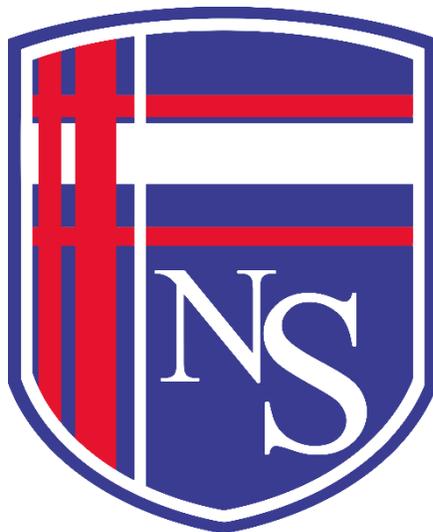


MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y REGLAMENTO INTERNO



"NANCAGUA SCHOOL"
2024





TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES	- 4 -
TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTALES	- 4 -
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	- 4 -
TÍTULO II: DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR	- 8 -
TÍTULO III: DEL FUNCIONAMIENTO	- 8 -
TÍTULO IV: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	- 11 -
TÍTULO V: DE LOS CONSEJO.....	- 11 -
PÁRRAFO 1: DE PROFESORES.....	- 11 -
PÁRRAFO 2: DEL CONSEJO ESCOLAR: (DECRETO N° 24 DE 2005).....	- 13 -
TÍTULO VI: DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	- 14 -
TÍTULO VII: DE LA SUPERVISIÓN DE AULA	- 14 -
TÍTULO VIII: DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.....	- 15 -
TÍTULO IX: DE LA EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES	- 15 -
TÍTULO X: DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	- 16 -
CAPÍTULO II: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	- 17 -
TÍTULO XI: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO	- 17 -
TÍTULO XII: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	- 17 -
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 2023	- 19 -
TÍTULO XIII.- DE LOS CARGOS ROLES Y FUNCIONES Y.....	- 19 -
ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO	- 19 -
CAPÍTULO III: FUNDAMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	- 40 -
CAPÍTULO IV: NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES.....	- 47 -
CAPÍTULO V: NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA LOS APODERADOS	- 60 -
CAPÍTULO VI: NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA LOS FUNCIONARIOS INTERNOS Y PROFESIONALES EXTERNOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	- 67 -
CAPÍTULO VII: DISTINCIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	- 70 -
CAPÍTULO VIII: REGLAMENTO INTERNO DE	- 72 -
EDUCACIÓN PARVULARIA	- 72 -
TÍTULO I	- 72 -
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS	- 72 -
TÍTULO II: GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	- 76 -



TITULO III: DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	- 78 -
TITULO IV: DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	- 81 -
CAPÍTULO IX: PROCEDIMIENTOS O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES...	- 84 -
I. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	- 84 -
II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL.....	- 87 -
III. PROTOCOLO DE CONSUMO DE ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS	- 90 -
IV. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	- 91 -
V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBERAZADAS.....	- 93 -
VI. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	- 94 -
VII. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR	- 97 -
VIII. PROTOCOLO DE ACCION ANTE SITUACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES.....	- 101 -
IX. PROTOCOLO ATRASOS	- 103 -
XI. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA	- 103 -
X. PROTOCOLO ACERCA DEL USO DE CELULARES, COMPUTADORES PERSONALES U OTROS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS	- 104 -
ANEXOS	- 108 -
AUTORIZACIÓN DE TRASLADO	- 109 -
AUTORIZACIÓN DE MEDICACIÓN	- 110 -
RECEPCIÓN DE QUEJA	- 111 -
POR MALTRATO / VIOLENCIA ESCOLAR	- 111 -
AUTORIZACION MUDA DE ROPA	- 112 -



CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 1º: Presentación e identificación institucional

El presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes de la escuela, con representantes de los Apoderados y de los Estudiantes. Para esto, se consideraron todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con los principios, valores y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa que contempla nuestro Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas de la población escolar. Con objetividad a la hora de determinar exigencias que conforman nuestra cultura, valores, tradiciones y costumbres. Así mismo con la finalidad de optimizar las relaciones entre los diferentes estamentos de la Unidad Educativa ha reformulado su Manual de Convivencia Escolar y su fin es orientar la convivencia escolar de la escuela, a través de normas, procedimiento y protocolos que nos permitan abordar los conflictos y reglamentar las conductas de toda la comunidad, de acuerdo a la legalidad vigente en el país.

Se plasmaron en este reglamento los acuerdos y disposiciones que favorecerán el ejercicio de funciones y tareas hacia el logro de los objetivos institucionales, de modo de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan el buen desarrollo.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Colegio Particular Subvencionado Nancagua School
R.B.D.	15.859-3
Dependencia	Corporación Educacional
Nivel y Modalidad	Educación Parvularia – Educación Básica- Jornada JECD./ Diurna
Dirección	21 de Mayo 526
Comuna	Nancagua
Región	Libertador General Bernardo O’higgins
Fono	442859987
E-mail	secretaria@nschool.cl
Página Web	www.nschool.cl
Directora	Ms. Camila Andrea Duarte Donoso
Inspectora General	Ms. Marcia Norma Donoso Muñoz
Administrador	Mr. Nicolás Luis Felipe Duarte Donoso
Coordinador Académico (UTP)	Mr. Daniel Eduardo Riveros Castro
Encargado De Convivencia	Mr. Francisco Javier Sumonte Oyarzún
Coordinadora PIE	Ms. Marcia Alejandra Úrzua Suárez



Encargado JUNAEB	Mr. Aaron Misael Contreras Muñoz
Encargado PAE	Mr. Aaron Misael Contreras Muñoz
Encargado de Seguridad	Mr. Nicolás Luis Felipe Duarte Donoso
Dupla Psicosocial	Mr. Maximiliano Alfonso Villagra Cabello Mr. Aaron Misael Contreras Muñoz
N° de Docentes	20
N° de Asistentes	15
Matrícula	287 Estudiantes

ARTÍCULO 2º: Objetivos del Reglamento interno y manual de convivencia escolar

1. Establecer las reglas, preceptos, normas y protocolos que regularán la estructura y funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la escuela, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que se orienta en el Proyecto Educativo Institucional, todo esto enmarcado en la normativa vigente.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
3. Proteger y establecer una sana convivencia en nuestra escuela.

Ámbito de aplicación

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa: Directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo, Padres y apoderados de "Nancagua School", a partir del día de aprobación por parte de la Dirección Provincial de Educación de Colchagua.

ARTÍCULO 3º: Actualización del Reglamento interno y manual de convivencia escolar

El presente reglamento interno y manual de convivencia escolar ha sido actualizado para el año 2023, con la colaboración y participación de los distintos estamentos existentes al interior de nuestra comunidad educativa, y aprobado por el Consejo escolar de la Corporación Educacional Nancagua School.

Este manual será adecuado y sancionado por el Equipo de Gestión y Consejo General las veces que se requiera en virtud de la solicitud de la normativa vigente, mientras que su actualización será anualmente considerando sus lineamientos legales, PEI, evaluación de los procesos y procedimientos contenidos en el mismo manual, de acuerdo a las sugerencias propuestas por el consejo escolar durante el año anterior o semestre del año en curso.

Estas modificaciones y/o actualizaciones serán incorporadas en el documento, una vez que el consejo escolar lo apruebe. Para luego ser socializado y/o difundido a todos los estamentos mediante estrategias o medios informativos.



Elaborado/modificado por	Equipo de Gestión y Consejo General.	
Revisado por:	Directora del Establecimiento Sostenedor	
Aprobado por:	Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> √ Directora del Establecimiento, quien lo preside. √ Un representante del Sostenedor √ Un representante de los profesores. √ Un representante designado por el Director (pudiendo ser el Inspector General o el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica). √ Un representante del Centro General de Padres y Apoderados. √ El Presidente del Centro General de Alumnos.
Próxima revisión del Manual	Marzo de 2024	

ARTICULO 4º: De la Difusión

Se entregará copia del reglamento y sus documentos anexos a los apoderados al momento de la matricula, dejando constancia escrita de aquello mediante firma de recepción, lo mismo cuando este realice modificaciones.

A su vez, estará publicado en el sitio web institucional, y el establecimiento contará con una versión impresa disponibles en el recinto para ser consultada por estudiantes y apoderados. Por otra parte, encontrara en la plataforma del ministerio el mismo reglamento que se ha puesto en conocimiento de los apoderados. De existir discrepancias entre ambos reglamentos, prevalecerá el publicado en la plataforma ministerial.

ARTÍCULO 5º: Marco legal

El presente reglamento se elabora bajo lo dispuesto en el artículo N°46 letra f, de la Ley General de Educación y en el artículo N°8 del Decreto Supremo N°315, que señala que los establecimientos deben contar con Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. El documento se fundamenta en el marco legal de la República de CHILE, para lo que se consideran las siguientes fuentes legales:

- √ Constitución política de la República de Chile de 1980.
- √ Ley General de Educación N° 20.370 de 2009.
- √ Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 de 1991.
- √ Reglamento de la Ley N° 19.070, Decreto N° 453 de 1991.
- √ Código del Trabajo Ley N° 19.620 de 1987.
- √ Declaración de los Derechos del Niño 1990.



- √ Centro General de Padres Decreto N° 565 de 1990 y sus modificaciones D. 824 de 1991.
- √ Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Ley N° 19.532 de 1997, Decreto S. N° 755 de 1997 Reglamento JEC y Ley N° 19.979 de 2004.
- √ Edad de ingreso al sistema educativo Decreto N° 64 de 1992, Decreto N° 171 de 2005, Decreto N° 1718 de 2011 y Decreto N° 0006 de 2007.
- √ Ley N° 19.979 de 2004. Crea Consejos escolares y Decreto N° 24 de 2005
- √ Ley 20.832, que crea la autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia. (LCAF).
- √ Ley 20.835, que crea la Superintendencia de educación Parvularia, la intendencia de educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- √ Circular 482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- √ Circular 860 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios
- √ Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- √ Reglamenta uso del uniforme escolar Decreto N° 57 de 2002.
- √ Res. N° 51 de ONEMI sobre normas de higiene y seguridad.
- √ Ejercicio de la Función Docente Decreto N° 7723 de 1981, Decreto N° 352 de 2003,
- √ Res. Exenta N° 1.913 de 2005.
- √ Ley N° 19961 de 2004 sobre evaluación docente y Ley N° 19.997 de 2005.-
- √ Ord. N° 23 de 2004 Reglamento interno de Convivencia.

ARTÍCULO 6º: Mecanismos de Admisión

La Corporación de Educación Nancagua School utiliza el Sistema de Admisión Escolar (SAE) establecido por el Ministerio de Educación, el cual consiste en un sistema que permite a los padres y apoderados postular a sus hijos e hijas a todos los establecimientos educativos municipales y particular subvencionados que deseen, desde el primer nivel de Transición (prekínder hasta cuarto medio), por medio de una plataforma web. <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>



TÍTULO II: DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 7º: NANCAGUA SCHOOL está comprometido con la pedagogía de la diversidad, con el aprendizaje significativo de sus alumnos y con la formación de valores, capacidad de tolerancia, responsabilidad, respeto, solidaridad, participación y crítica constructiva. Creará las mejores condiciones, para que los alumnos se enaltezcan como personas y como participantes constructivos de su comunidad y de la sociedad en que se desenvuelven.

TÍTULO III: DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 8º: El o la Director/a es el encargado del Establecimiento. Al no estar el o la Directora/a, le corresponde al Inspector/a General y después a la Jefe Técnica; si no se encuentran ninguno de los tres, éste quedará a cargo de la o el encargada de Convivencia Escolar. En su efecto corresponderá a él o la profesor/a que designe el o la Directora como encargado/a del E.E.

ARTÍCULO 9º: El Colegio Inicia su jornada a las 7:30 horas de la mañana y la salida de los funcionarios es a las 18:00 horas. Las actividades escolares se desarrollan de lunes a viernes en los siguientes horarios:

	Con JECD Mañana	NT1	NT2
Entrada	8:05	13:45	8:30
Salida (Lunes a Jueves)	15:30	----	12:30
Salida (Viernes)	13:10	17:30	----
Almuerzo	13:05 a 14:00	----	----

Nota: Dentro del mismo horario funciona el Grupo diferencial, Grupo de Integración.

