



# Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 2024

## **1. DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Se señalan las normas de convivencia en el establecimiento, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinaran las conductas que las ameritan; y las instancias de revisión correspondientes.

- Deberá ser informado y notificado a los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado.
- Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. Las disposiciones de este reglamento que se contrapongan con normas legales o reglamentarias se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamentos para aplicación de medidas por parte del establecimiento o conductas de los miembros de la comunidad educativa.
- En ningún caso, se podrá cancelar la matrícula o suspender o expulsar estudiantes y/o estudiantes por causales que derive, exclusivamente, de la situación económica o del rendimiento académico de estos.
- El respeto por la individualidad de los y las estudiantes considera la no discriminación por razones de raza, estado de salud, credo, color de la piel, ni por embarazo, lactancia o la paternidad.

### ***1.1 Los documentos legales que apoyan la conformación del reglamento de convivencia escolar son:***

- El DFL. N° 2 del 20-08- 98, de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos Educativos puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.
- LGE N° 20.370, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media; regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educativas de todo nivel, con el objeto de tener un sistema educativo caracterizado por la Equidad y Calidad de su servicio.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento y establece que todo los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente. Cada establecimiento educacional tiene derecho a definir sus propias normas de Convivencia, entre otras especificaciones

## TITULO I. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

### *CAPÍTULO I.*

#### *Dirección del director*

##### **Descripción del Cargo**

**El Director se define como un líder consistente de la enseñanza en su escuela, aportando a la construcción de una visión común y compartida con los docentes, padres y la comunidad educativa en general.**

**El director/a debe involucrar a los docentes en los compromisos de Proyecto Educativo Institucional, evidenciando su propio compromiso y voluntad de respaldarlos y apoyarlos en su tarea cotidiana.**

**El director/a debe conocer, en profundidad, los planes de mejoramiento de la escuela, la información proveniente de los diagnósticos y evaluaciones disponibles en el establecimiento, sus prácticas de enseñanza, el Plan de Estudio, las planificaciones y los planes de clases que orientan el quehacer de la escuela, así como las características del clima escolar, y el uso de los recursos disponibles, factores todos orientados al logro de los objetivos de dicho plan.**

**El director/a, junto con el Equipo Directivo, serán los responsables de definir los objetivos de aprendizaje de los estudiantes e implementar el mejoramiento de las prácticas destinadas a cumplir con tales objetivos en el aula.**

**El director/a ejerce el liderazgo en la escuela, a través de conductas que involucran y motivan a los diferentes actores de la comunidad educativa, participando activamente e el logro de objetivos contenidos en el Proyecto Educativo.**

**Artículo 1.** Liderar y Dirigir el Proyecto Educativo, trazando los objetivos anuales e involucrando a todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades y metas de la institución.

**Artículo 2.** Planificar, Organizar, Coordinar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades relacionadas con el proceso académico, conservando los estándares del modelo educativo para cada una de las tareas.

**Artículo 3.** Cautelar, supervisar y evaluar por la adecuada distribución de los recursos humanos para ejercer la función respectiva.

**Artículo 4.** Gestionar la relación con la comunidad y el entorno, promoviendo el proyecto educativo.

**Artículo 5.** Desarrollar el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento, promoviendo para asegurar la participación de la comunidad.

**Artículo 6.** Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección ante las autoridades que lo requieran o que producto de la planificación institucional se haya decidido contactar.

**Artículo 7.** Desarrollar un modelo de gestión que favorezca un clima organizacional eficiente y la convivencia.

**Artículo 8.** Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio, su estructura, políticas y las modificaciones que estas sufran.

**Artículo 9.** Participar en las decisiones de inversión del establecimiento, administrando los recursos físicos y financieros que estén a su cargo, gestionando los recursos humanos de modo que estos se distribuyan para ejercer las funciones respectivas.

**Artículo 10.** Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.

**Artículo 11.** Autorizar el ingreso de estudiantes nuevos al Colegio y al mismo tiempo determinar la cancelación de matrícula cuando un alumno o alumna incurra en falta muy grave.

**Artículo 12.** Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen normalmente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación.

**Artículo 13.** Delegar, en su ausencia, en Inspectoría General el control de las actividades propias del establecimiento que estipule la rutina correspondiente.

**Artículo 14.** Mejorar los indicadores externos (SIMCE, PSU) e internos (porcentaje de aprobación, nuevas postulaciones, matrículas, tasa de retención, etc.).

**Artículo 15.** Impulsar el cambio y la creatividad de los profesores respecto del desarrollo de las actividades de aprendizaje que se diseñan.

**Artículo 16.** Perfeccionar los estándares de desempeño docente a nivel de los educadores que trabajan en la Unidad Educativa.

**Artículo 17.** Orientar el porvenir del Colegio con una visión de futuro, observando continuamente el desarrollo del mercado educacional.

**Artículo 18.** Informar al representante legal, sobre las contrataciones o finiquitos del personal requerido, tanto docente, administrativo, asistente de la educación u otro.

**Artículo 19.** Dar cuenta pública de su gestión.

**Artículo 20.** Difusión del PEI

- a) Dirige una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI.
- c) Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI y la Planificación Estratégica.

## **CAPÍTULO II: EQUIPO DIRECTIVO**

### ***Descripción del Cargo***

El Equipo Directivo, compuesto por el Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Inspector General y Coordinador Programa de Integración Escolar, es un equipo de liderazgo que es responsable de implementar las mejoras escolares centradas en el aprendizaje y el logro académico de todos los estudiantes, generando, por tanto, capacidades para que la escuela disponga de una adecuada estructura, que de soporte de manera consistente al mejoramiento de la enseñanza. El Equipo Directivo debe definir el mejoramiento en directa relación con altas expectativas y estándares exigentes que reflejarán, sin lugar a duda, su creencia en la capacidad innata de aprender de los estudiantes en el contexto de un enfoque integral: es decir, considerando un nivel cognitivo, social, emocional, físico y espiritual.

En el marco de este mejoramiento, el Equipo Directivo del Establecimiento también asegurará que los docentes dispongan de tiempo suficiente para la reflexión y la discusión, en especial, respecto de temáticas referidas a los métodos de enseñanza que están implementando. El Equipo Directivo propicia un ambiente cordial y seguro en la escuela, estableciendo relaciones con todos los integrantes de la comunidad educativa. Este equipo ubicará a los estudiantes y su aprendizaje en el primer lugar de sus preocupaciones, e incentiva al resto de la comunidad educativa para ser parte de esta filosofía, en la idea de lograr una visión de la educación que sitúe a los estudiantes en el centro de la enseñanza y el aprendizaje.

Los miembros del Equipo Directivo deberán promover al interior de la escuela, relaciones profesionales de modo que todos quienes pertenezcan a ella, den lo mejor de sí mismos. Los logros y los avances de los miembros de la comunidad educativa deberán ser reconocidos y elogiados.

### **Artículo 21. El rol del equipo Directivo está definido por cuatro áreas esenciales:**

#### **A. *LIDERAZGO: El Director y el Equipo Directivo***

- 1. Ejercen el liderazgo y administran el cambio al interior de la escuela.*
- 2. Comunican sus puntos de vista con claridad y entienden la perspectiva de otros actores.*
- 3. Aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.*
- 4. Son capaces de administrar conflictos y resolver problemas.*
- 5. Difunden el proyecto educativo y aseguran la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.*

#### **B. *GESTIÓN CURRICULAR: El Director y el Equipo Directivo***

- 1. Conocen los marcos curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.*
- 2. Organizan eficientemente los tiempos para la implementación curricular en el aula.*
- 3. Establecen mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.*
- 4. Aseguran la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.*

**C. GESTIÓN DE RECURSOS: El Director y el Equipo Directivo**

1. *Administran y organizan los recursos del establecimiento en función de su PEI y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.*
2. *Desarrollan iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales.*
3. *Motivan, apoyan y administran el personal, y a la vez optimizan la utilización de los recursos disponibles, para aumentar la efectividad del establecimiento educativo,*
4. *Generan condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.*

**D. GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA: El Director y el Equipo Directivo.**

1. *Promueven los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración para toda la comunidad educativa el logro de sus metas.*
2. *Garantizan la articulación de la definición del PEI con las características del entorno.*
3. *Se relacionan con instituciones de su comunidad, para potenciar el PEI y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, generando redes de apoyo pertinentes.*
4. *Informan a la comunidad y al sostenedor los logros y necesidades del establecimiento.*

**CAPÍTULO III. UNIDAD DE INSPECTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

Esta unidad está a cargo del **Inspector General**.

**Descripción del cargo**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

**Artículo 22.** Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

- a) Control del comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.
- b) Autorizar el retiro e incorporación de estudiantes a la jornada regular de clases.
- c) Ceñirse y gestionar de acuerdo con el plan de seguridad en caso de estudiantes accidentados.
- d) Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo con la planificación del Plan de Seguridad Escolar.
- e) Comunicarse oportuna y eficazmente con los padres y apoderados para informar del desarrollo de sus hijos o hijas, en el ámbito disciplinario.

**Artículo 23.** Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.

**Artículo 24.** Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

- a) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de coordinación.
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de horarios y puntualidad de las actividades programadas por el Establecimiento.
- c) Fijar turnos de los profesores para el cuidado de recreos, almuerzo y salidas de furgones.
- d) Velar porque el almuerzo escolar se realice en forma ordenada y oportuna.

**Artículo 25.** Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones con respecto a los protocolos de convivencia escolar.

**Artículo 26.** Gestionar el personal.

- a) Sumar semanal y mensualmente las horas en el libro del trabajador.
- b) Supervisar el funcionamiento y cumplimiento horario del Establecimiento.
- c) Colaborar en la elaboración de horarios de clases y de colaboración del personal.

**Artículo 27.** Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.

**Artículo 28.** Administrar los recursos de su área en función del PEI.

**Artículo 29.** Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.

**Artículo 30.** Administrar la disciplina del alumnado.

**Artículo 31.** Controlar el correcto uso del libro de clases en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias, mensuales y firmas del personal docente.

**Artículo 32.** Programar y coordinar las labores de los sub-inspectores, paradocentes, asistentes de la educación u otro personal que se le designe.

**Artículo 33.** Supervisar las salidas extraordinarias de grupos de estudiantes y personal del Establecimiento.

**Artículo 34.** Velar por que el libro de actas esté al día.

**Artículo 35.** Informar las solicitudes de permisos, con y sin goce de remuneraciones e informarla al departamento de Finanzas. Enviar las Licencias Médicas donde corresponde.

- a) Informar las inasistencias, licencias y atrasos del personal de su dependencia, cuando corresponda.

**Artículo 36.** Informar oportunamente sobre las vacantes y otras situaciones administrativas producidas en el plantel a su cargo.

**Artículo 37.** Organizar el funcionamiento de Inventarios del Colegio.

## ***SUB-INSPECTOR***

### **Descripción del cargo**

Asistente de la educación que acciona dependiente de la inspección general. Apoya, colabora y ejecuta las estrategias definidas en el plan anual y PEI.

### **Artículo 38. FUNCIONES**

1. Promover y controlar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
2. Informar permanentemente al Inspector General de todo aquello que atente contra la sana convivencia escolar.
3. Intervenir como mediador frente a conflictos entre estudiantes.

### **Artículo 39. COLABORAR EN FUNCIONES ESPECÍFICAS TALES COMO:**

6. Atención de casos de accidentes escolares.
7. Atención de estudiantes enfermos.
8. Fiscalización de estudiantes que se encuentren fuera de clases.
9. Fiscalización y realización de turnos de recreo.
10. Fiscalización del correcto uso del uniforme escolar.
11. Fiscalización de la correcta presentación personal.
12. Cautelar el horario de almuerzo y uso del comedor
13. Fiscalización de la realización de beneficios de los cursos.
14. Prestar Apoyo en salidas a terreno.
15. Prestar apoyo en realización de actos cívicos.
16. Prestar apoyo en la realización de eventos artísticos, culturales y/o deportivos.
17. Fiscalización de horario de ingreso y salida de clases de los distintos niveles del Colegio.

## **CAPÍTULO IV. UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

### **Descripción del cargo**

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y no curriculares del establecimiento.

### **En el ámbito de las metas:**

**Artículo 40:** Comunicar las metas académicas y formativas a los profesores.

**Artículo 41:** Apoyar a los profesores en las labores formativas e instruccionales, lo que se traduce en:

- a) Definir las estrategias específicas que se adoptarán en cada una de las áreas formativas y académicas y fijar las líneas transversales entre los distintos cursos. Por ejemplo: política de tareas, revisión de cuadernos, programas de lenguaje y matemáticas, sanciones, etc.
- b) Identificar y comunicar los contenidos considerados esenciales para los estudiantes versus aquellos considerados suplementarios.
- c) Asegurar que los contenidos esenciales puedan ser cubiertos en el tiempo de clases disponible (calendarización anual).



- d) Organizar y secuenciar los contenidos de manera que los estudiantes tengan amplias oportunidades de aprenderlos.
- e) Preocuparse de que los profesores manejen los contenidos que enseñan.
- f) Proteger el tiempo de clases disponible.
- g) Exigir planificaciones clase a clase, calendario anual y quincenal.
- h) Implementar una planificación estratégica alineada con el PEI, compartida y apoyada por toda la comunidad escolar y difundida permanentemente en ella.

**Artículo 42:**

- a) Involucra a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas. Logra un cambio de cultura institucional.
- b) Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento.
- c) Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.

*En los ámbitos del seguimiento del currículum y evaluación:*

**Artículo 43:** Planificación de la enseñanza

- a) Revisar planificaciones (ceñirse por criterios específicos, comunicados y conocidos por todos).
- b) Mantener un registro con las planificaciones entregadas (carpetas o electrónica) y su estado de avance con los estudiantes.
- c) Sugerir mejoras a las planificaciones en reuniones de coordinación.

**Artículo 44:** Observar clases y retroalimentar las prácticas docentes. (feedback)

- a) Priorizar la observación de acuerdo a criterios (profesor nuevo, resultados bajos, manejo de grupo deficiente).
- b) Feedback centrado en aspectos positivos y uno o dos aspectos a mejorar.  
Lograr acuerdos con los docentes para instaurar mejorías.  
Mantener un registro para hacer seguimiento en el tiempo.

**Artículo 45:** Revisar instrumentos de evaluación y sugerir mejoramientos.

- a) Definir y comunicar oportunamente los criterios y prioridades (Pruebas semestrales, pruebas parciales de Lenguaje, Matemáticas y Ciencias)

**Artículo 46:** Revisar trabajos y cuadernos de los niños. Sugerir mejoramientos.

- a) Cuadernos al día con la calendarización, revisados, corregidos por el profesor.

**Artículo 47:** Administrar pruebas estandarizadas de rendimiento. Llevar las estadísticas y comunicar resultados a director y profesores.

- a) Implementar un sistema de aplicación de las pruebas (Calendarización, responsables de fotocopia, aplicación, corrección, tabulación, sistema de información eficiente con cartas, paneles).

**Artículo 48:** En relación con las acciones para lograr metas de aprendizaje:

- a) Planificar los cursos de perfeccionamientos en base a los diagnósticos de las fortalezas y debilidades de los profesores.
- b) Ayudar a diseñar estrategias para mejorar en los aspectos deficitarios, considerando diferentes aspectos; resultados de evaluaciones, observaciones en sala, planificaciones, entre otros.
- c) Recopilar información sobre aspectos formativos para comunicarla al director y profesores.
- d) Asistencia, puntualidad, responsabilidad en tareas y estudios, cuidado de materiales e instalaciones del colegio, temáticas de convivencia: bullying, violencia, respeto con los adultos, rutinas diarias.
- e) Asegurar un clima de aprendizaje. Cuidar que no se pierda tiempo por problemas disciplinarios o de organización logística.
- f) Asegurar el cumplimiento de política de no interrupciones, puntualidad en la entrada a clases y después del recreo, uso eficiente del tiempo disponible.
- g) Coordinar el tratamiento de los niños rezagados y aventajados.
- h) Redes de contacto con psicopedagogas y otros profesionales de apoyo.
- i) Coordinar sistema de información entre profesionales, profesores y apoderados.

