

2025



REGLAMENTO INTERNO

Colegio San Manuel

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar, 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, que tiene por objetivo 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 equipo directivo, personal docente, asistentes de la educación, administrativos, estudiantes, padres, madres y apoderados.

El Reglamento Interno, es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos.





Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	11
FUNDAMENTACIÓN Y BASES DE LA INSTITUCIONALIDAD	11
Reseña Histórica	11
Misión.....	11
Visión.....	11
Valores Fundamentales.....	12
Principios del Reglamento.....	12
Marco Legal.....	14
Alcance, Adhesión y Ámbito de Aplicación	15
CAPÍTULO II	17
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
Derechos y deberes de los Alumnos y Alumnas.....	17
Derechos y Deberes de los Apoderados	19
Derechos y Deberes de los Docentes	23
Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación	24
Derechos y Deberes del Equipo de Gestión	25
CAPÍTULO III	27
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO	27
Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento.....	27
Régimen de Jornada Escolar	27
Horario de Clases General.....	27
Funcionamiento del Colegio.....	28
Normas en cuanto al Ingreso y Salida de los Alumnos	28
Atrasos.....	29
Inasistencia a Clases.....	30
Recreos.....	30
Almuerzo	30
De la Suspensión de Clases	30
Organigrama del Establecimiento.....	31
Roles del Equipo de Gestión, Docentes, Asistentes y Auxiliares.....	31



EQUIPO DE GESTIÓN	31
Directora.....	31
Inspectora General.....	33
Coordinadora Académica	34
Coordinadora de Ciclo	34
Jefa de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	35
PERSONAL DOCENTE	36
Docentes.....	36
Orientadora	37
PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: PARADOCENTE	38
Inspectoras Educativas	38
PERSONAL ASISTENTE DE EDUCACIÓN: ESTAMENTO TÉCNICO.....	39
Técnica en Atención de Párvulos	39
BIBLIOTECARIA /ENCARGADA DE CRA	39
PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: ESTAMENTO ADMINISTRATIVO	40
Coordinador del Área Computacional.....	40
Administrador	41
Secretario	41
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: ESTAMENTO AUXILIAR	42
Portero / Recepcionista.....	42
Auxiliar de Aseo.....	42
Alumno en Práctica	43
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS	44
Información relevante de los Alumnos	44
Medios de Comunicación Oficiales	44
CONDUCTO REGULAR PARA ENTREVISTAS	46
CAPÍTULO IV	48
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	48
Proceso de Admisión.....	48
Criterios Generales de Admisión.....	48
Requisitos de Edad	48
Plazo para hacer efectiva la matrícula para los alumnos aceptados	49
Documentación a presentar para Matricular.....	49



CAPÍTULO V	50
REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	50
Uniforme para Alumnos	50
Uniforme Oficial	52
Buzo Institucional.....	52
Uniforme para Alumnas	52
Uniforme Oficial	54
Buzo Institucional.....	54
Polerón Generacional de Cuarto Medio	54
Situaciones particulares en las que se exime o se adecua el Uniforme.....	55
Presentación Personal.....	55
CAPÍTULO VI	56
SOBRE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	56
Convivencia y Clima Escolar	56
Políticas de Convivencia Escolar.....	56
Sobre el Buen Clima Escolar	56
Organismos para asegurar la buena Convivencia Escolar.....	57
Sobre el Consejo Escolar	57
Encargada de Convivencia Escolar	57
Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar.....	57
Conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar	57
Estímulos asociados a las Conductas que promueven la Buena Convivencia	58
Reconocimiento al desempeño destacado de los Alumnos y Alumnas.....	58
CAPÍTULO VII	59
FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	59
Sobre las Faltas y su graduación	59
Faltas Leves	59
Faltas Graves	59
Faltas Gravísimas.....	59
Descripción de las Conductas que constituyen Faltas	59
Se considerarán Faltas Leves.....	59
Se considerarán Faltas Graves	60
Se considerarán Faltas Gravísimas	61



Criterios para ponderar y aplicar medidas.....	62
Excepción a la Aplicación de Sanciones	63
Medidas Formativas, Pedagógicas Psicosociales y Reparatorias	64
Reflexión guiada	64
Diálogo personal formativo o pedagógico	64
Acompañamiento Individual	64
Servicio en beneficio de la Comunidad Escolar.....	64
Servicio Pedagógico.....	64
Apoyo Psicosocial	64
Medidas Reparatorias	64
Medidas Pedagógicas	65
Medidas Disciplinarias.....	65
Amonestación Verbal	65
Amonestación por escrito	65
Requisición de elementos	65
Entrevista con apoderado	65
Carta de Compromiso “Cambio de Comportamiento”	66
Carta de Advertencia de Condicionalidad	66
Suspensión de clases	66
Reducción de la Jornada Escolar	66
Suspensión de participar en actividades del establecimiento	66
Suspensión Indefinida	67
Condicionalidad Simple	67
Condicionalidad Extrema	67
Cancelación de Matrícula.....	68
Expulsión	68
Medidas y Sanciones aplicables a las Faltas cometidas	69
Medidas y Sanciones aplicables a las Faltas Leves.....	69
Medidas y Sanciones aplicables a Faltas Graves.....	69
Medidas y Sanciones aplicables a las Faltas Gravísimas	70
Cuadro sobre Medidas Disciplinarias generales aplicables al tipo de Falta cometida.....	71
Procedimiento ante Faltas	71
Procedimiento ante hechos que constituyen Faltas Leves	71



Procedimiento ante hechos que constituyen Faltas Graves	72
Procedimiento ante hechos que constituyen Faltas Gravísimas	72
Inicio del procedimiento	72
Investigación del Hecho	72
Interposición de Sanciones y Fin del Proceso	74
Causales de Expulsión o Cancelación de Matrícula.....	74
Suspensión como Medida Cautelar.....	74
Sobre la Solicitud de Reconsideración	75
Encargados de Resolver las Faltas.....	75
Faltas Leves	75
Faltas Graves	76
Faltas Gravísimas.....	76
Sobre la Ley N°21.128 “Aula Segura”	76
Obligación de Denuncia de Delitos	78
CAPITULO VIII	79
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	79
Objetivo	79
Voluntariedad.....	79
Mediación.....	79
Protocolo a seguir	80
Procedimiento.....	81
REGISTRO DE ACTA Y ACUERDOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR.....	82
CAPITULO IX	83
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	83
Definiciones.....	83
Convivencia Escolar	83
Maltrato Escolar	83
Acoso Escolar o Bullying.....	83
Estrategias de Prevención frente a situaciones de Maltrato Escolar, Acoso y Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.	83
Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar, o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.....	84
Procedimiento ante Situaciones de Maltrato o Acoso.....	84



CAPÍTULO X	87
DEL CONSEJO DE PROFESORES	87
Participación.....	87
Organización.....	87
Funcionamiento	87
ANEXOS	90
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL	90
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL	91
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	96
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.	98
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	101
PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL	104
PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	106
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	108
PROTOCOLO DE ATRASOS.....	111
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS	115
PROTOCOLO DE CONFECCIÓN Y USO DE POLERÓN DE LOS ALUMNOS(AS) DE CUARTO AÑO MEDIO	116
PROTOCOLO DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	117
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	119
CAPÍTULO I	119
ASPECTOS GENERALES	119
Presentación.....	119
Generalidades del Proyecto Educativo Institucional.....	119
Enfoque Curricular	120
CAPÍTULO II	122
DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	122
De los niños y niñas	122
De los apoderados.....	122
Deberes y Derechos del Educador(a) de Párvulos	123



Deberes y Derechos de la Técnico en Párvulos.....	124
Derechos y Deberes de los Docentes de Taller	125
CAPÍTULO III	126
NIVEL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	126
Introducción	126
Marco legal e Institucional que lo sustentan.	126
Normativa internacional	126
Normativa Nacional.....	126
Principios orientadores	127
Fundamentos	127
Valores fundamentales	127
Objetivos	128
Objetivos Generales	128
Objetivos Específicos.....	128
Alcance, adhesión y compromiso.....	129
CAPÍTULO IV	130
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	130
Requisitos de Ingreso	130
Horarios.....	130
De la puntualidad y la asistencia.....	130
Retiro de niños y niñas de la jornada escolar.....	131
Uso del furgón escolar.....	132
Uniforme	132
Lista de Materiales	134
Celebración de Cumpleaños.....	134
Colación.....	135
Uso del baño, Protocolo de Asistencia a los niños(as) referente al Cambio de Muda.	135
Circular informativa para Padres y Apoderados sobre el Protocolo de Cambio Ropa / Muda de cada niño y niña	138
Recreo	139
Talleres	139
Salidas Pedagógicas.....	139
Uso de Medios de Comunicación formal Educador(a) / apoderado.....	140



Medidas Orientadas al Resguardo de la Salud.....	141
Prevención de enfermedades de alto contagio (Incluyendo COVID – 19).....	141
Adhesión a campañas de vacunación.	141
Administración de medicamentos:	142
Aspectos Pedagógicos	142
Entrevistas personales y reuniones de apoderados	142
Sistema de Evaluación.....	142
Informe al Hogar	143
CAPÍTULO V	144
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	144
Normas de Convivencia de Educadoras y Técnicas en Párvulo.....	144
Normas de convivencia padres, apoderados y comunidad escolar	145
Normas generales para niños y niñas, (algunas de ellas de exclusiva responsabilidad del apoderado o tutor).....	145
Procedimientos y Seguimientos Disciplinarios.....	145
Son faltas Leves	145
Son faltas Graves.....	146
Son faltas Gravísimas	147
Medidas preventivas formativas, reparadoras y de comunicación a la comunidad	147
Estrategias de Prevención	148
Reflexión formativa con respecto al niño(a).....	148
Negociación y sistema de turnos con niño(a)	148
Mediación Escolar	148
Medidas reparadoras	149
De las Sanciones	149
Sanciones para las Faltas Leves.....	149
Sanciones para faltas Graves / Gravísimas.....	150
CAPÍTULO VI	151
PLAN DE SEGURO ESCOLAR INTEGRAL.....	151
PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS Y RECLAMOS	151
Obligación de Denuncia de Faltas que constituyen delito.....	151
Reclamos	151
Acciones	151



Deber de Protección.....	152
Notificación a los Apoderados	152
Investigación	152
Entrevista Informativa.....	152
Resolución	152
Apelación.....	153
PROTOCOLOS ESPECÍFICOS	153
PROTOCOLO PARA CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.	153
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ABUSO SEXUAL.	153
PROTOCOLO PARA CASO DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	153
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES	154
PROTOCOLO EN CASOS ESPECIALES.....	155
Procedimiento general en caso de evacuación.....	155
Al escuchar la alarma de evacuación	155
Observaciones generales	156
Retiro de párvulos	156
CAPÍTULO VII	157
CONSIDERACIONES FINALES	157
Elaboración y Difusión del Reglamento Interno de Educación Parvularia	157
APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. 157	
Aprobación, Actualizaciones y Modificaciones	157
Difusión	158



CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN Y BASES DE LA INSTITUCIONALIDAD

Reseña Histórica

El Colegio San Manuel, fue fundado en el año 1990, por don Manuel Enrique Calderón Loyola, padre de la actual Directora doña Patricia Isabel Calderón Cano. El Colegio comenzó a funcionar el 01 de marzo de 1990, con los niveles de Primer y Segundo Año de Transición y Primer Año Básico.

El Colegio obtuvo el Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación a través de la Resolución Exenta número 347 del 21 de febrero de 1992, que autorizaba el funcionamiento de la Educación Pre Básica y Básica en la “Escuela Básica Particular N° 63”, otorgándose el Rol Base de Datos número 24675-1.

Progresivamente los cursos fueron en aumento y se hizo necesario implementar la Enseñanza Media, obteniendo el reconocimiento para impartir la Enseñanza Media Científica Humanista el 25 de febrero de 1999, a través de la Resolución Exenta número 190. La misma resolución señala que el establecimiento pierde la numeración y categoría de escuela básica pasando a denominarse “Colegio San Manuel”, en honor a su fundador.

Actualmente el Colegio San Manuel imparte los niveles de Pre Básica, Básica y Media, contando con una matrícula de más de 508 alumnos, repartidos en diferentes niveles.

Misión

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; intelectuales, motoras y sensoriales; entregando las herramientas básicas y motivando al estudiante a crear, teniendo un rol activo y participativo dentro de la sociedad.

El establecimiento busca desarrollar 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

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

Con el fin de generar un ambiente de convivencia adecuado, nuestro Colegio propende al desarrollo de valores esenciales que cada miembro de la comunidad debe procurar manifestar:

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

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

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 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.

Principios del Reglamento

El presente Reglamento Interno en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los Principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo relevante, la observación de los siguientes:



Dignidad del ser humano

El contenido del Reglamento Interno resguarda la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones respetan la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni maltratos psicológicos.

Interés Superior de Niño, Niña y Adolescente

El Colegio San Manuel reconoce el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Este principio constituye un eje rector para el establecimiento, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a sus estudiantes.

No discriminación Arbitraria

Este principio se constituye en nuestro Colegio, a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familia que integran nuestra comunidad educativa; la promoción de la interculturalidad en el reconocimiento y valoración del individuo respecto a su especificidad cultural y de origen, respetando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Legalidad

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno se ajustan a la normativa educacional vigente. Se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente instrumento, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. Para lo anterior, contiene una descripción específica sobre las conductas que constituyen faltas o infracciones identificándose en cada caso, la medida o sanción asignada al hecho.

Justo y Racional Procedimiento

Las medidas disciplinarias que este Reglamento Interno contiene se aplicarán mediante un procedimiento justo y racional.



Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, grave, gravísima) contenidas en el presente instrumento es proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

Transparencia

Los estudiantes y padres tienen el derecho a ser informados sobre pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por la dirección y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, respecto de los rendimientos académicos, y del proceso educativo de estos.

Participación.

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

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° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones
- Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (LSAC)
- Ley N° 19.979, que introdujo modificaciones al DFL N°2 de 1998, del Ministerio de Educación.
- Ley N°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°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.
- 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 DFL N° 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.N°3 de Accidente por el Seguro Escolar
- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Decreto N° 506/2016.

Alcance, Adhesión y Ámbito de Aplicación

La presente versión del Reglamento Interno rige a partir del año escolar 2023, en forma indefinida, debiendo cada estudiante, docente, administrativo, funcionario del equipo de gestión, apoderado, y miembro de la Comunidad Educativa en general, dar lectura del presente Reglamento Interno, pues cada una de las disposiciones establecidas en él, tiene carácter obligatorio.



Su aplicación se establece dentro de las dependencias del Colegio, en las proximidades del mismo, en salidas pedagógicas, en actividades extra programáticas dentro o fuera del Colegio, y en todos aquellos ámbitos en los que se vean comprometidos los derechos y relaciones de buen trato entre los miembros de la comunidad escolar, y en cuanto se vulneren los principios y valores que sustenta nuestro proyecto educativo institucional (PEI), y las normativas de nuestro Reglamento Interno. Se aplica también a aquellas conductas que deriven de acciones realizadas a través de dispositivos móviles y medios remotos, como internet, mensajes de texto, mail, teléfono o las utilizadas en aplicaciones de redes sociales.

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.

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 y en www.mime.mineduc.cl o en el sistema o página web que la reemplace.

Toda situación de corte formativo-disciplinario y/o académico que no estuviese contemplada en este Reglamento es de competencia del Equipo de Gestión, quienes aplicarán la normativa ministerial vigente y las orientaciones emanadas de la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad y Consejo Nacional de Educación.



CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y deberes de los Alumnos y Alumnas

Los alumnos y alumnas del establecimiento tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
3. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. Respeto a la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas y culturales.
6. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
7. Ser informados de las pautas evaluativas.
8. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en concordancia con el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
10. Desempeñar funciones y cargos en las directivas de curso, siempre y cuando cumplan satisfactoriamente con los requisitos señalados en el Reglamento del Centro de Alumnos y Apoderados.
11. Ser escuchado por los funcionarios del Establecimiento de acuerdo al orden de prelación y temática establecido en el presente instrumento.
12. Que se registren en el libro de clases sus conductas y desempeños positivos.
13. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Establecimiento, en las cuales, deberá respetar las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento Interno.
14. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio.
15. Utilizar las dependencias del Colegio que estén a disposición del régimen curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento.
16. Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardándose el debido proceso establecido en el presente Reglamento.
17. Ser evaluado en oportunidad o forma diferente, según corresponda, por motivos de enfermedad y recomendación médica, lo cual deberá ser constatado a través de certificado médico correspondiente.



Son deberes de los alumnos y alumnas:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
3. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, cumpliendo con la mayor probidad y en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos establecidos, de acuerdo con los requerimientos de las profesoras y las características de las asignaturas respectivas.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar; manteniendo un comportamiento adecuado a un contexto escolar.
5. Utilizar un lenguaje formal educado y cordial.
6. Cuidar la infraestructura educacional, debiendo responsabilizarse personalmente en caso de daño a la misma.
7. Seguir las disposiciones y procedimientos de Prevención y Actuación establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
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. Acatar las instrucciones y órdenes de los docentes, inspectores y directivos.
10. Ingresar al Colegio 5 minutos antes del toque de timbre, y detener el juego del recreo al primer toque de timbre, formándose y luego ingresando a la sala de clases de forma ordenada.
11. Respetar el juego y la recreación de los demás alumnos y alumnas.
12. Cumplir con la jornada escolar; los y las estudiantes podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado o a quien haya designado formalmente, lo requiere personalmente.
13. Portar diariamente el Cuaderno de Observaciones.
14. Cumplir con la entrega de circulares y comunicaciones emanadas por el colegio hacia los apoderados o viceversa.
15. Cumplir con el material escolar solicitado por el docente y utilizarlo adecuadamente. Los materiales deben ser ingresados por los estudiantes al inicio de la jornada escolar, en este sentido se advierte que no se aceptará el ingreso por parte de padres y apoderados de cualquier artículo, una vez iniciadas las clases, pues interrumpe la jornada, no aporta al sentido de responsabilidad que debe adquirir el estudiante (y es injusto para los demás compañeros).
16. 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 y el apoderado, independiente de que este acuse recibo del mismo. Asimismo, el estudiante y/o apoderado 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 y/o vulgares.
17. Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
 18. Prescindir de parlantes, celulares, audífonos, grabadoras, cámaras, Tablet, notebooks y cualquier otro elemento tecnológico o de otra especie, ajeno a un contexto escolar, que perturbe el normal funcionamiento de las clases. En caso de portar alguno de estos objetos cualquier autoridad del establecimiento los confiscará y se aplicará la medida que corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.
 19. Abstenerse de portar en el establecimiento objetos de valor o dinero.
 20. Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial el libro de clases digital, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.
 21. Abstenerse del ejercicio de todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar tales como: ventas, compras, permutas, cambios, rifas y transacciones económicas en general.
 22. Abstenerse de realizar proselitismo partidista; propaganda política o adoctrinamiento.
 23. Proteger la honra y nombre del Colegio en todo ambiente y excluir la exposición pública directa o indirecta del Colegio y sus emblemas, sin autorización.

Derechos y Deberes de los Apoderados

Los estudiantes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de los/las estudiantes. La presencia de los padres, madres y apoderados es una exigencia vital del quehacer de nuestro Colegio. En este proceso el establecimiento es un organismo colaborador.

Entendemos por apoderado, la persona que fue asignada en tal calidad al momento de la matrícula del alumno(a). Esta designación tendrá vigencia cada año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o este manifieste la imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

En el Colegio los apoderados(as) tienen los siguientes derechos:

1. 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.
2. Que sus hijos/as reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
3. 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.
4. Solicitar con antelación, entrevistas con los profesores jefes, de asignatura y/o miembros del equipo de gestión que corresponda.



5. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de su misión.
7. Solicitar y utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados.
8. En caso de emergencia, solicitar personalmente la salida de clases de sus hijos/as antes del término del horario establecido. El alumno solo podrá salir acompañado del apoderado o de un adulto que haya sido previamente autorizado por el apoderado.

Son deberes de los apoderados:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del establecimiento, y apoyar el proceso educativo del estudiante.
2. Cumplir a cabalidad las normativas del Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
3. Asumir con responsabilidad la educación de su hijo/a dentro y fuera del establecimiento en lo social y familiar.
4. Cautelar el comportamiento y rendimiento de su pupilo/a través de un control periódico de sus deberes escolares.
5. Asistir obligatoriamente a las entrevistas con la Dirección, Inspectoría General, Orientación, Convivencia Escolar, profesores jefes, profesores de asignatura, y cualquier otra instancia formativa de su pupilo en que su asistencia sea requerida.
1. El apoderado (a) que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir, deberá justificar por escrito o vía telefónica su inasistencia en un plazo prudente, 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.
7. Mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de respeto mutuo.
8. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Preocuparse del aseo, higiene y presentación personal de su pupilo, además de cautelar que sus prendas de vestir estén debidamente marcadas con su nombre.
10. Cautelar y exigir a su pupilo el uso correcto del Uniforme Escolar
11. Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al Establecimiento sin autorización respectiva.

En relación a lo anterior, se advierte que durante los horarios de recreo por ninguna circunstancia se atenderá apoderados por parte de Inspectoría General, ya que, el personal debe estar completamente abocado al cuidado de sus pupilos/as, para evitar accidentes escolares.



Se advierte también, que no se aceptará el ingreso por parte de padres y apoderados de cualquier artículo (materiales escolares, alimentos, etc.), una vez iniciadas las clases, pues interrumpe la jornada, no aporta al sentido de responsabilidad que debe adquirir el estudiante y es injusto para los demás compañeros.

12. Revisar diariamente el cuaderno de observaciones y el correo institucional del alumno(a) para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de sus pupilos/as.
13. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el establecimiento.
14. 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.
15. Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda.
16. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los profesores Jefes y de Asignatura.
17. Colaborar en el manejo de las situaciones emergentes, tales como golpes, caídas, accidentes, malestares, etc.
18. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo/a.
19. Presentar al inicio del año escolar o en cuanto los obtuviere, informes médicos o de otros profesionales referidos a cualquier diagnóstico, para que el Colegio pueda prestar los apoyos que sean necesarios.
Presentar copia ante la Dirección del Colegio, de la resolución del Tribunal competente, que ordena alguna medida en protección del menor.
20. 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.
21. 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.
22. Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación del estudiante.
23. Supervisar que su pupilo(a) no ingrese al Colegio con especies de valor como dinero, joyas, relojes, objetos tecnológicos y cualquier otro objeto que no tenga relación con el proceso de enseñanza. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o destrucción de objetos de valor o dinero que traigan los alumnos al establecimiento.
24. Cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el Colegio que busca resguardar la seguridad de los alumnos(as), no permitiéndose el ingreso de apoderados a las salas de clases u otras zonas académicas sin la debida autorización.
25. Supervisar que su pupilo(a) ingrese a la jornada escolar con su almuerzo. Tal como se señaló en el numeral 12 párrafo tercero, no se permitirá el ingreso de ningún artículo una vez iniciada las clases.



Cambio de Apoderado(a)

El Colegio se reserva el derecho a solicitar cambio de apoderado(a) inmediato, cuando éste incurra en alguna de las siguientes faltas:

1. Haber incurrido en cualquier tipo de agresión física en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa con insultos, palabras descalificantes, amenazas o prepotencia, ya sea, de forma verbal o escrita.
3. Levantar por cualquier medio, calumnias o injurias en contra de algún miembro de la comunidad escolar.
4. Negarse a cumplir con la normativa del Reglamento Interno, en cuyo caso se entenderá que no está de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
5. No asistir de forma reiterada a citaciones, entrevistas o reuniones con la Dirección, Inspectoría General o docentes. Se entenderá por reiteración, faltar a 3 citaciones o reuniones.
6. Cuando se evidencie que el alumno(a) se encuentra en situación de “abandono escolar”. Se entenderá por abandono escolar, cuando el alumno se presente frecuentemente sin sus materiales básicos de trabajo, despreocupación en su higiene y presentación personal, alimentación, inasistencia reiteradas y sin justificación por parte del apoderado. El colegio si correspondiere denunciará estos hechos a las instituciones correspondientes en resguardo del menor involucrado.
7. Ingresar al colegio bajos los efectos del alcohol o las drogas.
8. Ser sorprendido portando armas y/o elementos corto punzantes.

Para los casos descritos en los numerales 1, 2 y 6 la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda.

En caso de agresiones físicas, verbales o escritas, el establecimiento restringirá el acceso al Colegio por parte del apoderado, con el objeto de resguardar la integridad física y/o psíquica de los miembros de la comunidad educativa.

Procedimiento

La medida de cambio de apoderado(a) y cualquier otra accesoria, será aplicada por la Directora del Colegio, la cual, notificará por escrito al apoderado(a) en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que ocurrieron los hechos. El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar sus descargos. Transcurrido este plazo, y en caso de haber presentado descargos, la Directora tendrá tres días hábiles para ratificar la sanción o informar su modificación.

La Directora podrá alzar la medida en el evento que las circunstancias así lo ameriten.



Derechos y Deberes de los Docentes

El personal docente tiene los siguientes derechos:

1. Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
2. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
3. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
5. Utilizar el material educativo del que dispone el establecimiento.
6. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
7. Conocer las opiniones de su coordinadora técnica frente a las visitas a sala.
8. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
9. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna

Por su parte, los docentes tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y contribuir, y fomentar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Respetar las normas del Reglamento Interno del establecimiento.
3. Atender los cursos de manera oportuna.
4. Registrar en el libro digital, 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.
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. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza.
9. Monitorear los permisos que da en horas de clases.
10. 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.
11. Mantener la disciplina de estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones, etc. interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier estudiante del colegio.
12. 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 estudiantes para dicho fin.



13. 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.
14. Intervenir a sus estudiantes para la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
15. 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.
16. 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.
17. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
18. El docente debe hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
19. Procurar una relación cordial con los apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
20. Destacar las actitudes positivas en sus estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
21. Firmar cuaderno de observaciones cuando reciba una comunicación de los padres y responder si fuere necesario.
22. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados, permitiendo la atención oportuna del mismo y la organización del tiempo por parte de las familias.
23. Cumplir con la normativa de no tener contacto con los estudiantes a través de las redes sociales.
24. Proteger la honra del Colegio y no utilizar sus logo, emblema o nombre sin la autorización de la Dirección.

Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación

Son derechos del personal Asistente de la Educación:

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



Son deberes del personal Asistente de la Educación:

1. Ejercer su función de forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del Colegio.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Ayudar a los alumnos a comprender y a apoyar las normas del establecimiento.
5. Realizar sus funciones manteniendo altos estándares de desempeño en sus labores.

Derechos y Deberes del Equipo de Gestión

Son derechos del Equipo de Gestión:

1. Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
2. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
3. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Esperar cooperación del personal docente y no docente, de los alumnos y de sus padres, en la conducción del Proyecto Educativo del Colegio.
5. Derecho a desarrollarse profesionalmente.

Son deberes del Equipo de Gestión:

1. Liderar en la comunidad educativa, incentivando el compromiso con el desarrollo del Proyecto Educativo.
2. Socializar en la comunidad escolar las políticas del Colegio.
3. Revisar periódicamente las políticas del establecimiento.
4. Apoyar a todo el personal del Colegio a mantener una disciplina apropiada y efectiva; colaborando personalmente en los problemas conductuales más severos.
5. Velar por un clima de convivencia escolar positivo.
6. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
7. Respeto de las normas del Colegio.
8. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
9. Realizar gestiones de selección y reclutamiento del personal.
10. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
11. Promover la participación del Centro General de padres y apoderados.
12. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
13. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos
14. Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.



15. Evaluar los avances del proyecto educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
16. Monitorear el cumplimiento administrativo de todo el personal del colegio.
17. Gestionar proyectos de apoyo al currículum para su adjudicación, implementación y evaluación.
18. Liderar en la prevención y medidas de higiene y seguridad, y ejecutar planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.

Los derechos y deberes de los funcionarios del establecimiento se complementan con lo consignado en el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad y en las normas laborales.



CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento

El Colegio San Manuel imparte los siguientes niveles de enseñanza:

PRE BÁSICA		EDUCACIÓN BÁSICA						EDUCACIÓN MEDIA					
Pre Kínder	Kínder	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	I	II	III	IV

Régimen de Jornada Escolar

La asistencia de los estudiantes al establecimiento se rige por el Calendario Escolar, que se determina en base a nuestro Proyecto Educativo. Este 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.

Horario de Clases General

HORA	DISTRIBUCIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º	08:05 a 08:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
2º	08:50 a 09:35	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
09:35 a 09:50		RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
3º	09:50 a 10:35	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
4º	10:35 a 11:20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:20 a 11:35		RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
5º	11:35 a 12:20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
6º	12:20 a 13:05	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13:05 a 13:50		COLACION				
7º	13:50 a 14:35	Clases	Clases	Clases	Clases	
8º	14:35 a 15:20	Clases	Clases	Clases	Clases	
15:20 a 15:35		RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9º	15:35 a 16:20	Clases	Clases	Clases	Clases	



Funcionamiento del Colegio

En el Colegio San Manuel, las dependencias administrativas permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:05 y 16:20 horas, 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.

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.

Normas en cuanto al Ingreso y Salida de los Alumnos

Sobre el Ingreso

Para el Colegio, la puntualidad es una expresión de la responsabilidad. El Colegio abre sus puertas a las 07:40 horas. La jornada de clases inicia a las 08:05, por lo que se recomienda que los estudiantes ingresen a clases con 5 minutos de antelación.

Se aceptará el ingreso de alumnos(as) al colegio después del horario de entrada en situaciones excepcionales autorizadas previamente por Inspectoría General o la Dirección. También se aceptará el ingreso de alumnos(as) al colegio en situaciones excepcionales en que no haya sido posible avisar con anticipación. En este caso, su apoderado(a) deberá acompañarlo personalmente o en su defecto enviar una nota en el Cuaderno de Observaciones explicando el motivo del atraso y destacando la excepcionalidad de esto.

Retiro anticipado de un alumno(a) en período de Clases

Si bien es de conocimiento del apoderado(a), la familia y del colegio que el retiro anticipado del alumno(a) va en desmedro de sus aprendizajes tanto sociales como académicos, se entiende que hay ocasiones excepcionales donde es necesario retirar al alumno(a) de manera anticipada a su salida normal. En este caso, el retiro se debe realizar por el apoderado(a) o un adulto responsable, previamente designado por el apoderado para esto. No está permitida bajo ninguna circunstancia la salida de alumnos de manera independiente.

Es portería quien comunica a Inspectoría, la llegada de un apoderado(a) para retirar a un alumno(a). El apoderado(a) no puede ingresar al establecimiento sin previa autorización de Inspectoría General o Dirección. Se hace presente, que **durante los recreos no se puede retirar alumnos(as)**, ya que, todo el personal de inspectoría debe estar abocado al cuidado de los estudiantes para evitar accidentes escolares, por lo tanto, se recomienda revisar previamente el horario de clases y verificar que su llegada no coincida con el recreo, pues en dicho caso deberá esperar que este finalice para gestionar la salida.