HORARIO:

CONSEJO GENERAL	Martes 15:40 – 17:40 hrs.
TALLER DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA	Miércoles 15:40 - 17:40 hrs.
REUNIÓN DE APODERADOS	Desde las. 18:00 - 19:00 hrs.
EQUIPO DE GESTION	Lunes: 15:40 – 17:40 hrs.
CONSEJO ESCOLAR	Martes 15:40 - 17:40 hrs.
COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Lunes: 10:00 – 11:30 hrs.
ARTICULACIÓN PIE PROFESIONALES	Jueves 15:40 – 16:40 hrs.
ARTICULACIÓN PIE DOCENTES	Lunes: 15:40 – 17:40 hrs.



ENTREVISTAS DE APODERADOS

Lunes: 16:40 – 17:40 hrs.

ARTÍCULO 10º: Al inicio de la jornada de clases los cursos harán formación general en frente a su sala, acompañados por su respectivo profesor jefe o profesor de asignatura e ingresarán al aula.

ARTÍCULO 11º: Para los efectos de control de asistencia, inasistencias, permisos, atrasos y salidas de los y las estudiantes del establecimiento, el colegio ha instalado un Registro que se maneja a nivel de Dirección e Inspectoría.

1. Se lleva un control de los alumnos atrasados con citación al apoderado en caso de reiteración o excesos. La inasistencia de un día se justificará mediante la libreta de comunicaciones con el Inspector.
2. Por más de un día de inasistencia, esta deberá ser justificada personalmente por el apoderado, salvo que exista un documento médico que avale su enfermedad.
3. Las salidas de los y las estudiantes en horas de clases, serán autorizadas por la Dirección, Inspectoría General, o, ante ausencia de ambas, por el Profesora a cargo del establecimiento, a petición del apoderado (a) y quedará constancia en el Registro de Salida de la Unidad Educativa.
4. Los y las estudiantes que ingresen después de los horarios establecidos de entrada, estarán acompañados por una asistente, quien les hará entrega del pase que autorice el ingreso a clases.

ARTÍCULO 12º: La participación de los y las estudiantes en actos públicos, culturales, ceremonias, extraescolar y deportivas, deberá ser autorizada por sus padres y/o apoderado, dejando una autorización escrita en Inspectoría General.

ARTÍCULO 13º: Establecido el acuerdo del Centro General de Padres, el alumnado del Colegio usará uniforme escolar y su insignia distintiva:

	Niños	Niñas
Uniforme	<p>Colegio Pantalón azul, camisa blanca, corbata roja y piocha, sweater gris modelo Nancagua School, cotona del colegio, zapatos negros.</p> <p>En época de verano se podrá usar polera institucional.</p> <p>De acuerdo a las necesidades se podrá complementar con blazer azul cuando se trate de presentaciones oficiales y</p>	<p>Falda tableada modelo Nancagua School, blusa blanca corbata roja y piocha, sweater gris modelo Nancagua School, delantal del colegio, calceta o pantis rojas, zapatos negros.</p> <p>En época de verano se podrá usar la polera institucional.</p> <p>De acuerdo a las necesidades se podrá complementar con blazer azul cuando se</p>



	ceremonias.	trate de presentaciones oficiales y ceremonias.
Educación Física	Buzo y polera oficial del colegio, zapatillas.	Buzo y polera oficial del colegio, zapatillas.

Nota: Durante la época de invierno, se permite el uso del buzo deportivo del Colegio, respetando el uso de la polera institucional y sin accesorios de colores no institucionales.

ARTÍCULO 14°: Para el cumplimiento de obligaciones escolares, entrega de tareas, trabajos, presentación de materiales, inasistencias a evaluaciones, los y las estudiantes respetarán las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Para los efectos de calificaciones y plazos, los docentes se ceñirán también al mismo Reglamento.

ARTÍCULO 15°: Los y las estudiantes colaboran en el mantenimiento y buen uso de la infraestructura escolar, equipamiento y recursos educativos. El daño intencional, deterioro o destroz, deberá ser cancelado o reemplazado por el apoderado.

ARTÍCULO 16°: Para los efectos de la Comunicación entre colegio/ hogar/ apoderado, será obligatorio el uso de la plataforma web APPODERADO, la Libreta de Comunicaciones o agenda escolar.

ARTÍCULO 17°: Con la finalidad de lograr los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento, el Establecimiento, mediante actividades concordadas a nivel de Dirección, Consejo General, Equipo de Gestión, Consejo Escolar y Centro General de Padres, establecerá las redes de apoyo y las normas que permitan una comunicación clara y expedita con las instituciones y organismos de la Comunidad: Carabineros, Iglesia, Junta de Vecinos, Empresas, Salud y otras. Además de coordinaciones con todas las instituciones colaboradoras que estén atendiendo al menor: PPF, DAM, OPD. CEPIJ, SENDA, HOSPITAL DE NANCAGUA, Especialistas particulares, que permita la retroalimentación con estas, que favorezca con los avances académicos, psicológicos del menor y la familia.

ARTÍCULO 18°: Las acciones del Centro General de Padres y Apoderados estarán enmarcadas en el Art. 6º del DFL. Nº 2/96, además de lo establecido en sus Estatutos con Personalidad Jurídica Nº 445 Del 11.10.2002

ARTÍCULO 19°: Los y las estudiantes tendrán la obligatoriedad de representar a su curso/ colegio dentro del tiempo escolar en ceremonias, actos internos y públicos, actividades extraescolares y otros de integración con la comunidad.



TÍTULO IV: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 20°: Los Planes y Programas que aplica la escuela en sus distintos niveles y modalidades son los propuestos por el MINEDUC:

Niveles	Decreto Planes y Programa
NT1 y NT2	289/2001
1° a 6°	2960/2012
7° y 8°	614 / 2013 y 369/2015
Integración	1/98 170/09

ARTÍCULO 21°: Clases de Religión, el sistema Educacional en Chile establece según el DS N° 924/83 que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las y los estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión impartidas en el Establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula. El apoderado en el proceso de matrícula firma la participación o no en las clases de religión de su pupilo.

TÍTULO V: DE LOS CONSEJO

PÁRRAFO 1: DE PROFESORES

ARTÍCULO 22°: Definición

Son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

ARTÍCULO 23°: Finalidad

Constituye 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.

ARTÍCULO 24°: Funciones generales:

- √ Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo.
- √ 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 E.E.
- √ Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externo 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 alumnos al medio escolar.
- √ Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del E.E.

ARTÍCULO 25°: Criterios generales de funcionamiento:

- √ Los Consejos serán convocados por el Director.
- √ En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- √ Los Consejos estarán presididos por el Director del E.E. o por el docente en quien delegue esta función.
- √ Cada 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 E.E.
- √ Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del EE, cuando se presencia sea requerida o autorizada por el Director.
- √ Habrá Consejos ordinarios y extraordinarios.
- √ Los consejos ordinarios se realizarán en los tiempos establecidos por el Director.
- √ Los Consejos extraordinarios se realizarán en horario y día no determinados de antemano. Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

ARTÍCULO 26°: Tipos de Consejos y funciones específicas:

- a. **Consejo General de Profesores:** estará integrado por todos los profesores del E.E., realizará, en forma ordinaria, sesiones para diagnosticar y planificar el año escolar o semestre, para analizar evaluaciones y proponer medidas para mejorar el proceso educativo, para evaluar institucionalmente las gestiones realizadas. El consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para:
 - √ Analizar, Diagnosticar y programar el año escolar.
 - √ Análisis y Evaluación al término de cada semestre del proceso educativo.



- √ Evaluación General al finalizar el año escolar, incluyendo la evaluación de las actividades extraprogramáticas.
- √ La asistencia de los y las docentes a los consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades de colaboración. Podrán faltar a él por causas justificadas, debiendo comunicar a la Dirección con anterioridad.
- √ Los Consejos se realizarán dentro del horario normal de actividades de la escuela, el último miércoles de cada mes y fuera de las horas de docencia de aula, señalando la tabla a tratar.
- √ El Consejo de profesores tendrá un libro de actas, donde se registrará cada reunión, donde los docentes deberán firmar su asistencia.

b. Consejo General Administrativo: Este consejo se deberá realizar según calendarización, una vez al mes y si la situación lo amerita, se reunirá en forma extraordinaria y podrán ser de carácter administrativo y / o técnico pedagógico.

Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de la dirección y/o a petición expresa de los docentes, quienes solicitarán al Director con anterioridad.

PÁRRAFO 2: DEL CONSEJO ESCOLAR: (DECRETO N° 24 DE 2005)

ARTÍCULO 27°: Roles y Funciones

Funcionamiento

- √ El Consejo deberá estar constituido a más tardar antes de la finalización del primer semestre.
- √ El Consejo Escolar funcionará al menos a 4 veces en el año, con intervalo de 3 meses en cada sesión. y llevar un registro de las sesiones que se realicen.
- √ El consejo Escolar tiene atribuciones, de carácter consultivo, informativo y propositivo.
- √ El Sostenedor deberá determinar si le concede facultades decisorias o resolutorias al Consejo, especificando sobre qué materias y/o asuntos.
- √ Será responsabilidad del Director/a citar a primera reunión. La que tendrá el carácter de constitutiva.
- √ Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles, a partir de la fecha de constitución, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial de Educación, una copia del Acta de Constitución.

Roles y Funciones

- √ El Director/a del establecimiento, informará por escrito al consejo escolar de su gestión anual, antes de ser presentado dicho informa a la comunidad educativa.
- √ El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean competencias de otros órganos del establecimiento.



- √ El Consejo deberá ser informado a lo menos de las siguientes materias: Logros de aprendizajes de los alumnos. Informes de Visitas de Fiscalización del Ministerio, de conformidad a Ley 18962, DFL. 2/98.
- √ Deberá tomar conocimiento del PEI del establecimiento, de los Programas Anuales y Curriculares, de las Metas y Proyectos de Mejoramiento propuestos.
- √ Aprobar cambios en el Reglamento Interno y manual de convivencia.

TÍTULO VI: DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 28°: Definición y Finalidad

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el E.E., tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa. Integrado por docentes de 1° ciclo, 2° ciclo, Educación Especial y Parvulario según corresponda, esto se efectúan semanalmente, presididos por el o la director/a del Establecimiento y Coordinado por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, tratando las siguientes temáticas:

- √ Planificar y Evaluar el tratamiento de los aprendizajes esperados de cada ciclo, unificando criterios respecto de su aplicación durante el año en cada nivel.
- √ Proponer, analizar y unificar criterios con, profesores/as jefes, de subsectores y docentes de Educación Especial, en relación a las metodologías y evaluación para el aprendizaje de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- √ Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades de los alumnos/as.
- √ Monitoreo mensual y evaluación semestral del PME, SEP y PEI. Cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

TÍTULO VII: DE LA SUPERVISIÓN DE AULA

ARTÍCULO 29°: La función de supervisión debe ser entendida como la entrega de asesoría y apoyo técnico hacia el docente, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de la



calidad del proceso educativo. Dentro de esta acción de supervisión se considerará el monitoreo y el seguimiento.

ARTÍCULO 30°: La supervisión técnica interna en este establecimiento será realizada por el Director de la escuela y el Coordinador de la Unidad Técnica, en concordancia con pautas que los mismos profesores elaborarán y consensuarán en pro de mejores prácticas didácticas.

ARTÍCULO 31°: Supervisarán, además este E.E., Supervisores de la Dirección Provincial y de la Secretaría Ministerial de Educación, de acuerdo a programaciones de estos organismos, tanto en el ámbito técnico como administrativo.

ARTÍCULO 32°: Sostenedor y Representante Legal de la Corporación podrán fiscalizar aspectos de su incumbencia.

TÍTULO VIII: DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

ARTÍCULO 33°: El E.E. entregará una amplia difusión de toda la información de perfeccionamiento ofrecida por Institutos y Universidades.

TÍTULO IX: DE LA EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 34°: La Dirección del E.E. observará el rendimiento, dedicación, presentación personal, sentido de responsabilidad, interés por el perfeccionamiento y espíritu de iniciativa del profesor, con el fin de acumular antecedentes que permitan tener fundamentos para la emisión de juicios solicitados por el Sostenedor o una instancia superior del MINEDUC. El E.E. llevará un libro de vida de cada profesor, donde anotará todas las observaciones positivas y negativas pertinentes como registro para sus antecedentes profesionales y personales.