**Artículo 49:** Difusión del PEI

- a) Crea una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI.
- c) Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI y la Planificación Estratégica.

## **CAPÍTULO V. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

### **Descripción del cargo**

Profesional que asesora al Director y es responsable de proponer, planificar, coordinar, supervisar, evaluar las actividades curriculares y no curriculares de los estudiantes que poseen Necesidades Educativas Especiales.

### **En el ámbito de las metas:**

**Artículo 50:** Apoyar a los profesionales del Programa de Integración Escolar en las labores formativas e instruccionales, lo que se traduce en:

- a) Definir las estrategias específicas que se adoptarán en cada una de las áreas formativas y académicas y fijar las líneas transversales entre los distintos cursos en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica y coherencia con el PEI. Por ejemplo: política de tareas, revisión de cuadernos, programas de lenguaje y matemáticas, estrategias de apoyo, estrategias específicas de aprendizaje.
- b) Identificar y comunicar los contenidos considerados esenciales para los estudiantes del Programa de Integración Escolar o que presenten NEE versus aquellos considerados suplementarios.
- c) Asegurar que los contenidos esenciales puedan ser cubiertos en el tiempo de clases disponible

(calendarización anual).

- d) Organizar y secuenciar los contenidos de manera que los estudiantes tengan amplias oportunidades de aprenderlos.
- e) Preocuparse de que los profesores manejen los contenidos que enseñan.
- f) Proteger el tiempo de clases disponible.
- g) Exigir el cumplimiento del sistema de planificaciones.
- h) Dar cumplimiento a las orientaciones técnicas que el Ministerio de Educación defina.

### ***Funciones Específicas***

#### **Artículo 51**

##### **En relación con la Dirección.**

- a) Presentar el plan de trabajo anual correspondiente a su cargo, incorporando a su plan de acción sugerencias emanadas de los otros profesionales, relacionados con el proceso, enseñanza aprendizaje.
- b) Colaborar con la Dirección en la orientación y supervisión de las actividades diarias a nivel de consejos (Generales – de niveles – de cursos o grupos).
- c) Favorecer y asesorar las acciones de extensión en relación con otros organismos a fines del servicio y de la comunidad.
- d) Coordinar las actividades del equipo profesional y presentar semestralmente las actividades relacionadas con el equipo.
- e) Presentar al final del año escolar, el informe anual de las actividades correspondientes a su cargo.

**En relación con el Equipo Profesional:** Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos a nivel de asesoría técnica.

- f) Coordinar y participar en estudio de casos y cautelar el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinan.
- g) Propiciar, favorecer y organizar el desarrollo de las funciones de análisis, estudio e investigación de aspectos específicos con el fin de optimizar la calidad técnico pedagógico de la unidad educativa.
- h) Coordinar las acciones referidas a evaluaciones y seguimientos de los estudiantes.
- i) Coordinar las acciones de reevaluación que los profesionales no docentes apliquen cuando el caso lo requiere.
- j) En relación con los estudiantes: Recepcionar a los estudiantes al ingreso al establecimiento, recabar antecedentes y documentos técnicos y de salud necesarios, según el déficit, a fin de conformar y mantener actualizado el expediente individual.
- k) Participar sistemáticamente, cuando el caso lo requiera en la actualización de diagnóstico y reevaluación de carácter psicopedagógico de los estudiantes, emitiendo un informe individual, considerando las orientaciones respectivas.

- l) Asesor y supervisar el desarrollo de las acciones técnicas relativas a planificación, evolución del tratamiento, metodologías y material didáctico, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.
- m) Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento a nivel institucional y también con agentes externos
- ñ) En relación con los Padres y Apoderados. - Entrevistar a los padres y apoderados e informarles acerca del déficit atendido, características y modalidad de la educación que imparte el establecimiento y orientar el caso si corresponde. - Coordinar y participar juntamente con los profesionales no docentes y docentes en el desarrollo de Talleres de Escuelas para padres, con el fin de informarles, orientarles y comprometerles en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- n) En relación con la Comunidad. - Informar y orientar a Padres, a Profesionales de otras instituciones (públicas y privadas) a estudiantes en práctica, etc., acerca de las características de la unidad Educativa y del o los déficits atendidos.
- o) Coordinar y canalizar la atención diagnóstica de los profesionales no docentes solicitados externos a la institución -

**Artículo 52.** Difusión del PEI

- a) Crea una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI.
- c) Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI y la Planificación Estratégica.

**CAPITULO VI ORIENTACIÓN ESCOLAR.**

**Descripción del cargo**

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.

**Artículo 53.** Definir con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo con los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.

**Artículo 54.** Definir los procedimientos de diagnóstico de cada curso para la posterior planificación de la jefatura de curso, realizada por cada profesor jefe.

**Artículo 55.** Proporcionar herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.

**Artículo 56.** Supervisar el desarrollo de la planificación de la jefatura de curso.

**Artículo 57.** Diseñar, liderar y participar activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo con la Planificación Institucional.

**Artículo 58.** Apoya a los profesores jefes en el trabajo de Consejo de Curso.

**Artículo 59.** Supervisa el trabajo de Consejo de Curso.

**Artículo 60.** Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al Departamento de Orientación.

**Artículo 61.** Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.

**Artículo 62.** Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.

**Artículo 63.** Deriva a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes pertinentes.

**Artículo 64.** Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de prosecución de estudios.

**Artículo 65.** Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.

**Artículo 66.** Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.

**Artículo 67.** Asesora a los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.

**Artículo 68.** Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación de pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.

**Artículo 69.** Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.

**Artículo 70.** Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.

**Artículo 71.** Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.

**Artículo 72.** Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de autocuidado como actitud de vida.

## **CAPÍTULO VI DOCENTE DE AULA**

### **Descripción del cargo**

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

**Artículo 73.** Educar y enseñar conforme al Proyecto Educativo del Establecimiento, conociéndolo y promoviéndolo. Así procederá con todos los documentos orientadores y propios del establecimiento.

**Artículo 74.** Cumplir con puntualidad la llegada al Colegio, el inicio de su hora de clases, y la asistencia a consejos, reuniones y demás actividades de su competencia. No podrá interrumpir sus clases por atención de apoderados, siendo además de su responsabilidad la asistencia a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección o Inspectoría General del establecimiento determine en su calendario de actividades.

**Artículo 75.** Avisar oportunamente en caso de inasistencia. Si el motivo es enfermedad, presentar dentro de 48 horas la Licencia Médica correspondiente.

**Artículo 76.** En cada hora de clases debe:

- a) Pasar lista de asistencia y registrar número total de estudiantes presentes y el número de lista de cada alumno ausente.
- b) Firmar la hora de clase realizada
- c) Anotar la síntesis mensual de horas.
- d) Dejar constancia de actitudes positivas o negativas en hoja de vida de cada alumno.
- e) Solicitar pase o justificativos en caso de atrasos en cualquier período de la jornada.
- f) Formar a los estudiantes revisando su presentación personal.
- g) La clase la iniciará solo cuando estén todas las condiciones necesarias para ello. Esto es; orden, limpieza, presentación adecuada de los estudiantes, materiales y herramientas de trabajo según corresponda.
- h) Finalizar la clase asegurándose de que la sala está dispuesta para que el siguiente período se inicie con normalidad.

**Artículo 77.** Registrar puntualmente en el libro de clases, las notas que se asignen a los estudiantes por tareas o pruebas, atendiéndose a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación en cuanto a número de horas.

**Artículo 78.** Dar a conocer y registrar en el libro de clases las notas de pruebas o trabajos en un plazo máximo de 5 días.

**Artículo 79.** Cada profesor es responsable del libro de clases y de retornarlo al lugar dispuesto para su permanencia. Siendo el profesor jefe el responsable mayor de este instrumento público en cuanto a su orden y estado. El libro de clases es de uso estricto de los docentes.

**Artículo 80.** Desarrollar su hora de clases en sala limpia y en el orden necesario para que todos los estudiantes participen positivamente.

**Artículo 81.** Exigir de los estudiantes el cumplimiento responsable de sus deberes:

- Presentación personal
- Cumplimiento de tareas, útiles solicitados y fechas de pruebas.
- Exigir buena presentación de sus trabajos.

**Artículo 82.** Planificar sus unidades de trabajo conforme a las instrucciones del Jefe de Unidad Técnico-pedagógica y entregarlas oportunamente.

**Artículo 83.** Mantener una comunicación Fluida con sus superiores.

**Artículo 84.** Presentar sus planificaciones de clases con quince días de anticipación.

**Artículo 85.** Elaborar tareas que signifiquen el repaso de lo tratado en clases o que aumente el desarrollo de pensamiento.

**Artículo 86.** Elaborar planificaciones anuales y clase a clase, siguiendo los lineamientos de la coordinación pedagógica.

**Artículo 87.** Asistir a los Consejos que sean programados por la dirección del establecimiento o la coordinación pedagógica. Cursos de perfeccionamiento determinados por la directora del establecimiento.

**Artículo 88.** Los profesores deben controlar los cuadernos de los estudiantes en lo relacionado al orden, limpieza y registro de contenidos.

**Artículo 89.** El profesor no puede abandonar la sala y dejar a los estudiantes sin supervisión.

**Artículo 90.** Realizar en forma eficiente los turnos de recreo según el horario diseñado para ello, considerándose un factor preventivo relevante en la convivencia escolar.

**Artículo 91.** El profesor no debe autorizar a los estudiantes(as) a salir de su sala o a permanecer fuera de ella. (Salvo situaciones de fuerza mayor como uso de servicios higiénicos, accidentes escolares u otros relacionados).

Lo profesores jefe deben destinar un horario para atención de apoderados.

**Artículo 92.** Derivar a los estudiantes que presenten dificultades en el aprendizaje a los profesionales del Proyecto de Integración Escolar, para su evaluación y recomendaciones.

**Artículo 93.** Seguir los lineamientos del Reglamento de Evaluación relacionados a la Integración Educativa.

**Artículo 94.** Informar permanentemente a los profesores jefe acerca de las situaciones de interés que se presenten con los estudiantes.

**Artículo 95.** Fortalecer y promover Valores. Hábitos y actitudes que permitan el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

**Artículo 96.** Entregar instrumentos de evaluación, guías u otros que sean considerados por el jefe de UTP, con al menos 48 horas de anticipación para su debida revisión y retroalimentación.

**Artículo 97.** Cuidar los recursos didácticos, bienes muebles, infraestructura del establecimiento, debiendo responsabilizarse de lo que se facilita para sus tareas y se confía a su cargo según inventario.

**Artículo 98.** Aceptar las disposiciones directivas respecto de la supervisión y evaluación de su práctica docente en la sala de clases, incluidas las personas que se indiquen para esas funciones.

## **CAPÍTULO VII. PROFESOR JEFE/EDUCADORA DE PÁRVULOS**

### **Descripción del cargo**

**Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.**

**Artículo 99.** Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de los estudiantes/párvulos de su curso (análisis de las fichas de matrícula, entrevistas, relatos, dibujos, fotografías y otras).

**Artículo 100.** Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes/párvulos y apoderados.

**Artículo 101.** Lleva un registro periódico de las conductas relevantes de los estudiantes/párvulos, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.

**Artículo 102.** Observa a sus estudiantes/párvulos, estando atento a los cambios de comportamiento para registrarlos y comunicarse oportunamente con los apoderados.

**Artículo 103.** Entrevistar periódicamente a todos los estudiantes de su curso.

**Artículo 104.** Transmitir siempre altas expectativas acerca de la capacidad de cambio de sus estudiantes/párvulos, su rendimiento o progresos y lo que será en el futuro, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.

**Artículo 105.** Deriva oportunamente a los estudiantes/párvulos con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación y/o colaboradores expertos.



**Artículo 106.** Entrevistar periódicamente a todos los apoderados de su curso.

**Artículo 107.** Realizar seguimientos sistemáticos a los estudiantes/párvulos con dificultades académicas o socio afectivos para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la institución.

**Artículo 108.** Informar oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios (agenda escolar, circulares, página web, mail institucional, otros).

**Artículo 109.** Promover la buena convivencia y disciplina, basada en la amistad y la solidaridad.

**Artículo 110.** Desarrollar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otras, en coordinación con el Departamento de Orientación.

**Artículo 111.** Capacitar a la directiva de curso para dirigir democráticamente las actividades del Consejo de Curso.

**Artículo 112.** Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.

**Artículo 113.** Asesorar al subcentro de padres en la programación y ejecución de su plan de trabajo.

**Artículo 114.** Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.

**Artículo 115.** Realizar el Informe de Calificaciones e Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso, según sean las orientaciones administrativas vigentes al respecto.

**Es responsabilidad del profesor jefe/Educadora de Párvulos ser el primer agente de acción frente a las situaciones ocurridas en el curso/nivel del que está cargo y por lo tanto responsabilidad de inspección y docentes/educadora de párvulos acudir a él en primera instancia.**

**Los miembros de la institución educativa deben respetar el “conducto regular”.**

## **CAPÍTULO VIII. PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**

### ***Asistentes de Aseo***

**Artículo 116.** Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del colegio y responsabilizarse por el correcto uso de los materiales de aseo y/o mantención del Colegio.

**Artículo 117.** Desempeñar funciones de portero, según corresponda, controlando el ingreso de personas ajenas al establecimiento mediante una credencial que acredite su condición de visita y dejando su cédula de identidad en recepción, así como la salida e ingreso de estudiantes y personal del establecimiento.

**Artículo 118.** Ejecutar las reparaciones en instalaciones menores dentro de la Unidad Educativa que se le encomienden y para las cuales esté capacitado.

**Artículo 119.** Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.

**Artículo 120.** Realizar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva, dejando registro de estas.

**Artículo 121.** Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Unidad Educativa a través de su vocabulario y presentación personal.

**Artículo 122.** Temperar la sala de clases, cada mañana realizando fuego en combustión lenta.

**Artículo 123.** Diariamente acercarse a la sala de clases, para eliminar basura de los papeleros y mantener las dependencias en condiciones de higiene. Reponer oportunamente los insumos de aseo e higiene.

**Artículo 124.** Barrer, pasar paño húmedo y ordenar mobiliario al final de la jornada diaria, para dar inicio en higiene y orden la nueva jornada de actividades.

### ***ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES***

#### **Descripción del cargo**

Los Asistentes de la Educación: Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

**Artículo 125** Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.

**Artículo 126** Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.

- Artículo 127** Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Artículo 128** Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Artículo 129** Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Artículo 130** Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Artículo 131** Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los estudiantes y sus familias.
- Artículo 132** Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Artículo 133** Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Artículo 134** Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes. - Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Artículo 135** Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Artículo 136** Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.
- Artículo 137** Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Artículo 138** Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.
- Artículo 139** Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Artículo 140** Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Artículo 141** Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Artículo 142** Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

## **Capítulo IX Padres, Madres y Apoderados**

**Artículo 143.** El apoderado es responsable de velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el colegio.

**Artículo 144.** Apoyará efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo (a), tomando en consideración las sugerencias que pudiera hacerle el profesor, educadora, inspector general, jefe de UTP o Director.

**Artículo 145.** Tomará conocimiento y responderá las comunicaciones mandadas en el cuaderno de comunicaciones.

**Artículo 146.** Asistirá a las reuniones de apoderados. Es aconsejable que asista el padre y la madre. En caso de imposibilidad de asistencia avisará previamente y por escrito, las razones de su ausencia. Su deber será asistir al menos al 90% de las reuniones de curso.

**Artículo 147.** Asistirá a las citaciones convocadas por el profesor. En caso de imposibilidad solicitará inmediatamente un nuevo día y hora en que se entrevistará con el profesor.

**Artículo 148.** Retirá oportunamente a su hijo, en los horarios indicados en cada jornada. El colegio no se hará responsable de los estudiantes que no sean retirados en los horarios establecidos. Para ello deberá firmar en la inspección general un documento donde se comprometa a ello o autorice la salida autónoma del estudiante.

**Artículo 149.** Facilitará y garantizará la llegada puntual de su hijo al colegio.

**Artículo 150.** El apoderado debe reponer oportunamente los útiles escolares incorporados en el estuche, considerando estos como medios elementales para el desarrollo y participación en las actividades de aprendizaje.