Al momento del retiro, el apoderado debe exhibir su cédula de identidad y firmar el registro que solicite Inspectoría.



En caso de problemas de salud que revistan gravedad, solo Inspectoría General podrá autorizar la salida de los estudiantes del colegio previa notificación telefónica a los apoderados. En este caso, **el apoderado o quien él o ella designe, debe retirar personalmente al alumno(a) desde el colegio**. Si no es posible la comunicación telefónica con los padres, la Dirección podrá designar a un funcionario del establecimiento para que acompañe al alumno(a) al Centro de Salud más cercano.

Atrasos

La puntualidad es un hábito fundamental para el buen desarrollo de las actividades escolares y refleja una actitud de respeto hacia los docentes y demás miembros de la comunidad escolar.

Por lo anterior, esperamos que los estudiantes:

- a) Ingresen con 5 minutos de antelación al inicio de la jornada escolar. Así como también, entren puntualmente a cada hora de clases, actividades académicas y formativas.
- b) Cumplan con el horario diariamente. Los retiros deben ser utilizados solo para situaciones excepcionales.

Por lo anterior:

- Después de las 08:10 horas los alumnos(as) atrasados serán registrados en Inspectoría General, donde se autorizará el ingreso, entregando una papeleta, la cual será recibida por el profesor. En caso de que el alumno porte certificado médico o comunicación del apoderado que justifique el atraso, deberá ser mostrado/a en Inspectoría General para que registre el motivo.

La justificación por atraso podrá ser enviada al correo institucional de Inspectoría General, solo cuando se adjunte un Certificado Médico, en cualquier otro caso a través del cuaderno de observaciones.

- Si el estudiante incurre en 3 atrasos injustificados en la semana en curso, se enviará comunicación al apoderado(a) o se llamará al teléfono registrado para informar de la situación y coordinar cita para conocer el motivo que lo provoca y la solución a las impuntualidades.

Caso Excepcional

Los alumnos(as), cuyos hogares se encuentran a grandes distancia del Colegio, tendrán una tolerancia especial de atraso, permitiéndose su entrada hasta las 08:20 horas, sin registro de falta. Para lo anterior, el apoderado personalmente deberá solicitar cita con Inspectoría General para informar la situación, y entregar certificado de residencia que acredite el domicilio del estudiante. Con los antecedentes entregados será la Inspectoría General quien decidirá si otorga el beneficio de atraso excepcional por lejanía.



Inasistencia a Clases

- Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado(a) a través del cuaderno de observaciones o al correo de Inspectoría General con copia al profesor jefe. Dicho justificativo deberá ser presentado o enviado a más tardar el día de reincorporación a clases.
- En caso de enfermedades prolongadas el apoderado(a) deberá enviar o adjuntar Certificado Médico correspondiente.
- En caso de inasistencia en día de evaluación o entrega de trabajos se aplicará el siguiente procedimiento:
 - Si el estudiante presentó Licencia Médica, el apoderado podrá solicitar recalendarización de la evaluación al docente de asignatura, según disponibilidad de este último.
 - Si el estudiante no presenta Licencia Médica, pero justificó mediante cuaderno de observaciones o correo electrónico a Inspectoría General, aduciendo motivos de fuerza mayor, se aplicará la evaluación inmediatamente a su retorno de clases.

Recreos

- Son descansos de 15 minutos de duración, que se otorgan a los/las estudiantes para optimizar el estado emocional, físico y cognitivo.
- Al iniciar el recreo todos los alumnos deben salir de la sala hacia los patios, ya sea para jugar, descansar, conversar y/o compartir en un ambiente de sana convivencia.
- Se debe utilizar estos periodos para ingresar a los servicios higiénicos, pues en clases no es obligatorio que el docente otorgue permiso para ello, salvo en casos urgentes.

Almuerzo

El lugar oficial de almuerzo para todos los alumnos(as) es el casino del colegio. No se puede utilizar otro lugar del establecimiento para este fin, por motivos de higiene y salud.

No se recibirán almuerzos ni colaciones para ser entregados a los alumnos(a) durante la jornada escolar, pues deberán traerlas desde sus casas.

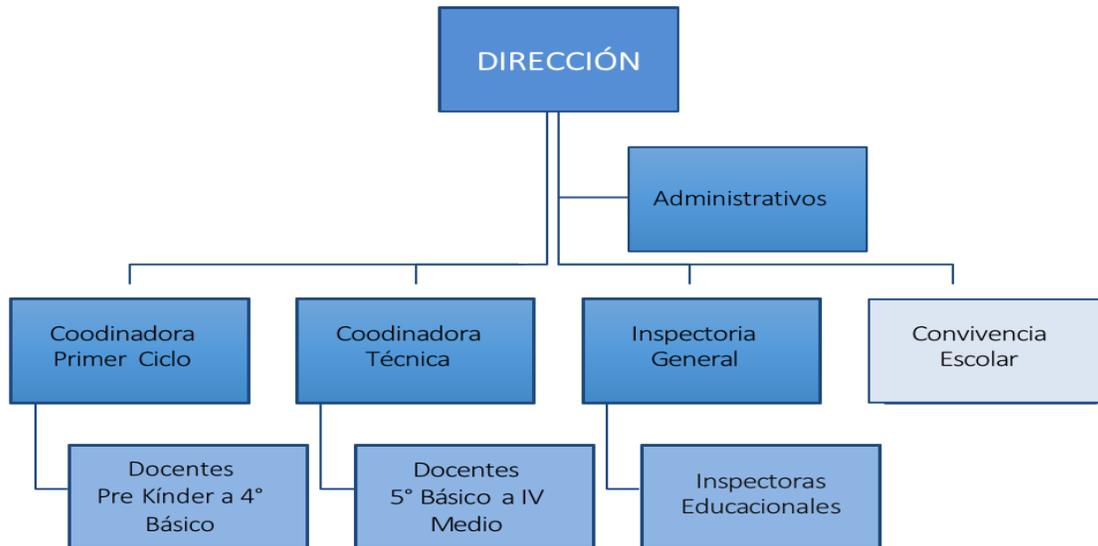
No está permitida la solicitud de compra de alimentos online con entrega en el colegio, esta conducta será considerada una Falta Grave y sancionada conforme lo que señala la norma correspondiente.

De la Suspensión de Clases

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza) o por orden emanada del Ministerio de Educación.



Organigrama del Establecimiento



Roles del Equipo de Gestión, Docentes, Asistentes y Auxiliares

A continuación, se presenta la descripción de roles de los distintos integrantes de la comunidad educativa:

EQUIPO DE GESTIÓN

Directora

Descripción del Cargo: Es el Profesional de la Educación que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Rol y Funciones

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
2. 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.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.



5. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
6. 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.
7. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización,
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.
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.
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 bono y estímulo para el personal por logros en metas del Plan de Gestión Escolar (asistencia, puntaje SIMCE, perfeccionamiento continuo, convivencias y recreación)



27. Gestionar con el sostenedor el financiamiento de salidas pedagógicas y la adquisición de estímulos para los alumnos y alumnas.

Inspectora General

Descripción del Cargo: Es la Profesional de la Educación 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.

Rol y Funciones

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 el libro de clases digital en lo que se refiere a la asistencia, firmas, 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.
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. Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados, alumnos y alumnas deseen manifestar.
15. 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.
16. Divulgar y dar cumplimiento al Reglamento de Interno Escolar.
17. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos o alumnas y mantener control por escrito.
18. Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.



19. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos o alumnas.
20. Informar toda situación disciplinaria de los alumnos o alumnas a sus apoderados.
21. Informar a profesores jefes sobre la asistencia y atrasos de los alumnos y alumnas de su curso.

Coordinadora Académica

Descripción del Cargo: Es la Profesional de la Educación 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.

Rol y Funciones

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. Lidera al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el Colegio, cumpliendo las metas establecidas.
5. 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.
6. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
7. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
8. 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.
9. Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
10. Gestionar los recursos de su área.
11. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendada por su jefatura
12. Colaborar directamente en la organizacional del clima laboral y la convivencia Escolar dentro del Establecimiento.

Coordinadora de Ciclo

Descripción del Cargo: Es la Profesional de la Educación responsable inmediato de coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del nivel encomendado, colaborando directa y personalmente con la Coordinadora Académica.

Rol y Funciones

1. Asesorar y acompañar pedagógicamente a los profesores del nivel, velando por el buen funcionamiento de procesos, como son el diseño y la implementación de planificaciones, el análisis de logro y resultados de los aprendizajes de los alumnos.



2. Velar por la implementación de las bases curriculares en los distintos niveles y su correspondiente cobertura curricular.
3. Apoyar a la Coordinadora Académica en las labores de carácter administrativo, académico, operativo (Reemplazar a las Educadoras y/o Asistentes de Párvulos cuando sea necesario).
4. Evaluar informes por nivel y sección a partir de los resultados del diagnóstico del primer y segundo semestre.
5. Acompañar el proceso formativo de los estudiantes.

Jefa de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Descripción del Cargo: Es la Profesional de la Educación responsable de asesorar a la Directora, Coordinadora Académica y de Ciclo si correspondiere, en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio.

Rol y Funciones

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.
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.

Encargada de Convivencia Escolar

Descripción del Cargo: Es la Profesional del Área Psicosocial, encargada de coordinar e implementar las acciones y medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Asimismo, deberá difundir la correcta aplicación del presente Reglamento y Protocolos.

Rol y Funciones

1. Deberá 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.
2. Desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
3. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar
4. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión.
5. Asesorar en la actualización del Reglamento Interno.
6. Revisar y presentar los Protocolos y Anexos actualizados.
7. Estructurar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
8. En conjunto con el Equipo de Gestión, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
9. Informar al Equipo de Gestión de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la Convivencia Escolar y de la prevención de la violencia.
10. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
11. Desarrollar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados

PERSONAL DOCENTE

Docentes

Descripción del Cargo: Profesional de la Educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y/medio.

Rol y Funciones

1. Elaborar el Plan de Trabajo de acuerdo a las líneas de formación que señala el Plan de Estudios.



2. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis y prácticas pedagógicas, así como otros recursos afines al curso que imparte.
4. Aplicar los programas de estudio conforme al calendario escolar.
5. Desarrollar con los alumnos del grupo, los programas de estudio vinculando la teoría con la práctica.
6. Elabora los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando los propósitos y competencias, así como las características de los alumnos.
7. Evaluar al término del semestre, el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de identificar las perspectivas del alumno, y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio.
8. Participar en el desarrollo de los programas de habilitación y actualización del personal docente y de otros eventos de tipo académico.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa.
10. Participar en las reuniones del consejo y cumplir con los acuerdos que en ellas se establezcan.
11. Determinar el material y el apoyo didáctico necesarios para la realización del plan de trabajo y solicitarlos al área correspondiente.
12. Promover entre los alumnos del grupo, el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental, herramienta y materiales de apoyo didáctico.
13. Verificar que los alumnos a su cargo cumplan con los ejercicios, tareas asignadas.
14. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula se caracterice por su cooperación, orden y respeto.

Orientadora

Descripción del Cargo: Es la Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

Rol y Funciones

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los distintos niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Planificar y coordinar las actividades de su área.
5. Elaborar y gestionar proyectos.
6. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
7. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
8. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.



PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: PARADOCENTE

Inspectoras Educacionales

Descripción del Cargo: Funcionaria encargada de asumir actividades técnicas y administrativas complementarias a la labor educativa, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento del establecimiento.

Rol y Funciones

1. Apoyar la labor de la Inspectora General.
2. 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.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias, al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
4. Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
5. Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y alumnas y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
7. 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)
8. Controlar el comportamiento de los alumnos y alumnas en horas libres y recreos.
9. Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
10. Atender el teléfono en ausencia del secretario.
11. Velar por el resguardo del libro de clases digital al final de la jornada.
12. Revisar, diariamente, los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
13. Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones.
14. Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos y alumnas.
15. 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.
16. Registrar correctamente la asistencia diaria en el Libro Digital.
17. Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe a su jefe directo.
18. Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los alumnos y alumnas.
19. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
20. Controlar el ingreso oportuno y en orden de los alumnos y alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
21. Reemplazar al profesor o profesora en casos especiales.
22. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías.



PERSONAL ASISTENTE DE EDUCACIÓN: ESTAMENTO TÉCNICO

Técnica en Atención de Párvulos

Descripción del Cargo: Persona que ejecuta labores complementarias dirigidas al desarrollo y apoyo del proceso de enseñanza en el nivel preescolar.

Rol y Funciones

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.

BIBLIOTECARIA /ENCARGADA DE CRA

Descripción del Cargo: Es la persona responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del Centro de Recursos de Aprendizaje.

Rol y Funciones

1. Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar la biblioteca a lo largo de todo el año escolar.
2. Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
3. Catalogar, ordenar y clasificar todos los materiales.
4. Cautelar los recursos bibliográficos existentes en la biblioteca, resguardando la integridad y orden de la colección en las estanterías.
5. Realizar el registro de los procesos de préstamo y devolución del material.
6. Mantener un registro diario, semanal y mensual del uso de biblioteca.
7. Llevar una bitácora de la Unidad de Recursos de Aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
8. Proporcionar los datos necesarios sobre el CRA en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
9. Supervisar a los asistentes de biblioteca.



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

PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

Coordinador del Área Computacional

Descripción del Cargo: 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.

Rol y Funciones

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.



Administrador

Descripción del Cargo: 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.

Rol y Funciones

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 KIMCHE.
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.

Secretario

Descripción del Cargo: Es la persona que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Establecimiento.

Rol y Funciones

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.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: ESTAMENTO AUXILIAR

Portero / Recepcionista

Descripción del Cargo: Es la persona asignada por Dirección para que supervise la entrada y salida de personas del establecimiento.

Rol y Funciones

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.
6. Evitar que personas por sí mismas o a través de otros, ingresen alimentos, materiales u objetos de cualquier tipo al establecimiento una vez iniciada la jornada escolar.
7. Asumir los roles que le competen de acuerdo a lo establecido en el PISE.
8. Realizar las demás funciones que le designe Inspectoría General y Dirección.

Auxiliar de Aseo

Descripción del Cargo: Es la persona responsable directa de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Rol y Funciones

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.
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.



Alumno en Práctica

Descripción del Cargo: Personas que realiza su práctica profesional en el Establecimiento y que desempeña funciones docentes o como técnico de apoyo docente.

Deberes y Funciones

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 (colegiosanmanuel@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.
11. 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.
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 alumno del colegio.
13. Cumplir con la normativa de no tener contacto con los estudiantes a través de las redes sociales.
14. Proteger la honra del Colegio y no utilizar sus logo, emblema o nombre sin la autorización de la Dirección.



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS

Información relevante de los Alumnos

Es fundamental para la gestión del Colegio y el resguardo del bienestar y seguridad de los alumnos(as) que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre éste y las familias.

Es por ello, que en el momento de la matrícula, tanto el apoderado(a) como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto de los alumnos(as), su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del Colegio.

Es responsabilidad del apoderado(a) informar oportunamente lo siguiente:

- Cualquier necesidad específica del niño(a) con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado(a), transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño(a), datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño(a). El apoderado(a) debe enviar a la Dirección del colegio una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.
- Se hace presente que toda información de los alumnos y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.
- El colegio espera, de toda la comunidad escolar, que las comunicaciones sean respetuosas, evitando descalificaciones o prepotencia contrarias al clima de respeto y colaboración que fomenta nuestra comunidad.