ARTÍCULO 35°: Cada cierto período los profesores podrán solicitar cuál es el juicio de valor que tienen el sostenedor y representante legal sobre sus actuaciones en el E.E.



TÍTULO X: DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 36°: El E.E. tiene un régimen semestral y realiza dos evaluaciones institucionales al año de acuerdo a lo estipulado en el Calendario Escolar Regional, donde se analizará todo el quehacer educativo.

ARTÍCULO 37°: Cada jornada evaluativa será liderada por el Director y con la participación de los docentes. En estas jornadas los profesores se organizarán de acuerdo a los propósitos de la misma, entregando al término de ella un Informe sobre los Avances y no logros habidos en el período escolar que se evalúa junto con las posibles sugerencias para el mejoramiento del proceso educativo.



CAPÍTULO II: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO XI: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO

ARTÍCULO 38°: La administración superior corresponde al sostenedor de Establecimientos, quién es responsable ante el Estado de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones establecidas en el D.L. 3476 de 1980 y su reglamento y en las modificaciones de dichos cuerpos legales.

ARTÍCULO 39°: Dependiente directamente del sostenedor se encuentran los distintos niveles del establecimiento que tienen a su cargo la administración educacional.

1. Nivel de dirección

- √ Director del Colegio
- √ Inspector General

2. Nivel de planificación

- √ Jefe de la unidad técnico-pedagógica
- √ Orientador

3. Nivel de ejecución

- √ Docente de aula
- √ Especialista no docente

ARTÍCULO 40°: Las unidades de apoyo se definen como aquellas que desarrollan funciones supletorias y/o complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento y que dependen del Director del colegio, a través del Inspector General.

Estas unidades son:

- √ Paradocentes
- √ Administrativos
- √ Portería

TÍTULO XII: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 41°: Las funciones que se asignan al nivel de la administración Superior correspondiente al sostenedor del establecimiento son:



**a. Funciones generales**

- √ Son responsables ante el Estado de mantener el funcionamiento del establecimiento en los términos del D.L. 3476.
- √ Ejercer la representación del establecimiento en las instancias que corresponda.
- √ Ejercer la máxima autoridad en el establecimiento.
- √ Planificar, organizar, dirigir, controlar el conjunto de cumplimiento del objetivo.

b. Funciones de planificación

- √ Establecer y revisar los objetivos del establecimiento para adecuarlos a los cambios del año en curso.
- √ Establecer la responsabilidad en la elaboración del Plan Operativo anual.
- √ Planificar las necesidades del personal y recursos financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos.
- √ Definir los presupuestos anuales.

c. Funciones de organización

- √ Mantener, manejar y controlar los registros, kardex y archivos.
- √ Confeccionar, emitir, revisar y despachar certificados, actas, informes y estadísticas.

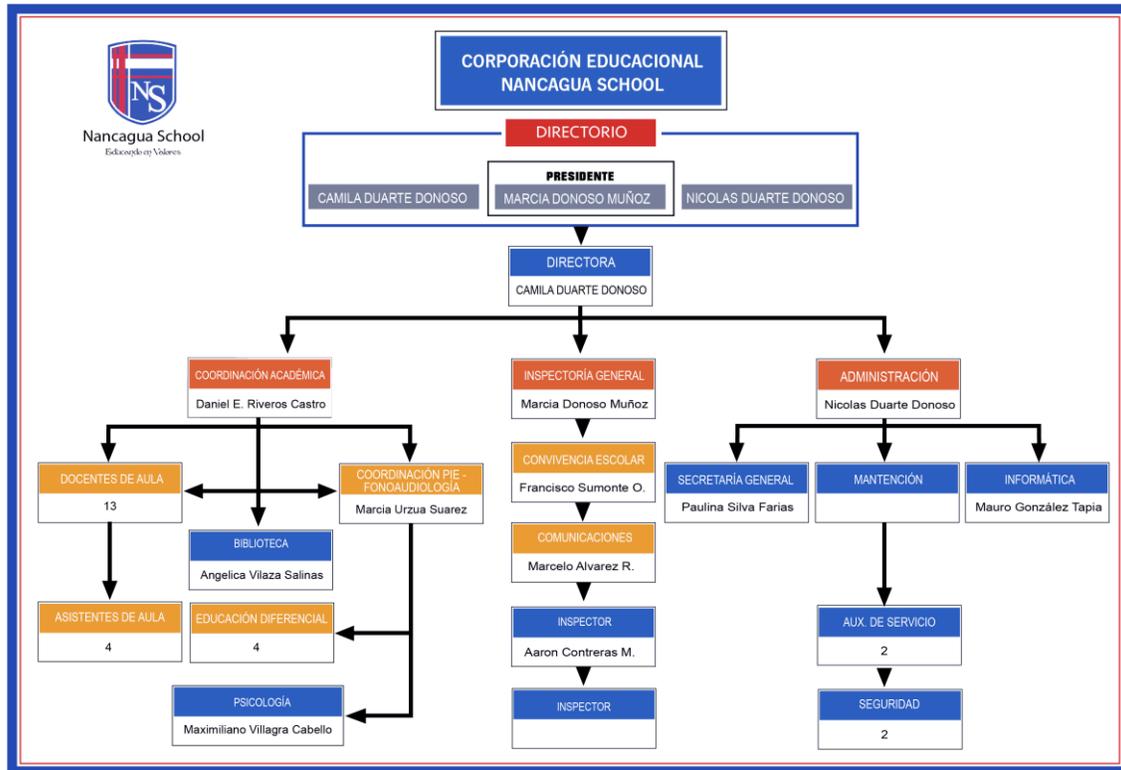
d. Funciones de dirección

- √ Coordinar las labores de todo el personal del Establecimiento.
- √ Ejercer los mecanismos de motivación que mantengan una alta moral interna.
- √ Presidir reuniones de coordinación del equipo directivo.

e. Funciones de control

- √ Revisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual
- √ Mantener actualizado el sistema contable
- √ Revisar cumplimiento de los presupuestos
- √ Revisar el cumplimiento de las instrucciones Técnico-Pedagógico emanadas del Ministerio de Educación.
- √ Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.
- √ Controlar el uso de bienes muebles e inmuebles.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 2023



TÍTULO XIII.- DE LOS CARGOS ROLES Y FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO

ARTÍCULO 42°: Para los efectos del presente reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que desempeñe en el establecimiento educacional podrá clasificarse de la siguiente forma:

1. Profesionales de la Educación
2. Asistentes de la Educación
 - √ Profesionales
 - √ No profesionales
3. Especiales

**ARTÍCULO 43°: Director/a**

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

Roles y Funciones:

- √ Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- √ Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes educativos.
- √ Proponer al personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo.
- √ Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
- √ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- √ Presidir el EGE, Consejos Generales, los GPT y las Evaluaciones Institucionales.
- √ Delegar funciones cuando corresponda.
- √ Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- √ Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- √ Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- √ Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
- √ Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
- √ Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- √ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- √ Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los docentes.
- √ Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- √ Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- √ Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- √ Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.



- √ Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- √ Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- √ Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- √ Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- √ Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- √ Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- √ Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- √ Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- √ Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- √ Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- √ Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- √ Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- √ Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- √ Administración y control del sistema de subvención educacional.
- √ Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa delegando funciones que puedan ser remplazadas.
- √ Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).
- √ Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- √ Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y apoderados.
- √ Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
- √ Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
- √ Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.



**ARTÍCULO 44°: Inspector/a General**

Docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia. Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato cuando se requiera.

Roles y Funciones:

- √ Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- √ Actualizar constantemente el Manual de disciplina.
- √ Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formados por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
- √ Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- √ Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
- √ Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.
- √ Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes educativo
- √ Disponer a los docentes con disponibilidad horaria, para atender cursos en caso de ausencias de profesores, conjuntamente con el director y el coordinador académico.
- √ Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- √ Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
- √ Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula.
- √ Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases.
- √ Llevar al día los libros de clases digitales referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- √ Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes y/o personal.
- √ Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE.
- √ Registrar y declarar el PAE (programa de alimentación escolar) online en todas sus aristas.
- √ Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito).
- √ Elaborar calendario mensual de reuniones de los subcentros de padres y apoderados.
- √ Coordinar atenciones de padres y apoderados con los profesores jefes de acuerdo a un calendario semanal.
- √ Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los funcionarios del Colegio y en general a los adultos.
- √ Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de paradocentes.



- √ Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del Colegio.
- √ Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos deseen manifestar.
- √ Mantener un diálogo permanente y formativo con el profesorado, los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, del Centro General de alumnos y estudiantes en general.
- √ Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.
- √ Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
- √ Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
- √ Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.).
- √ Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.

ARTÍCULO 45°: Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica

Docente calificado responsable de asesorar al Director/a en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio.

Roles y Funciones:

- √ Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo directivo, las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.
- √ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
- √ Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.
- √ Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- √ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
- √ Dirigir los grupos profesionales de trabajo.
- √ Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- √ Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio y la comunidad.
- √ Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- √ Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
- √ Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.



- √ Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula.
- √ Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
- √ Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
- √ Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
- √ Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
- √ Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.).
- √ No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- √ Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.

ARTÍCULO 46°: Convivencia Escolar

- a. **Encargado de Convivencia Escolar:** Profesional que coordina los lineamientos de trabajo que se adecúan al desarrollo de una convivencia escolar armónica de todos los estudiantes del establecimiento. Por otra parte, es responsable de la coordinación con el equipo psicosocial y redes de apoyo externas, de tal manera que esto contribuya a una mejor atención y protección a todos los estudiantes y su entorno familiar, con especial énfasis en los alumnos prioritarios.

Roles y Funciones:

- √ Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- √ En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- √ Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- √ Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- √ Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión Educativa.
- √ Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- √ Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
- √ Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.



- √ Se hacen parte de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia todos los derechos consagrados en el Estatuto Docentes y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las/os docentes.
- b. **Psicólogo/a de Convivencia Escolar:** Profesional universitario, responsable de integrar el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los Estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Roles y Funciones:

- √ Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- √ Realizar psico diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- √ Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- √ Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- √ Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
- √ Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- √ Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- √ Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- √ Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
- √ Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- √ Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.



- √ Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Manual de sexualidad, Protocolo de violencia, proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- √ Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 47°: Docente de Aula

Docente titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar.

Roles y Funciones:

- √ Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados.
- √ Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de curso, asignatura y /o taller.
- √ Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.
- √ Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.
- √ Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
- √ Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- √ Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplina.
- √ Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
- √ Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- √ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
- √ Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- √ Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
- √ Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- √ Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.



- √ Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- √ Participar en los Grupos profesionales de trabajo a los cuales se ha citado.
- √ Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, Inspector General, etc.
- √ Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica.
- √ Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
- √ Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extraprogramática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
- √ Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

El docente podrá desempeñar, también los roles que se indican a continuación:

- a. Profesores de Educación Física y Taller:** Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de educación física y taller tendrán los siguientes deberes:

Roles y Funciones:

- √ Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento para la actividad.
 - √ Permanecer en todo momento con los alumnos, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
 - √ Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen las actividades.
 - √ Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.
 - √ Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén eximidos de la actividad física.
 - √ Informar a Dirección o Inspectoría General de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- b. El profesor Jefe de curso:** Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación del curso que le fuere asignado por la Dirección.

Roles y Funciones:

- √ Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
- √ Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.



- √ Velar, junto con la U.T.P, por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- √ Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- √ Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- √ Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso.
- √ Realizar reuniones planificadas por el Colegio con el subcentro de padres y Apoderados.
- √ Atender apoderados y alumnos en forma individual según consta en horario establecido.
- √ Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
- √ Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con inventario actualizado.
- √ Organizar la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados.
- √ Velar porque un alumno y un apoderado se responsabilice de los dineros reunidos en su curso.
- √ Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

ARTÍCULO 48°: Educadora de Párvulos

Profesional que recibe al estudiante que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar. Debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar y dirigir equipos multiprofesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

Roles y Funciones:

- √ Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas, diferenciadas según la edad.
- √ Registrar la asistencia diaria.
- √ Ejecutar actividades directas con niños y niñas.
- √ Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- √ Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- √ Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- √ Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- √ Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- √ Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- √ Dirigir reuniones con padres y apoderados.



- √ Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- √ Utilizar apoyo de la tecnología para lograr los objetivos de aprendizaje.
- √ Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
- √ Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- √ Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
- √ Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
- √ Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.

ARTÍCULO 49°: Profesionales del Programa de Integración Escolar

Son los encargados de velar por la participación y el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes del curso dando respuesta a la diversidad –NEE, estilos de aprendizajes, etc.- en aula regular y de recursos, mediante la coordinación y trabajo colaborativo con docente de aula regular, sugiriendo y coordinando planificación, implementación y seguimiento de estrategias diversificadas, adecuaciones e innovaciones metodológicas.