**Artículo 151.** Mandará una comunicación escrita, que determine el nombre de la persona que retira del colegio a su hijo. Avisando oportunamente las situaciones legales que generen prohibición de acercamiento de personas específicas hacia su hijo o hija.

**Artículo 152.** Mandará una comunicación escrita en el cuaderno de comunicaciones, para autorizar a su hijo, para irse con alguna persona distinta a la que lo retira habitualmente, la cual deberá identificarse presentando su cédula de Identidad.

**Artículo 153.** Todo daño ocasionado por su pupilo a la propiedad del Colegio deberá ser cancelado en su totalidad, lo cual incluye el mal uso de materiales didácticos, tecnológicos, dispuestos en cualquier dependencia del establecimiento, lo que incluye la implementación deportiva y la infraestructura o recursos dispuestos en patios y galerías.

Cuando los daños a la propiedad física o material del Colegio, no sean reconocidos por el autor, se cobrará su valor a todos los estudiantes del Curso. Aplicando en este caso las sanciones disciplinarias que correspondan de llegar a conocerse al autor en particular.

**Artículo 154.** Todo apoderado tiene derecho a estar informado del proceso educativo de su hijo o pupilo.

**Artículo 155.** Todo apoderado tiene derecho a recibir para su pupilo una formación integral basada en los principios y valores cristianos.

**Artículo 156.** El apoderado podrá solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza aprendizaje de su hijo.

**Artículo 157.** Será motivo de expulsión del alumno, las faltas de respeto, agresión verbal o física del apoderado hacia el profesor o personal del Colegio.

**Artículo 158.** Es responsabilidad de los padres o apoderados, enviar a clases a su pupilo todos los días.

**Artículo 159.** Los apoderados deberán asistir a reuniones sin niños.

**Artículo 160.** Los apoderados no podrán ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar.

**Artículo 161.** Cada profesor jefe/educadora contará con un horario semanal para responder al apoderado, a cerca de los contenidos vistos por su alumno, generar entrevistas.

**Artículo 162.** A las presentaciones en las cuales se establezca, el no asistir con niños, debe ser respetado, ya que habrá razones de fondo que expliquen la solicitud.

**Artículo 163.** Es importante señalar que los padres son los educadores más importantes, ya que son los que transmiten valores, hábitos y normas de comportamiento que quedarán grabadas en la mente y corazón de sus hijos para siempre. En caso de que un apoderado no cumpla regularmente con las responsabilidades que están descritas en este reglamento. El director, solicitará el cambio de este.

## **TÍTULO II    Funcionamiento del Establecimiento**

### Capítulo X. Funcionamiento

#### ***Artículo 164. Horario y Jornada***

El horario de funcionamiento es de Jornada Completa diurna de lunes a viernes para todos los ciclos en horario de 08:30 a 13:25 hrs. y de 14:00 a 15:40 hrs, para Niveles de Transición y Educación básica, existiendo para los estudiantes de enseñanza media un horario extendido que se informará durante el año.

Las jornadas laborales se dividirán en horas pedagógicas de 45 minutos y la diferencia de tiempo por cada hora se considerará como tiempo complementario de trabajo técnico-pedagógico. Este tiempo complementario se puede distribuir en atención de recreos y comedores y participación en Talleres de profesores, reuniones de apoderados y consejos de profesores, entrevistas, entre otras actividades técnico-pedagógicas.

Los horarios de los estudiantes y docentes serán organizados por la dirección del establecimiento e inspectoría general.

#### ***Artículo 165. Planes y Programas de estudio.***

Los Planes y Programas de estudio usados por nuestro establecimiento son los establecidos por el Ministerio de Educación desde Pre kinder a 4° año Medio.

#### ***Artículo 166. La Evaluación y Promoción.***

<b>Decretos de Evaluación</b>	<b>Cursos</b>
315 de 2010	Prekinder y Kinder
67 de 2018	1° a 8° básico
67/2018	1° y 2° Medio
67/2018	3° y 4° Medio

### **Capítulo XI. De los Consejos de Profesores.**

#### ***Artículo 167. Definición y Finalidad.***

- Estarán integrados por los profesionales docentes-directivos, técnico-pedagógico y docentes de la unidad educativa.
- En esa instancia se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Tendrá carácter resolutivo en materia técnico-pedagógica, en conformidad al proyecto educativo y al Reglamento Interno.

- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
- Se entienden fuera del Consejo de Profesores, cualquier temática relacionada con contratos, horarios y otras situaciones que atañen al sostenedor.

***Artículo 168. Funciones.***

El Consejo de Profesores tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Planificar, colaborar en la ejecución y evaluar el plan de trabajo del establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los estudiantes al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

***Artículo 169. Criterios Generales de Funcionamiento.***

- El consejo será convocado por el director, en forma oportuna, verbal o escrita. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva. Cada año se definirá el calendario anual de reuniones.
- Los consejos estarán presididos por el director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función y/o equipo directivo.
- El Consejo tendrá un secretario, quien llevará un Libro de Actas de Sesiones y un Archivo con el material que el Consejo determine.
- La asistencia de los profesores a los consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.
- Podrán asistir a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el director.
- Se desarrollarán consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del establecimiento, o en las que cada consejo determine. El consejo extraordinario se realizará por determinación del director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen, siendo esta legítima mediante la aprobación de la Dirección del Establecimiento.
- Los participantes en los consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

**Artículo 170. Tipo de Consejos y Funciones específicas.**

**1. Convivencia Escolar**

- Reflexionar respecto de las situaciones que dañan o mejoran la convivencia escolar.
- Conocer la normativa al respecto.
- Proponer medidas de disciplina o fortalecimiento, mejoramiento de la convivencia escolar.
- Consejo será presidido por el comité de sana convivencia escolar.

**2. Técnico Pedagógico.**

**a) Evaluación y Reflexión.**

Investigar las causales de los buenos o malos rendimientos del párvulo/alumno, para proponer estrategias remediales.

**b) Planificación.**

- Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Establecer estrategias de mejoramiento de las condiciones en que párvulos y estudiantes aprenden.
- Emitir informes mensuales a los apoderados, que consideren progreso, rendimiento y conducta de su pupilo.
- Establecer planes de mejoramiento de los aprendizajes.

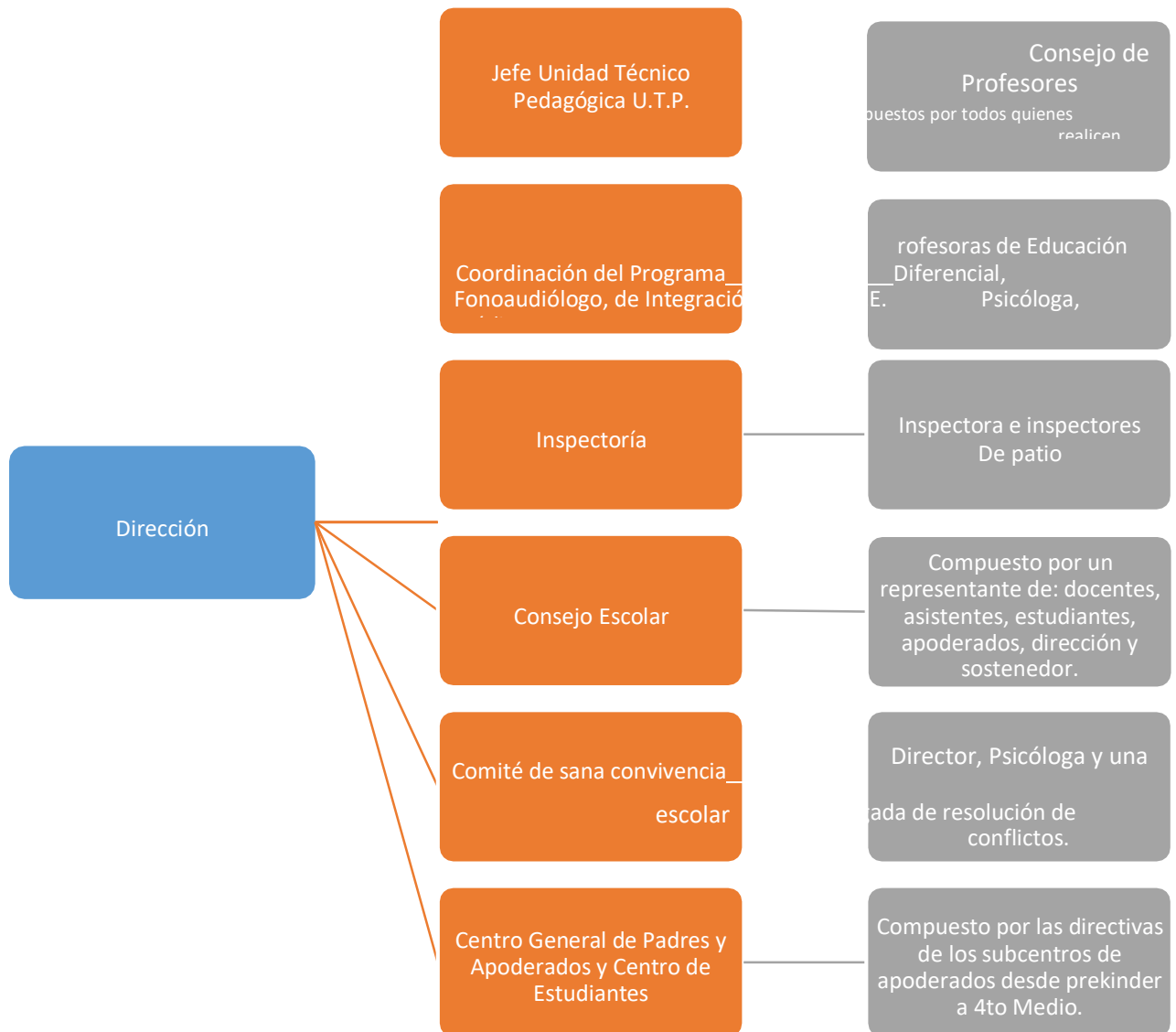
**c) Capacitación.**

- Capacitar a los docentes en temáticas contingentes que fortalezcan el desarrollo de la profesión en el aula y mejoren los aprendizajes de los niños.
- Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.

**d) Programa de Integración Escolar.** Las situaciones derivadas de la implementación del programa de integración escolar son transversales y se incluyen en todos los tipo de consejos o reuniones.



### 3. ORGANIGRAMA



## 6. REGLAMENTO ESTUDIANTIL

“Todos los integrantes de la comunidad escolar deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia dentro o fuera del establecimiento”

### *6.1 De los estudiantes.*

Artículo 1º: Este Reglamento es el cuerpo de normas fundamentales que regula la vida académica de los y las estudiantes matriculados en el Colegio Pufudi desde Pre-kínder a 4º año Medio.

Artículo 2º: Para todos los efectos se consideran las conductas de los y las estudiantes, como situaciones de aprendizaje. La escuela es un lugar donde las personas aprenden a controlar su conducta y/o comportamiento a favor de una buena convivencia y hacia el logro de objetivos tanto personales como estudiantiles.

#### Obligaciones Diarias.

Son aspectos de la rutina escolar que permiten la formación de hábitos, por modelo, que refuercen las conductas familiares. Aquí se incluyen algunas actividades de rutina escolar diaria:

- Junto con una revisión de la presentación personal diaria al llegar deberá contemplarse tiempo diario, para “arreglarse y asearse a fin de regresar a casa”.
- Se dejará tiempo para contemplar el aseo de la sala, que ha sido cuidado durante toda la jornada.
- El desayuno, almuerzo se aprovechará para practicar con sus estudiantes hábitos como aseo de las manos antes de tomar los alimentos, lavarse los dientes inmediatamente después de comer, agradecer por los alimentos a dios y a las personas que lo preparan o sirven.

#### Conductas cotidianas esperadas en todos los estudiantes.

##### Conductas sociales esperadas:

- Cumple horarios de equipo (comienzo y fin de actividades).
- Uso adecuado del volumen de voz (alta, baja según circunstancias).
- Dominio del espacio próximo (andar, correr, ir deprisa, despacio según circunstancias).
- Cuidado y uso de las cosas: abrir y cerrar puertas, ventanas, cajones y armarios, sillas, mesas, etc.
- Dominio del tiempo: calcular el tiempo disponible para cada actividad o desplazamiento.
- Uso y administración de material específico: fungible, didáctico en general.
- Cuidado y mantenimiento de espacios próximos: papeles, envoltorios y restos de basura deberán ser depositados en basureros.
- Mantenimiento y cuidado de espacios comunes: pasillos, patios y salas de juegos.
- Integración en grupos de actividad espontánea o dirigida.
- Tiene iniciativas a favor del grupo.

- Conductas adecuadas en lugares públicos y medios de transporte colectivo (entrar, salir, estar.)
- Fórmulas de cortesía, “gracias”, “por favor”, etc. Ceder un paso, abrir una puerta para alguien, ceder algo (con adultos y/o compañeros).

Conductas escolares esperadas:

- Pronuncia adecuadamente.
- Entona adecuadamente.
- Sabe conversar. Usa y cede la palabra.
- Marca pausas.
- Automatiza. Destreza y velocidad.
- Uso proporcional del tamaño.
- Postura correcta al leer.
- Postura adecuada manual-digital.
- Postura correcta al estar sentado.
- Cumple un plan.
- Se esmera.
- Critica.
- Capacidad de trabajo autónomo.

Conductas de cuidado personal esperadas:

- Cuida su ropa.
- Cuida y limpia sus zapatos.
- Usa el pañuelo.
- Amarra sus cordones sin ayuda.
- Evita ensuciarse.
- Cuida sus efectos personales.
- Usa adecuadamente los cubiertos.
- Se limpia los dientes antes y después de comer.
- Utiliza adecuadamente los aparatos del baño.
- Cuidado en sus desplazamientos fuera de la escuela.

Artículo 3º: Ante situaciones conductuales especiales, estas serán tratadas a través del propio alumno; en primera instancia se procederá a revisar el manual de convivencia en torno a procedimientos y sanciones. En aquellos casos que se requiera, se procederá a citar al establecimiento educacional al apoderado.

Artículo 4º: Se recomienda a los docentes, ante cualquier dificultad que se presente con un alumno, solicitar el consejo de sus superiores y pares, junto con dejar pasar un buen intervalo de tiempo, que permita medir la reacción y medida disciplinaria a aplicar.

## **6.2 Del Ingreso, Selección y Matrícula.**

Artículo 5º: Tendrán derecho a matricularse en el COLEGIO PUFUDI todos los que acrediten cumplir con los requisitos que la ley señala para las personas con derecho a ingresar a niveles de Educación Parvularia, básica y media. Entre las exigencias de ingreso y permanencia el establecimiento no figura cobros ni aportes económicos directos, indirectos o de terceros, que excedan los derechos de escolaridad y matrícula autorizados por el DFL n°2 de 1998.

## **6.3 Requisitos de admisión para ingreso a niveles de transición.**

6.3.1 Del ingreso a Niveles de transición, de acuerdo con Decreto N° 1126 del 25 de septiembre de 2017, deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.

6.3.2 Será matriculado para el nivel Transición I, niños y niñas que cumplan con la edad de ingreso, 4 años cumplidos al 30 de marzo.

6.3.3 Será matriculado para el nivel Transición II, niños y niñas que cumplan con la edad de ingreso, 5 años cumplidos al 30 de marzo.

6.3.4 Al momento de la matrícula el apoderado deberá completar la ficha de inscripción, haciéndose responsable de cumplir con el reglamento interno y manual de convivencia, informado al momento de la matrícula.

6.3.5 Al momento de la matrícula, el apoderado deberá presentar: Certificado de nacimiento, certificado control de vacunas al día/ control de niño/a sano/a e Informe de evaluación del año anterior, en caso de haber realizado nivel anterior y no cumpla con la edad al 31 de marzo (velando por la no interrupción de la trayectoria Educativa).

### **6.3.6 . Edad de ingreso a primer año básico según decreto 1718 de 2011.**

Artículo 6º: Los y las estudiantes deberán tener como mínimo 6 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente para ingresar a primer año de educación básica regular.