Medios de Comunicación Oficiales

Los medios de comunicación oficiales entre el Colegio y los padres y apoderados serán;

- El Cuaderno de Observaciones
- Correo Institucional.
- La página web del Colegio: www.colegiosanmanuel.cl
- Contacto telefónico institucional (Mesa central 228311744-228317562)

Cuaderno de Observaciones

El Cuaderno de Observaciones constituye el principal medio de comunicación entre los Docentes, Inspectora General y Dirección con los padres y apoderados, por lo anterior, **es obligatorio** que los estudiantes lo porten diariamente.

El Cuaderno de Observaciones es un documento oficial en el cual se informarán los aspectos rutinarios del proceso de aprendizaje, de evaluación o disciplina escolar, y cualquier tipo de actividad escolar. Cada vez que un estudiante lleva una comunicación impresa o escrita, esta debe ser firmada



por su apoderado(a) para que quede constancia que tomó conocimiento de lo allí descrito, para ello el apoderado(a) debe revisar diariamente el Cuaderno de Observaciones.

Es obligación que el Cuaderno de Observaciones se mantenga en buen estado y tenga los datos actualizados, con números de teléfonos (fijos y celulares) y/o personas de contacto.

El alumno que extravía su cuaderno de observaciones debe dar cuenta a Inspectoría General y tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para presentar uno nuevo.

Si el alumno se presenta reiteradamente sin su cuaderno de observaciones, Inspectoría General citará al apoderado(a) para revertir esta situación.

Todo tipo de “justificativos” (inasistencia, uniforme, permisos, prescripciones para el deporte, inasistencia a algún tipo de evaluación académica, etc.) deben venir consignados en el Cuaderno de Observaciones y ser presentadas al Profesor Jefe, de Asignatura, o Inspector General, según corresponda.

Correo electrónico Institucional

El correo electrónico institucional es una cuenta asignada a cada estudiante del establecimiento, para informar de manera oficial asuntos estudiantiles. Este correo podrá ser utilizado únicamente por el estudiante y su apoderado(a).

El formato de la cuenta de correo electrónico estará formado por el primer nombre, punto, el primer apellido, punto, y las 2 primeras letras del segundo apellido, agregándose a continuación **@colegiosanmanuelmelipilla.cl**

Uso del Correo Electrónico

- Los correos electrónicos proveen de una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución. Recomendamos a los apoderados(as) utilizar el correo electrónico institucional de su hijo(a) o pupilo(a), y no cuentas personales de correo. Para lo anterior sugerimos enviar la comunicación con firma al pie del correo; anotando su nombre completo seguido de la palabra “Apoderado”.
- Los/las estudiantes y sus apoderados(as) son responsables de toda la actividad realizada en las cuentas de correo electrónico asignadas por la institución.
- Las cuentas de correo electrónicos sólo deben ser utilizadas con fines institucionales, académicos, uso de Classroom, Meet, Drive, documentos, Hojas de cálculo, presentaciones y todas las aplicaciones que incluya la Suite de Google. No debe ser utilizada para fines personales, como el registro en sitios web externos, redes sociales, foros, etc.
- El uso inapropiado de las cuentas de correo electrónico suministrado por la institución tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas.



Página Web del Colegio

La página web del establecimiento; www.colegiosanmanuel.cl estará a disposición de la comunidad educativa para la revisión de Reglamentos y Protocolos, calendarios, avisos e informativos, lista de útiles, informaciones general es, entre otros.

CONDUCTO REGULAR PARA ENTREVISTAS

Las entrevistas pueden ser solicitadas por la Dirección, Jefes de UTP, Convivencia Escolar, Inspectoría General, profesores jefes, profesores de asignatura o por los apoderados.

Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, éste deberá comunicarse con el apoderado(a) vía Cuaderno de Observaciones, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos dos días hábiles previos a la fecha sugerida.

Dirección e Inspectoría General podrá citar a través de llamado telefónico al apoderado(a).

Si la entrevista es solicitada por el apoderado(a), **deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido**, utilizando para su solicitud el Cuaderno de Observaciones. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.

Para resolver una problemática de manera adecuada, es necesario seguir el conducto y avanzar jerárquicamente buscando una solución. Si el apoderado estima que el problema persiste en el tiempo o considera que no se ha resuelto adecuadamente, deberá solicitar entrevista en el siguiente orden:

- a. Si su inquietud o consulta es **Académica**:



- b. Si su inquietud o consulta es **Disciplinaria**:



- c. Para otras materias:
- Centro General de Padres y Apoderados
 - Directora

Sobre las Redes Sociales para comunicarse

Sabemos que las redes sociales son una herramienta de comunicación de amplio uso. Sin embargo, no las validamos como medio de comunicación para la resolución de los problemas en el Colegio.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2025
COLEGIO SAN MANUEL

La Dirección y sus funcionarios están siempre disponibles para reunirse con los apoderados en la búsqueda de soluciones a los problemas o dificultades, previa concertación de entrevistas y siguiendo los conductos regulares aquí descritos.



CAPÍTULO IV

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso de Admisión

El proceso de admisión del Colegio San Manuel está regulado de acuerdo a la Ley General de Educación, respetando los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres y apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El proceso de admisión y matrícula consta de 3 etapas:

- a) Postulación
- b) Resultado Proceso de Admisión
- c) Matrícula

El **proceso de postulación** al Colegio San Manuel se realiza, para todos los niveles, mediante el sitio web del **Sistema de Admisión Escolar (SAE)**, (www.sistemadeadmisionescolar.cl), dentro de las fechas indicadas por el Ministerio.

Criterios Generales de Admisión

Podrán postular a nuestro Colegio todos los/las estudiantes y apoderados que deseen pertenecer a nuestro establecimiento y

1. Adherirse al Proyecto Educativo del Colegio.
2. Adherirse y comprometerse con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente del establecimiento.

Para conocer nuestro Colegio, sugerimos previo a la postulación descargar y revisar detenidamente los documentos mencionados, estos los podrá encontrar en la página web www.colegiosanmanuel.cl.

Requisitos de Edad

A continuación se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa.

- a) Para ingresar a Educación Parvularia:
 - Primer Nivel de Transición (Pre Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
 - Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- b) Para ingresar a Educación Básica:
 - Primer año Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.



Plazo para hacer efectiva la matrícula para los alumnos aceptados

El apoderado deberá matricular al postulante que resulte seleccionado en el plazo establecido por el Ministerio. Terminado este proceso se abre libro de lista de espera en el Colegio, por cuanto la selección efectuada mediante este mecanismo será notificada, citando a matricular en los plazos informados por el establecimiento. Con todo, en caso de que no se presente a matricular, se entenderá que desiste del cupo asignado y se otorgará su vacante al siguiente estudiante en la lista de espera. El Colegio estará en libertad de hacer avanzar la lista de espera, una vez transcurrido el plazo asignado.

Documentación a presentar para Matricular

- Certificado de Nacimiento
- Cédula de Identidad
- Al momento de matricular, el establecimiento podrá solicitar las notas del año inmediatamente anterior como documentación complementaria para certificar que el estudiante está en el curso que le corresponde (en ningún caso se solicitará como condicionante de la matrícula).



CAPÍTULO V

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal y el uso de Uniforme Escolar responden 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**. El uniforme escolar del Colegio es el siguiente:

Uniforme para Alumnos

Los alumnos vestirán:

- Camisa blanca y polera institucional
- Chaleco de lana con diseño institucional
- Pantalón de corte recto color gris
- Calcetines grises
- Corbata institucional, en caso de utilizar camisa
- Cotona (Blanca para Enseñanza Media /Beige para Educación Básica)
- Zapatos negros (zapatillas no)

El uso de cotona es **obligatorio en todos los niveles**; 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, amarillo, gris. En días de lluvia botas negras.

UNIFORME ESCOLAR PARA ALUMNOS

1. Camisa, corbata y Polera Institucional



2. Chaleco de lana institucional



3. Pantalón recto gris



4. Calcetines grises



5. Zapatos escolares negros



6. Cotona beige en Educación Básica



7. Cotona blanca en Educación Media





Uniforme Oficial

En caso de presentaciones oficiales del Colegio San Manuel y salidas pedagógicas los estudiantes deberán utilizar Uniforme Oficial; camisa blanca, corbata, insignia, chaleco institucional, pantalón recto, calcetines color gris y zapatos negros.

Buzo Institucional

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 (se sugiere blancas). El pantalón podrá ser sustituido en el período 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.



Uniforme para Alumnas

- Las alumnas vestirán:
- Blusa blanca y polera institucional
- Chaleco de lana con diseño institucional
- Jumper azul marino (cuyo largo alcance la rodilla)
- Corbata institucional o corbatín en caso de utilizar blusa
- Calcetas azul marino
- Delantal
- Zapatos negros (zapatillas no)

El uso de **delantal es obligatorio en todos los niveles**; esto con el fin de proteger la limpieza y durabilidad del Uniforme; 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 Parvularia (Pre Kinder y Kinder).

UNIFORME ESCOLAR PARA ALUMNAS

1. Blusa blanca, corbata y Polera Institucional		2. Chaleco de lana institucional	
			
3. Zapatos escolares negros	4. Jumper azul marino	5. Calcetines azul marino	6. Delantal blanco en Educación Media
			
7. Delantal cuadrillé verde pequeño de 1° a 4° Básico	8. Delantal cuadrille grande azul de 5° a 8° Básico	9. Delantal cuadrillé pequeño celeste en Párvulo	
			

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, amarillo, gris. En días de lluvia podrán usar botas negras.



Uniforme Oficial

En caso de presentaciones oficiales del Colegio San Manuel 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.

Buzo Institucional

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

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.

Todas las prendas del uniforme oficial y deportivo deben estar marcadas con el nombre del estudiante.

Polerón Generacional de Cuarto Medio

El polerón generacional 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, colores, leyenda o frase y explicación del simbolismo y significado, siendo responsable de este proceso la Directiva del Curso.

La Dirección desestimaré el proyecto:



Cuando el polerón no cumpla con lo normado en el **“Protocolo de confección y uso de polerón de los alumnos(as) de Cuarto Año Medio”**, que se encuentra en la página 116 del presente Reglamento.

Además 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.

Situaciones particulares en las que se exime o se adecua el Uniforme

La Dirección del colegio podrá eximir el uso parcial del Uniforme Escolar de manera temporal. Para lo anterior, el apoderado(a) personalmente deberá presentar antecedentes o justificar la necesidad de suspender temporalmente el uso de alguna prenda con motivo de problemas económicos u otros de la suficiente magnitud que permitan otorgar la prórroga. El acuerdo establecerá un plazo de tiempo concreto, al término del cual el alumno(a) deberá cumplir cabalmente la normativa sobre Uniforme Escolar.

Presentación Personal

- **Los alumnos y alumnas no usarán 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.
- **Los alumnos deben presentarse afeitados, y con pelo corto tradicional,** además no se permitan rapados en los costados, parte inferior o superior de la cabeza, sin tintura 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.
- Las alumnas deben presentarse con el cabello sin tinturas y/o extensiones. Se prohíbe la utilización de maquillaje (base, sombra, rímel, labial, brillo labial), uñas largas, con brillo, esmalte. Los accesorios para el cabello deben ser azul, amarillo, gris o blanco.



CAPÍTULO VI

SOBRE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Convivencia y Clima Escolar

Se entenderá por buena convivencia escolar *“la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*. Dentro de este contexto todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con sus deberes y deben ejercer sus derechos de manera responsable y respetuosa conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

Políticas de Convivencia Escolar

- a) La buena convivencia escolar requiere que, en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del Proyecto Educativo Institucional (honestidad, respeto, responsabilidad, empatía) y se garantice el Principio de No Discriminación Arbitraria.
- b) Relacionarse en un entorno educacional saludable es un derecho asignado a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes también tienen el deber de promover y cautelar la buena convivencia para garantizar su continuidad en el tiempo.
- c) La convivencia armónica al interior del Colegio sólo se logra cuando las partes se respetan mutuamente y cuando todos están dispuestos a subordinar los intereses propios en favor de los intereses generales y a la aplicación efectiva de los reglamentos dictados para tales efectos.
- d) Las posibles infracciones a la buena convivencia se abordarán principalmente bajo un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de no discriminación arbitraria y las garantías del debido proceso.

Sobre el Buen Clima Escolar

Los Alumnos, Alumnas, Padres, Madres, Apoderados, Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación, así como los Equipos de Gestión y Dirección deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Entre los miembros de la comunidad escolar, se espera el cumplimiento de:

- Las reglas de cortesía.
- El respeto mutuo.
- El cuidado por los otros



Organismos para asegurar la buena Convivencia Escolar

El Colegio promueve la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial, a través de la formación de Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, y Convivencia Escolar, con el objeto de contribuir a la Buena Convivencia Escolar.

Sobre el Consejo Escolar

Se hace presente que el Consejo Escolar de nuestro establecimiento, se encuentra regulado en el documento titulado “Reglamento Consejo Escolar” que declaramos es parte integrante de este Reglamento Interno. Este documento lo puede encontrar en la página web del Colegio www.colegiosanmanuel.cl, allí se detallan los integrantes, normas de funcionamiento y atribuciones, entre otras materias.

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.

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

Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar

Se hace presente que el “El Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar” de nuestro establecimiento, se encuentra regulado en el documento anexo, que declaramos es parte integrante de este Reglamento Interno. Este documento lo puede encontrar en la página web del Colegio www.colegiosanmanuel.cl, allí se detallan conceptualizaciones, objetivos, fases de difusión, fase de intervención y cronogramas en otros.

Conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar

1. Expresar un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad escolar.
2. Destacar por buenos modales.
3. Destacar por el cumplimiento de normas e instrucciones en clases.
4. Actuar mostrando empatía.



5. Mostrar una conducta orientada a la diversidad, mediante la inclusión de todos los miembros de la comunidad escolar.
6. Cumplir con entusiasmo las labores encomendadas en clases.
7. Realizar un trabajo sujeto a un estándar de calidad sobresaliente.
8. Demostrar perseverancia y disciplina en las labores de aprendizaje.
9. Cumplir destacadamente con los deberes escolares.
10. Participar activamente en trabajos grupales y/o eventos de la comunidad escolar.
11. Cuidar sus propios bienes.
12. Cuidar los bienes del establecimiento y fomentar el cuidado del espacio.
13. Participar con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
14. Destacar por la responsabilidad en cualquier ámbito.
15. Perseverar y esforzarse en clases.
16. Asumir los compromisos en forma responsable.
17. Sobresalir por actuar con solidaridad a través de su trabajo desinteresado.
18. Cuidar el entorno.
19. Valorar el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos como herramientas que potencian la sana convivencia escolar.
20. Participar activamente en clases.
21. Respetar las normas sanitarias establecidas por el Colegio.

Estímulos asociados a las Conductas que promueven la Buena Convivencia

- a) **Valoración positiva** y conversación con el/la estudiante para felicitarlo.
- b) **Registro en libro de clases:** Al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa la registrará en el Libro de Clases Digital.
- c) **Un reconocimiento formal** a fin de año en acto “Destacados” a los alumnos que se destaquen por encarnar los valores institucionales del Colegio y a los alumnos colaboradores y participativos.
- d) **Publicación de logros y acciones destacadas** de estudiantes en diario mural del colegio y página web del establecimiento.