- a. **Coordinador/a Programa de Integración Escolar:** Es el/la encargado/a de velar por la participación y el acceso al aprendizaje de todos los estudiantes del establecimiento dando respuesta a la diversidad –NEE, estilos de aprendizajes, etc.- y coordinar a los docentes del PIE y seguimiento de estrategias diversificadas, adecuaciones e innovaciones metodológicas.
- b. **Educador/a Diferencial.** Es el profesional que tiene como misión acoger y tratar a los estudiantes que forman parte de los proyectos de integración, así como también apoyar la acción docente, asesorando y orientando a los profesores para mejorar el proceso de enseñanza –aprendizaje.

Roles y Funciones:

- √ Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- √ Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.
- √ Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
- √ Informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.
- √ Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- √ Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.



- c. **Fonoaudiólogo(a) y Psicólogo (a)**, Son profesionales encargados de evaluar y tratar a los estudiantes del programa de integración. Formará equipo de trabajo destinado a mejorar los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educacionales especiales con los educadores (as) Diferenciales.

Roles y Funciones:

- √ Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- √ Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- √ Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- √ Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- √ Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- √ Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- √ Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- √ Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- √ Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- √ Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- √ Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- √ Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- √ Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- √ Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- √ Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- √ Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- √ Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.

**ARTÍCULO 50°: Trabajador/a Social**

Profesional que tiene como función principal brindar orientaciones y/o gestionar apoyos sociales a familias y/o a profesionales de la educación. Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante del equipo psicosocial.

Roles y Funciones:

- √ Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- √ Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- √ Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- √ Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- √ Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para brindar apoyo en la resolución de problemas.
- √ Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- √ Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- √ Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral en situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- √ Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- √ Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- √ Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- √ Trabajo de intervención breve con familias, y estudiantes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).

ARTÍCULO 51°: Asistente de la Educación

Funcionario que tiene como responsabilidad apoyar suplir y/o complementar el proceso de aprendizaje de los estudiantes del establecimiento educacional, en labores relacionadas con inspección general. Para mayor claridad y según la normativa vigente se dividen en profesionales y no docentes.

Roles y Funciones:

- √ Un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.



- √ El personal de la Escuela (profesores, asistentes de la educación), tiene el derecho a desarrollar su trabajo en un ambiente que permita el desarrollo de sus tareas de manera confortable, cómodo, adecuado y de sana convivencia
- √ Ser tratados con deferencia por todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- √ El personal de la Escuela tiene el derecho de recibir apoyo y preparación para el mejor desempeño de su tarea, necesarias para desempeñar en buena forma su labor.
- √ Participar en reuniones gremiales.
- √ Participar en reuniones y actividades que el establecimiento convoque.
- √ Participar activamente en la toma de decisiones que les compete.
- √ Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.
- √ Se hacen parte de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

ARTÍCULO 52°: Los paradocentes

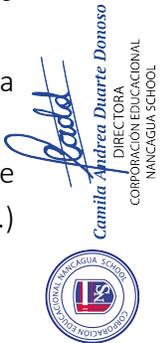
Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Roles y Funciones:

- √ Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
- √ Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- √ Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- √ Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
- √ Confeccionar libros en lo referido a: horarios y asistencia diaria a talleres.
- √ Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- √ Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
- √ Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
- √ Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
- √ Atender el teléfono en ausencia del secretario (a).
- √ Revisar diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
- √ Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través de la agenda escolar o plataforma digital.



- √ Informar oportunamente a Inspectoría General y/o encargado de convivencia de situaciones disciplinarias de los alumnos y alumnas. Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- √ Revisar el correcto registro de la asistencia diaria en los libros digitales.
- √ Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
- √ Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
- √ Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- √ Controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
- √ Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.
- √ Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
- √ Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- √ Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- √ Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- √ No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- √ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.



ARTÍCULO 53°: Personal Técnico Asistente en Educación de Párvulos

Es colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños y niñas del nivel, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral de los y las estudiantes.

Roles y Funciones:

- √ Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.
- √ Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- √ Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- √ Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- √ Recibir y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil.



- √ Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
 - √ Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
 - √ Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulos.
 - √ Informar oportunamente a la educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
 - √ Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
 - √ Vigilar y cuidar a los niños y niñas en horario de recreo.
- En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
- √ Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
 - √ Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano.
 - √ Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica y autorización por escrito de los padres, informando oportunamente a la Directora.

ARTÍCULO 54°: Personal Administrativo

Es quien desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

Roles y Funciones

- √ Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- √ Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
- √ Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- √ Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- √ Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- √ Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- √ Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.



- √ Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- √ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- √ Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- √ Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- √ Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- √ No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

ARTÍCULO 55°: Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje

Responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP o Coordinador Académico.

Roles y Funciones:

- √ Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- √ Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
- √ Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.
- √ Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
- √ Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
- √ Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- √ Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
- √ Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
- √ Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, informando, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.



- √ Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
- √ Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
- √ Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
- √ Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- √ Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- √ Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
- √ Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
- √ Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
- √ Multicotiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
- √ Coordinar actividades de extensión cultural.
- √ Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- √ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- √ Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- √ Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- √ Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- √ No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

ARTÍCULO 56°: Coordinador de ENLACE

Persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

Roles y Funciones

- √ Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- √ Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- √ Asumir el control y el cuidado de los recursos.



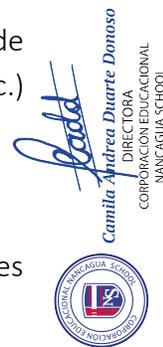
- √ Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
- √ Apoyar las tareas de los estudiantes que estén relacionadas con el uso de la informática.
- √ Coordinar el uso de la sala de Enlace.
- √ Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- √ Propiciar relaciones armónicas con todos los directivos, docentes y asistentes de la educación.
- √ Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- √ Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- √ Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- √ Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- √ Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- √ No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

ARTÍCULO 57°: Auxiliar de Servicios

Responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento educacional y demás funciones subalternas de índole similar.

Roles y Funciones

- √ Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- √ Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- √ Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- √ Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- √ Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- √ Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- √ Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- √ Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- √ Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- √ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.





- √ Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- √ Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- √ Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- √ No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- √ Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

ARTÍCULO 58°: Del Portero

la Dirección del Colegio velará por la mantención de una portería que será ejercida por auxiliares de servicio y /o personal especialmente contratado para la función, quien dependerá de la Inspectoría General.

Roles y Funciones

- √ Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
- √ Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería.
- √ Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
- √ Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario deberá esperar en la recepción.
- √ Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- √ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- √ Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- √ Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- √ Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- √ No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

ARTÍCULO 59°: Personal Especial y/o Practicantes

son el personal administrativo, los profesionales técnicos administrativos y alumnos en práctica que desempeñan funciones docentes u otras y que no están comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellos que se deriven de su propia actividad profesional.

Roles y Funciones:

- √ Cumplir con el horario convenido en su contrato.



- √ Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo.
- √ Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio, en cuanto a las obligaciones y prohibiciones
- √ Cumplir con las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del presente reglamento.
- √ Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- √ Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- √ Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- √ No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- √ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- √ Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.



CAPÍTULO III: FUNDAMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro reglamento se enmarca en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, teniendo siempre presente la calidad de la educación, como una forma de armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad para asumir sus derechos y deberes.

Conformación del Comité de Convivencia Escolar: El Comité de Convivencia Escolar (CCE) se conforma en base a la Ley dentro de su definición se conforma como una agente Propositivo y Consultivo para implementar acciones que cumplan con los objetivos de la Sana Convivencia que se plantea nuestro establecimiento y de los cuales toda la Comunidad manifiesta su acuerdo.

En el ámbito Propositivo, el Comité está encargado de desarrollar y posibilitar la implementación de una Plan de Convivencia Escolar anual, el cual define acciones y actividades que aportan a los objetivos del logro de una Sana Convivencia Escolar, proponiendo la participación activa de toda la Comunidad Escolar.

A su vez, juega un rol propositivo para la implementación, revisión, modificación y monitoreo de las normas planteadas en el Manual de Convivencia del establecimiento. Es por ello que es un ente Consultivo ante las situaciones de conflicto que infringen la norma vigente y se le otorga la función de asesorar ante las situaciones donde se vea afectada la Sana Convivencia Escolar por cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa. Todas sus sugerencias y medidas deben ser aprobadas y autorizadas por el Director del establecimiento, siendo este el responsable de la toma de decisiones ante las situaciones abordadas.

Los miembros del Comité deben conocer a cabalidad las normas establecidas dentro del Manual de Convivencia a modo de poder mantener un actuar objetivo y ajustado a la norma ante la toma de decisiones.

Este Comité puede tener acceso a todos los antecedentes necesarios y pertinentes para poder generar sugerencias y adoptar resoluciones justas y objetivas ante una necesidad.

El Comité de Convivencia Escolar está integrado por:

- √ Encargado de Convivencia Escolar
- √ Un representante de la Dirección
- √ Un representante de los profesores
- √ Un representante de los estudiantes
- √ Un representante de los padres y/o apoderados
- √ Un representante de los asistentes de la educación.



Sin embargo, deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante o por iniciativa del director.

El Comité de Convivencia Escolar se reunirá al menos 3 veces por semestre para analizar y revisar las acciones y actividades para la Promoción de la Convivencia Escolar de toda la Comunidad Educativa.

Sin perjuicio de esto, deberá reunirse cada vez que se produzcan Faltas Moderadas o Graves que impliquen llevar un DEBIDO PROCESO.

Todo momento de reunión llevará acta donde se expondrán los objetivos y compromisos acordados, siempre con plazos de revisión y monitoreo de estas.

ARTÍCULO 60: Objetivos que el Colegio se compromete cumplir y entregar a los estudiantes, sus padres y apoderados.

1. Lograr, obtener y mantener un buen clima que permita alcanzar las metas institucionales donde se construya una sana convivencia escolar para fortalecer el proceso de enseñanza pedagógica de calidad.
2. Formar a los estudiantes en los valores del respeto, responsabilidad, tolerancia, honestidad, consecuencia y perseverancia.
3. Procurar la mutua valoración y respeto entre los miembros de la comunidad educativa, por medio de la solución oportuna de conflictos y utilizando el diálogo como solución pacífica y constructiva.
4. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, prevención de abuso sexual y prevención del consumo de drogas y alcohol a modo de construcción y mantener ambientes sanos de calidad para nuestros niños y niñas.
5. Promover conductas de cuidado del medio ambiente, por medio del cuidado y limpieza del entorno, la promoción de acciones de reciclaje y el cuidado de árboles, plantas, etc.

Camila Andrea Duarte Donoso
DIRECTORA
CORPORACIÓN EDUCACIONAL
NANCAGUA SCHOOL




ARTÍCULO 61º: de la Buena Convivencia Escolar

Entendemos por Buena Convivencia Escolar, *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Lo anterior ha servido de base para la elaboración de este Reglamento de Convivencia Escolar, ya que Nancagua School considera importante el abordaje de los conflictos al interior del aula o espacios comunes de manera constructivista, en donde se busquen potenciar las habilidades sociales y afectivas de sus estudiantes, acorde con las exigencias de la sociedad actual, labor que deben compartir y conocer todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes,



padres y apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación. Es por ello que, nuestra institución busca alcanzar la autodisciplina y educar en derechos y normas sociales.

Para garantizar lo anterior, existirá un Consejo Escolar, indicado en el Art. 15 de la Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar, cuyos objetivos serán, entre otros, estimular la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.; el cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar.
3. Informar sobre las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier conducta contraria a la sana convivencia escolar.
4. Designar a un Encargado de Convivencia Escolar, quien además de formar parte del Consejo, tendrá que encargarse de los procesos de investigación al interior del colegio, mediar en situaciones de conflicto, entrevistarse con apoderados denunciantes y realizar seguimiento según corresponda, entre otras.
5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.
6. Requerir a la Dirección, profesores o quien corresponda, reportes o antecedentes relativos a convivencia escolar.
7. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por profesores o inspectores.
8. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

ARTÍCULO 62º: Definiciones

1.1 Sana Convivencia Escolar

Se entiende por Sana Convivencia Escolar, “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes”.

Lo anterior ha servido de base para la elaboración de este Reglamento de Convivencia Escolar, ya que Nancagua School, considera importante el abordaje de los conflictos al interior del aula o espacios comunes de manera constructivista, en donde se busquen potenciar las habilidades sociales y afectivas de sus estudiantes, acorde con las **exigencias** de la sociedad actual, labor que deben compartir y conocer todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, padres y apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación. Es por ello que nuestra institución busca alcanzar la autodisciplina y educar en derechos y normas sociales.



Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo a sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Todo lo anterior se entenderá a la luz de los siguientes valores positivos orientadores:

- √ Respeto.
- √ Tolerancia
- √ Responsabilidad
- √ Honestidad
- √ Perseverancia
- √ Participación
- √ Lealtad

1.2 Definición de Situaciones Agravantes y Atenuantes ante una Falta

Para la gradación de las medidas correctoras y de las sanciones podrán ser consideradas circunstancias atenuantes, que implican tomar en consideración:

1. La irreprochable conducta anterior y/o historial del estudiante involucrado.
2. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido ya sea físico o moral.
3. La falta de intencionalidad o premeditación de la falta.
4. El carácter ocasional de la conducta.
5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta. (Diagnósticos de NEE, Psicológicos, Psiquiátricos, y/o de la realidad del núcleo familiar, entre otros, que sean debidamente conocidos y acreditados en su historia escolar.)