### **6.3.7. Edad de ingreso a primer año medio.**

Artículo 7º: La edad máxima de ingreso a la educación media regular fijada por la ley en 16 años, se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

Artículo 8º: El establecimiento se reserva el derecho de admitir y/o restringir la matrícula en el periodo de regularización a aquellos estudiantes cuya conducta no se haya ajustado al proyecto educativo institucional y a las normas de convivencia emanadas por este (cancelación de matrícula y/o expulsión), según lo establecido por la ley 20845 y sus criterios de prioridad.

## **6.4 PROTOCOLO DE MATRÍCULA**

Artículo 9º: Documentos y requisitos para hacer efectiva la matrícula

#### Documentos:

- Ficha de matrícula que contiene los antecedentes de identificación y escolares del alumno firmada por el apoderado.
- Aceptación de proyecto educativo firmada por apoderado.
- Aceptación de Reglamento Interno firmada por apoderado.
- Ficha médica que contiene los antecedentes médicos relevantes de la vida del alumno.
- Informe de personalidad.
- Certificado de Traslado.
- Certificado anual de estudios año anterior.
- Certificado de Nacimiento.

#### Requisitos y proceso de admisión:

- El establecimiento se rige por la normativa de admisión escolar para establecimientos públicos y particulares subvencionados, vigente.
- En caso de no completar los cupos y tener disponibilidad de estos desde el mes de marzo de cada año, desde 7° a 4° año medio, los postulantes serán priorizados de acuerdo con los antecedentes de sus hojas de vida e informes de conducta. Ningún alumno desde 7 ° a 4 ° año medio podrá ser excluido del proyecto educativo de este colegio por sus calificaciones o mediante pruebas de admisión.

**Artículo 10°:** Se considerará promover a aquellos estudiantes atrasados en relación con la edad y el curso al que se matriculan, conforme a la legislación vigente.

**Artículo 11°:** El trabajo de clases se organizará y desarrollará de acuerdo con un régimen de actividades curriculares trimestrales.

**Artículo 12°:** La calendarización de las actividades del año escolar serán conforme a la resolución anual que determina las actividades del año.

**Artículo 13°:** El Consejo de Profesores, visto los informes de fin de año emitidos por el profesor jefe de curso, acordará y fijará los objetivos y contenidos a los que se le dará énfasis en el año escolar siguiente.

#### **6.5 DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

**Artículo 12°:** En términos generales la evaluación de los párvulos se realizará de acuerdo con los indicadores con el registro de la calificación que le corresponda. Mediante una *Escala de apreciación*. *L: Logrado. PL: Por lograr. NL: No logrado. NE: No evaluado.*

Desde Primero básico a cuarto medio, la calificación que se anote en el libro de clases será en forma numérica en una escala del 1 al 7.

**Artículo 13°:** El alumno(a) que por alguna causal no cumpliera con cualquier actividad de evaluación deberá presentar certificado médico y/o justificarle personalmente o por escrito el apoderado.

**Artículo 14°:** Las notas parciales por asignatura se expresarán con un decimal.

**Artículo 15°:** Todo otro aspecto de evaluación se considera en el Reglamento de Evaluación del Colegio Pufudí. Por otra parte, el estudiante tendrá derecho a repetir curso en el mismo establecimiento educacional a lo menos en una oportunidad en educación básica, y en una oportunidad en la educación media. Sin que, por esa causal, se les sea cancelada la matrícula o no renovada su matrícula.

#### ***6.6 MODALIDAD DE CURSO COMBINADO EN NIVELES DE TRANSICIÓN.***

1. Se brindará atención a los niveles de NT1 Y NT2 en modalidad de curso combinado, compartiendo espacio físico. La organización de los objetivos será de acuerdo con contenidos propuestos en los programas pedagógicos para cada nivel de transición.
2. Las actividades variables serán realizadas para el grupo completo, variando la actividad complementaria y los objetivos propuesto para cada nivel.
3. Las actividades realizadas por profesionales asistentes de la Educación, Taller jugando con los sonidos e inglés se realizan con cada nivel por separado y acompañados por una Técnico en Educación Parvularia.

#### ***6.7 DE LA DISCIPLINA.***

Artículo 16°: El Director, oído el Consejo de Profesores, podrá determinar la suspensión de uno o varios estudiantes(as) de Enseñanza básica y Enseñanza media, en las circunstancias en que estos pongan en riesgo de accidente su vida y/o la de los demás, o en casos de graves faltas que signifiquen un ejemplo negativo para la comunidad escolar.

En aquellos casos en que los estudiantes puedan generar situaciones de conducta que constituyan falta o delito, el Director oficiará al Juzgado de Menores respectivo, o bien a la Fiscalía con objeto tome conocimiento de las circunstancias del hecho. Asimismo, se oficiará a la Dirección Provincial de Valdivia o Superintendencia de Educación escolar.

Se destaca que, cuando las circunstancias lo ameriten, se solicitará la ayuda de profesionales y se atenderá las sugerencias, esto con el fin de generar estrategias remediales de supresión en torno a conductas inapropiadas que el alumno(a) presente al interior del establecimiento.

El Director deberá velar por que los estudiantes(as), que deban ser trasladados de establecimiento, sean matriculados efectivamente en otro establecimiento. Si tuviere conocimiento de que esto no ha sucedido, dará aviso a Carabineros de Chile y a las Autoridades Educativas correspondientes.

Artículo 17°: En ningún caso podrá suspenderse o cancelarse la matrícula a un alumno(a) por causales derivadas de la situación económica y/o de rendimiento académico de estos y/o por deudas asociadas a cuotas económicas que fijase el Centro de Padres y Apoderados en su oportunidad.

Artículo 18º: Todas las irregularidades de conducta de los estudiantes(as) serán resueltas por los profesores que atiendan el curso y deben orientarse al desarrollo del niño y niñas. Las medidas disciplinarias deben ajustarse a las Disposiciones Administrativas previamente estipuladas entorno a las normas y procedimientos disciplinarios según manual de convivencia escolar.

Artículo 19º: Las irregularidades de conducta serán sancionadas de acuerdo a su clasificación en las Disposiciones Administrativas como menos graves, graves y muy graves (ver anexo).

Artículo 20º: En ningún caso, como medida disciplinaria:

- El alumno será devuelto a su hogar sin previo aviso al apoderado para su búsqueda o retiro y/o en su defecto otorgar al colegio la compañía de un adulto responsable.
- Se impedirá su entrada a clases permanente.

Artículo 21º: El uso del uniforme escolar será obligatorio y, en todo caso, el alumno(a) deberá tener una tenida formal dentro del establecimiento. Se establecerán días de uso obligatorio de uniforme pudiendo el resto de la semana utilizar el buzo del colegio y/o polera, pero en ningún caso ropa que no corresponda a la establecida por el colegio. Ver apartado n° 12

## **6.8. SITUACIONES ESPECIALES.**

### **6.8.1 ESTUDIANTES EMBARAZADAS:**

Artículo 22º: En aquellos casos de estudiantes(as) que se matriculen en condiciones de embarazo o que tengan hijos vivos, tendrán las siguientes consideraciones especiales:

- Autorizaciones que les permitan realizar trámites de diversa índole, con la sola condición de que deberán presentar a la Dirección el documento que acredite la realización de dicho trámite.
- Se deberá dar las facilidades necesarias para amamantar.
- Siempre que un alumno(a) haga saber a los profesores y/o director del establecimiento sobre una situación de embarazo que lo afecte directamente, el director deberá informar a la Dirección Provincial de Educación y, si las circunstancias así lo ameritan, al Tribunal de Menores respectivo.
- Las estudiantes recibirán las facilidades académicas establecidas en el reglamento de evaluación y promoción escolar.
- Elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor Jefe, UTP, Apoderado y estudiante, con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante Tutorías, para lo cual se debe nombrar un docente responsable que supervise su realización.

### **6.8.2. DISCAPACIDAD, ENFERMEDADES CRÓNICAS Y SITUACIONES MÉDICAS ESPECIALES.**

Artículo 23º: Todos los y las estudiantes, que presenten discapacidades que señala la ley respectiva, que estén sometidos a tratamientos de enfermedades crónicas y/o requieran la cooperación del personal del establecimiento, deberán contar con un cuaderno donde se registrarán todas las anotaciones referidas a su situación personal. Todos los docentes del establecimiento deberán tener conocimiento de la situación médica y de sus limitaciones.

Artículo 24º: Esta Unidad Educativa se reserva el derecho civil de denunciar y resguardar a niños y niñas víctimas de cualquier tipo de abuso que atente contra su integridad y viole sus más elementales derechos.

## **8. DE LOS APODERADOS:**

### ***DERECHOS Y OBLIGACIONES.***

- Es su derecho obtener del Director y/o Profesor Jefe de su curso, toda la información referida a su pupilo de manera directa y clara.
- Tendrá derecho a saber que se le enseña a su hijo, por medio de informes y entrevistas con el profesor jefe y/o del subsector.
- Recibirá un informe de evaluaciones periódicamente conforme a los períodos que se definan en este Reglamento.
- Es su responsabilidad y su derecho asistir a las reuniones o entrevistas a que haya sido citado.
- Es su derecho recibir una copia completa del Reglamento Interno y de la Cuenta Pública de establecimiento, en cualquier caso, copia de estos y otros documentos se encontrarán a su disposición en la oficina de la dirección.
- Cada apoderado tendrá como función específica de apoyo escolar, la revisión diaria de cuadernos, libros y tareas que su hijo o hija pueda tener que realizar.
- Proveerá conforme a sus posibilidades de los recursos que su hijo necesite para desarrollar sus labores escolares:
  - Lápices de escribir.
  - Cuadernos y forros.
  - Texto de lectura que su hijo o hija deba leer.
- Visitar regularmente la escuela, con objeto de informarse de la situación escolar de su hijo(a).
- Leer cada día la libreta o cuaderno de comunicaciones y dirigirse por escrito al profesor jefe de curso y/o al Director cuando lo desee.
- Mantener una actitud de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, sean estos el Director, Jefe UTP, Profesores y auxiliares. De incurrir en falta a este punto compromete su calidad de apoderado, pudiendo restringir su ingreso al establecimiento como medida preventiva.
- Comprender que su rol es de suma importancia para el aprendizaje de su pupilo(a).

## **9. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD**

### Normas Generales

- Con el objeto de dar la mayor opción a la prevención de situaciones de conductas en los estudiantes y estudiantes, en los períodos de desayuno, almuerzo y recreos, permanecerán en el comedor y los patios el personal asistente de la educación (inspectora y auxiliar de aseo), salvo situaciones especiales y específicas que autorice el Director del establecimiento. Se podrá contar además con profesores que producto de su voluntad o acuerdo con la dirección realicen turnos de patio.



- Se consideran zonas de riesgo para los y las estudiantes el permanecer en el frontis de la escuela. Su salida del recinto en horario de clases y antes de que el furgón los transporte a casa, está completamente prohibida.
- En el trayecto de ida y vuelta de la escuela, específicamente en el transporte escolar, los y las estudiantes deberán permanecer sentados.
- Cuando los estudiantes arriben en sus furgones al recinto, inspectores y auxiliares, deben supervisar su llegada, para que esta sea ordenada y sin riesgos. De igual forma será su salida del establecimiento.

## **10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

### 1. Ante la ocurrencia de un accidente escolar:

Es necesario contar con un protocolo frente a la ocurrencia de un accidente escolar, recordando que corresponden una serie de acciones determinadas ante un accidente. Lo primero que se debe consignar es el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo y la respectiva denuncia. Las decisiones de cómo, quién o quiénes realizarán estas acciones, serán acordadas por el Comité de Seguridad Escolar, conforme al Plan Específico diseñado. El protocolo debe ser comunicado a todas y todos los actores de la comunidad educativa.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes como se señala a continuación.

#### \* Beneficiarios

Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.

#### \* Denuncia del accidente

Se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Éste se puede obtener en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl), [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) o [www.escuelasegura.mineduc.cl](http://www.escuelasegura.mineduc.cl). Realiza la denuncia el director/a del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

### **10.1 ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTE DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

**SITUACIÓN A: ACCIDENTE LEVE:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales.

De igual manera se da aviso a sus padres mediante comunicación escrita y llamada telefónica que debe volver firmada por el apoderado.

**SITUACIÓN B: ACCIDENTE MODERADO:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

- a) Informar al apoderado del accidente y le sugiere (o invita a) acudir al colegio y acompañar a su hijo al servicio de urgencia.
- b) Informar de la situación a algún integrante del Equipo Directivo.
- c) Si el apoderado no puede llevar a su hijo al servicio de urgencia lo hará un Asistente de la Educación encargado para ello u otra persona que disponga el Docente Directivo que fue informado.
- d) El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en inspectoría de patio la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado. Además, el Apoderado deberá registrar con su firma la toma de conocimiento y aceptación del protocolo de acción en caso de accidentes escolares, fundamentado en que el apoderado, tomo conocimiento de cada uno de los procedimientos deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el protocolo tanto para el colegio como para el apoderado.

**SITUACIÓN C: ACCIDENTE GRAVE:** Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.

La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

- a) Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado o en vehículo disponible por el establecimiento.
- b) Prestar mientras tanto las primeras atenciones al accidentado solicitando la ayuda de otras personas del colegio cuando lo necesite.
- c) Informar al apoderado del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de urgencia.
- d) Informar de la situación a algún integrante del equipo directivo.
- e) El Encargado de Primeros Auxilios o la persona que disponga el Directivo del colegio que tomó conocimiento del caso, acompañará al accidentado al hospital al menos hasta que llegue el apoderado, la madre o el padre.
- f) El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en inspectoría la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado.

- Encargado/a de Primeros Auxilios: Asistente Educación Susana Silva Kachelle  
TELEFONO: (063) 2215698.

## 11. DE LAS FALTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS

### FALTAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN

Situación	Norma	De no existir cumplimiento de la norma: Procedimientos.
1.- De las ausencias a clases.	<p>1.1 Niños y niñas de nivel parvulario, deberán tener como asistencia mínima un 85% de las clases, establecidas en el calendario escolar.</p> <p>1.2 Por razones de salud (CERTIFICADA) la Dirección del establecimiento podrá autorizar la promoción de niños y niñas, siempre que cumpla el logro de objetivos para su nivel.</p>	<p>1.1.1 Comunicación escrita entre Apoderado y Educadora de párvulos.</p> <p>1.1.2 Comunicarse vía telefónica o acudir personalmente al jardín infantil para dar aviso sobre período y motivo de la inasistencia.</p> <p>1.1.3 Hacer llegar a la brevedad, certificado médico con diagnóstico y período de licencia del Párvulo.</p> <p>1.1.4 La dirección del jardín infantil, será responsable de dar aviso a las Autoridades correspondientes, a fin de velar por el derecho de los párvulos a educarse.</p>
2.- Higiene y presentación personal.	<p>2.1 Niños y niñas deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asistir al jardín infantil con buzo deportivo entregado de forma gratuita por el establecimiento y zapatillas, para la participación de las clases de Educación Física.</li><li>➤ Respetar el uso de ropa cómoda, según información entregada al hogar.</li><li>➤ Uso del uniforme tradicional, los días que la organización del jardín infantil determine.</li><li>➤ Presentarse con delantal todos los días de la semana.</li><li>➤ Corporalmente aseados.</li><li>➤ Revisión periódica de cabello, a modo de detectar posibles focos de pediculosis.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comunicación escrita entre Educadora de párvulos y apoderado.</li><li>➤ Se citará a entrevista personal entre Educadora de párvulos y apoderado.</li><li>➤ Supervisión semanal de aseo corporal.</li></ul>

3.- Ingreso y salidas del jardín infantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El horario ingreso de niños y niñas al jardín infantil, será el señalado en el horario anual de clases.</li> <li>➤ En caso de que los niños y niñas sean retirados por algún familiar, los padres deberán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación apoderada a personal del jardín infantil.</li> <li>➤ Llamado telefónico de parte del apoderado al jardín infantil.</li> <li>➤ El apoderado o quien retire a los párvulos, deberá firmar el libro de registro de salidas, cuando la</li> </ul>
--	---	---