Reconocimiento al desempeño destacado de los Alumnos y Alumnas

- a) Premio en las asignaturas: se otorga reconocimiento a los alumnos destacados por su esfuerzo, interés y perseverancia en diversas disciplinas.
- b) Reconocimiento al mejor compañero: Se entrega a los alumnos que por su compañerismo, lealtad y amistad se han ganado el cariño de sus compañeros de curso, siendo elegidos por ellos mismos.
- c) Premio al mejor promedio.
- d) Premio por rendimiento académico de I a IV medio: Se entrega un reconocimiento a los alumnos con los más altos promedios.



CAPÍTULO VII

FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

En nuestro Colegio se entiende como “disciplina” un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permite a los estudiantes desarrollar actitudes para insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Uno de los objetivos del Colegio es que los alumnos(as) 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 y aseguren la buena convivencia escolar.

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.

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 y su graduación

Se considerará como falta, “aquella conducta que infrinja las normas de convivencia escolar del presente Reglamento”.

A continuación, se exponen los criterios de graduación de las Faltas:

Faltas Leves: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no implican un perjuicio físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad escolar.

Faltas Graves: 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 también, 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.

Faltas Gravísimas: 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 ejecutar una conducta Grave 2 veces en el mismo año lectivo.

Descripción de las Conductas que constituyen Faltas

Se considerarán Faltas Leves:

1. Usar vestuario y/o elementos que no corresponden al Uniforme del establecimiento.
2. La no utilización de cotona o delantal dentro del establecimiento.



3. El incumplimiento de la normativa de Presentación Personal.
4. Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar sin justificación, o a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico.
5. No justificar la inasistencia a clase.
6. No portar el Cuaderno de Observaciones.
7. 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.
8. 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 certificado.
9. Ejecutar acciones que perturben la clase; ya sea lanzando objetos, conversando, o cualquier otra forma que impida la concentración del profesor y los alumnos.
10. No desarrollar las actividades requeridas por el docente o profesional que se encuentre a su cargo.
11. Ingerir alimentos o bebidas en clases o actividades del Colegio (como actos cívicos, exposiciones, etc.).
12. Utilizar **elementos no autorizados** en el Colegio, como por ejemplo aparatos electrónicos; **celulares**, Tablet, audífonos, notebooks, consolas, entre otros.
13. Utilizar un lenguaje vulgar o soez.
14. Realizar ventas de dulces u otros productos que no estén autorizados por parte de la Dirección.
15. No traer en más de una ocasión los materiales de trabajo.
16. No aportar en los trabajos grupales.
17. Realizar actividades no relacionadas con el tema de la clase.
18. Ingresar a sectores no autorizados del establecimiento.
19. Almorzar en lugares que no correspondan al casino.
20. Faltar a evaluaciones sin justificativo médico.
21. Ensuciar el entorno.
22. Molestar a sus compañeros u otro miembro de la comunidad escolar, en la sala de clases, casino, recreo, baños, etc.

Se considerarán Faltas Graves:

1. Incurrir en agresiones verbales o gestos groseros o amenazantes en desmedro de cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Contestar o protestar de forma alterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Dañar intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental y/o bienes, etc., de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
4. No ingresar y/o abandonar una clase sin previa justificación.
5. Abandonar el Colegio antes del término de la jornada sin autorización.
6. Faltar a clases, valiéndose para ello de engaños a su apoderado o a funcionarios del Colegio.
7. Falsificar firmas, comunicaciones, documentos o cualquier tipo de engaño a docentes y autoridades del colegio.



8. Ocultar informes, comunicaciones o evaluaciones a su apoderado y/o arrancar hojas del cuaderno de observaciones.
9. Engañar o mentir para justificar una acción.
10. No acatar deliberadamente órdenes directas dadas por el personal del Colegio: directivos, docentes, asistentes de la educación.
11. Negarse a desarrollar una evaluación.
12. No cumplir los protocolos de higiene y seguridad escolar establecidos por el colegio.
13. Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios (por ejemplo; usar gorro, estar con las manos en los bolsillos mientras se canta el himno patrio, gritar, comer, conversar, molestar a otros).
14. Portar cigarrillos, vaper, spray de aerosoles, encendedores o cajas de fósforos dentro del establecimiento.
15. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.
16. Registra y/o divulgar sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
17. Incumplir con una medida de reparación disciplinaria o pedagógica sin la justificación correspondiente.
18. Realizar manifestaciones amorosas entre parejas; como tomarse de la mano, abrazos, besos, y cualquier otro comportamiento íntimo, por considerar que el Colegio no es el ámbito apropiado para ello, en protección de los menores que tiene a su resguardo.
19. Sustraer elementos de propiedad del colegio sin autorización previa de alguna autoridad del establecimiento.
20. Plagiar trabajos y/o tareas.
21. Copiar y/o compartir respuestas en evaluaciones Formativas y Sumativas.

Las Faltas Graves siempre quedarán consignadas en el Libro de Digital.

Se considerarán Faltas Gravísimas:

1. Agredir físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar dentro o fuera del establecimiento 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, fotografiar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impresos, 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. Dañar intencionalmente mobiliario o infraestructura del Colegio.
8. Realizar cualquier tipo de rayado en los muros del establecimiento.



9. Portar cualquier tipo de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes (cuchillos, navajas, etc.) o contundentes (manoplas, bastones etc.), ya sean genuinos o con apariencia de ser real, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
10. 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.
11. Fumar cigarros o vaper al interior del Colegio, en el frontis de este o en cercanías mientras el estudiante este desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento. Así como en toda actividad escolar fuera del establecimiento (ej. salidas pedagógicas, viajes de estudio, etc.).
12. Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero de cualquier miembro de la comunidad estudiantil.
13. 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.
14. Compartir fotos sin consentimiento relacionadas con la sexualidad, incluyendo el porte u observación de material pornográfico en el establecimiento y/o durante actividades institucionales fuera del Colegio.
15. Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del Colegio.
16. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.

Criterios para ponderar y aplicar medidas

- La autoridad competente podrá aplicar una o más medidas disciplinarias o educativas de acuerdo al tipo de falta cometida.
- Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán emplear las medidas de mayor graduación contempladas en el Reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.
- Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a los estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos a través del Cuaderno de Observaciones, correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista.
- Toda sanción que sea impuesta deberá 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



Atenuantes

1. Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia escolar durante el año escolar en curso.
2. Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año académico en curso.
3. Reconocimiento espontáneo e inmediato de la falta cometida, aceptando las consecuencias de esta.
4. Haber realizado por iniciativa propia acciones reparatorias en favor del afectado.
5. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o los de un compañero. No obstante, lo cual, el Colegio se reserva la determinación de ésta, de conformidad a las conclusiones arribadas en la investigación.
6. Presentar alguna dificultad significativa a nivel físico, social y/o emocional que inhiba el buen juicio o el control de los actos propios. También aplica el hecho de encontrarse en situación conflictiva personal y/o familiar que pudiera inducir las dificultades referidas en el párrafo anterior.

La presencia de este tipo de atenuante deberá ser acreditada por un profesional competente, para ser admisible como tal.

Agravantes

1. Reiteración de la falta.
2. Haber actuado con premeditación y/o alevosía.
3. Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
4. Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año.
5. Incurrir en más de una falta de manera simultánea.
6. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
7. Haber obstaculizado el proceso de indagación de la falta cometida. Por ejemplo: Imputar a terceras personas la falta, el ocultamiento de información, haber incentivando a compañeros(as) a mentir, omitir o tergiversar los hechos para evitar sanciones, o mediante cualquier otro acto que impida un oportuno esclarecimiento de la falta objeto del procedimiento.
8. Poseer carta de compromiso, condicionalidad, o haber sido sancionado anteriormente por una acción similar.
9. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o compromiso previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o a no tener otros problemas de convivencia con el afectado.

Excepción a la Aplicación de Sanciones

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.

Medidas Formativas, Pedagógicas Psicosociales y Reparatorias

Las medidas formativas son aquel apoyo pedagógico o psicosocial que un establecimiento entrega a un estudiante involucrado en una **situación que afecta la convivencia escolar**. Estas medidas deben apuntar a que los alumnos con dificultades socioemocionales, conductuales o familiares que impiden su desarrollo integral, tomen conciencia y responsabilidad frente a sus actos, reparen el daño provocado y desarrollen conductas acordes a las normativas del Colegio, además de generar aprendizajes y compromisos en la comunidad educativa.

Son **Medidas Formativas** que contempla el presente Reglamento:

Reflexión guiada por la educadora o docente del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.

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.

Acompañamiento Individual por parte de la Encargada de Convivencia y/o Psicóloga del establecimiento para guiar al estudiante, monitorear el cumplimiento de acuerdos y reforzar los cambios de conducta.

Servicio en beneficio de la Comunidad Escolar: 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. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspección; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.

Servicio Pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del establecimiento, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc.

Apoyo Psicosocial: Contemplará la derivación a redes externas para tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

Medidas Reparatorias: Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor del o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparadoras del establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser aceptadas por los involucrados:



- Presentación formal de disculpas públicas o privadas, en forma personal o por escrito.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Reparación del objeto dañado.

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

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

Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias son amonestaciones específicas, implementadas por el establecimiento cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el Reglamento Interno.

Los docentes deberán consignar las faltas de las estudiantes en el Libro Digital y procurarán que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de sus pupilos y/o hijos (as).

Son medidas disciplinarias que contempla el presente Reglamento, desde un grado mínimo a máximo, son:

Amonestación Verbal: Es un llamado de atención para rectificar una conducta inadecuada. Cualquier funcionario del establecimiento puede realizar amonestaciones verbales, con el debido respeto, cuando él o la estudiante asuman actitudes o conductas que contravengan el presente Reglamento esencialmente al incurrir en una falta leve.

Amonestación por escrito: Se entiende por amonestación escrita la reconvención amonestación que realiza un docente y/o un asistente de la educación por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otras, en las cuales además de la conversación, se deja constancia del hecho en la hoja de observación del libro de clases digital. Para efectos, del registro de conductas de los estudiantes, siempre deberá registrarse por escrito las faltas leves, graves y gravísimas.

Requisición de elementos utilizados por el estudiante en contravención a las normas del presente Reglamento. La primera vez que se requiera a un estudiante un objeto, será entregado al término de la jornada escolar, la segunda vez y en lo sucesivo, se entregara sólo al apoderado en la Oficina de Inspectoría General.

Entrevista con apoderado: Es la conversación privada entre el apoderado del alumno(a) y el profesional de la educación por razones disciplinarias, académicas, de responsabilidad u otras (se podrá solicitar también la presencia del estudiante cuando se requiera). En ella se explica directamente al apoderado la característica del comportamiento de su pupilo(a) y se establecen compromisos a cumplir. El resultado de esta entrevista quedará registrado en el libro y/o documento



de entrevista personal con la firma tanto del profesional que realizó la entrevista como la del apoderado(a) que asistió a ella.

Carta de Compromiso “Cambio de Comportamiento”: En esta instancia se establece un compromiso escrito con el estudiante y/o su familia de mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran deficitarios. El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del estudiante. Los compromisos serán evaluados en los plazos descritos en el mismo documento.

La Carta establecerá la situación del alumno(a), las conductas que debe cambiar, los plazos. Se determinan también los compromisos y formas de acompañamiento que debe realizar la familia y la que realizará el Colegio, las personas que harán este acompañamiento, la periodicidad y el momento en que revisará el cumplimiento y se evaluará la situación del estudiante.

Carta de Advertencia de Condicionalidad: se aplicará en el caso de que los compromisos previos adquiridos no se estén desarrollando de la manera esperada, incrementándose la dificultad en el comportamiento del estudiante.

La carta de advertencia de condicionalidad se entregará en una entrevista en que participa el apoderado(a) e Inspectoría General, como una forma de dejar claramente determinada la situación en que se encuentra el alumno(a), dado que las acciones remediales aplicadas previamente no han dado resultado.

Suspensión de clases: Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional la cual es legítima sólo cuando algún integrante de la comunidad escolar esté en riesgo físico y/o psicológico. La suspensión de clases se aplicará por un periodo máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Esta medida se aplica generalmente para investigar cuando existe un potencial riesgo en la integridad física y/o psicológica de un miembro de la comunidad educativa a otro.

Reducción de la Jornada Escolar: Desde el punto de vista pedagógico, la reducción de la jornada escolar de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional la cual es legítima sólo cuando algún integrante de la comunidad escolar esté en peligro físico y/o psicológico. La reducción horaria, consiste en la asistencia diaria de los alumnos(as), a una jornada reducida de clases, de esta forma, se le entrega un espacio para poder terminar su proceso escolar y monitorear las conductas del alumno(a), buscando generar modificaciones en su comportamiento y pueda retomar su jornada completa.

Las reducciones horarias, serán determinadas por la Directora cuando el alumno(a) sea un riesgo para la comunidad educativa. Será la Coordinadora Técnica de nivel, la encargada de organizar el plan de acción de las horas, y de coordinarse con el profesor jefe del alumno(a).

Suspensión de participar en actividades del establecimiento, como ceremonias, eventos, salidas pedagógicas, paseos, licenciaturas, graduación y cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar. La Directora del establecimiento podrá aplicar la presente sanción a un estudiante o inclusive suspender el acto, ceremonia o licenciatura en forma general.



Esta medida podrá adoptarse cuando el o los estudiante(s) haya cometido una o más Faltas Graves, por cometer una Falta Gravísima o por incumplir un Compromiso de Conducta, habiéndose aplicado varias medidas previas sin resultado.

Suspensión Indefinida: la suspensión indefinida es considerada una medida de carácter excepcional, la cual es legítima solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión indefinida, consiste en la no concurrencia del alumno al establecimiento de forma permanente, llevándose a cabo su proceso educativo a distancia.

La suspensión indefinida, serán determinada por la Directora cuando el alumno/a ponga en peligro físico o psicológico a algún miembro comunidad educativa. Será la Coordinadora Técnica de nivel, la encargada de organizar el plan de acción con el profesor jefe del alumno(a).

Condicionabilidad Simple: es un acto a través del cual se condiciona la permanencia del alumno dentro del Colegio, y se aplicará cuando él o la estudiante hayan transgredido reiterada y/o seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las medidas disciplinarias anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar.

El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionabilidad tomando conocimiento, a través de la firma de un documento, sobre los factores disciplinarios que con llevaron a esta medida al estudiante, condicionando su permanencia en el Colegio. Esta toma de conocimiento será acompañada de una carta de compromiso mediante la cual tanto el apoderado como el estudiante se comprometen a un cambio conductual del estudiante. Es importante remarcar que la condicionabilidad es una medida extrema para evitar la aplicación de medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula.

La condicionabilidad será revisada en el plazo establecido por la autoridad del establecimiento, siendo evaluado como mínimo cada semestre.

Condicionabilidad Extrema: medida disciplinaria aplicada al alumno que reincidió en una Falta Grave o cometió una Falta Gravísima. También puede ser aplicada al estudiante que se encontraba con condicionabilidad simple, y que no cumplió con las condiciones descritas para levantar la medida, en el plazo estipulado.

Este tipo de Condicionabilidad es aplicada por la Directora, y también puede ser sugerida por el Consejo de Profesores, ante lo cual se procederá a la confirmación por la máxima autoridad del establecimiento.

La sanción será comunicada al apoderado y el estudiante en forma escrita, donde se le informará, sobre los factores disciplinarios que con llevaron a esta medida al estudiante, condicionando su permanencia en el Colegio. El documento definirá claramente el momento en que se evaluará los avances del estudiante respecto a los compromisos asumidos. La condicionabilidad extrema siempre se revisará al final de cada semestre. Esta toma de conocimiento será acompañada de una carta de compromiso mediante la cual tanto el apoderado como el estudiante se comprometen a un cambio conductual del estudiante.