Por otro lado, se podrán considerar circunstancias agravantes de la conducta, los siguientes:

1. La premeditación.
2. La reiteración.
3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar.
4. La alarma provocada en la comunidad escolar causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
5. La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.



1.3 Definición del Debido Proceso

El establecimiento se compromete a que ante la necesidad de enfrentarse a una falta, las medidas a adoptar tendrán un carácter racional, justo y equitativo, sin arbitrariedades, enmarcándola en el Debido Proceso, lo que implica que ante alguna falta a la Normas de Buena Convivencia definidas por nuestro establecimiento no se le aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Manual de Convivencia y que ante cualquier situación debe seguirse un procedimiento riguroso que constará de verificadores de las acciones realizadas a modo de transparentar y lograr una toma de decisión objetiva y ajustada a la norma.

Por ello desde las bases de nuestro quehacer educativo ante cualquier situación de conflicto o falta se establece:

1. Presunción de la inocencia de aquel que infringe la norma, lo que implica sanciones meditadas y con claro objetivo formativo y pedagógico.
2. Investigación de los hechos en base a pruebas claras, veraces y relevantes que demuestren la o las responsabilidades ante la situación.
3. Registro fidedigno y notificación de las acciones realizadas por los diferentes responsables.
4. Posibilidad de Apelación de cualquiera de las partes, ante una medida adoptada.

Se supondrá un debido proceso en base a tener presente los siguientes procedimientos:

- √ El o los encargados de convivencia escolar designado(s) deberán llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime(n) necesaria para su esclarecimiento, con pleno respeto a dignidad y honra de los involucrados. Podrán también en cualquier momento dejar sin efecto, suspender o posponer cualquier diligencia, medida, gestión, citación o solicitud de información.
- √ De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en expediente respectivo.
- √ Recibidos los antecedentes e informe de él o los encargados de convivencia o el Comité de Convivencia Escolar, comunicará y notificará al apoderado y/o estudiante, por cualquiera de los medios ya indicados, del informe, cargos y proposición de sanciones y/o medidas formuladas, a fin de que presenten los descargos que estimen pertinentes.

1.4 Derecho a Apelación

El estudiante y/o Apoderado puede utilizar su derecho a Apelación, el cual debe ser presentado como Carta dirigida al Director del Establecimiento, aduciendo los fundamentos por los cuales no se está de acuerdo con las medidas adoptadas o bien proponiendo una resolución diferente a las antes planteadas y comprometiéndose a remediar la falta.

- √ La carta apelación deberá presentarse dentro de una semana después de saber la resolución y/o de aplicada la sanción. No debe incorporar informes de profesores u otros miembros de la unidad educativa.



- √ La apelación puede darse ante cualquier medida que se adopte, sin embargo, es responsabilidad de quien la emita, conocer las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia y referir argumentos válidos e irrefutables de que se cometió falta en el Debido Proceso establecido o existen condiciones ATENUANTES que no fueron consideradas.
- √ En la resolución, deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (de haber alguno), 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.
- √ El Director tendrá una semana para dar respuesta a dicha solicitud. La respuesta será informada por escrito previa citación del estudiante con su apoderado.
- √ Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado y/o estudiante, el Comité de Convivencia Escolar deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.
- √ Dicha resolución debe ser comunicada notificada únicamente a los estudiantes y apoderados implicados, resguardando la privacidad y confidencialidad de los datos.
- √ El o la estudiante, cuya apelación sea aceptada deberá firmar obligatoriamente un compromiso en el cual se señalará que la reiteración de una falta disciplinaria de carácter Grave dará lugar a la una expulsión, esta vez inapelable.

1.5 Transparencia y Formalidad de los Documentos

- √ Es obligación que todo reclamo hacia algún miembro de la comunidad educativa debe ser registrado y firmado por quien lo realiza, siendo específico en establecer los nombres completos, fechas y circunstancias de lo que se reclama, además de sugerir la solución a su necesidad.
- √ Toda aquella reunión, reclamo, entrevista y/o acuerdo que se logre establecer entre las partes de un conflicto o comisiones de análisis, debe ser registrado en un libro o cuaderno foliado que permita llevar un orden y clasificación de las acciones, compromisos o medidas adoptadas.
- √ Los documentos formales son refrendados y/o firmados por todas las partes intervinientes o participantes a modo de evidenciar su acuerdo con lo allí referido. Sin embargo, en el caso de los alumnos, el único documento válido de registro es la Hoja de Vida del Estudiante, por lo que toda medida y sus consecuencias deberán quedar siempre registradas y serán conocidas por los apoderados.
- √ El registro que se deba llevar en la Hoja de Vida de algún estudiante está claramente diseñado para dar cuenta de las situaciones conductuales tanto positivas, negativas o registro de actitud de carácter neutro que presente el estudiante.



- √ Ante una situación de falta que deba anotarse en la Hoja de Vida del Estudiante, esta debe ser clara en señalar la falta, su gradualidad y las medidas adoptadas para la reparación de la falta.
- √ El acceso a estos documentos por parte de alguien ajeno al conflicto o a la comunidad escolar debe ser autorizado por el Director del establecimiento y/o instancias supervisoras.
- √ El apoderado puede conocer estas anotaciones, sin embargo, no se entrega copia de este documento.


Camila Andrea Duarte Donoso
DIRECTORA
CORPORACIÓN EDUCACIONAL
NANCAGUA SCHOOL





CAPÍTULO IV: NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES

ARTÍCULO 63º. Responsabilidades de los Estudiantes

1.1. Responsabilidades Académicas de los Estudiantes

- a. El estudiante debe cumplir en todo momento con los compromisos adquiridos, tanto con profesores como con su grupo curso y con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. El cumplimiento oportuno de sus compromisos académicos: tareas, lecciones, trabajos y/o pruebas, le significará al estudiante asumir anotaciones positivas o recibir un refuerzo positivo, un aliciente, etc. Cuando el docente lo estime conveniente.
- c. El estudiante deberá traer los textos de estudio (marcados con su nombre) y los materiales que le sean requeridos para trabajar adecuadamente en clases. Si los perdiese o extraviase, deberá su apoderado hacerse cargo de su reposición.
- d. Todas las pertenencias de los estudiantes, útiles y prendas de uniforme deben estar marcados, su cautela y conservación son de su exclusiva responsabilidad.

1.2 Responsabilidades en la Puntualidad y Asistencia de los Estudiantes

- a. Los estudiantes deben ingresar y retirarse del establecimiento en los horarios establecidos.
- b. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por escrito por parte del apoderado, en la agenda institucional, la cual debe ser presentada por el educando al momento de incorporarse nuevamente a clases. Si la inasistencia es mayor a cinco días, será el apoderado quien justifique personalmente, salvo que lo justifique mediante licencia médica.
- c. El Inspector llevará un registro de atrasos, que será conocido por los profesores jefe.
- d. El estudiante que llega atrasado debe pasar donde el inspector quien registrará la falta en su agenda en la sección de atrasos. Este registro funcionará como pase de autorización, que permitirá que el educando entrar a la clase. Por lo tanto, deberá ser exhibido al profesor a cargo de la asignatura correspondiente.
- e. La asistencia a clases es obligatoria para todas las asignaturas, aún en aquellas en que el alumno se encuentre eximido, en las cuales deberá presentar un certificado médico vigente, quien realizará actividades complementarias y relacionadas con la asignatura, que le permitan demostrar aprendizajes y generar calificaciones.
- f. Toda salida con anticipación y extraordinaria del colegio, debe ser solicitada personalmente a la Dirección del establecimiento y quedará consignada en el Libro Auxiliar de Salidas.
- g. Es responsabilidad del estudiante y del apoderado, ponerse al día en las materias tratadas o trabajos realizados en los días de ausencia. No será justificativo para eximirse de una evaluación, el aducir la inasistencia previamente avisada.



1.3 Cuidado de la Presentación Personal y Uniforme Escolar

- a. Los y las estudiantes deben presentarse a clases con su uniforme institucional, este lo distinguirá como perteneciente al colegio y debe ser llevado con dignidad, orden y orgullo.
- b. Durante la jornada de clases los estudiantes usarán cotona o delantal del colegio color azul. El uso es obligatorio desde Pre-Kínder a cuarto año básico.
- c. Las prendas de vestir del estudiante deben estar marcados con su nombre el cual se debe mantener limpio y sin rayas, durante todo el año, como señal de respeto a sí mismo y a su colegio.
- d. El día en que el estudiante tenga clases de Educación Física, el uniforme institucional será el buzo deportivo del colegio. Durante el desarrollo de la clase cada estudiante debe traer una muda de ropa cómoda, se recomienda short y polera en caso de los niños, y short o calza y polera en el caso de las niñas. A su vez, se recomienda el uso de útiles de aseo personales.
- e. Todo estudiante debe esmerarse en su presentación personal y orden. Los niños usarán los cabellos cortos y limpios. Las niñas deben usar su cabello limpio tomado, sin uso de maquillaje facial y pintado de uñas de colores diferentes al natural. No se permite el uso de pircing para ningún alumno/a. Cualquier autoridad del colegio, en especial los docentes, tienen el derecho de exigir que el alumno se saque estos elementos (maquillaje, pircing, etc.) resguardando lo establecido en este Manual.
- f. Los estudiantes no deberán usar joyas u otros accesorios de valor que signifiquen riesgo de conflicto por su pérdida. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o extravío de este tipo de objetos.
- g. El uso de elementos tecnológicos dentro de las aulas de clases queda prohibido, por ejemplo: celulares, notebooks, tablets, u otros similares. El profesor tiene el derecho de retirarlos durante la clase, dando aviso y haciendo entrega de éste al inspector, quien lo devolverá al apoderado del estudiante.
- h. Aquellas instancias donde se permita el uso de ropa no oficial, será siempre previamente informado y su uso queda condicionado al respeto y buen uso de este beneficio. Se prohíbe en estas instancias hacer uso de maquillaje y ropa poco adecuada a la edad.

1.4 Derechos y Deberes De Los Estudiantes

N.º	Tengo Derecho a:	Mi Deber es:
1	Recibir atención pedagógica a cargo de un profesional de la educación idóneo y responsable, y atención especializada del equipo multidisciplinario	Comprometerme a poner atención, respetar a los docentes, hacer las actividades de aula y en el hogar para lograr así mis propias metas educativas.
2	Recibir en el periodo de clases educación y alimentación necesaria para mi crecimiento y desarrollo personal saludable.	Asistir diariamente a clases y ser puntual en los horarios de entradas y salidas del establecimiento.



3	Recibir y promover a través del uniforme oficial del establecimiento, dignidad de mi persona y de la institución escolar a la que pertenezco.	Cuidar y dignificar el uniforme oficial del colegio a modo de hacerme respetar y respetar la institución escolar a la que pertenezco.
4	Ser destacado y recibir felicitaciones cuando realice bien mi desempeño escolar.	Realizar mis deberes escolares en el momento y plazo acordados, destacando mi preocupación.
5	Contar con el apoyo, conocimientos y comprensión de los docentes y profesionales del establecimiento que están al servicio de mi educación.	Conocer y respetar el Reglamento interno del establecimiento, aceptar lo que allí se indica y darle cumplimiento.
6	Recibir respeto en cuanto a mis necesidades educativas especiales y que se me entreguen los conocimientos necesarios para mejorar en mis aprendizajes.	Reconocer mis habilidades personales, cuidando de asistir a clases diariamente y aceptando la ayuda de mis docentes y educadores.
7	Ser respetado junto a mí apoderado en todo momento, por todos los miembros de la comunidad educativa.	Respetar tanto a los docentes como a los estudiantes y a todos aquellos quienes formen parte de la comunidad educativa.
8	Convivir en un ambiente donde prime el respeto, honradez, tolerancia y buena convivencia entre todos los miembros de mi comunidad educativa.	Promover y ayudar a que exista un ambiente de respeto, honradez, tolerancia y buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
9	Recibir cuidados, para mi bienestar físico (no ser agredido, ni golpeado), emocional (no ser insultado ni menoscabado) y social (no ser discriminado).	No ser partícipe de acciones que puedan ir en contra del bienestar físico (agredir, golpear), emocional (insultar o menoscabar) y social (discriminar) de cualquier estudiante.
10	Permitirme estudiar, desenvolverme e interactuar en un entorno limpio y sano. A su vez, que se me enseñe a cuidar de él.	Cuidar y dignificar el mobiliario y el ambiente físico del establecimiento y sus alrededores.
11	Recibir protección siempre, eduquen e informen sobre la prevención de cualquier tipo maltrato o abuso sexual, se promueva el autocuidado, higiene personal y el desarrollo personal saludable.	Protegerme y cuidarme de no ser enfrentado a situaciones que pongan en riesgo mi bienestar, salud e integridad personal.
12	Recibir conocimientos sobre un consumo responsable de sustancias adictivas y que dentro del establecimiento no se permita el consumo de estas por cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	Conocer y respetar que dentro del establecimiento se encuentra prohibido el consumo de sustancias adictivas por cualquier miembro de la comunidad educativa.