	<p>avisar con anticipación al personal del jardín infantil. Debiendo presentar cedula de identidad, persona que retira. ➤ Se permitirá retirar a niños y niñas antes del término de la jornada diaria, en caso de tener que asistir a control médico, con previo aviso del apoderado.</p>	<p>requiera antes del cumplimiento del horario.</p>
4.- Uso adecuado de la infraestructura del establecimiento. (baños, sala, patio)	<p>➤ Se considera mal uso de infraestructura: Cualquier daño o deterioro y responsabilidad directa o indirecta de los alumnos(as) en las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rayado y pintado.</li> <li>- Destrucción total o parcial de materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se mantendrá el diálogo con niños y niñas, dando a conocer los motivos de uso adecuado de materiales y dependencias.</li> <li>➤ Luego del diálogo se solicitará limpieza, en caso de rayado o pintado de paredes, muebles etc.</li> <li>➤ Todos los apoderados se responsabilizarán por daños en el mobiliario del establecimiento, causados por su niño o niña en cualquiera de las situaciones antes mencionadas.</li> </ul>

<p>5.- De los objetos y útiles personales perdidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los objetos y útiles personales traídos desde el hogar, que no corresponden a los materiales de trabajo en el jardín infantil, no son de responsabilidad del personal educativo. Sino exclusivamente de niños, niñas y apoderados.</li> <li>➤ El apoderado debe responsabilizarse de los útiles y objetos traídos por los párvulos al jardín infantil y lleva al hogar, revisándolo diariamente. Si en su poder aparecen objetos que no son de su pertenencia, debe hacerlos llegar al jardín infantil.</li> <li>➤ Del mismo modo si niños y niñas llegan al jardín infantil con objetos que evidencian ser traídos del hogar sin autorización, se le solicitará ser guardado en su mochila, para ser llevado a casa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se propiciará el diálogo con niños y niñas, solicitando no traer objetos y útiles personales al jardín infantil.</li> <li>➤ Se comunicará por escrito al apoderado, para ser informado de objetos traídos del hogar.</li> <li>➤ Se solicitará la visita personal apoderado, para solucionar situación.</li> </ul>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se prohíbe el uso de elementos tecnológicos: celulares, Tablet, mp3. No deben ser traídos al jardín infantil.</li> </ul>	
<p>6.- Uso de vocabulario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se prohíbe todo hecho o uso de lenguaje soez o expresiones groseras que incurran en una falta de respeto y vulneración de los derechos como seres humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propiciar el diálogo entre párvulos, propiciando el buen trato entre pares y toda la comunidad educativa.</li> <li>➤ Mantener un diálogo constante con niños y niñas, que manifiesten prácticas recurrentes de mal uso del lenguaje.</li> <li>➤ Se informará al apoderado la conducta de su hijo o hija por medio de una comunicación al hogar.</li> <li>➤ Si la conducta persiste, la educadora de párvulos procederá a citar al apoderado al jardín infantil y realizar las derivaciones correspondientes.</li> </ul>

7.- Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toda conducta de agresión física a sus pares o tía del jardín infantil, indisciplinas reiteradas que pongan en riesgo la integridad de la comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se informará al apoderado la conducta de su hijo o hija por medio de una comunicación al hogar, quedando registrado en la hoja de vida del alumno.</li> <li>➤ Si la conducta persiste, la educadora de párvulos procederá a citar al apoderado al jardín infantil.</li> <li>➤ Invitar al apoderado a la sala de clases, a participar de acompañamiento en diferentes actividades.</li> <li>➤ Se procederá a solicitar orientación de profesional idóneo, para lograr erradicar conductas.</li> </ul>
8.- Uso del transporte escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El transporte escolar es otorgado de forma gratuita, dentro del recorrido y horarios establecidos por el establecimiento.</li> <li>➤ Los niños y niñas deberán respetar las medidas de seguridad, usando adecuadamente el transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se propiciará el diálogo con niños y niñas, conversando conductas y analizando posibles peligros.</li> <li>➤ Se informará al apoderado la conducta de su hijo o hija por medio de una comunicación al hogar.</li> <li>➤ Si la conducta persiste, se procederá a citar al apoderado al jardín infantil.</li> </ul>
9.- Las comunicaciones escritas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las notas escritas, son el único medio de comunicación formal entre apoderados y jardín infantil.</li> <li>➤ Todo párvulo debe tener su libreta de comunicaciones, la cual debe permanecer en su mochila.</li> <li>➤ Es de responsabilidad del apoderado revisar la agenda todos los días y conocer información enviada al hogar.</li> <li>➤ Todas las comunicaciones deben ser firmadas por apoderado. Esa será la única forma de asegurarnos que se tomó conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicarse vía teléfono con el apoderado, para que haga envío de cuaderno de comunicaciones al jardín.</li> <li>➤ Citar a entrevista personal al apoderado, estableciendo compromisos de cumplimiento para el proceso educativo de sus hijos e hijas.</li> </ul>

10.- Cumplimiento y vigencia del manual de convivencia.	➤ El presente reglamento debe ser entregado en la primera reunión de apoderados de cada año, para su conocimiento y aprobación. ➤ Toda reforma al reglamento queda sujeta a las necesidades y/o requerimientos del jardín infantil, equipo directivo.	La no aprobación o no sujeción de padres y apoderados a este reglamento, les da la facultad para acomodarse a un proyecto educativo diferente en otro establecimiento.
---	---	--

### ***TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS EN NIVELES DE TRANSICIÓN***

<b>FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Actitudes o comportamientos que alteran el buen trato, que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la reflexión, siendo abordada la situación por el adulto que la presencia.</li> <li>2. Registro en hoja de vida del párvulo.</li> <li>3. Seguimiento adecuado, a fin de prevenir y reeducar conductas en los párvulos.</li> </ol>	Educatora de Párvulos Asistentes de Párvulos Profesionales de apoyo
Atrasos e inasistencias reiterados sin justificación o previo aviso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llamado telefónico al apoderado.</li> <li>2. Citación del apoderado.</li> </ol>	Educatora de Párvulos.

Disrupciones reiteradas típicas en el aula como: correr por la sala, exponiendo su integridad física y las de los párvulos. Distraer e interrumpir las actividades, salir del jardín infantil sin autorización.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propiciar diálogo con los párvulos, para evitar faltas a futuro.</li> <li>2. Comunicación escrita al apoderado.</li> <li>3. Registro en hoja de vida del párvulo.</li> <li>4. Citación del apoderado al jardín infantil.</li> </ol>	Educatora de Párvulos.
Agresiones verbales que no involucren menoscabo y amenazas entre pares o hacia un adulto, como groserías o apodos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conversación con niños y niñas.</li> <li>2. Registro en hoja de vida del párvulo.</li> <li>3. Comunicación escrita al apoderado.</li> </ol>	Educatora de Párvulos.

Faltas a la honestidad: mentiras, difamación, chismes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conversación con niños y niñas.</li> <li>2. Registro en hoja de vida del párvulo.</li> <li>3. Comunicación escrita al apoderado.</li> </ol>	Educadora de Párvulos.
No realizar una tarea o actividad al hogar, en forma reiterada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación escrita al apoderado</li> <li>2. Llamado telefónico al apoderado.</li> <li>3. Citación del apoderado al jardín infantil, dejando registro de compromisos en libro de clases.</li> </ol>	Educadora de Párvulos, asistentes de párvulos.
Botar basuras o desperdicios en el establecimiento, romper árboles o plantas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conversación con niños y niñas</li> <li>2. Registro en hoja de vida del párvulo.</li> <li>3. Reposición o reparación del daño causado.</li> </ol>	Educadora de Párvulos, asistentes de párvulos.
Cualquier tipo de agresión física con o sin agresión verbal. Golpe de puño, puntapié, jalón de pelo, rasguño, pelotazo, pedrazo, empujón con caída.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación de apoderado al jardín infantil.</li> <li>2. Registró en hoja de vida del párvulo.</li> <li>3. Firma de compromiso en libro de clases.</li> </ol>	Educadora de Párvulos
Destrucción de la infraestructura del establecimiento o materiales educativos como libros, afiches u otros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación de apoderado al Jardín infantil.</li> <li>2. Registro en hoja de vida.</li> <li>3. Firma de compromiso.</li> <li>4. Reposición de material, para el uso de niños y niñas.</li> </ol>	Educadora de Párvulos
Sin equipo de educación física (entregado de forma	1. Registro en hoja de vida del párvulo.	Educadora de Párvulos
gratuita a todos los párvulos del jardín infantil) para clase o talleres de forma reiterada (tercera ocasión)	2. Citación de apoderado al jardín infantil.	
Falta de higiene evidente. Pediculosis, sarna, impétigo. Ausencia de preocupación por sus elementos de aseo e higiene: cepillo de dientes, toalla, vaso, pasta de dientes, etc.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación de apoderado al jardín infantil.</li> <li>2. Firma de compromiso por apoderado.</li> </ol>	Educadora de Párvulos



<p>Actitudes y comportamientos sostenidos en el tiempo, que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación de apoderado al jardín infantil.</li> <li>2. Firma de compromiso por apoderado.</li> <li>3. Plan remedial, promovido por el encargado de convivencia escolar del jardín infantil.</li> </ol>	<p>Educadora de Párvulos</p>
<p>Salidas sin autorización del jardín infantil, forzando puertas de acceso y salida al patio. Exponiendo su integridad física.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación de apoderado al jardín infantil.</li> <li>2. Registro en hoja de vida del párvulo.</li> <li>3. Firma de compromiso del apoderado.</li> </ol>	<p>Educadora de Párvulos</p>
<p>Incumplimiento reiterado de solicitud de material y actividades para realizar en el hogar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación escrita al apoderado.</li> <li>2. Citación de apoderado al jardín infantil.</li> <li>3. Registro en hoja de vida del párvulo.</li> </ol>	<p>Educadora de Párvulos</p>
<p>Apoderados que no asisten a entrevistas con Educadora de Párvulos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación escrita al apoderado.</li> <li>2. Citación del apoderado al jardín infantil.</li> <li>3. Registro en hoja de vida del párvulo.</li> <li>4. Visita al hogar del párvulo.</li> </ol>	<p>Educadora de Párvulos</p>

**12 TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS DESDE PRIMERO BÁSICO A CUARTO AÑO MEDIO.**

<b>Falta</b>	<b>Normas</b>	<b>Procedimiento o Sanciones</b>
<p><i>De las ausencias de clases.</i></p>	<p>Estudiantes deberán tener como asistencia mínima un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.</p> <p>Por razones de salud, certificada, el Director podrá autorizar la promoción del alumno o alumna, siempre que cumpla con el logro de los objetivos para su nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El apoderado deberá justificar con inspectoría la inasistencia a clases a través de la libreta de comunicaciones.</li> <li>- El apoderado deberá justificar las ausencias prolongadas por medio de certificado médico al inicio de la licencia o al reintegrarse el alumno. De no existir certificado médico, el apoderado deberá justificar personalmente igual en caso de ausencia en evaluaciones.</li> <li>- Dirección informará las ausencias prolongadas sin aviso o justificación a las autoridades que corresponda con el fin de velar por el derecho de los estudiantes a educarse.</li> </ul>

<p><b>Higiene y presentación personal.</b> <b>Ver apartado n° 12</b></p>	<p>Los estudiantes deberán: Presentarse con uniforme completo, los días establecidos por la Unidad Educativa.</p> <p><b>Hombres:</b> pantalón gris, la polera del colegio y/o camisa blanca y corbata, sweater azul, zapatos negros.</p> <p><b>Mujeres:</b> falda del colegio (gris) o pantalón azul, blusa blanca con corbata del colegio, calcetas grises, sweater azul, zapatos negros.</p> <p>Presentarse con equipo deportivo a las clases de Educación Física. Ambos sexos: buzo del colegio y/o short (preferentemente; azul, negro y gris) zapatillas.</p> <p>Aseo Corporal:</p> <p>Damas: Cabello limpio, ordenado, uñas limpias, y buen aseo general del cuerpo.</p> <p>Varones: Cabello corto, limpio, uñas limpias y buen aseo general del cuerpo.</p> <p>Luego de clases de educación física, los estudiantes deberán asearse trayendo el kit de aseo personal que les permita mantener una buena higiene.</p> <p>Se prohíbe el uso de lápiz labial de colores extravagantes, esmalte de uñas de colores oscuros y fluorescentes maquillaje en el recinto.</p> <p>Se prohíbe el uso de Piercings y aros colgantes extravagantes.</p> <p>Se prohíbe el uso de gorro dentro de la sala que no interfiera con la atención del estudiante, de no existir inclemencias climáticas o de insatisfacción por corte de pelo que podría; de acuerdo a situaciones comentadas por estudiantes, incurrir en bullying o conductas que afecten negativamente la autoestima del estudiante, esto debe comunicarse al profesor o UTP, por medio de una comunicación escrita.</p>	<p>-La omisión de una presentación personal intachable también dará apertura al expediente de condicionalidad.</p>
--	---	--

<p><b><i>Ingreso y salida del recinto escolar.</i></b></p>	<p>El ingreso de los estudiantes/as al recinto, será el señalado en el horario anual de clases. La salida del recinto es la estipulada en el horario.</p>	<p>-Los horarios de ingreso y salida, deberán ser respetados ajustadamente. Las excepciones a estos horarios serán conversadas personalmente a través de comunicaciones escritas y/o llamadas telefónicas a inspectoría. -El apoderado deberá firmar el registro de salidas, cuando la requiera antes del cumplimiento del horario. -Las salidas sin autorización desde la sala de clases, serán registradas en la hoja de vida o registro de desarrollo escolar, por el profesor a cargo del curso y comunicadas por escrito o personalmente a los apoderados. -Salir sin autorización del establecimiento será considerado una falta grave, por ende, se le aplicarán las sanciones correspondientes.</p>
--	---	---

<p><b><i>Uso adecuado de la infraestructura del establecimiento. (Salas de clases, comedor, biblioteca, sala de computación, baños, cercos, aulas, patios, etc.) Incluye además los buses de transporte escolar.</i></b></p>	<p>Los estudiantes deberán cuidar en todo momento la infraestructura, recursos, materiales, medios, que el establecimiento ponga a su disposición para desarrollar el proceso educativo.</p> <p>Considera mal uso de infraestructura, cualquier daño o deterioro, al que fuera sometida por responsabilidad directa o indirecta de los estudiantes/as en las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suciedad.</li> <li>- Rayados y pintados.</li> <li>- Destrucción total o parcial.</li> </ul>	<p>-El alumno/a deberá obedecer sin reparos, las advertencias o represiones del docente o ayudante de turno cuando sea sorprendido dañando los recursos. En caso contrario se entablará un diálogo o medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de los daños y actitud del involucrado.</p> <p>-Todo apoderado se responsabilizará por los daños a la infraestructura que su pupilo cause, en cualquiera de las formas mencionadas, ya sea a través de reposición o reparación, pago monetario total o parcial del material dañado según corresponda. - Apoderados y estudiantes cumplirán con las sanciones y medidas disciplinarias dispuestas por el Consejo Escolar de esta Unidad Educativa.</p>
--	--	--

<p><i>Consumo de alcohol, cigarrillos, drogas y fiestas en el establecimiento.</i></p>	<p>Los estudiantes, estudiantes y funcionarios del Colegio Pufudi no podrán consumir drogas lícitas e ilícitas durante su permanencia en el establecimiento o en actividades relacionadas a este.</p> <p>Se prohíbe el consumo de alcohol, cigarrillos y drogas dentro del recinto escolar y en actividades extra-programáticas.</p> <p>Se prohíbe el ingreso de drogas lícitas e ilícitas o cualquier otra sustancia que altere el estado de conciencia.</p> <p>Se prohíbe el ingreso de estudiantes bajo el efecto de alcohol y/o drogas.</p> <p>La Dirección del Colegio no autorizará actividades en nombre del establecimiento donde exista venta o consumo de alcohol.</p>	<p>La reiteración de esta falta podrá dar lugar a la apertura de expediente de condicionalidad.</p> <p><i>Respecto del consumo de alcohol y drogas consultar el Protocolo “<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, TRÁFICO Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS</b>”</i></p>
--	--	--