Si posterior a la firma de la Condicionalidad Extrema el estudiante vuelve a cometer Falta Grave o Gravísima se aplicará la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante.

Cancelación de Matrícula: sanción excepcional aplicable al estudiante que haya cometido una Falta Gravísima o haya reincidido en faltas de carácter grave. En ambos casos el estudiante debe haber afectado gravemente la convivencia escolar.

Esta medida será especialmente aplicable cuando el estudiante haya atentado directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, caso en el cual, la Directora podrá aplicar la sanción una vez realizado un justo y racional procedimiento; investigación, descargos y posterior apelación.

La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes (que se encuentren disponibles).

La Directora, una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

Expulsión: medida excepcional y extrema aplicable al estudiante que haya puesto en peligro gravemente la integridad físico o psicológica de algún miembro de la comunidad o en los casos en que el estudiante ha transgredido reiterada y/o seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las medidas disciplinarias anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar, caso en el cual, la Directora debe haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de la conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno.

La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes (que se encuentren disponibles).

La Directora, una vez que haya adoptado la medida de expulsión deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.



Medidas y Sanciones aplicables a las Faltas cometidas

Medidas y Sanciones aplicables a las Faltas Leves

Cualquier profesor, asistente de educación y/o miembro del Equipo de Gestión, una vez constatada por sí mismo la realización de la conducta sancionada, podrá aplicar a las faltas calificadas como leves las siguientes medidas (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

1. Amonestación Verbal.
2. Registro de la Conducta en el Libro de Clases (Amonestación por escrito).
3. Medidas Formativa y pedagógicas y psicosociales que se consideren necesarias.

Ante las Faltas descritas en los numerales: 1, 11, 12 y 14, de las Faltas Leves, adicionalmente a las medidas señaladas, se podrá requisar por parte de los Docentes e Inspectoría el o los elementos que este tuviere y que motivan el reproche de la conducta ej., aparatos tecnológicos, alimentos, bebestibles, aros, piercing, joyas, accesorios, etc. haciendo entrega de estos al final de la jornada escolar

En caso de **reiteración** de la Falta, se aplicará:

1. Entrevista con el Apoderado(a).
2. Compromiso de Conducta “Cambio de Comportamiento”.
3. Medidas Formativa y pedagógicas y psicosociales que se consideren necesarias.

En casos de reiterar una conducta que motive la requisición por segunda vez de un elemento como celular, alimentos, bebestibles, accesorios, etc., este se entregará sólo al apoderado en la oficina de Inspectoría General, debiendo firmar documento de retiro y compromiso de supervisar que su pupilo se abstenga de portarlo.

Medidas y Sanciones aplicables a Faltas Graves

Ante una conducta descrita en el presente Reglamento como Falta Grave, la autoridad de inmediato deberá proceder a aplicar obligatoriamente las medidas 1, 2, 3 y 4, estableciéndose las demás sanciones enumeradas solo cuando adicionalmente se haya afectado gravemente la convivencia escolar, tomando en consideración las circunstancias y efectos inmediatos de la falta.

1. Registro de la Conducta en el Libro de Clases (Amonestación Escrita).
2. Entrevista con el apoderado.
3. Compromiso de Conducta.
4. Suspensión de clases, reducción de jornada o suspensión indefinida: Si la falta grave cometida por el/la estudiante implica un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa (como las faltas graves establecidas en los numerales; 1, 2, 12, 15, 16 del presente Reglamento) se podrá aplicar la suspensión de clases, reducción de jornada o suspensión indefinida.
5. Condicionalidad Simple.



6. Medidas Formativa y pedagógicas, psicosociales y/o reparatorias que se consideren necesarias.

En caso Reiteración de una Falta Grave:

Si un estudiante vuelve a cometer una Falta Grave se aplicará adicionalmente las siguientes medidas:

1. Condicionalidad Extrema.
2. Suspensión de clases, reducción de jornada o suspensión indefinida: Si la falta grave cometida por el/la estudiante implica un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.
3. Suspensión de participación en actividades y/o graduación.
4. Expulsión o Cancelación de Matrícula, cuando haya atentado directamente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad escolar o afectada gravemente la convivencia escolar al cometer la Falta Grave.
5. Medidas formativas y pedagógicas, psicosociales y/o reparatorias que se consideren necesarias

Medidas y Sanciones aplicables a las Faltas Gravísimas

En caso de que un alumno incurra en alguna de las Faltas Gravísimas señaladas en el presente Reglamento, la autoridad deberá proceder con las siguientes sanciones de acuerdo a los hechos y circunstancias de la misma:

1. Registro de la Conducta en el Libro de Clases (amonestación escrita).
2. Entrevista con apoderado.
3. Suspensión de clases, reducción de jornada o suspensión indefinida: Si la falta grave cometida por el/la estudiante implica un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.
4. Suspensión de participación en actividades y/o graduación.
5. Suspensión Indefinida.
6. Condicionalidad Extrema.
7. Cancelación de Matrícula
8. Expulsión



Cuadro sobre Medidas Disciplinarias generales aplicables al tipo de Falta cometida

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	FALTA LEVE		FALTA GRAVE		FALTA GRAVÍSIMA
	1 vez	2 vez	1 vez	2 vez	
Amonestación Verbal	X				
Amonestación escrita (Registro en el Libro de Digital)	X	X	X	X	X
Requisición de elementos prohibidos u objetos del reproche.	X	X	X	X	X
Entrevista con el apoderado		X	X	X	X
Carta de Compromiso		X	X		
Suspensión de clases			X	X	X
Reducción de Jornada Escolar			X	X	X
Suspensión de participación en ceremonias, licenciaturas actos, salidas, etc.				X	X
Suspensión Indefinida				X	X
Condicionalidad Simple			X		
Condicionalidad Extrema			X	X	X
No renovación de la Matrícula			X	X	X
Expulsión			X	X	X

*Cuando la sanción tenga lugar, por cometer una **Falta Grave o Gravísima** que *“haya atentado directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar”*, la Directora podrá aplicar las medidas más gravosas del presente Reglamento, es decir, la Expulsión o Cancelación de Matrícula, sin necesidad de haber implementado medidas disciplinarias o formativas anteriores.

Procedimiento ante Faltas

Procedimiento ante hechos que constituyen Faltas Leves

En aquellos casos, donde se constate, por parte del profesor jefe o de asignatura, de un asistente de la educación, Inspectora General o Directivo del Colegio, la ocurrencia de una falta leve por parte de un alumno, este procederá a registrar el hecho en el Libro Digital y realizar la amonestación verbal de carácter formativa. También podrá aplicar alguna de las medidas Formativas pedagógicas o reparatorias descritas en el presente capítulo, si lo estimare necesario.

En caso de reiteración de la Falta Leve, el profesor o la Inspectora General, deberá solicitar al alumno la suscripción de un Compromiso de Conducta e informará al apoderado sobre la situación de su pupilo, en busca de remediales.



Procedimiento ante hechos que constituyen Faltas Graves

En todos aquellos casos en que los hechos puedan ser constitutivos de faltas graves, primero se deberá iniciar una investigación por parte de la Inspectora General o de la Encargada de Convivencia Escolar. Este proceso está cautelado por los principios de buena fe, presunción de inocencia, debido proceso y cautela de garantías de todos los intervinientes. La investigación tendrá como objetivo recabar la mayor cantidad posible de antecedentes que permitan dilucidar la ocurrencia de los hechos, para así determinar la procedencia o no de la sanción.

Las eventuales sanciones, resultantes por la culminación del proceso investigativo serán tomadas por la Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar (siempre y cuando las sanciones aplicables no sea expulsión o cancelación de matrícula en cuyo caso corresponde la determinación de la sanción a la Directora del establecimiento), quienes podrán consultar a la Directora del establecimiento, en caso de necesitar asesoría. Previo a su imposición, se permitirá al alumno o alumna efectuar sus descargos al momento de informar la sanción, lo cual será un antecedente de la investigación. La sanción se aplicará siempre que existan antecedentes que den cuenta del hecho, dejando constancia de los mismos, y podrá apelar a la resolución final en los términos señalados en el título "Sobre la Solicitud de Reconsideración".

Procedimiento ante hechos que constituyen Faltas Gravísimas

Inicio del procedimiento

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

El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él sólo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación., Todo el proceso sancionatorio deberá estar inspirado en un procedimiento racional y justo para todos los que intervengan en él, donde se observe un debido proceso que cautele y garantice el legítimo ejercicio de los derechos garantizados por nuestro ordenamiento a todos los miembros de la comunidad educativa.

Investigación del Hecho

La investigación de los hechos será llevada a cabo por la Inspectora General y/o la Encargada de Convivencia Escolar, quienes podrán decretar las medidas provisionales necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las víctimas, de la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos, mientras se lleva adelante la investigación. En este sentido, si con el mérito de los antecedentes aportados en la denuncia se comprueba la existencia de un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa se aplicará la suspensión de clases por el plazo de 5 días al alumno infractor, plazo que podrá ampliarse hasta por 5 días más.



De las actuaciones y diligencias realizadas deberá dejarse constancia en un expediente que al efecto se abrirá para cada investigación, asignándole un rol correlativo de identificación que incluirá el número de la investigación y el año.

Cada año se reinicia el rol de la investigación partiendo con el número 1-año. Este expediente estará en poder la Inspectora General y será archivado por ella, una vez terminada la investigación. Podrá investigarse conjuntamente denuncias o reclamos contra diversos involucrados cuando lo estime pertinente y conveniente la Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar.

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

El alumno que fuere sometido a un procedimiento de investigación tendrá el plazo de 5 días desde la notificación que comunica el inicio del procedimiento para presentar sus descargos por escrito, los que pueden ser evacuados por él o su apoderado. La notificación que informa el inicio de un procedimiento e investigación en contra el alumno involucrado, se podrá realizar:

- a) Mediante comunicación, a través del Cuaderno de Observaciones
- b) A través de Correo Electrónico institucional a la casilla del estudiante.
- c) Citación al apoderado

De cada actuación y resolución quedará constancia escrita en el expediente respectivo.

Durante la investigación los involucrados y posibles afectados por la misma podrán sugerir diligencias a la Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, las que serán decretadas si se estiman conducentes, relevantes y pertinentes. La facultad de decretarlas es exclusiva y excluyente de quien lleve adelante la investigación.

La investigación deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 15 días, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse diligencias pendientes de la investigación.

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

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, la Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar deberá declarar su fin y presentará el expediente con todos los antecedentes recabados a la Directora del establecimiento para su estudio, revisión minuciosa y resolución.

El procedimiento investigativo y sancionatorio no podrá durar más de 30 días hábiles en total desde que se comunicare la existencia de una denuncia.



Interposición de Sanciones y Fin del Proceso

En aquellos casos en que la medida disciplinaria aplicada ante la Falta Gravísima no sea la Expulsión o Cancelación de la Matrícula, será la Inspectora General quien notificará al apoderado(a) y/o alumno(a) la sanción interpuesta por la Directora del establecimiento, señalando los fundamentos de la resolución, a través del Cuaderno de Observaciones o Entrevista con Apoderado.

En la resolución escrita, se especificará adicionalmente a las medidas disciplinarias, las medidas de formativas, pedagógicas, psicosociales y/o de reparación adoptadas a favor del afectado(a) (de haber alguno), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Causales de Expulsión o Cancelación de Matrícula

Durante el año escolar, la Directora del establecimiento podrá aplicar la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación de Matrícula cuando concurra alguna de las siguientes causales:

1. Cuando un estudiante realice una o más conductas calificadas como graves o gravísimas de acuerdo a la tipificación del presente Reglamento
2. Cuando el estudiante realice alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar. Para estos efectos se tomará en consideración la descripción de “afectación grave” que realiza la Ley Aula Segura;

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

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, este procedimiento previo 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” o “su conducta haya afectado gravemente la convivencia escolar”.

Suspensión como Medida Cautelar

Mientras dure el procedimiento sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora está facultada para suspender al estudiante, como medida cautelar. Sobre el procedimiento de la Suspensión véase el título “Sobre la Ley N°21.128 “Aula Segura”.



Sobre la Solicitud de Reconsideración

La solicitud de reconsideración una instancia que pueden utilizar el estudiante y su apoderado(a) cuando consideren que la sanción aplicada por el establecimiento, frente a la una falta grave o gravísima, lesiona sus derechos.

En caso de resolver la **Condicionalidad Simple, Condicionalidad Extrema, o Suspensión** (clases, participación de ceremonias, Indefinidas), el estudiante y su apoderado deberá presentar su solicitud de reconsideración por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. El escrito deberá ser entregado en la oficina de Inspectoría General para su revisión y resolución. En caso de no presentar dentro de plazo la solicitud se entenderá que renuncia a este derecho. La resolución que resuelva la solicitud de reconsideración será definitiva y comunicada en un plazo máximo de 3 días hábiles a contar de la fecha en que se presentó, notificándose al estudiante y su apoderado a través del Cuaderno de Observaciones o correo institucional.

En caso de resolver la **Expulsión o Cancelación de Matrícula** de un estudiante, el Apoderado junto al alumno deberá presentar su solicitud de reconsideración 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. Deberá ser presentada ante la Dirección en el horario de funcionamiento del Colegio, con copia, la que se timbrará para respaldo del alumno. En dicho acto, se deberá informar por parte del apelante, el medio para el envío de la respuesta, la cual se entregará dentro de un plazo no superior a 10 días.

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 10 días hábiles a contar del día que se presentó la solicitud de reconsideración. 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).

Encargados de Resolver las Faltas

La persona encargada de resolver las medidas aplicables a la conducta reprochada dependerá del tipo de falta.

Faltas Leves

- a) Docente de Asignatura
- b) Profesor Jefe
- c) Inspector General



Faltas Graves

- a) Inspectora General: Requisición de objetos, Carta de Compromiso, Condicionalidad Simple y cualquier otra sanción de menor intensidad.
- b) Directora: Condicionalidad Extrema, Suspensiones, Expulsión o Cancelación de Matrícula.

Faltas Gravísimas

- a) Directora: Condicionalidad Extrema, Suspensiones, Expulsión o Cancelación de Matrícula.

Sobre la Ley N°21.128 “Aula Segura”

Con fecha 19 de diciembre de 2018 fue promulgada la Ley N°21.128, denominada “Aula Segura”, que incorpora distintas innovaciones al procedimiento de Expulsión y Cancelación de Matrícula instaurado en la Ley de Subvenciones, a saber:

- a) **Establece causales alternativas de aplicación del procedimiento:** a partir de la entrada en vigencia de la ley los establecimientos educacionales pueden iniciar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, ya sea que sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno o porque afecten gravemente la convivencia escolar.
- b) **Define y ejemplifica hechos que constituyen afectación grave de la convivencia escolar.** Al respecto la norma señala:

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

De la redacción se desprende que los actos que importan afectación grave a la convivencia escolar no sólo son aquellos expresamente mencionados en aquel inciso, por cuanto se trata de descripciones genéricas (le ley recurre a la expresiones “tales como”), y por lo mismo, los establecimientos educacionales pueden introducir en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza, que consecuentemente tengan asignada la misma sanción.

- c) **Incorpora la obligación del Director del establecimiento de iniciar un procedimiento disciplinario siempre que concurra alguna de las causales.**

En este punto es importante tener en consideración, que salvo que la acción del estudiante atente directamente en contra de la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, el Director previo a la imposición de la sanción de Expulsión o Cancelación de Matrícula, debe haber representado a los padres y apoderados la conducta del alumno(a), la posible imposición de sanciones y haber implementado medidas de apoyo psicopedagógico.