13	Ser parte o pertenecer como estudiante a un Centro General de estudiantes a modo de promover acciones en beneficio de la comunidad escolar y su infraestructura.	El Centro General de estudiantes conoce y adscribe a las normas descritas en el Reglamento Interno del establecimiento.
----	--	---

- a. El estudiante debe contribuir activamente al cuidado del mobiliario e infraestructura del colegio.
- b. El estudiante debe contribuir activamente al cuidado del entorno ambiental que lo rodea. Haciéndose responsable cuando destruye algo por medio de la reposición.
- c. En caso de destrozo el apoderado del estudiante deberá cubrir el costo íntegro, de reposición o reparación de los enseres.
- d. El Profesor Jefe y los docentes de sub-sectores velarán por la mantención del mobiliario y de la sala como suya, y entregarán esta al final de año en las condiciones que la recibió.
- e. Todo estudiante debe evidenciar su aprecio por la estética y el aseo de todas las dependencias del colegio.

ARTÍCULO 64º. Normas de Buena Convivencia para los Estudiantes

1. La agresión física está terminantemente prohibida, lo mismo que el poner en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar.
2. Los estudiantes deben demostrar buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento. Entendiéndose que mientras porten el uniforme, están representando al colegio.
3. El vocabulario utilizado para relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa debe ser cortés y respetuoso, no estando permitida las groserías y palabras inapropiadas.
4. Los recreos son instancias de sana convivencia, descanso y esparcimiento, que permiten al estudiante recuperar y/o descargar energías y concurrir a los servicios higiénicos.
5. Los juegos que se realicen durante los recreos deben ser moderados, cautelando la integridad física de todos los miembros y se circunscribirán exclusivamente al patio central donde estarán bajo la supervisión del inspector del colegio, apoyado, además por co-docentes y por las asistentes de aula.
6. La salida de estudiantes del establecimiento debe hacerse en correcta formación, acompañados del profesor que atendió el curso en el último bloque.
7. Para evitar conflictos a la salida, se establece la labor del Inspector, apoyado por el encargado de portería, quien cumplirá como vigilante y controlador.
8. Ningún estudiante deberá devolverse, ni se permitirá el ingreso de apoderados por la zona de salida, excepto cuando hayan sido citados y muestren la citación correspondiente.
9. El colegio fijará una hora de atención semanal, acordada con la dirección del colegio.
10. En el comedor todo estudiante beneficiado con el Programa de Alimentación JUNAEB, debe poner en práctica normas de buenas costumbres y convivencia social, las que estarán



bajo la supervisión de un Paradocente. Asimismo, se deberá respetar los horarios establecidos para evitar atrasos y/o ausencias de las horas de clases.

11. Cada estudiante debe hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, obligándose a mantener su limpieza y por ningún motivo rayar las paredes u otros espacios del establecimiento.
12. Cada estudiante debe internalizar el valor de la honradez (Siendo los adultos modelo de ello), respetando los bienes ajenos, debe predominar siempre la verdad, por lo que cada miembro de la comunidad educativa debe ser sinónimo y ejemplo ante sus pares y sus educandos.
13. Todo estudiante debe cuidar el medio que lo rodea, manteniendo limpio su entorno, respetando la flora circundante y adquiriendo conciencia de las formas de cuidado del ambiente, como, por ejemplo, el reciclaje.

ARTÍCULO 65º. De las Medidas y Sanciones Disciplinarias

1.1 Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias. Ante cualquier falta el encargado de sancionar podrá elegir una o varias medidas a la vez.

- a. **Amonestación verbal:** Conversar con el alumno o alumna para lograr un cambio positivo de su actitud.
- b. **Amonestación por escrito:** Registrar la observación de la actitud o comportamiento en su hoja de vida, más el acuerdo con el apoderado para solucionar el conflicto de su conducta si corresponde.
- c. **Citación del apoderado:** El apoderado debe acudir al Colegio para buscar la forma de solucionar el conflicto, ya sea con profesores, inspectoría o equipo multidisciplinario.
- d. **Trabajo comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de su falta a través de su esfuerzo personal, ejemplo: Limpiar espacios del Colegio (patios, pasillos, salas, etc.), ordenar biblioteca, seleccionar material reciclable, etc. Siempre supervisado por un profesor o funcionario del establecimiento.
- e. **Servicio pedagógico:** Contempla la acción en el tiempo libre de la alumna o alumno, haciéndose cargo de su falta a través de su esfuerzo personal, de actividades tales como: recolectar o elaborar material para otros cursos, ser ayudante de un profesor o inspector, clasificar textos en biblioteca, etc. Siempre supervisado por un profesor o funcionario del establecimiento.
- f. **Otras sanciones formativas:** como pedir disculpas públicas en actos cívicos, creación de carteles o afiches de algún tema en particular, etc.
- g. **Reducción de jornada:** Medida que se aplicará únicamente con alumnos que mantengan una conducta inapropiada o que interrumpa el normal funcionamiento de la clase y de la sana



convivencia con sus compañeros, y se utilizará únicamente como medida temporal mientras se realiza algún tipo de procedimiento o tratamiento médico que corresponda.

- h. **Suspensión temporal:** Separación del Colegio por unos días, hasta que reflexione con su familia sobre su comportamiento.
- i. **Condicionabilidad de la matrícula del alumno:** Puede determinarse por las faltas graves o gravísimas ante reiteradas conductas contrarias a la sana convivencia. Debe ser firmada por el alumno o alumna, inspectoría y apoderado. También significa que la permanencia del alumno en el Colegio estará sujeta a la superación de su mal comportamiento, con el seguimiento de profesor jefe, inspectoría y el equipo multidisciplinario. El retiro de la condicionabilidad dependerá de los informes entregados donde se demuestra una superación de la actitud contraria a la sana convivencia, ejemplo: demuestra un buen comportamiento, sin más observaciones negativas en hoja de vida, cumple con todas las sesiones con equipo multidisciplinario, etc.)
- j. **No renovación de la matrícula:** para el próximo año escolar.
- k. **Expulsión del establecimiento educacional:** solo 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.

ARTÍCULO 66º: Del Criterio de Resolución de Conflictos

1.1 Para la atención de situaciones que atentan en contra del clima institucional se emplearán las siguientes técnicas de resolución de conflictos, según sea el caso:

- a. **Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de tercero, en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.
- b. **Arbitraje pedagógico:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.
- c. **Mediación escolar:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de esta técnica es que todos los integrantes aprendan de la experiencia y se comprometan al proceso formativo. El mediador no impone soluciones, sino orienta el diálogo y el acuerdo.

1.2 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:



- a. La gravedad de la conducta.
- b. Respetando la dignidad de los involucrados.
- c. Procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

1.3 Se deja constancia que las normas y procedimientos a aplicar en cada situación comparativa, serán evaluadas por el juicio y criterio del equipo de Convivencia del Colegio.

ARTÍCULO 67º: Observaciones de Conducta

Definiendo las OBSERVACIONES DE CONDUCTA como: Aspectos observados en la conducta del estudiante que no significan alguna sanción disciplinaria, pero sí son registradas en la calidad de OBSERVACIÓN en la hoja de vida del alumno o en el libro de Convivencia Escolar. Cabe señalar que estos aspectos de igual forma pueden ser sinónimo de citaciones al apoderado para realizar modificaciones y/o acuerdos a las situaciones observadas; siendo además aspectos que, de ser necesario, serán informados a programas u organismos competentes, respetando y resguardando la no vulneración de derechos de algún estudiante de nuestro establecimiento.

- a. Asistir al Colegio desaseado y sin cumplir normas elementales de higiene.
- b. No justificar por escrito la inasistencia a clases u horas.
- c. Presentarse con su uniforme incompleto sin autorización.
- d. No realizar tareas, trabajos o investigaciones, ni traer materiales.
- e. No traer útiles para trabajar en el aula, talleres y/o laboratorios.
- f. Presentarse sin equipo de educación física.
- g. Ausencias constantes a evaluaciones sumativas fijadas con antelación.
- h. Cualquier otra acción o conducta observable que se considere motivo de preocupación y registro, y la que pueda servir de antecedente en el futuro para su seguimiento y análisis.
- i. Ausentarse por 3 días seguidos a clases sin previa justificación.

En este último punto (Ausentarse por 3 días seguidos a clases sin previa justificación), es importante agregar que, según lo dispuesto por nuestro reglamento de Convivencia escolar, la situación de inasistencia descrita será informada al Agente Escolar (personal de Carabineros designado) de la comuna de Nancagua, para dejar informado de esta situación que atenta con el derecho de los niños a recibir educación.

ARTÍCULO 68º: De la Tipificación de las faltas

1.1 Definiendo las **FALTAS LEVES** como: “Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad”. Es así, que consideramos como faltas leves las siguientes actitudes y comportamientos:

- a. Interrumpir el normal desarrollo de la clase, mediante gritos, silbidos, comentarios contrarios a la clase, bromas, etc.





- b. No cumplir con compromisos contraídos dentro de su curso o en otra actividad.
- c. No portar su libreta o agenda estudiantil institucional.
- d. Llegar atrasado a clases, después del toque de campana, sin justificación.
- e. Permanecer sin autorización dentro de la sala durante los recreos.
- f. No prestar atención y no participar en las actividades propuestas durante la hora de clases.
- g. Utilizar o portar aparatos tecnológicos no autorizados en el colegio u horas de clases.
- h. Mal comportamiento en el furgón escolar, o en los alrededores externos del establecimiento mientras estén usando el uniforme característico del Colegio.
- i. El deterioro, causado intencionalmente o por negligencia, de las dependencias de la escuela, de su material, de los objetos y pertenencias
- j. Lanzar papeles, basuras o ensuciar su entorno.
- k. Dejar las dependencias y mobiliario desordenado y sucio.
- l. No cumplir con la devolución de libros en el CRA.

1.2 En el **PROTOCOLO DE SANCIONES DE FALTAS LEVES** o **PROCEDIMIENTO** consideramos lo siguiente:

- a. Amonestación verbal de carácter preventivo y formativo, por el funcionario que observó la falta.
- b. Observación escrita en hoja de vida por el funcionario que observó la falta.
- c. En caso de reiterar la falta, citación al apoderado por parte del funcionario, profesor, directivo que observó la falta. Registrando en la hoja de vida del alumno la citación y entrevista respectiva.
- d. Trabajo comunitario o servicio pedagógico, si se llega a un acuerdo entre el alumno/alumna, apoderado y el profesor, inspector o directivo que atiende el caso.
- e. Suspensión del establecimiento por un día si es reiterativo en la falta (tres faltas).
- f. De ser sorprendido portando o utilizando celular dentro del establecimiento, ser solicitado el equipo y entregado al término de la jornada (si es la primera vez que esto sucede).

1.3 Definiendo las **FALTAS GRAVES** como, “Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones que afecten la convivencia”. Es así, que consideramos como faltas graves a las siguientes actitudes y comportamientos:

- a. Incurrir en tres faltas leves.
- b. Sorprender copiando, “entregando u extrayendo información que es evaluada” en cualquier medio (físico, verbal o digital) durante el proceso de evaluación.
- c. Expresarse con vocabulario soez, oral, escrito, y/o gestual frente a cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general como, por ejemplo: insultos, vocabulario incorrecto, gestos obscenos, etc.



