabilidad de la educadora del nivel registrar la deserción a dicho beneficio en la hoja de vida del niño(a).

- Si es accidente de trayecto el apoderado debe informar inmediatamente al establecimiento, para procesar debidamente el formulario de accidente escolar.

#### **4. PROTOCOLO EN CASOS ESPECIALES**

Se consideran casos especiales a:

- Sismo
- Incendio
- Denuncia de artefacto explosivo
- Contingencia nacional

En todos estos casos es necesario tener presente:

#### **5. PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE EVACUACIÓN**

**AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN: (timbre o campana, este último en caso de corte de luz)**

- Todos los integrantes de la sala de párvulo dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario, por parte de la educadora del nivel.
- El adulto significativo que se encuentra a cargo del nivel deberá abrir de par en par las puertas de la sala, preparándose para la evacuación.
- La técnica en párvulos deberá sacar libro de registro técnico pedagógico, para revisar la lista al finalizar el evento de emergencia junto con cartel de identificación del nivel.
- Conservar y promover la calma.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que corresponde, ya demarcada en los patios del colegio.
- No corra, no grite y no empuje.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.

- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la educadora del nivel o adulto significativo, que está a cargo del nivel en el momento de la evacuación.

## **6. OBSERVACIONES GENERALES**

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores encargados de seguridad escolar.
- Si los niños(as) o cualquier otra persona dentro del colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con encargado de seguridad escolar.

## **7. RETIRO DE PÁRVULOS:**

- En caso de emergencia mayor que requiera el retiro de alumnos, estos serán entregados personalmente por la educadora en la puerta del establecimiento.
- El retiro del párvulo lo debe realizar el apoderado titular o suplente, que queda establecido en hoja de registro durante los primeros días de clase, enviado a través del cuaderno de observaciones.
- Si la emergencia se produce por la entrada principal, los apoderados deben hacer retiro de los niños(as) por la calle Ugalde, una vez que se ha logrado reestablecer la calma dentro del establecimiento.
- Los adultos responsables del retiro de los niños(as) en caso de emergencia, sólo lo podrán hacer presentando la credencial del menor y posteriormente firmando un documento en que se registra la salida de los niños(as) del establecimiento.

## **CAPÍTULO VII**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

#### **1.- ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

- Los estamentos educativos que participan en la elaboración y actualización del Reglamento interno del nivel parvulario son todos los actores de los niveles de educación parvularia que imparte el colegio, personal a cargo de convivencia escolar, inspectoría general y dirección del establecimiento.
- La difusión del reglamento se realiza a través del cuaderno de observaciones, correo electrónico y página Web del establecimiento.
- o, al alcance de todos quienes deseen leer y revisar.
- En la primera reunión de apoderados se realiza una revisión de los puntos más importantes de este reglamento, recibiendo sugerencias de cambio por parte de los padres y apoderados y aclarando todas sus dudas.
- Toda sugerencia de cambio es analizada primero por el equipo de párvulos y en caso de ser consideradas, se comunican a los apoderados a través del cuaderno de observaciones, correo electrónico y página Web del establecimiento.
- Este reglamento está sujeto a cambio y revisión constante de acuerdo con las necesidades del equipo de párvulos y las eventualidades que surjan durante el año escolar vigente.