- d) **Instaura la suspensión de clases como medida cautelar del procedimiento.** Al respecto la norma establece:

“ El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

- e) **Modifica los plazos y etapas del procedimiento en caso de aplicación de la medida de suspensión**

“El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores 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. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”

De acuerdo al extracto anterior, para aplicar la Suspensión como Medida Cautelar, el Director deberá notificar por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, la decisión de suspender al alumno(a) junto s sus fundamentos. Una vez decretada la medida de suspensión, el procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula deberá ser resuelto en el plazo máximo de 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución que contiene la decisión del Director.

La norma agrega como atributo del debido proceso, la posibilidad de que el estudiante afectado por las medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula pueda pedir la reconsideración de la sanción dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación de la resolución que la impone, ante el miso Director del establecimiento, quien resolverá previa consulta del Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. En aquel caso la interposición de la referida reconsideración amplía el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

Conforme a lo explicado, la Ley Aula Segura instituye un **“Procedimiento Abreviado”** que se activa al momento de declararse la medida de suspensión.



Por contrario en los casos en que no se haga uso de la suspensión como medida cautelar, se mantendrá el plazo original de 15 días para reconsiderar la sanción de Expulsión o Cancelación de Matrícula.

- f) Establece la obligación del Ministerio de Educación, a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de reubicar al estudiante sancionado e informar de ello a la defensoría de la Niñez.
- g) Extiende las causales legales y el procedimiento a todos los establecimientos que tengan reconocimiento oficial que impartan enseñanza básica y media
- h) Añade un plazo de 90 días desde su publicación para actualizar sus reglamentos internos.

Obligación de Denuncia de Delitos

Los Directores, Inspectores y Docentes tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecten a un miembro de la comunidad educativa o tenga lugar en el establecimiento.

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 175º y 176º del Código Procesal Penal.

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.



CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Todos los integrantes de las comunidades educativas necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo, libre de violencia, que promueva el buen trato y el respeto. En este sentido, la normativa educacional señala que los establecimientos en sus Reglamentos Internos deben contar con procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, para atender oportunamente aquellas dificultades que surjan entre los destinos integrantes de la comunidad.

Los conflictos están presentes en la vida cotidiana, pueden ser un obstáculo o una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. En este marco, las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas es un elemento fundamental, ya que un buen abordaje de estas situaciones permitirá entregar a los estudiantes nuevas herramientas para la convivencia.

La formación integral de los estudiantes requiere de instancias educativas que fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.

Objetivo

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Voluntariedad

La participación en esta instancia será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Mediación

	FINALIDAD	INTERVENCIÓN	RESOLUCIÓN	RESULTADO
MEDIACIÓN	Reestablecer relación entre los involucrados	Lo define la Encargada de Convivencia Escolar	Los involucrados.	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos.

Este procedimiento será guiado por el Mediador (Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, estudiante, paradocente, docente o Directivo) quien ayudará a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que



todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Protocolo a seguir

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 la Encargada 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. La Encargada de Convivencia Escolar fijará la persona responsable 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.
 - d) Cuando la mediación involucre a dos adultos de la comunidad, el responsable de designar al mediador será la Directora del establecimiento.
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.



Procedimiento

1. Presentación del mediador y de las partes.
2. El mediador realiza una breve explicación del objetivo del proceso de mediación.
3. El mediador explica su rol que es facilitador de la comunicación, imparcialidad y confidencialidad.
4. La responsabilidad de la resolución descansa en las partes en conflicto, los acuerdos deben ser convenidos voluntariamente por las partes.
5. Normas y características del procedimiento:
 - a) Voluntariedad
 - b) Confidencialidad
 - c) Colaboración: implica escucharse el uno al otro y no interrumpirse, harán un esfuerzo en resolver el problema, siendo lo más honestos y sinceros.
 - d) Respeto: No utilizar lenguaje ofensivo
 - e) Imparcialidad: cada parte dispone del mismo espacio de tiempo para la exposición del problema. (Fijar el tiempo con ellos).
6. Definir el problema.
 - a) Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
 - b) Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible
7. Idear Alternativas
 - a) Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.
8. Valorar Alternativas
 - a) Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
 - b) 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.
9. Aplicar solución adoptada
 - a) 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.
10. Evaluar los resultados
 - a) 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.

*Revisar a continuación Formato de Acta y Acuerdo de Mediación Escolar.



REGISTRO DE ACTA Y ACUERDOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Melipilla, ____ de ____ 2025

REGISTRO DE ACTA Y ACUERDOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Participantes:

N°	Nombre Completo	Run	Curso
1			
2			

Breve descripción del conflicto y visión de las partes:

Acuerdo de Mediación

_____ y _____ tras haber participado voluntariamente en una mediación escolar, hemos decidido resolver nuestro conflicto, y para que esta situación mejore considerablemente nos comprometemos a cumplir con los siguientes acuerdos:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Además nos comprometemos a reunirnos con nuestro mediador(a) en un plazo de __ días, para verificar el cumplimiento de nuestros acuerdos. Para que así sea, firmamos el presente documento las partes arriba mencionadas y el mediador/a del Colegio.

Nombre y Firma del Participante 1

Nombre y Firma del participante 2

Nombre y Firma del Mediador



CAPITULO IX

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

Definiciones

Convivencia Escolar: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N° 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”.

Maltrato Escolar: es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar.

Acoso Escolar o Bullying: “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional 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 e 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”

(Ley sobre Violencia Escolar Art. 16 B)

Estrategias de Prevención frente a situaciones de Maltrato Escolar, Acoso y Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.

- a) Capacitación a los docentes y funcionarios sobre el manejo de estrategias para la detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar.
- b) Promoción de actitudes y valores sociales que favorecen el buen trato y la buena convivencia escolar.
- c) Charlas informativas a los cursos por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, sobre la temática.
- d) En la asignatura de Orientación se abordará el tema, con la finalidad de reforzar valores, desarrollar habilidades socioemocionales y ayudar a que los estudiantes conozcan sobre la convivencia, la violencia y las maneras de actuar frente a una situación de maltrato o acoso.
- e) Se destina tiempo dentro del horario de Orientación, para que los Profesores Jefes aborden las dificultades de convivencia que se puedan originar al interior de cada grupo.



- f) Monitoreo permanente de la convivencia en el establecimiento.
 - Turnos de paradocentes para observar el comportamiento de los estudiantes en el recreo.
 - Al terminar cada bloque de clases, todos los alumnos deben salir de la sala, para evitar que se produzcan situaciones en espacios que no pueden ser fácilmente observados y abordados por un adulto responsable.
 - Se prohíbe el ingreso al establecimiento de apoderados sin autorización y cualquier otra persona ajena durante la jornada escolar, con especial cuidado respecto a cualquiera que altere la sana convivencia escolar.
- g) Difusión de las consecuencias que tiene el uso de la violencia, el maltrato y el acoso, especialmente en las víctimas y victimarios a través de diversos espacios; en las diversas asignaturas se deberán destacar procesos y acontecimientos históricos marcados por el uso de la violencia y la consecuencias de los mismos.
- h) Difusión del Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.

Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar, o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.

Procedimiento ante Situaciones de Maltrato o Acoso

Comunicación de la situación de maltrato o acoso

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 ante Inspectoría General o ante 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:

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

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. Este plazo, debe permitir a la Inspectoría General o a la Encargada 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 oídos.

- Acciones que se deben considerar en esta etapa:
- Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y agresores).



- Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- Entrevista con los apoderados de los (las) involucrados(as)
- Entrevista a él o los profesores jefes, y otros docentes si corresponde de acuerdo a los hechos.
- Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- 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.
- 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.

Etapa de 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, sí 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.

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:

- a) Medidas Pedagógicas: Según las estipuladas en el Reglamento Interno.
- b) Medidas Psicosociales y Formativas:
 - Derivación a red externa para la atención de los estudiantes involucrados, víctimas y agresores.
 - Acompañamiento de Psicóloga y/o Profesor(a) Jefe durante todo el año escolar.
 - Charlas, jornadas o talleres con los cursos involucrados para abordar temáticas como el acoso escolar, resolución de conflictos, habilidades socioemocionales, entre otras.
 - Charlas o Talleres con apoderados
 - 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. Inspectora 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



CAPÍTULO X

DEL CONSEJO DE PROFESORES

Participación

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. Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.
5. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del Colegio.

Organización

1. El Consejo de Profesores lo preside la Directora del establecimiento o en su defecto la persona por ella designada, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
2. Las reuniones técnicas serán dirigidas por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
3. 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.

Funcionamiento

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.
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.



ANEXOS



ANEXOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL

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.

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 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.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

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.

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.

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.
- 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 dos 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 sangrantes.

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.
- 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 asistentes de la educación.
- 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.

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 Infante 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.

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".

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

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.
6. 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.
7. La Directora deberá informar al apoderado(a) 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



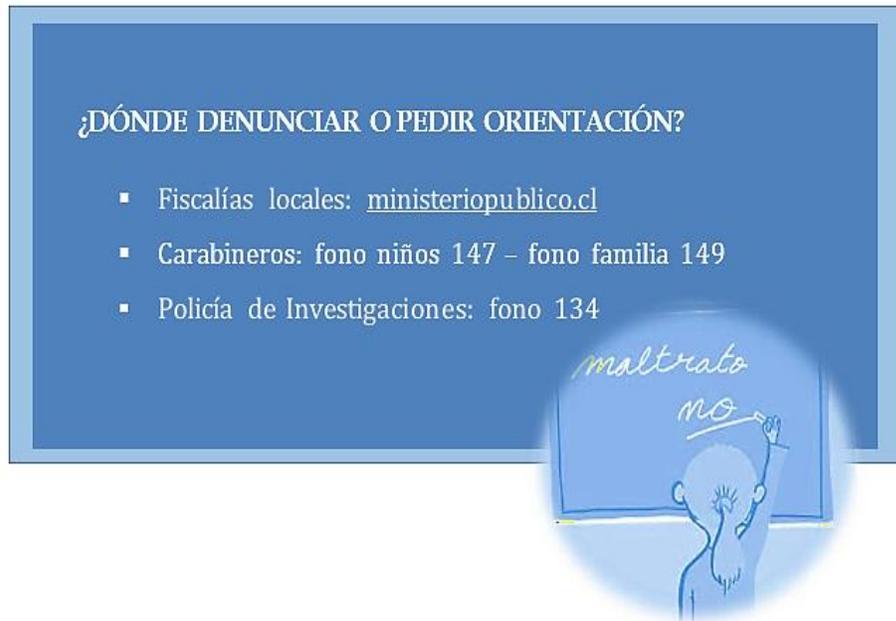
el apoderado(a) tomó conocimiento. Esto es independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a).

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.
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.



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, DFL. 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.
- Interrogar sin causar menoscabo al estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

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 de niños 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.

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

El Colegio deberá estar informado 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.

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 o haya sido recientemente padres, se establece el siguiente protocolo.

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

FUNCIONES DE APOYO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

- a. Acreditado a través de certificado médico, UTP reprogramará las evaluaciones, en aquellos casos que corresponda.
- b. 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.
- 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 del establecimiento.
- e. La 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. La 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.

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 de asistencia 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.
- 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 la sala de enfermería, 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.

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 estudiante, manteniendo una actitud de escucha activa y carente de juicio.
- c. La 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.

El 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.

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 ser mayor de 14 años (así lo establece la Resolución 812 del 21 de diciembre de 2021 dictada por Superintendencia de Educación), 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.



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. Asignación de baño.
 - g. 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.
 - h. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.



REGISTRO DE ACTA SIMPLE

Melipilla, ___ de _____ 2025

REGISTRO DE ACTA SIMPLE

Datos del estudiante

1.-	Nombre del alumno(a)	
2.-	Curso	
3.-	RUN	
4.-	Fecha de nacimiento	
5.-	Identidad de Género	

El establecimiento apoyará al/la estudiante a través de las siguientes medidas, (se marca con una X la o las elegidas por el apoderado y/ o estudiante mayor de 14 años).

- Orientación a la Comunidad Educativa
- Uso de nombre Social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación Persona
- Utilización de Servicios Higiénicos

Otros Acuerdos y Observaciones

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

Nombre y Firma del estudiante

Nombre y Firma del apoderado

Nombre y Firma de la Directora



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.
- 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.

PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y 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.

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 extra programáticas.
- 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.

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 gestionados por el profesor(a) a cargo de la actividad y el Colegio verificará que los documentos del vehículo contratado se encuentren al día. Tanto en la salida como



en el retorno, los estudiantes serán acompañados y supervisados en todo momento por el docente o monitor responsable.

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.

UTILIZACIÓN DE MEDIOS, ARTÍCULOS, IMPLEMENTOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS

- a. Serán manipulados, aquellos implementos tales como arcos de fútbol, de básquetbol, 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 babyfutbol, aros de basquetbol, postes para el voleibol, parlantes u otros.
- f. En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares.



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.

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.



Pasos para la atención de un Accidente Escolar

PASOS	RESPONSABLE	TIPO DE ATENCIÓN
PASO 1	Docente o funcionario que presencie el accidente.	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta informar de la situación a la Directora o Autoridad correspondiente. Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none">✓ Si la lesión es superficial.✓ Si existió pérdida del conocimiento.✓ Si existen heridas abiertas.✓ Si existen dolores internos. Definido ello informará de la situación a la Directora del Colegio o Autoridad correspondiente.
PASO 2	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.
PASO 3	Directora, Inspectora General o Asistente de la Educación	Encargado de dar aviso al padre y/o apoderado (a) de la situación.
PASO 4	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 o inspectores de patio.



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.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
PASO 1	Docente a cargo de la salida pedagógica	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">- Si la lesión es superficial.- Si existió pérdida del conocimiento.- Si existen heridas abiertas.- Si existen dolores internos.
PASO 2	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.
Paso 3	Directora o Inspectora General	Inspectora general dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.
Paso 4	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.
	Directora	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



Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud deben mantener la información actualizada en su cuaderno de observaciones 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.

INSTITUCIÓN	CONTACTO	DIRECCIÓN
Sapu Dr. Edelberto Elgueta (Caídas, signos de alarma, brotes de infección).	600 360 7777	Arza N°1576, Melipilla
Hospital San José de Melipilla	225745555	O'Higgins 551, Melipilla

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 al colegio de lo sucedido.

PROTOCOLO DE ATRASOS

La importancia de la puntualidad

La puntualidad es un valor humano elemental que fomenta la constancia y la responsabilidad en especial en el proceso educativo.

Este valor debe ser practicado por cada estudiante del Colegio San Manuel, pues demuestra educación y respeto por los demás permitiendo que las clases sean desarrolladas durante la hora lectiva programada, sin interrupciones para alcanzar íntegramente los objetivos planificados del proceso pedagógico.



Sobre el horario de ingreso al establecimiento y a las clases

El horario de ingreso y distribución de horas, recreos y colación es el siguiente:

HORA	DISTRIBUCIÓN HORAS, RECREOS Y COLACIÓN
1 Hora	08:05 a 08:50
2 Hora	08:50 a 09:35
RECREO 15'	
3 Hora	09:50 a 10:35
4 Hora	10:35 a 11:20
RECREO 15'	
5 Hora	11:35 a 12:20
6 Hora	12:20 a 13:05
COLACIÓN 13:05 a 13:50	
7 Hora	13:50 a 14:35
8 Hora	14:35 a 15:20
RECREO 15'	
9 Hora	15:35 a 16:20

Tipos de atrasos

Este protocolo será aplicado a los/las estudiantes que se presentan atrasados en el establecimiento sin justificación escrita del apoderado(a) y se activará en dos momentos; en el ingreso al colegio y en el horario de clases.