<p><i>Del uso y la pérdida de objetos y útiles de los estudiantes.</i></p>	<p>Los estudiantes no podrán traer al establecimiento objetos de valor económico como joyas, elementos tecnológicos o dinero.</p> <p><b>Se prohíben el uso o porte de objetos de valor y joyas dentro del recinto educativo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los objetos y útiles personales de los estudiantes no son responsabilidad del o los docentes, sino exclusivamente de los estudiantes/as.</li> <li>- Es deber de los estudiantes/as y el profesor/a que esté en aula investigar la pertenencia de objetos que estén perdidos. Si el Dueño no aparece, estos permanecerán en inspectoría pudiendo ser destinados por el encargado asignado por el colegio para un nuevo uso al finalizar el año.</li> <li>-El apoderado, debe responsabilizarse de los útiles y objetos que su pupilo trae al colegio y lleva al hogar, revisándolos diariamente. Si en su poder aparecen objetos que no son de su pertenencia, debe hacerlos llegar al colegio.</li> <li>-Se prohíbe el uso de elementos tecnológicos: reproductores de música, celulares, parlantes, audífonos, notebook, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesor informará al curso del extravío de los objetos, para su búsqueda y recuperación. Si el objeto no aparece el profesor solicitará la presencia del inspector.</li> </ul>
--	---	---

<p><i>Uso de elementos tecnológicos y otros que no son solicitados por el establecimiento.</i></p>	<p>- Las herramientas tecnológicas son parte de nuestra vida diaria. Sin embargo, su uso en el colegio sin fines educativos genera un despropósito y conflictos entre docentes que no consideran su uso para la clase y estudiantes que desean usarlos con fines recreacionales en situaciones de aprendizaje. <b>Por ello el colegio prohíbe</b> el uso de celulares, reproductores de música audífonos, Tablet, notebook, cuando no sean parte de un fin educativo propio de las actividades de enseñanza que se planeen para los estudiantes. <b>A contar del 1 de abril de 2019, el establecimiento prohíbe totalmente el porte y uso de celulares, Tablet o notebooks durante las horas de clases.</b></p>	<p>-Los celulares se entienden como elementos de comunicación exclusiva entre apoderados y estudiantes, por lo tanto, su uso queda restringido a los horarios de recreo, anteriores y posteriores de clases.</p> <p>- El apoderado que desee comunicarse con su pupilo durante las horas de clase, debe hacerlo a través de un llamado telefónico a la dirección al 063-2215698.</p> <p>- El colegio no se responsabiliza por las pérdidas de estos objetos cuando no sean solicitados por los profesores y cuando los docentes no consideren en sus planificaciones estos elementos.</p> <p>-En situaciones de pérdida el Colegio no se responsabiliza por buscar estos objetos.</p> <p>- En caso de mal uso los teléfonos serán entregados en inspección general y serán devueltos al finalizar la jornada escolar.</p>
<p><b>11.8</b> <i>Uso del vocabulario.</i></p>	<p>- Se prohíbe el uso de lenguaje soez o expresiones groseras, ya sean verbales, gestuales o escritas, dentro de cualquier dependencia del colegio y en cualquier actividad extra programática organizada por este.</p>	



<p><i>Uso de transporte escolar.</i></p>	<p>-El transporte escolar es otorgado dentro del recorrido y horarios establecidos por el establecimiento.</p> <p>- Los estudiantes/as deberán comportarse y usar adecuadamente el transporte. Sin utilizar vocabulario ofensivo, ya sea entre pares o con el personal a cargo de ellos en los trayectos.</p> <p>- Los estudiantes deberán permanecer sentados correctamente y no importunar al conductor durante el recorrido.</p>	<p>Toda conducta inadecuada será clasificada dentro de las faltas de disciplina y sancionadas de acuerdo al manual de convivencia escolar.</p> <p>Según la gravedad de los hechos puede conllevar a la pérdida de este beneficio.</p>
<p><i>Comunicaciones escritas.</i></p>	<p>- Las comunicaciones escritas, por e-mail o whatsapp oficial de convivencia escolar son un nexo oficial del establecimiento con los apoderados y viceversa. Cuando estas están timbradas, firmadas y/o enviadas por una de las partes o por el número +56989229032.</p>	<p>- Las comunicaciones deberán tener un timbre del establecimiento y/o la firma del profesor responsable o desde el número telefónico de convivencia escolar.</p> <p>- Los apoderados registrarán sus firmas en el establecimiento al igual que sus números telefónicos.</p> <p>- Las citaciones o informaciones entre colegio y hogar deben ser firmadas por el apoderado, para constancia de que está en conocimiento.</p>

<p><b>- Cumplimiento y vigencia del manual de convivencia.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El presente reglamento debe ser leído en la primera sesión de apoderados de cada año, para su conocimiento y aprobación, se establece además que, de forma anual, se revisaran las normas del reglamento de convivencia en el consejo escolar respectivo.</li> <li>- Toda reforma al reglamento se hará con comunicación a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.</li> <li>- Toda reforma queda sujeta a las necesidades y/o requerimientos del Establecimiento, cuerpo docente, directivo o sostenedor.</li> <li>- Cada apoderado recibirá una copia de estas disposiciones, debiendo firmar una nómina de recepción o en el libro de clases, como forma de constatar su conformidad con dicho documento y sujeción a este.</li> <li>- Se establece que la dirección del establecimiento realizara una convocatoria de carácter semestral al consejo escolar, con el ánimo de consultar y resolver situaciones propias de la comunidad educativa, cuyo tiempo de duración será de 120 minutos y de la cual se emitirá una acta final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo apoderado que matricula a su hijo/a en el establecimiento acepta por ese mismo acto el cuerpo de normas y sanciones contenidas en este reglamento y manual de convivencia.</li> <li>- La implementación del reglamento interno y manual de convivencia es de exclusiva responsabilidad del director del establecimiento.</li> </ul>
--	---	---

<p><b>- <i>Uso de Armas</i></b></p>	<p>- Se prohíbe el ingreso y porte de armas blancas, armas de fuego y cualquier objeto contundente que atente contra la integridad y seguridad de los estudiantes.</p>	<p>- Si un alumno/a es sorprendido ingresando entre sus pertenencias con un arma blanca o de fuego o cualquier otro objeto contundente, el inspector llamará a Carabineros o PDI para que apliquen el procedimiento legal que corresponda.</p> <p>- En caso de requerir una denuncia formal de la situación esta se hará por medio de Inspectoría y/o la Dirección del Colegio, o por medio de los canales que estos dispongan.</p>
<p><b>- <i>Pololeo</i></b></p>	<p>Los estudiantes no deben pololear dentro del establecimiento en ningún horario.</p> <p>El sustento de esta medida es que compartimos el ambiente con estudiantes de menor edad.</p>	<p>- Los estudiantes no podrán pololear en el establecimiento, acariciándose, besándose o tocándose públicamente.</p> <p>Cuando lo amerite el colegio dispondrá no andar de la mano y negará todo tipo de vínculo amoroso entre los estudiantes.</p>

## 12 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

El establecimiento educacional podrá abordar las diferentes transgresiones a los acuerdos de convivencia, a través de dos mecanismos excluyentes:

- Aplicación de Sanciones.
- Estrategias de resolución alternativa de conflictos.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

**LEVES**  
**MEDIAS**  
**GRAVES**

<b>FALTA</b>	<b>GRADUACIÓN</b>
Atrasos e inasistencias sin justificación o previo aviso.	LEVE
Disrupciones típicas en el aula como: pararse sin autorización, distraer e interrumpir la clase, conversar o reír exageradamente.	LEVE
Agresiones verbales que no involucren menoscabo ni amenazas entre pares o hacia un adulto, como groserías, apodos o uso de un volumen de voz excesivo para la situación comunicativa.	LEVE
Faltas a la honestidad: mentiras, difamación, chismes.	LEVE
Sin uniforme y sin justificación.	LEVE
No realizar una tarea o actividad, en forma reiterada	LEVE
Botar basuras o desperdicios en el establecimiento, romper árboles o plantas.	LEVE
Quien presencie un acto de agresión verbal o física y no intervenga o no avise a autoridades escolares, para detener la situación. (Cómplice Pasivo).	LEVE
Cualquier tipo de agresión física con o sin agresión verbal. Golpe de puño, puntapié, jalón de pelo, rasguño, pelotazo intencional, piedrazo, empujón con caída e intención.	MEDIA
Destrucción con alevosía de la infraestructura del establecimiento o materiales educativos como libros, afiches u otros	MEDIA
Sin equipo de educación física para clase o talleres de forma reiterada.	MEDIA
Faltas a la honestidad: robo, hurto. Difamación o chismes con publicidad incluyendo medios electrónicos.	MEDIA

<b>Agresión Verbal, que involucre menoscabo, amenazas entre pares o hacia un adulto, y/o afecte el buen clima escolar en cualquier recinto dependiente del establecimiento o donde el Colegio Pufudi, esté realizando sus actividades.</b>	MEDIA
<b>Salidas sin autorización del establecimiento educacional, ausencia sin justificación (cimarra).</b>	MEDIA
<b>Llegar atrasado a la sala tres veces semanalmente, no ingresar a clases.</b>	MEDIA
<b>No presentar justificativo o certificado médico en caso de ausencia a evaluaciones.</b>	MEDIA
<b>Quien se involucre voluntariamente en un acto de agresión verbal o física entre terceros. Participando o no directamente de la agresión: acompañe al agresor, incentive la violencia o facilite medios como dinero, redes sociales, celulares, transporte, o cualquier otro para que lo ejecute. (Cómplice Activo)</b>	MEDIA
<b>Bullying, violencia escolar o acoso escolar.</b>	GRAVE
<b>Acoso y abuso sexual.</b>	GRAVE
<b>Amenaza verbal o por escrito con publicidad incluyendo medios electrónicos (Redes sociales, textos, WhatsApp)</b>	GRAVE
<b>Cualquier tipo de agresión física dentro o fuera del colegio, hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, que implique lesiones que se acrediten como graves en un recinto hospitalario.</b>	GRAVE
<b>Todo espectáculo obsceno en que dos o más estudiantes sean sorprendidos en un acto sexual dentro del establecimiento.</b>	GRAVE
<b>Ingresar, portar o reproducir portar, en cualquier formato, material pornográfico como imágenes, videos y cualquier otro.</b>	GRAVE
<b>Ingresar, portar o consumir drogar, cigarrillo, alcohol o algún otro estimulante.</b>	GRAVE
<b>Ingreso, porte o uso de instrumentos cortopunzantes, armas de fuego, armas de fogeo, de tiro, de flecha a bala o postón, y sus modificaciones.</b>	GRAVE

FALTAS	PROTOCOLO DISCIPLINARIO	RESPONSABLES
LEVE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal.</li> <li>2. Conversación con el alumno.</li> <li>3. Registro en hoja de vida.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Profesor de asignatura, de turno o jefe.</li> <li>-Inspector.</li> </ul>
MEDIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uno a tres días de suspensión</li> <li>2. Citación de apoderado.</li> <li>3. Registro en hoja de vida.</li> <li>4. Firma de compromiso.</li> <li>5. Pago económico del daño o reposición del bien/Firma de compromiso con solicitud de disculpas y retractación.</li> <li>6. Denuncia a programas o autoridades competentes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inspectoría</li> <li>-Encargado de Resolución de conflictos.</li> <li>-Comité de Convivencia Escolar</li> <li>-Dirección</li> </ul>
GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres a cinco días de suspensión, prorrogables por cinco más..</li> <li>2. Alejamiento mientras se realiza investigación y se emiten resoluciones.</li> <li>2. Entrevista de apoderado.</li> <li>3. Registro en hoja de vida.</li> <li>4. Denuncia a autoridades competentes.</li> <li>5. Apertura de expediente de condicionalidad.</li> <li>6. Suspensión, no renovación</li> <li>7. de matrícula o expulsión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inspectoría</li> <li>-Encargado de Resolución de conflictos.</li> <li>-Comité de Convivencia Escolar</li> <li>-Dirección</li> <li>-Consejo Escolar</li> </ul>

**La reiteración de las faltas significará la promoción de su nivel de graduación.**

**Explicación anexo 1.**

**Es responsabilidad de los docentes e inspectoría mantener registro de las faltas y entrevistas con apoderados**

### **13.1 ESTRATEGIA ALTERNATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Si la falta cometida lo permite, el establecimiento ofrecerá al estudiante y su familia una alternativa de resolución de conflictos o sanción. Estas opciones están relacionadas con: la reparación del daño causado y trabajo comunitario.

### **13.2 Se incorpora Ley Aula Segura N°21.128**

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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.

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."

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

## **12 NO CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN PERSONAL**

1. Los padres y apoderados podrán justificar el no uso de uniforme de su pupilo por medio de una comunicación escrita, donde registrará su número celular, nombre, firma y rut. Esta justificación se aceptará como máximo tres veces al año por cada estudiante.
2. Aunque exista justificación, la inspectora consignará el hecho en la hoja de vida del estudiante. Como una constancia: “se deja constancia que el estudiante ha asistido a clases sin uniforme con justificación del apoderado”.

### **14.1 PROCEDIMIENTO RESPECTO A USO DE UNIFORME DESDE 7° A 4° MEDIO**

#### **PRIMERA VEZ**

- a Debe notificar por escrito al apoderado respecto del no cumplimiento de la presentación personal. Para ello usará el formato que dispondrá dirección.
- b Dejará registro en la hoja de vida del estudiante de esta situación. Cuando el estudiante lo resuelva deberá dejar igual registro en la hoja de vida, como anotación positiva.

#### **SEGUNDA VEZ**

- c Si el estudiante asiste al establecimiento rompiendo las normas de presentación por segunda vez, la inspectora lo suspenderá de clases por un día. Debiendo el apoderado asistir a dejar a su pupilo al establecimiento.
- d Las suspensiones se incrementarán proporcionalmente a las faltas que cometa el estudiante. Segunda vez, dos días de suspensión, tercera vez, tres días de suspensión y por cada una de ellas el apoderado deberá asistir a dejar a su pupilo.

ESTAS MEDIDAS SE ADOPTAN EN EL ENTENDIDO QUE NUESTRO CONSEJO ESCOLAR HA VALIDADO EL USO DE UNIFORME COMO UNA OBLIGACIÓN PARA TODOS LOS ESTUDIANTES.

ADEMÁS, APLICA, EN CASO DE TENER EL BUZO DEL COLEGIO Y NO USARLO, TODA VEZ QUE EL ESTABLECIMIENTO LOS ENTREGA GRATIS A CADA APODERADO.

## **12 RESPECTO DEL USO DE CELULARES**

1. Los celulares están totalmente prohibidos desde prekindergarten hasta el término del primer año medio. Esto, porque existen varios estudios que muestran que el uso de tabletas y teléfonos inteligentes dañan el cerebro de los niños, e incluso, pueden afectar su desarrollo social y emocional. No podrán traerse, usarse en el patio o en las aulas. Si un estudiante es sorprendido con su celular:



#### PRIMERA VEZ:

1. Debe notificar por escrito al apoderado respecto de esta falta. Para ello usará el formato que dispondrá dirección.
2. Dejará registro en la hoja de vida del estudiante de esta situación.

#### SEGUNDA VEZ

1. Si el estudiante viola por segunda vez esta norma, la inspectora lo suspenderá de clases por un día. Debiendo el apoderado asistir a dejar a su pupilo al establecimiento.
2. Las suspensiones se incrementarán proporcionalmente a las faltas que cometa el estudiante. Segunda vez, dos días de suspensión, tercera vez, tres días de suspensión y por cada una de ellas el apoderado deberá asistir a dejar a su pupilo.
3. Desde 2° a 4° Medio los celulares están prohibidos para usarse en el aula. A no ser que medie una solicitud expresa del profesor a los estudiantes para usarlos como herramienta o recurso. Los docentes NO PODRÁN autorizar el uso del celular en clases bajo otros argumentos como: dejar que los jóvenes estudien o trabajen escuchando música.

Este grupo de estudiantes sí podrá usarlos en recreos.