- d. Actitudes de falta de respeto hacia compañeros, profesores u otro personal del Colegio, por ejemplo: contestar groseramente o de mala forma ante un llamado de atención.
- e. Intención de engañar al profesor u otro funcionario del establecimiento.
- f. Fugarse del establecimiento o ingresar furtivamente.
- g. No presentarse a clases, durante la jornada habiendo salido de su hogar con esa finalidad (comprobación de cimarra).
- h. Deteriorar, destruir y/o rayar mesas, sillas, paredes o cualquier mobiliario del Colegio, tendrá la responsabilidad de reponer o pagar el bien material dañado.
- i. Portar cigarrillos al interior del establecimiento.
- j. No presentarse a clases estando en el establecimiento.
- k. Falsificar firma del apoderado en comunicaciones, justificativos a pruebas, notas etc.
- l. Actitudes de “pololeo” al interior del establecimiento (besarse, tomarse de la mano, abrazarse, caricias, o cualquier actitud de índole sexual).
- m. Atentar intencionalmente el normal desarrollo de las actividades del establecimiento, ejemplo: gritar, desordenar, lanzar objetos en actos cívicos o de otra índole, etc.
- n. Lanzar objetos a compañeros u otra persona del plantel.
- o. Abandonar la sala de clases, sin motivo y sin autorización.
- p. Mostrar falta de respeto o actitud despectiva frente a los símbolos patrios y del Colegio.
- q. Ser sorprendido por segunda vez, portando o utilizando celular dentro del establecimiento, será solicitado el equipo y entregado al apoderado.

1.4 En el **PROTOCOLO DE SANCIONES DE FALTAS GRAVES** o **PROCEDIMIENTOS** consideramos lo siguiente:

- a. Registro en la hoja de vida del alumno o alumna por el funcionario que observó la falta.
- b. Citación y entrevista con el apoderado. Entrevista de carácter preventivo y formativo
- c. del profesor(a), Inspector o directivo que atienda el caso.
- d. Registrar compromiso del apoderado y sanción para el alumno o alumna en la hoja de vida.
- e. Aplicar medida disciplinaria de suspensión de dos o tres días.
- f. Trabajo comunitario o servicio pedagógico, si se llega a un acuerdo entre el alumno o alumna, apoderado/a y el profesor/a, inspector/a o directivo que atiende el caso.
- g. Derivación a equipo multidisciplinario si el caso lo amerita.
- h. Condicionalidad con seguimiento.
- i. Cuando sea requisado un celular por 2da vez, este se entregará al término de la jornada solo al apoderado con quien además se tomarán acuerdos y compromisos.

1.5 Definiendo las **FALTAS GRAVÍSIMAS** como, “Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la unidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito (robo, abuso sexual, tráfico de



drogas, acoso escolar). Es así, que consideramos como faltas gravísimas a las siguientes actitudes y comportamientos:

- a. Tres o más faltas graves pasan a ser gravísimas.
- b. Hurto de especies.
- c. Malversación de fondos del curso, u otro organismo existente en el Colegio.
- d. Fabricar y/o adulterar notas en libros de clases, libretas de notas, cuaderno del profesor.
- e. Borrar, adulterar o extraer información del libro de clases digital, esto también incluye libreta de comunicaciones.
- f. Actitudes reñidas con la moral, tales como ingresar revistas y/o material pornográfico al Colegio, manifestaciones verbales o físicas a compañeros (as) u otro funcionario del establecimiento.
- g. Actitud de “matonaje” o amenazas contra otro estudiante.
- h. Agresión física o verbal al personal del establecimiento (garabatos, comentarios descalificadores, discriminatorios, o de otra índole que afecte psicológicamente).
- i. Reñir o agredir físicamente a otro compañero(a). (Ley Penal juvenil).
- j. Portar y/o consumir cigarrillos, alcohol o drogas dentro y fuera del establecimiento mientras use el uniforme.
- k. Traficar cualquier sustancia ilícita.
- l. Portar armas.
- m. Sustraer libro de clases.
- n. Cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica o alguna discapacidad física.
- o. Ser requisado por 3ra o más veces un teléfono celular, considerando que ya han existido 2 instancias anteriores a esta en la cual se han tomado compromisos tanto con el estudiante como también por el apoderado.

1.6 En el **PROTOCOLO DE SANCIONES DE FALTAS GRAVISIMAS** o **PROCEDIMIENTO** consideramos lo siguiente:

- a. Registro en hoja de vida del alumno o alumna por el profesor, inspector u otro funcionario que observe la falta.
- b. Se deriva el caso a Inspectoría General.
- c. Suspensión inmediata desde 3 hasta 5 días.
- d. Mientras tanto, se realiza una investigación, previos informes del profesor jefe, equipo multidisciplinario, de inspectoría general, dirección, si corresponden.
- e. Citación de apoderado, para entregar la sanción definitiva y el proceso para la acción reparatoria, registrando la reunión en la hoja de vida.
- f. El apoderado tiene un plazo de 5 días hábiles para apelar a la sanción entregada, presentando evidencia concreta ante inspectoría.



- g. Se podrá separar del Colegio y serán autorizados sólo para rendir evaluaciones, medida que se aplicará siempre y cuando se presenten informes que le acrediten tal situación, de profesor jefe, equipo multidisciplinario, inspectoría y/o dirección, por el tiempo que dichas instancias estimen convenientes.
- h. Se comunicará el proceso en el Consejo de Profesores para su análisis y ratificación.
- i. Sobre ella decidirá la Dirección del establecimiento.
- j. Se aplica la condicionalidad de la matrícula. j) El equipo multidisciplinario e inspectoría estará a cargo de elaborar un proceso de seguimiento y sesiones con equipo especializado.
- k. En el caso de la suspensión temporal del alumno, la Unidad Técnica Pedagógica está a cargo de solicitar las evaluaciones a los profesores y citar al alumno o alumna al Colegio para su rendición.
- l. En última instancia se cancelará la matrícula para el próximo año.
- m. Agregar procedimiento según la ley, en los casos que lo ameriten.

ARTÍCULO 69º: Redes de Apoyo

Para la correcta implementación del Plan de Convivencia Escolar, es que como establecimiento nos apoyamos en algunas Instituciones externas, las que potencian la entrega de aprendizajes y prácticas saludables, beneficiosas y de resguardo para nuestra comunidad educativa. Estas instituciones destacan por su compromiso social y representan un importante apoyo en los últimos años de gestión de nuestra Convivencia Escolar.

- √ Carabineros de Nancagua
- √ Bomberos de Nancagua
- √ SENDA
- √ Biblioteca Municipal
- √ Departamento de Salud Municipal
- √ Oficina de Seguridad
- √ Liceo Técnico Felisa Clara Tolup Zeiman
- √ Hospital Nancagua
- √ Junta de Vecinos “Cóndores de Chile”



ARTÍCULO 70º: Participación

1.1 Centro de Estudiantes

Es un derecho de los estudiantes constituir un Centro de Alumnos, garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1º: “En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos”. El



Centro de estudiantes en nuestro establecimiento, es la organización formada por los alumnos/as de 5° a 8° básico.

Su finalidad es servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. También es vital para formar a los jóvenes para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

1. **La Asamblea General:** está constituida por todos los estudiantes del establecimiento y le corresponde:

- √ Convocar a elecciones de centro de alumnos.
- √ Elegir la Junta electoral.
- √ Aprobar el reglamento interno del centro de alumnos.

2. **La Directiva:** Está constituida a lo menos por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un delegado le corresponde:

- √ Dirigir y administrar el Centro de Alumnos.
- √ Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos.
- √ Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)
- √ Presentar al consejo de delegados de curso una cuenta anual de las actividades realizadas.

3. **El Consejo De Delegados De Curso:** Está formado, según establezca el Reglamento Interno de cada escuela, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos que existan en el establecimiento. El/la Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Le corresponde:

- √ Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos.
- √ Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- √ Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.
- √ Determinar las formas de financiamiento del centro de estudiantes.

4. **El Consejo De Curso:** Lo integran todos los alumnos del curso respectivo y es el organismo base del Centro de estudiantes. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

5. **La Junta Electoral:** Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este. Es la Junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervisar y calificar todos los procesos de elecciones que se lleven a cabo en el Centro de Alumnos. Esta estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá



formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este.

6. **Profesor Asesor:** Tienen que pertenecer al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades. Deberán contar con al menos un año de ejercicio profesional en el establecimiento.
7. **Elección de la Directiva:** La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:
 1. Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
 2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

1.2 Funcionamiento del Centro de Estudiantes

- a. Funcionará bajo la asesoría de un docente. El cual será elegido por ellos mismos de una lista propuesta por el consejo de profesores.
- b. Se reunirán una vez al mes, para abordar, proponer, organizar y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación de los estudiantes. Dichas reuniones serán en horario que no interfiera las clases sistemáticas evitando así ver perjudicados sus aprendizajes.
- c. Este será dirigido durante un año, por una directiva elegida democráticamente.

Artículo 71º: Del ámbito de la Seguridad y el Resguardo.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, emitida por el MINEDUC, mediante la cual se logra una planificación eficaz de seguridad para la comunidad escolar, acorde a las realidades de riesgos y recursos de cada establecimiento educacional. En dicho documento encontrará todas las acciones directas relacionadas con el Plan, sus responsables además de detallar todos los roles y funciones que deben cumplir integrantes de la comunidad educativa frente a una emergencia. Para conocimiento y difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar, lo puede encontrar en la página web Institucional de la Corporación Nancagua School.



CAPÍTULO V: NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA LOS APODERADOS

ARTÍCULO 72º. Rol del Apoderado

1.1. Requisitos para ser Apoderado

- a. Ser mayor de Edad, responsable y respetuoso/a.
- b. Deberá dejar especificado y firmado un documento donde se señale como máximo a 2 personas que puedan retirar al pupilo/a, con nombre y Rut. Esto deberá ser conocido por el profesor jefe, el inspector general y por el personal administrativo.
- c. Ser modelo positivo para con su pupilo, teniendo un uso de vocabulario respetuoso y una buena presentación personal.
- d. Ser respetuoso y colaborador con directivos, docentes, equipo multidisciplinario, personal co-docente, otros apoderados, estudiantes y Auxiliares. (Ley 20.205, que protege de maltrato a los funcionarios públicos)
- e. Estar siempre comprometido con todas las labores del colegio Nancagua School, sean estas de carácter pedagógicas, culturales, recreativas, deportivas y de colaboración para la mantención del equipamiento y del local.

1.2. Obligaciones de los/las Apoderados

Ser un verdadero y consecuente apoyo de la labor educativa del establecimiento, traducido en acciones tales como:

- a. Tener conocimiento del Reglamento Interno del Colegio, aceptar lo que allí se especifica y darle cumplimiento.
- b. Reforzar constantemente en su pupilo la actitud de asistencia y puntualidad permanente a clases.
- c. Ocuparse de la correcta presentación personal e higiene de su pupilo/a.
- d. Ocuparse de que su pupilo cuente con los materiales y todos sus útiles al momento de ser requeridos por sus profesores.
- e. Respetar y asistir al colegio en las horas de atención de apoderados, es decir los señalados por el Profesor Jefe o bien el que lo solicite.
- f. Apoyar trabajos y tareas que el estudiante debe resolver en casa. Revisar diariamente la agenda escolar.
- g. Asistir mensualmente cuando se le cite, o a las reuniones de curso en forma puntual. De tener algún impedimento de fuerza mayor para asistir a reunión de padres, deberá justificarse por escrito y entenderá por aceptados los acuerdos que en conjunto se tomen en el Subcentro.



- h. Ocuparse que su pupilo ingrese con puntualidad al colegio en la hora de entrada y retirar a éste puntualmente en las horas señaladas en la salida. Tomando conocimiento de las acciones que pudiese tomar el colegio en caso contrario.
- i. Acompañar a su pupilo a Consultorio de Salud u otro centro hospitalario para recibir atención médica, psicológica, oftalmológica, etc., cuando sea citado por medio del colegio.
- j. En caso de accidente escolar, el apoderado deberá presentarse en el colegio o al centro asistencial correspondiente.
- k. Ser responsable frente a cualquier daño material o pérdida ocasionado por su pupilo en los bienes del colegio o de otros miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover en su pupilo el cuidado del medio ambiente y del entorno que lo rodea.