Atrasos en el ingreso al establecimiento:

El horario de ingreso al establecimiento es las **08:05 horas** encontrándose permitido el ingreso de los/las estudiantes desde las 07:40 horas.

Al momento del timbre a las 08:05 horas, comienza un período de tránsito de 5 minutos, en que el alumno(a) puede aún ingresar directamente a clases.

Desde las **08:10 horas** todo estudiante que haga ingreso al establecimiento se considerará atrasado y deberá entrar a clases con **PASE de Inspectoría**, el que será entregado en la oficina de Inspectoría General, para luego dirigirse a la sala de clases respectiva y entregar el documento al docente.

Todo docente a partir de las 08:10 horas debe exigir para el ingreso a la sala el **PASE DE INGRESO**. Si el estudiante no lo porta deberá enviarlo de inmediato a Inspectoría.

Atrasos en período de clases:

Los alumnos y alumnas deben ingresar a cada clase tan pronto como suene el timbre de ingreso. Luego del toque de timbre, el estudiante tendrá 3 minutos para llegar a la sala, si llega posterior a



dicho plazo, sin motivo justificado, la conducta será sancionada como falta grave, aplicándose la o las medidas que para ello se encuentran establecidas en el Reglamento Interno.

Dicha conducta será registrada por el profesor en el Libro Digital y deberá exigir al estudiante **PASE de ingreso a clases** firmado por Inspectoría.

Importante: El haberse encontrado en los sanitarios no será considerada una justificación válida para llegar a clases posterior a los 3 minutos de tolerancia desde el toque de timbre, pues los/las estudiantes deben procurar ir al baño los primeros 15 minutos del recreo, salvo que tuvieran un padecimiento de salud corroborado por documentación médica que hiciera necesario contar con flexibilidad para la asistencia a los sanitarios, documentación que debe ser entregada por el apoderado(a) tan pronto sea obtenida a través del correo electrónico institucional, cuaderno de observaciones o presencialmente en la oficina de Inspectoría General.

Registro de atrasos

Inspectoría llevará registro de los atrasos en el ingreso al establecimiento, con individualización del alumno(a), hora de llegada y motivo (solo para efectos de constancia).

Cada atraso del estudiante será registrado en su hoja de vida del Libro Digital de Clases, para efectos de dejar constancia del mismo.

Medidas Formativas y Disciplinarias en caso de atrasos

En el ingreso al establecimiento:

N° DE ATRASOS	ACCIÓN	ENCARGADO
3 atrasos semanales	Se informa al apoderado mediante cuaderno de observaciones que el/la estudiante ha llegado tres veces atrasado al establecimiento, por lo que se solicita diálogo reflexivo en el hogar y se informan las siguientes acciones: Trabajo formativo: el/la estudiante deberá permanecer posterior a la salida del establecimiento 30 minutos para realizar tareas de apoyo en la biblioteca o en inspectoría.	Inspectoría
4 atrasos semanales	Entrevista con el apoderado(a) del estudiante que reincide en el accionar. Se solicitará firma de carta compromiso del alumno(a) y del apoderado(a), advirtiéndose que de continuar la conducta se solicitará cambio de apoderado(a) por no apoyar el proceso pedagógico de su pupilo(a), en cumplir sus obligaciones de supervisión y apoyo al colegio.	Inspectoría
6 atrasos (mensual)	Cambio de apoderado(a): el apoderado(a) sancionado será informado a través del cuaderno de observaciones y deberá en el plazo de 2 días informar a través del mismo medio el nombre completo, run, parentesco y teléfono de la persona asignada como apoderado(a).	Inspectoría



En el ingreso a clases:

N° DE ATRASOS	ACCIÓN	ENCARGADO
Atraso en el ingreso a clases (posterior a los tres minutos de tolerancia)	El docente cuya clase fue interrumpida deberá registrar en la hoja de vida del estudiante el atraso y la hora de llegada y solicitar PASE de ingreso firmado por Inspectoría.	Docente
	Inspectoría entregará un PASE de ingreso a clases al estudiante y comunicará al apoderado(a) a través del cuaderno de observaciones el accionar de su pupilo(a), informando su registro en el hoja de vida por el respectivo docente y que dicha conducta es considerada grave debiendo adquirir compromiso de conducta.	Inspectoría
Segundo atraso en el ingreso a clases	Será registrada por el docente respectivo, se entregará PASE correspondiente por Inspectoría. Sanción: al haber reiterado el/la estudiante una conducta grave, será sancionado con Condicionalidad Simple, lo que será informado al apoderado en entrevista personal.	Inspectoría

Casos Excepcionales

Los alumnos(as), cuyos hogares se encuentran a grandes distancia del Colegio, tendrán una tolerancia especial de atraso, permitiéndose su entrada hasta las 08:20 horas, sin registro de falta.

Para lo anterior, **el apoderado(a) personalmente deberá solicitar cita con Inspectoría General** para informar la situación y entregar certificado de residencia actualizado que acredite el domicilio del estudiante.

Con los antecedentes entregados será la Inspectora General quien decidirá si otorga el beneficio de atraso excepcional por lejanía con una tolerancia de 15 minutos extras al toque de timbre, es decir, hasta las 08:20 horas.

En caso de otorgarse el beneficio este no puede ser utilizado los cinco días de la semana, pues su naturaleza es excepcional; es decir, ante imprevistos que pueden generarse a raíz de la lejanía del domicilio como la congestión. Por lo anterior, el alumno(a) tiene el deber de programar su salida y trayecto tomando en consideración el tiempo de llegada desde el hogar al establecimiento.

Justificación de Atrasos

Cualquier otra excepción de horario por razón de atención médica o caso fortuito o fuerza mayor deberá ser justificada por el apoderado(a) a través del cuaderno de observaciones, el mismo día del atraso, y deberá ser exhibido por el/la estudiante en Inspectoría General al solicitar el PASE de ingreso, acompañando la respectiva documentación del profesional de la salud, señalando del día y hora de la atención médica si esta fuera la razón.



De no contar con el certificado médico respectivo o aducirse una razón que no se considera caso fortuito o fuerza mayor se procederá según el presente protocolo.

Estrategias para ser puntual

- **Organizar vestuario y materiales el día anterior:** cada estudiante debe procurar dejar organizada su mochila y el uniforme escolar el día anterior, pues esta práctica permite salir del hogar con tranquilidad.
- **No posponer la alarma:** es importante ser disciplinados y levantarse tan pronto como suene la alarma, pues al posponerla se pierde tiempo valioso. Esta práctica será más fácil si se tiene un buen descanso y en la cantidad que sugieren organizaciones internacionales; al menos ocho horas, por tanto, se debe descansar la noche anterior en un horario que permita cumplir con las necesarias horas de sueño, para tener más energía al despertar.
- **Tener a la vista siempre un reloj:** nuestra percepción del tiempo a veces no coincide con el real, por ello es necesario tener siempre a la vista un reloj, pues hará más fácil calcular y controlar el tiempo de las rutinas, saliendo sin contratiempo desde el hogar.
- **Verificar el tiempo que lleva realizar las actividades antes de salir:** fijarse en el tiempo que lleva estar en el baño, tender la cama, desayunar, etc., permite establecer tiempos reales y conocer y programar el horario de salida desde el hogar.
- **Verificar el tiempo que demora en llegar al establecimiento:** esta estrategia es vital para lograr la puntualidad; cada alumno(a) debe conocer el tiempo que demora en llegar al colegio desde su casa, para ello debe tomar en consideración como se traslada, ya sea a pie, en transporte público o en vehículo particular, tomando en consideración en los últimos dos casos, la congestión que exista habitualmente, para que dicha circunstancia no afecte el tiempo de llegada.
- **Programar minutos para los posibles imprevistos:** dentro de la programación debemos planificar minutos extras para los inconvenientes externos que se pueden presentar, tales como tráfico, cierre de vías, etc.
- **Intentar alcanzar el objetivo de llegar 10-15 minutos antes de la hora acordada:** este reto diario permite alcanzar mayor motivación.

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 Coordinadora Técnica 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. Mantener visitas semanales a classroom para desarrollar tareas asignadas.
 - c. También se utilizará el correo institucional de UTP como medio de contacto para enviar evaluaciones y mantener el proceso de retroalimentación con el estudiante.
 - d. Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
 - e. Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP respectiva, según el diagnóstico médico y los informes presentados.

PROTOCOLO DE CONFECCIÓN Y USO DE POLERÓN DE LOS ALUMNOS(AS) DE CUARTO AÑO MEDIO

1. El colegio permite el uso de un polerón exclusivamente para los alumnos de Cuarto Año Medio, el diseño debe ser de acuerdo a las siguientes características:
 - a. El uso del polerón es una concesión de la dirección para los cursos que evidencien una identificación con los valores institucionales.
 - b. Deberá cumplir con, al menos un color institucional del colegio: azul marino o celeste, pudiendo incorporar el amarillo, sólo para detalles.
 - c. El polerón debe tener el mismo diseño para todo el curso: Sin gorro, cuello polo o alto, con cierre o cerrado.
 - d. Debe incluir la insignia del colegio en un lugar visible.
 - e. Su diseño deberá ser discreto y no contener símbolos que atenten contra la dignidad humana, ideas políticas, religiosas o de género.
 - f. El polerón no podrá contener insignias ni símbolos alusivos a equipos deportivos.
 - g. El dibujo central, la frase o lema, los nombres o apodos de generación no deberán ser ofensivos ni groseros, ya que no solo identifican a su promoción sino también al Colegio San Manuel de Melipilla.
 - h. Está prohibido utilizar caricaturas o imágenes ofensivas de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - i. El Profesor Jefe será el encargado y responsable de presentar el dossier a la Dirección del Colegio para su aprobación durante la primera semana de Septiembre. (Nombres, lema e imágenes a utilizar).



- j. Durante la última semana de Septiembre se dará la aprobación del diseño o se devolverá al Profesor Jefe, con las indicaciones de puntos que corregir. Se contará con una semana para hacer las enmiendas pertinentes y volver a presentar el dossier a la Dirección del Colegio.
- k. Una vez aprobado el diseño, la confección del polerón deberá estar a cargo de la Directiva de Padres y Apoderados de cada curso, los alumnos no podrán gestionar este proceso.
- l. El Profesor Jefe debe coordinar los días y horas (tutoría, orientación y/o horas de colaboración) para tomar las medidas y pruebas necesarias en la confección del polerón, estos deben contar siempre con la presencia del docente, previa autorización de Dirección.
- m. Una vez confeccionado será visado por la Dirección del colegio y será parte del uniforme en el período escolar que corresponda a 4º Medio, no podrá ser usado en ceremonias de carácter oficial.
- n. El polerón será entregado a los alumnos/as en día y hora acordada por el Profesor Jefe, Directiva y Dirección del colegio durante la jornada escolar.
- o. La confección y uso del polerón es voluntaria para los alumno/as
- p. Los alumnos/as podrán comenzar a usar el polerón a partir del inicio del año escolar.

De no cumplir con la normativa señalada, plazos establecidos o si la prenda entregada no coincide con el diseño aprobado por la Dirección del colegio, este no podrá ser usado en el establecimiento y en ninguna ceremonia o evento que represente al Colegio San Manuel de Melipilla

PROTOCOLO DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

1. El Colegio dispondrá en Inspectoría, 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.
4. El estamento 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.

The background image shows a two-story blue building with a white awning over the entrance. A tall palm tree stands in the foreground, and a Chilean flag is visible on the left. The scene is set outdoors with other trees and a clear sky.

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

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:	colegiosanmanuel@yahoo.es

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 Kínder), 6 en el segundo nivel de transición (Kínder) 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.

Desarrollar 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.

Enfoque Curricular

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,



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2025
COLEGIO SAN MANUEL

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.

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.

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.

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 Inspección General, coordinar pagos y normativa de seguridad.
- Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y niño(as).

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.

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.



CAPÍTULO III

NIVEL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

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.

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

- a) 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.
- b) 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.

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.

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.

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.



CAPÍTULO IV

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

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.

Horarios

- Primer nivel de transición: Jornada de la tarde de 13:00 a 17:00 horas.
- Segundo nivel de transición: jornada de la mañana de 8:05 a 12:05 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.

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.
- 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 inspectoría 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 inspectoría, 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 inspectoría 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 Digital 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.

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.

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.

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.

PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN

NIÑOS y NIÑAS

- 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.



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.
- 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.

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.

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.

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 invitado.
- Sólo está autorizada una convivencia, con el objetivo de festejar y reconocer a nuestro personal educativo en fechas importantes, como cumpleaños y otros.



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.

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.

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 ESFÍNTER 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 saldarles 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 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 de que mi hijo(a) así lo requiera.

Se extiende esta autorización para asistencia en la limpieza.

RUT Apoderado: _____

Firma apoderado: _____

Fecha de autorización: _____



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 inspectoría 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).

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.

Salidas Pedagógicas

Se entenderá como salida pedagógica a toda actividad extra programática 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.

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.

Medidas Orientadas al Resguardo de la Salud

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.

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.



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.

Aspectos Pedagógicos

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).

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.

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

NORMAS DE CONVIVENCIA

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.

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.



Normas de convivencia padres, apoderados y comunidad escolar

- Entregar afecto, comprensión, confianza y amor a su hijo(a).
- Asistir a los llamados de la educadora encargada del nivel, a las reuniones generales de padres y apoderados y entrevistas personales.
- Mantener una comunicación permanente a través del cuaderno de Observaciones con la educadora de párvulo, en relación con las actividades de su hijo(a).
- 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).
- Cuidar y cautelar una higiene corporal pulcra de su hijo(a).
- Promover conductas de autocuidado y aseo general del establecimiento.
- Responsabilizarse de los controles médicos de su hijo(a) y de los medicamentos correspondientes.
- Referirse de manera respetuosa a toda la comunidad educativa y seguir los conductos regulares si enfrenta algún conflicto.

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.

Procedimientos y Seguimientos Disciplinarios.

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).

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 coordinadora técnica 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.

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:

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.

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.

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.



Medidas reparadoras

- 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.

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.

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.

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.

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 citarán 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.



CAPÍTULO VI

PLAN DE SEGURO ESCOLAR INTEGRAL

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.

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.

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.

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.



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.

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.

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 recomienden su aplicación a la Dirección del colegio.

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.

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.

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

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

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°20.066 de Violencia Intrafamiliar del Código Penal).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ABUSO SEXUAL.

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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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.

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:

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.

Observaciones generales

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores encargados de seguridad escolar.
- Si los niños(as) o cualquier otra persona dentro del colegio se encuentran 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.

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

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, 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.

APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Aprobación, Actualizaciones y Modificaciones

El presente Reglamento Interno, como instrumento único, se actualizará al menos 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.

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente.

Las modificaciones y adecuaciones comenzaran a regir luego de su publicación y difusión.



Difusión

El presente Reglamento será publicado en la página web del Colegio; www.colegiosanmanuel.cl, para asegurar su amplia difusión y conocimiento.

Asimismo el Reglamento será publicado en la plataforma del Ministerio de Educación, especialmente establecido para ello; www.mime.mineduc.cl.

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, así como también al momento de la renovación de matrícula, firmando para ello un documento en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este.

Para efectos de fiscalización de la Superintendencia de Educación el establecimiento mantendrá permanentemente en la oficina de Inspectoría General una copia del Reglamento Interno que se encuentre actualmente vigente.