### ***12 REGLAMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL ESTUDIANTIL***

**Junto al centro de estudiantes, cansados de vigilar aspectos que deben ser regulados desde el hogar, acordamos respetar características que son propias de los adolescentes. Así creamos un reglamento de identidad personal estudiantil.**

En el Colegio Pufudi, entendemos como **IDENTIDAD PERSONAL ESTUDIANTIL**, las formas que los estudiantes poseen de diferenciarse o identificarse de sus pares. Por lo general estas manifestaciones surgen con fuerza durante la pubertad.

Son los padres de los estudiantes los encargados de orientar y decidir los tipos de accesorios, que autorizarán a sus hijos usar, filtrando, de modo que puedan cumplir con la presentación que en primer lugar ellos esperan de sus pupilos y que se adecúe al contexto del Colegio Pufudi.

Existen antecedentes que nos permiten establecer el inicio del segundo año medio, como un momento de madurez de nuestros estudiantes, donde la mayoría tiene propósitos más claros y autonomía.

Por esta razón, desde el segundo año medio autorizamos el uso de esos elementos de identidad, con límites para el espacio educativo, lo que detallamos a continuación.

**PRIMERO: Para los estudiantes desde Prekinder hasta el último día del primero medio, está prohibido:**

- Traer y usar celular, Tablet o aparatos electrónicos en aula o patio, usar piercing, pelo largo (varones), teñir pelo, maquillaje, aros principalmente.

**SEGUNDO: Normativa para estudiantes desde Segundo Medio en adelante.**

1. Uso de piercing: Podrán usar piercing de un calibre inferior a 2mm.
3. Pelo largo hombres: Siempre amarrado y limpio. Se solicitará su cuidado y eventual corte, si no se cumple con esto.
4. Maquillaje: Un maquillaje suave
5. Uso de celular: Queda completamente prohibido en aula. Aplicando las sanciones del reglamento interno.

**TERCERO:** El uniforme es un acuerdo de la comunidad educativa. Por esta razón, y para todos los niveles, los estudiantes deben asistir con su uniforme completo o buzo del Colegio.

**CUARTO:** Están prohibidas todas las expresiones del pololeo, principalmente: Besos, caricias, “acurrucamientos”, entre otros de connotación íntima. Los estudiantes deben aprender a situarse y este es un espacio común con niños en desarrollo.

### ***17. APARTADO: BULLYING, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.***

A partir de orientaciones del ministerio de Educación, se fortalecen y explicitan los procedimientos contenidos en el manual de Convivencia del Establecimiento, con la incorporación de nuevos artículos, extraídos de Manual Modelo, sugerido el año 2010 por el MINEDUC y confeccionado por la Fundación Pro-humana.

Los siguientes artículos y un extracto del Manual de Convivencia es socializado y dado a conocer en primera reunión de apoderados de cada año.

#### ***ARTÍCULO 25°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.***

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

#### ***ARTÍCULO 26°. Definición de maltrato escolar.***

26.1. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa (entiéndase a apoderados, docentes, funcionarios, estudiantes, entre otros), con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

moral, intelectual, espiritual o físico.

26.2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa; entiéndase también volumen y entonación de voz no acorde a la situación comunicativa, gritos o palabras espetadas con sentido peyorativo tienen cabida también en esta categoría.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acoso escolar ; acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este ultimo 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 .
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

### ***ARTÍCULO 27°. Medidas y Sanciones Disciplinarias.***

27.1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito;
- e) Comunicación al apoderado;
- f) Citación al apoderado;
- g)

Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar); h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;

i) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas; j) Suspensión temporal; k) Condicionalidad de la matrícula del alumno; l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; m) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

27.2. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

27.3. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

El colegio Pufudi sancionará de igual forma cualquier acción que signifique BULLYING, MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR. Ya sea, por motivos de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, el estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad. Según la LEY N° 20.609 SOBRE DISCRIMINACION.

#### ***ARTÍCULO 28°. Criterios de aplicación.***

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

28.2. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado; c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato;

- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;

d) La conducta anterior del responsable; e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; f) La discapacidad o indefensión del afectado.

#### ***ARTÍCULO 29°. Obligación de denuncia de delitos.***

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

### ***ARTÍCULO 30°. Reclamos.***

30.1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

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

30.3 Sobre los conductos, regulares del establecimiento educacional, para que los miembros de la comunidad educativa puedan presentar sus sugerencias y/o reclamos se habilita libro especial y que permanecerá en dependencias de inspectoría para materias de Reglamento de Convivencia. Por otra parte, en el mismo recinto del establecimiento se encuentra habilitado, el libro de novedades para que la comunidad escolar presente sugerencias y reclamos ante cualquier situación de ocurrencia en el establecimiento.

### ***ARTÍCULO 31°. Protocolo de actuación.***

31.1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

31.2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

31.3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

### ***ARTÍCULO 32°. Deber de protección.***

32.1. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

32.2. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

### ***ARTÍCULO 33°. Notificación a los apoderados.***

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

### ***ARTÍCULO 34°. Investigación.***

34.1. El encargado de convivencia escolar (en nuestro establecimiento Director, Jefe de UTP o Inspector) 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. Tendrá una duración de 7 días hábiles prorrogable hasta 15 previo aviso de las partes y en virtud de una mejor investigación de la situación consultada.

34.2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

***ARTÍCULO 35°. Citación a entrevista.***

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

35.1. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

35.2. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

***ARTÍCULO 36°. Resolución.***

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Consejo Escolar.

***ARTÍCULO 37° Plazo de la investigación.***

El establecimiento tiene un plazo de 15 días hábiles para investigar los hechos y emitir una resolución.

***ARTÍCULO 38°. Medidas de reparación.***

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

***ARTÍCULO 39°. Recursos.***

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

***ARTÍCULO 40°. Mediación.***

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

#### **ARTÍCULO 41°. Publicidad.**

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

#### **18. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO.**

**1.- Salidas pedagógicas:** una instancia de aprendizajes y en la cual permite, que los estudiantes desarrollen habilidades de tipo social y de convivencia, en un entorno distinto al establecimiento educacional, siendo relevante para el desarrollo de los educandos.

Al respecto el establecimiento educacional indica lo siguiente:

- 1.1 Toda salida, pedagógica giras y viajes de estudio deberán, ser informadas al MINISTERIO DE EDUCACION, junto con los plazos que correspondan.
- 1.2 Solo podrán concurrir, los estudiantes autorizados por sus respectivos apoderados en forma escrita, siendo una autorización oficial la forma y que se mantendrá en el colegio como evidencia.
- 1.3 Los estudiantes en su conjunto deberán, asistir tal como se indica en la autorización respectiva, es decir con uniforme del colegio, el buzo oficial del colegio y en casos de giras o viajes de estudio ropa de calle.
- 1.4 En caso de que se requiera, los estudiantes deberán llevar implementos o algún tipo de comida según se indica en la autorización respectiva.
- 1.5 En algunos casos, las salidas pedagógicas, tendrán un objetivo medible en una o más asignaturas, por lo que los estudiantes deberán realizar un trabajo evaluado en la asignatura respectiva al lugar visitado.
- 1.6 Los estudiantes que presenten dificultades, en el control disciplinario y que coloquen en riesgo la realización, de la actividad se aplicara el reglamento del colegio vigente, se informara además a su apoderado y se abordara en conjunto la situación, aplicando las medidas más convenientes y adecuadas para el alumno.  
El alumno que no pueda por algún motivo, participar en el desarrollo de la actividad (gira, salida pedagógica o viaje de estudios) se deberá evaluar en forma distinta, con el ánimo de no perjudicar su rendimiento.
- 1.7 Todas las salidas de los estudiantes serán acompañadas por el personal pedagógico necesario con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes, y un normal desarrollo de la actividad, en algunos casos, se solicitará el acompañamiento de algunos padres y apoderados.

## **2. Protocolo de salida Pedagógica.**

### **CON RESPECTO A LOS PROFESORES:**

- Debe tramitar formato de salida pedagógica (informa cambio de actividad con desplazamiento de estudiantes), presentando
  - a) Fecha.
  - b) Lugar de destino.
  - c) Curso.
  - d) Justificación Pedagógica.
  - e) Objetivos Curriculares.
  - f) Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
  - g) Presentar protocolo salida pedagógica
  - h) Presentar autorizaciones de los apoderados.
  
- Asignar funciones específicas a cada adulto responsable con el fin de atender los eventos que se presenten durante la salida: transporte, baño, alimentación, actividades, etc. Incluso previendo la ocurrencia de accidentes o extravíos.
- Realizar conteos frecuentes de los niños y niñas sobre todo cuando cambian de lugares (del colegio al bus, del bus al lugar, del lugar al baño, etc.)
- El profesor a cargo del grupo deberá portar un botiquín para atención de primeros auxilios.
  - Indicar a los niños y niñas el punto de encuentro y las personas a las que puede acudir en caso de encuentro o extravíos.
- Informar por escrito a los apoderados el objetivo, la fecha, el lugar y el horario de la actividad (en reunión o vía comunicación)
- Solicitar antes de realizar la salida, una autorización por escrita al apoderado, donde debe registrar nombre, firma y Rut de quien autoriza.
- Los niños y niñas de los niveles NT1 – NT2 y de 1° a 4° año básico deben portar un distintivo o credencial que los identifique en cualquier lugar público y que facilite a los adultos responsables ubicarlos con facilidad.
- La credencial debe tener nombre, apellidos y teléfono del establecimiento.

### **RESPECTO A LAS PERSONAS ADULTAS RESPONSABLES:**

- Se debe destinar un número de adultos no inferior a uno por cada diez niños y niñas.
- Cumplir las funciones específicas que le fueron asignada a cada adulto responsable con el fin de atender los eventos que se presenten durante la salida: transporte, baño, alimentación, actividades, etc. Incluso previendo la ocurrencia de accidentes o extravíos.
- Realizar conteos frecuentes de los niños y niñas sobre todo cuando cambian de lugares (del colegio al bus, del bus al lugar, del lugar al baño, etc.)
- Indicar a los niños y niñas el punto de encuentro y las personas a las que puede acudir en caso de encuentro o extravíos



### **RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS:**

- Los niños y niñas de los niveles NT1 – NT2 y de 1° a 4° año básico deben portar un distintivo o credencial que los identifique en cualquier lugar público y que facilite a los adultos responsables ubicarlos con facilidad.
- Los estudiantes deben portar esta credencial desde el inicio hasta el término de la actividad.
- Todos los niños y niñas deben estar informados de lo que deben hacer en caso de que se extravíen y del punto de encuentro el cual se debe establecer en cada caso.

### **RESPECTO AL TRANSPORTE:**

- En caso de que se deba contratar transporte, éste debe cumplir con las normas legales (patente y revisión técnica al día).
- Los adultos responsables deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y tránsito durante los recorridos.
- En todos los casos los adultos responsables deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no queden niños y niñas en el bus.

### **RESPECTO A LOS ALIMENTOS:**

- En caso de que corresponda llevar colaciones, evitar que los empaques de alimentos y bebidas sean de vidrio u otros materiales riesgosos para los niños.
- Las colaciones deben ser fácilmente de transportar y seleccionar alimentos que no sean susceptibles de descomposición.

### **RESPECTO A LOS LUGARES:**

- Deben garantizarse el contacto y organización previa, para que todas las medidas estén dispuestas en el momento de la recepción y durante el desarrollo de la visita.
- Las visitas deben ser acordes a la edad, cantidad de estudiantes y con el objetivo pedagógico de la salida.
- Se deben considerar las medidas de seguridad necesarias acorde con las características físicas de los lugares (lugares abiertos o cerrados)
- Es importante tener en cuenta que las medidas de seguridad para cada salida deben extremarse y responder a las particularidades de cada actividad.

## **19. SOBRE ABUSO SEXUAL A MENORES.**

### **1. Responsabilidad de los Colegios.**

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

### **Marco Legislativo**

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código

Procesal Penal establece la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

### **Tipos de Abuso Sexual:**

- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocamientos del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
  1. Exhibición de genitales.
  2. Realización del acto sexual.
  3. Masturbación.

4. Sexualización verbal.
  5. Exposición a pornografía.
- Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).
- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

## **20. OTROS PROTOCOLOS**

### **20.1 Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:**

#### **Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual**

Para tener en cuenta:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

#### **Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere: a.**

Conversar con el niño/a:

- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. b.
- Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registro textual del relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

- j. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- k. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos.
- l. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los estudiantes involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
- ll. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.
- m. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- n. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

#### **Si el Abusador/a ese Funcionario/a del Establecimiento:**

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

#### **Si el Abuso es entre Estudiantes/as del Establecimiento:**

Teniendo en consideración que todos los estudiantes/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, estudiantes, etc).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

### **Dónde Denunciar**

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 al 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 has.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

## ***20.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, TRÁFICO Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS.***

El Colegio Pufudi siempre apoyará y orientará a los apoderados y estudiantes que se encuentren en situación de consumo de alcohol o drogas con la intención de conseguir su reparación.

Frente a la sospecha de consumo de alcohol o drogas, el colegio derivará al estudiante y su familia a los organismos públicos especializados y dispondrá dentro del establecimiento de estrategias afines que fortalezcan las acciones diseñadas por los especialistas.

Respecto de la sospecha de tráfico o microtráfico de drogas, medicamentos o estupefacientes, el colegio se asesorará para cada caso en las brigadas de drogas de la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, siguiendo los protocolos que ellos diseñen en cada caso, lo cual podría ser con o sin aviso al apoderado, pues corresponden a delitos penados por la ley chilena.

En caso de estar en sospecha de estudiantes que consuman drogas o estupefacientes comunicar inmediatamente a inspector, psicóloga/o, Jefa de UTP o Director, para activar al siguiente procedimiento:

Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

- a) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, estudiantes, otros) y testigos.
- b) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- c) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- d) Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- f) Resguardo de la confidencialidad.

## ***20.3 PROTOCOLO EN CASO DE INGRESO, PORTE Y USO DE ARMAS O ELEMENTOS CONTUNDENTES.***

1. Se considerará constitutivo de esta falta ingresar, portar o usar:

- a) Herramientas o instrumentos cortopunzantes.
- b) Cuchillos o arma blanca.
- c) Armas de fuego y fogeo.
- d) Armas de flecha o bala.
- e) Armas modificadas.
- f) Elementos no solicitados para actividades del colegio y que pueden ser utilizados con fines de dañar a alguien.
- g) Cortacartones.

## 2. Procedimiento:

En caso de uso:

- a) Si usa el arma y existen lesionados, el profesor o adulto más cercano debe brindar los primeros auxilios.
- b) Si la agresión sucede en la sala de clases, el profesor o adulto a cargo, deberá ordenar la inmediata evacuación de la sala.
- c) Si la agresión sucede en el patio, los adultos responsables deberán alejar a los estudiantes de la situación buscando su resguardo.
- d) Llamar inmediatamente a Carabineros o PDI en caso de uso.
- e) Intentar reducir al agresor y controlar la situación.
- f) El uso de un artefacto, arma u objeto contundente provocará la expulsión inmediata.

En caso de ingreso y porte:

- a) Solicitar al alumno entrega del artefacto.
- b) Si no lo hace llamar inmediatamente a apoderado y luego a carabineros de Chile o PDI.
- c) En todos los casos posterior a la situación se dejará registro de lo sucedido.
- d) El Director o inspector acudirá a Fiscalía, PDI o Carabineros a entregar el arma y dejar la denuncia respectiva.
- e) Se aplicarán las sanciones relativas a estos casos.

### ***20.4.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE***

- a) Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado/a.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- d) Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- e) Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
- f) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- g) Resguardo de la confidencialidad.

**Importante:** Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no **re-victimizar**, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera **sólo** el primer relato.

## ***20.5.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.***

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- d) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), profesor jefe, testigos.
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.
- g) En caso de ser necesario se deberá denunciar los hechos a los organismos competentes.
- h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i) Resguardo de la confidencialidad.

## ***20.6.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.***

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- d) Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- f) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo con el tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).
- i) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- j) Resguardo de la confidencialidad.



## ***20.7.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.***

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) El Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento determinarán si aplican una medida de suspensión cautelar y/o de protección.
- d) Se notifica a los apoderados de los hechos e inicio del proceso de investigación.
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos. Se considerará el flujo-grama expuesto en el anexo 1 para determinar si es efectiva la aplicación del manual de convivencia escolar.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones: medidas de reparación). De acuerdo con la gravedad de la falta se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- g) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i) Resguardo de la confidencialidad.

## ***20.8.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.***

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- d) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo con la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- g) Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i) Resguardo de la confidencialidad.

### **20.9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA EN EL POLOLEO:**

Cuando en el establecimiento se detecte algún caso de violencia en el pololeo o en otra relación sentimental, entre pares o entre un/a estudiante y alguien externa/o al colegio, deberá ser denunciado por cualquier integrante de la comunidad educativa.

- a) Acoger denuncia de violencia en el pololeo u otra relación sentimental entre pares.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, quienes activan protocolo.
- c) Director y Encargado de Convivencia Escolar adoptan medidas de urgencia para los implicados: entrevistar a los involucrados, informar a las familias, informar a los profesores jefes de los involucrados, derivar a atención especializada, derivar a constatar lesiones de ser requerido (en caso de violencia física).
- d) El Director denuncia en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar donde se procederá a la reflexión, sanción, citación a apoderado, medidas de apoyo y seguimiento el caso.
- f) Se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor (cuando este pertenece al establecimiento).
- g) Resguardo de la confidencialidad.

### **20.10- PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO**

**I.- HURTO O ROBO:** Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un(a) alumno(a) en:

#### **a) SALA DE CLASES.**

- El docente o para docente, quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- Si la especie no apareciere, enviar al alumno(a) afectado(a) al encargado del Establecimiento en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.
- Si el afectado es menor de edad, se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable, si estuviere en la condición etaria anterior.
- El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar (como realizar trabajo de investigación del tema que indujo a la falta).
- Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.
- Adoptar medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la “honradez” y respeto a los bienes ajenos.

## **b) EL RECREO**

- 1) El o la Paradocente que recibe la denuncia debe informar inmediatamente al encargado(a) quien determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- 2) Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.
- 3) El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar (como realizar trabajo de investigación del tema que indujo a la falta).
- 4) Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.
- 5) Adoptar medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la “Honradez” y el respeto a los bienes ajenos.

### ***20.11.- PROTOCOLO PARA ENCUENTROS VIRTUALES***

- 1) Para los encuentros virtuales es importante que los estudiantes se preparen previamente para evitar cualquier inconveniente, así que se les sugiere:
  - a) Avisar a la familia, que tendrá videollamada del colegio o clases virtuales, para evitar interrupciones por parte de ellos.
  - b) Buscar en la casa un lugar cómodo, adecuado y con un buen acceso a internet para la videollamada o clase virtual.
  - c) Es importante conectarse minutos antes de la videollamada para evitar problemas de ingreso o conexión.
  - d) Debe procurar tener todos los materiales necesarios para la clase como cuaderno de la asignatura, texto escolar, lápices, destacador, audífonos, gomas o corrector, etc.
  - e) Debe aprovechar la instancia para participar activamente de la clase haciendo consultas o anotando dudas en el cuaderno para luego presentarlas.
- 2) Para los encuentros virtuales, se establecen las siguientes reglas de participación:
  - a) Puntualidad: Cada profesor/a comenzará la clase a la hora acordada en el horario o en los grupos de WhatsApp.
  - b) Micrófono: Es importante que al ingresar a la plataforma cada estudiante desactive su micrófono hasta que cada profesor/a lo requiera.
  - c) Cámara: Habilitar la cámara del dispositivo si el profesor así lo requiere. Por lo que se solicita no emplear fondos llamativos y fuera de contexto que puedan provocar distracción al resto de los compañeros/as.
  - d) Plataforma virtual: Se utiliza la plataforma de Classroom para desarrollar las clases y actividades pertinentes, con videollamadas por GoogleMeet. Además, se utiliza la herramienta de WhatsApp para comunicar información al curso y/o apoderados, como también las redes sociales del Colegio Pufudi cuando se requiera. En casos específicos, se realizarán llamadas telefónicas para acompañar el proceso de las actividades.
- 3) Comunicación efectiva: Para lograr una comunicación efectiva en los encuentros virtuales se debe:
  - a) Escuchar atentamente las instrucciones de cada profesor/a para que todos tengan una información clara
  - b) Se debe respetar los turnos de habla, eso quiere decir, si una persona está hablando cada integrante del encuentro virtual debe guardar silencio sin interrumpir.

c) Mantener el comportamiento adecuado a la situación, ser respetuoso con los profesores y estudiantes cuidando el vocabulario sin decir garabatos o molestar a los compañeros.

4) Normas de convivencia: Si durante el encuentro virtual se comete alguna falta de respeto y la actitud del estudiante o apoderado no permite el normal funcionamiento de la clase o comunicación on-line. Se informará al equipo de convivencia escolar o apoderado y dependiendo de la gravedad de la falta quedará sujeto al presente Manual de convivencia y reglamento interno. Frente a cualquier conflicto en contexto virtual que involucre a uno o más integrantes de la comunidad escolar (profesores, estudiantes, apoderados, entre otros.), se procederá de acuerdo con el presente manual. En caso de que una falta requiera registro en hoja de vida, se registrará en el libro digital Kimche

5) Uso de whatsapp como vía de comunicación entre profesores y apoderados, se entenderá como un medio de difusión, sin embargo no es un medio de comunicación oficial de información entre el colegio y la comunidad educativa. Entenderemos como medio de comunicación y difusión oficial: Comunicados impresos o digitales, boletines informativos, cartas físicas, informes, correos electrónicos, pagina: [www.colegiopufudi.cl](http://www.colegiopufudi.cl); instagram: Colegio Pufudi y facebook: Colegio Pufudi. Crear un grupo de whatsapp de curso o de estudiantes esta bajo la normativa del manual de convivencia escolar en dos conceptos mencionados anteriormente comunicación efectiva y normas de convivencia. Si el profesor, apoderado o estudiante recurre en alguna falta, este podría ser citado por equipo de convivencia escolar, silenciado e inclusive eliminado del grupo de: Curso X: estudiante- profesor; Curso X: profesor-apoderado; Colegio Pufudi.

## 20.12.- PROTOCOLO DE INGRESO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Acogiendo la circular 0768 emitida el 27 de abril del 2017, el Colegio Pufudi admite las siguientes definiciones, y a partir de estas asegura el derecho a la educación de niñas, niños y estudiantes, con el fin de crear espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral de la personalidad humana.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

### A) DEFINICIONES:

Para los efectos de lo establecido en la circular 0768, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Todo niño o niña tiene "... el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada" y en el afán de reconocer y perpetuar todos los derechos a los niños, niñas y estudiantes se entiende como un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las edades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente, de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve. De tales derechos el colegio se apoya en los siguientes:

A) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

B) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Y con base en todo lo ya mencionado, se asume el siguiente procedimiento.

## **B) PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado/a de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, 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 ello, deberán:

1.- **Solicitar una entrevista** o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser **registrado por medio de un acta simple**, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

2.- Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el apartado C.

3.- Es importante destacar que **toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado**, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

4.- Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del **derecho a su privacidad**, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## **C) MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁ ADOPTAR EL COLEGIO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS**

i) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la

niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

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

**iii) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y las funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

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

**iv) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

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

**vi) Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

### **20.13.- PROTOCOLO ANTE GIRAS DE ESTUDIO, PASEOS Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

El presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio, paseos y actividades extra-programáticas fuera del establecimiento. Solo se registrarán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficialmente y expresamente por el Establecimiento. Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

En relación a las actividades.

- Los paseos de curso, son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio por lo tanto no puede interrumpir las clases lectivas según calendario escolar.
- Los paseos de curso y actividades extra-programáticas podrán ser actividades autorizadas por el colegio, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia obligatoria del profesor jefe o de algún otro miembro directivo, docente o asistente de la educación del establecimiento. Estas solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a la Dirección de ciclo a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha programada para la actividad. Sólo a estas se aplica el presente protocolo:
  - Todo dinero reunido por los sub-centros de padres y apoderados debe ir en directo beneficio de todos los estudiantes que integran el grupo curso.
  - Deben respetar las siguientes normas que favorecen una sana convivencia escolar:
    - Esta PROHIBIDO, portar o consumir drogas como alcohol y cigarrillos.
    - Favorecer un buen trato entre los estudiantes y apoderados.
    - Correcto uso de lenguaje y evitar expresiones groseras.
    - Mantener en todo momento el orden y seguridad (vigilancia constante en piscinas, parques o sectores con perímetro amplio).
    - En caso de que un asistente cometa una falta moderada o grave, esta será analizada desde el manual de convivencia escolar y podrá ser sancionado o denunciado a las autoridades locales.
- Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio, y por tanto esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose alumnos y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio. Estas actividades no se rigen por el presente protocolo.
- La gira de estudio, es parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los alumnos de 2° y 3° año medio y que a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales. En este contexto, las giras de estudio, también se registrarán desde el momento de su autorización por parte del colegio por las directrices que menciona el presente documento.

## **21. NORMATIVA Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR REGLAMENTA CONSEJOS ESCOLARES:**

*1. Considerando, que en los artículos 7º, 8º y 9º de la LEY 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un consejo escolar, y se reguló su integración y funciones.*

### **1. Marco Legislativo**

La política educacional del estado tiene entre sus objetivos, la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar, mejorando la calidad de la educación escolar y los logros de aprendizaje, en los establecimientos educacionales;

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario reglamentar el procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos consejos escolares.

Visto: Lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la ley N° 19.979; La ley N° 18.956 que reestructura el MINISTERIO DE EDUCACIÓN; El decreto con fuerza de ley N° 2, DE 1998, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la constitución Política de la República de Chile.

**Artículo N° 1:** La constitución, funcionamiento y facultades de los consejos Escolares establecidos en la ley N° 19. 979 se regirán por las normas, Contenidas en dicha ley.

**Artículo N°2:** En cada establecimiento educacional subvencionado, deberá Existir un consejo escolar, en adelante el “ CONSEJO ”, el que tendrá Carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida Darle carácter resolutivo.

**Artículo N° 3:** El consejo escolar es un órgano integrado, a lo menos por:

- a) El director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por el mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento establecido por éstos;
- d) El presidente del centro de PADRES Y APODERADOS, y e) El presidente del centro de estudiantes en el caso, en que el colegio imparta educación media.

A petición de cualquier miembro del consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros.

Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

**Artículo N° 4:** El consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias

En las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizajes de los estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y /o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por



el.

b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del consejo luego de realizada la visita.

**Artículo N° 5:** El consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes Aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional ;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares ;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Sera obligación del Director remitir a los miembros del consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las Materias referidas en este artículo.

**Artículo N° 6:** El consejo escolar deberá sesionar, a lo menos cuatro veces en cada año mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses.

**Artículo N° 7:** El sostenedor en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al consejo y en que materias o asuntos . La revocación de esta decisión solo materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejara constancia de ello, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

**Artículo N°8:** El consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad educativa, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

**Artículo N°9:** Dentro de un plazo no superior no superior de diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Concejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del Establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Concejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**Artículo N°10:** Cada consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá entre otros los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizara el consejo durante el año escolar
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del consejo a las sesiones tanto realizadas por el Director del establecimiento a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo o por iniciativa propia;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el consejo;
- d) La forma en que se tomaran los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e) Designación de un secretario del consejo y sus funciones y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de sesión del consejo.

**Artículo 11:** El Ministerio de Educación será responsable de cautelar el cumplimiento del presente reglamento.

## ***22. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA CON EL EXPEDIENTE DE CONDICIONALIDAD DE LOS ESTUDIANTES.***

### **Introducción**

El expediente está orientado a consignar de forma sistemática, ordenada y conocida por las partes interesadas en el estudiante, las acciones remediales que efectúa el establecimiento educacional los compromisos de los estudiantes y estudiantes y sus familias, las entrevistas sostenidas con estos, faltas y sanciones, como a si mismo las decisiones de las autoridades del establecimiento respecto de estos estudiantes y la intervención que realicen otras instituciones o personas respecto de estos. En definitiva será un medio para organizar la información conductual y académica existente en los diferentes medios dispuestos y reconocidos para ello.

### ***DEL EXPEDIENTE.***

**ARTICULO N° 1 :** La apertura de un expediente estará orientada hacia los estudiantes que han cometido una falta GRAVE O MUY GRAVE, estipulada de esta forma en el REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA, y que daña por tanto la convivencia escolar.

**ARTICULO N° 2:** EL Consejo de Profesores y el Director son la instancia soberana, para

determinar la apertura de un expediente, en tal sentido como una instancia superior el conjunto de sus miembros analizan la información existente del estudiante, determinan procedimientos, sanciones, personas que participaran del proceso, instituciones que serán informadas.

**ARTICULO N° 3:** Las medidas estarán fundadas en las orientaciones, disposiciones y reglas contenidas en el reglamento interno y manual de convivencia del COLEGIO PUFUDI. La idea de evidenciar un proceso de recuperación de un estudiante que infringe la convivencia escolar, y el agotamiento de los medios para que tengan todas las oportunidades de permanecer en el establecimiento educativo. En particular los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio Pufudi.

### ***22.1 DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA APERTURA DEL EXPEDIENTE.***

**ARTICULO N° 4:** Corresponderá recepcionar la denuncia formal de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa habilitado para ello: Director, Inspector, Profesor Jefe.

**ARTICULO N° 5 :** Corresponde al Consejo de Profesores investigar y establecer si la falta es leve, Grave o Muy Grave, según indica Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

**ARTICULO N° 6 :** Categorizada la falta, se abre el expediente del estudiante en caso de que este sea Grave o Muy Grave, se comunicara formalmente al apoderado la falta de su hijo, su categoría y la apertura del expediente y sus implicancias. Corresponderá al Consejo de Profesores Sugerir al Consejo Escolar las sanciones para él o la estudiante.

**ARTICULO N° 7:** Valorada la falta en toda su extensión, de acuerdo al artículo 22 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia, el Consejo Escolar emitirá una resolución, la que considerará el inicio de un proceso remedial formativo o la expulsión inmediata.

**ARTICULO N° 8 :** El expediente deberá contener además, una síntesis de hechos que se atribuyen al estudiante, anotaciones en su hoja de vida y una lista de evidencias que acompañen la denuncia, deben adjuntarse copias o registros necesarios que acompañen la denuncia.

Posteriormente se realizará una entrevista, con el apoderado para notificarlo de la situación en que se encuentra el alumno. El expediente permitirá realizar un seguimiento a las medidas disciplinarias programadas para el alumno, junto con el control en el día y hora indicada, para aprobar el expediente al menos el 90% de las tareas programadas deberán estar realizadas, de no ser así, se procederá con la **NO RENOVACIÓN DE MATRICULA O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

**ARTICULO N° 9:** Además se notificara por escrito de la apertura de expediente y categorización de la falta al apoderado, junto con esto y producto de las conductas que dañan la sana convivencia escolar el alumno estará sujeto al veredicto del consejo escolar, siendo este organismo de acuerdo a las facultades que dispone, el que amerita la cancelación de la matrícula de su hijo.

**ARTÍCULO N° 10:** El expediente formará parte de la historia del alumno en el establecimiento cuando no se haya cerrado satisfactoriamente. Cuando un exalumno considere regresar al

establecimiento y durante su estadía se generaron situaciones que dañaron la sana convivencia escolar, se adoptarán las siguientes medidas:

1. En caso de que el expediente haya dado origen a expulsión o no renovación de matrícula, el estudiante no será admitido nuevamente en el establecimiento si no han pasado al menos tres años desde esta situación y el apoderado compruebe que el comportamiento del estudiante cambió sustancialmente durante ese período.
2. En caso de que el estudiante se haya retirado sin expediente cerrado, deberá al menos pasar un año entre su retiro y nueva solicitud de matrícula, debiendo el apoderado demostrar el cambio de comportamiento del estudiante.

Comentarios a: [director@colegiopufudi.cl](mailto:director@colegiopufudi.cl) Documento digital en [www.colegiopufudi.cl](http://www.colegiopufudi.cl)

ANEXO 1.-