1.3. Derechos y Deberes de los Srs. Apoderados

Nº.	Tengo Derecho a que mi estudiante:	Mi Deber es:
1	Reciba atención pedagógica a cargo de un profesional de la educación idóneo y responsable, y atención especializada del equipo multidisciplinario	Comprometerse a conocer, ayudar y participar de todas aquellas actividades y evaluaciones que vayan en beneficio del logro de una educación de calidad para mi pupilo.
2	y Yo como apoderado, ser respetado en todo momento y por todos los miembros de la comunidad educativa	Respetar tanto a los docentes como a los alumnos y a todos aquellos quienes formen parte de la comunidad educativa.
3	reciba y se promueva dignidad de la institución escolar a través del uniforme del establecimiento.	Adquirir, cuidar y dignificar el uniforme del colegio a modo de respetar la institución escolar a la que pertenezco.
4	se plantee cada día un desafío positivo en cuanto al logro de aprendizajes en mi pupilo.	Promover y preocuparse de la asistencia y puntualidad de su pupilo a clases.
5	reciba el cuidado de la vestimenta y los materiales escolares así sean estos mantenidos en buenas condiciones.	Preocuparme porque mi pupilo no ingrese con objetos no permitidos dentro la vestimenta y materiales escolares.
6	se le facilitar materiales de apoyo escolar a mi pupilo a modo de que todos tengan acceso a realizar las actividades propuestas.	Preocupación y buen cuidado por todos los materiales entregados por el establecimiento, en especial de aquellos que deben ser devueltos.
7	Cuente con el apoyo, conocimientos y comprensión de los docentes y profesionales del establecimiento que es tan al servicio de la educación de mi pupilo.	Conocer y respetar el Reglamento interno del establecimiento, aceptar lo que allí se indica y darle cumplimiento.
8	sea registrado su desempeño académico y de desarrollo personal, el cual sea	Asistir a las reuniones de apoderados y/o entrevistas personales a modo de poder estar



entregado o informado al menos en dos reuniones de apoderados durante el semestre o en entrevistas personales.	informado y comprometido con las necesidades de mi pupilo y el establecimiento.
--	---

ARTÍCULO 73º. Medidas y Sanciones ante faltas del Apoderado

Dentro de lo dispuesto por la Ley, al momento de matricularse el Apoderado acepta el proyecto educativo y reglamento normativo de nuestra institución por lo que se adscribe a cumplir lo solicitado por este. En su defecto, los apoderados pueden incurrir en faltas cuya sanción será única y exclusiva responsabilidad de este como adulto y no tienen que ver con el desempeño o conducta de su pupilo o pupila. Las faltas de los apoderados, tal como para la toda la comunidad educativa, se encuentran definidas como Leves, Moderadas o Graves dependiendo de las circunstancias e intencionalidad del hecho.

1.1. Conductas Consideradas Falta Leves de un Apoderado

- √ Descuidos en la higiene de su pupilo. (Ej. Pediculosis, garrapato, sarna, impétigos, ropas sucias, malos olores, etc)
- √ Atrasos reiterados de los estudiantes en la entrada o salida de clases

MEDIDAS PARA ABORDAR LA SITUACIÓN

-Dialogo del docente jefe con el apoderado a modo de llegar a un acuerdo y compromiso de solución al problema o necesidad. Registro de entrevistas firmada.

1.2. Conductas Consideradas Faltas Moderadas de un Apoderado

- √ Incurrir en Faltas leves de forma reiterada (al menos 3 ocasiones) y sin mostrar iniciativa al cambio.
- √ Inasistencia a al menos dos (2) reuniones de apoderados y/o entrevistas citadas, sin justificación válida y con la debida anticipación.

MEDIDAS PARA ABORDAR LA SITUACIÓN

- Dialogo del Inspector y/o Director con el apoderado a modo de llegar a un acuerdo y compromiso de solución al problema o necesidad. Registro de entrevistas firmada.
- Si se continua con las faltas, se puede solicitar el cambio de apoderado, por alguien que cumpla con los requerimientos que se solicitan

2.3. Conductas Consideradas Faltas Graves de un Apoderado

- √ Cualquier agresión verbal, física, moral, social a algún miembro de la Comunidad educativa, sea esta constitutiva o no de delito.
- √ Conductas de negligencia parental

MEDIDAS PARA ABORDAR LA SITUACIÓN

- Inmediata solicitud de cambio de Apoderado
- Denuncia a las instancias pertinentes (Carabineros, PDI, Superintendencia de Educación, etc)

**ARTÍCULO 74º: Participación****1.1. Centro General De Padres y Apoderados/as**

Es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El marco legal que los guía y orienta como organización, son los decretos N°565 y N° 732 del Ministerio de Educación que ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar:

Funciones

- √ Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- √ Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- √ Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- √ Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan al bienestar de los niños.
- √ Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- √ Sostener un diálogo con las autoridades educativas.

Organización: Funciones a Desarrollar.

Asamblea: se compone de todos los padres y apoderados de alumnos del establecimiento que desean participar en el CPA.

- √ Elegir cada año a los miembros del directorio.
- √ Aprobar el reglamento interno del CPA.
- √ Tomar conocimiento de los informes, memorias y balance que entrega el directorio.
- √ Aprobar el presupuesto y plan anual.

Directorio: es la directiva del CPA elegida por los padres democráticamente.

- √ Dirigir al CPA acorde a sus fines y funciones
- √ Representar al CPA ante la dirección del establecimiento, la comunidad escolar e instituciones externas.
- √ Elaborar los planes, programas y proyectos del CPA y difundirlos.
- √ Convocar a reuniones de la asamblea y del Consejo de Delegados.
- √ Motivar la participación de los padres en las actividades del CPA.
- √ Someter a la aprobación de la Asamblea General, en marzo, el presupuesto y plan anual.
- √ Elaborar informes, cuentas y balances para ser presentados a la asamblea o al Consejo de Delegados

Consejo de delegados: es el grupo de los delegados de cada curso que han sido elegidos por los padres democráticamente.

- √ Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso.
- √ Recoger las opiniones y propuestas de éstos.



√ Vincular a su curso con el Directorio del Centro.

Subcentros: es el grupo de padres y apoderados de cada curso del establecimiento

√ Incentivar la participación de los padres del curso en las actividades del CPA

√ Poner en ejecución proyectos específicos.

1.2. Reuniones de Apoderadas/os

√ Las reuniones de subcentros se realizarán los días estipulados por el establecimiento.

√ En la reunión se abordarán temas técnico-pedagógicos, administrativos y formativos.

√ Reunión de centro general de padres y apoderados/as: primera semana cada dos meses.

√ Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán justificar su inasistencia previamente o a través de una comunicación y asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a guía, para tomar conocimiento del desarrollo escolar de su pupilo.

√ Las reuniones serán informadas a través de comunicación escrita por redes sociales, plataforma institucional y otros.

ARTÍCULO 75º: Formalización de Reclamos

√ El establecimiento cuenta con un libro de reclamo y felicitaciones que se encuentra en portería de la escuela.

√ En caso de algún reclamo por escrito, el Inspector General tiene 15 días hábiles para responder por escrito.

√ Frente a cualquier situación de reclamo se debe proceder de acuerdo al conducto regular: conversación con profesor guía, profesor de asignatura, inspector general, encargado de convivencia escolar, director/a.

√ La persona que acoge el reclamo deberá levantar un acta con firma de las personas.

√ El reclamo debe ser realizado a través de una conversación de modo de lograr dar respuesta a lo planteado o si fuese necesario una mediación frente al conflicto

√ Frente a un reclamo realizado por escrito, la persona será citada a una reunión con el inspector General o con el funcionario que recibe el reclamo, dentro del plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de recibida la notificación escrita.

ARTÍCULO 76º: Cambio de Apoderado

El establecimiento podrá pedir el cambio de apoderado en las siguientes situaciones:

√ Agresiones verbales, escritas o físicas a cualquier miembro del establecimiento educacional.

√ Faltas reiteradas a reuniones, tres consecutivas de apoderado y/o citaciones, sin justificación previa y correspondiente para cada caso.

√ No respetar las normativas educacionales e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y el desarrollo de las actividades pedagógicas.



- √ Insultar a un trabajador del establecimiento en forma personal, por la web o cualquier medio de comunicación, ya sea en cuentas personales de terceros o institucionales.
- √ Cualquier acto que afecte la convivencia del curso y de la comunidad escolar en general.
- √ Cualquier acto que afecte los recursos económicos reunidos por la comunidad o parte de ella.
- √ Será el Director/a el responsable de aplicar esta medida y comunicar por escrito al apoderado.

1.1. Apoderado/a Solicita Cambio

Para solicitar cambio de apoderado titular o suplente, lo deberá realizar el titular personalmente o a través de una indicación por escrito, con fotocopia de la cédula de identidad dirigida al inspector general o encargado de convivencia escolar.

ARTÍCULO 77º. De la Citación de Docente a Apoderado/a

- √ Los o las docentes del establecimiento podrán citar al apoderado/a en su horario de atención, el que está establecido por la dirección en cada carga horaria de los profesionales e informados a estos en las reuniones de sub-centro.
 - √ La citación se realizará a través de una comunicación escrita entregada por el o la docente registrada en la agenda escolar o por medio de la plataforma institucional Appoderado.
 - √ Los/as apoderados/as serán citados cuando los estudiantes presenten problemas de rendimiento, asistencia, puntualidad, disciplina, afectivos entre otros.
 - √ Tanto el o la docente como él o la apoderado/a en dicha entrevista deben mantener un diálogo en un clima de respeto mutuo.
 - √ Las entrevistas serán registradas en la hoja de vida y registro del estudiante en el libro digital
- #### ***Apoderado Solicita Entrevista con Profesor/a***
- √ Si el apoderado requiere entrevistarse con algún docente debe realizarlo a través de una comunicación escrita o de forma oral.
 - √ El o la apoderado/a podrá solicitar entrevista con el o la, con dos días de anticipación y dependiendo de la urgencia de esta podrá ser atendido/a en el momento.
 - √ El profesor le indicara el día y la hora que corresponda a su horario fijado para atención de apoderado.
 - √ Las entrevistas serán registradas en el libro de clases.
 - √ En caso de presentarse a la escuela el apoderado a conversar con un profesor, éste no podrá ser interrumpido si está en horario de clases.

Apoderado Solicita Entrevista con Directivo/a

- √ La solicitud debe ser realizada a través de la secretaria del establecimiento.
- √ Las entrevistas serán registradas en el libro de entrevista.

Directivo/a Cita a Apoderado/a



- √ La citación a entrevista se solicitará a través de comunicación escrita por medio de la agenda escolar, email o solicitud vía telefónica, por intermedio de secretaría, si la situación lo amerita por tener carácter de urgencia.

Profesionales Cita a Apoderado/a

- √ Las citaciones por parte de los diferentes especialistas deben ser realizada a través de comunicación escrita o vía telefónica si la situación lo amerita por tener carácter de urgencia.


Camila Andrea Duarte Donoso
DIRECTORA
CORPORACIÓN EDUCACIONAL
NANCAGUA SCHOOL





CAPÍTULO VI: NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA LOS FUNCIONARIOS INTERNOS Y PROFESIONALES EXTERNOS DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 78º: Promoción del Buen Trato

El deseo de todos los que trabajamos en nuestro Colegio es que contemos con un grupo de colaboradores, que tengan el siguiente perfil ideal:

- a. Personas comprometidas que den lo mejor de sí mismo y que ayuden al crecimiento del Colegio.
- b. Personas que sepan trabajar en equipo y se enfoquen en los objetivos del Colegio, venciendo el egoísmo y evitando el conflicto en pro de la creación de un clima laboral sano.
- c. Personas inteligentes, creativas, proactivas y con agilidad mental que puedan dar soluciones, que decidan y aporten beneficios a los procesos, al sistema en general y por ende al resultado.
- d. Personas honradas, honestas y rectas, en los que se pueda confiar.
- e. Personas serviciales orientadas hacia la calidad total.
- f. Personas tolerantes, prudentes y pacientes, que hagan gala de sus cualidades humanas, a favor de las relaciones interpersonales.
- g. Personas participativas con vocación y alegres que entreguen amor en lo que hacen. Personas concentradas y prudentes que eviten la accidentalidad, deterioros, pérdidas y los conflictos.
- h. Personas capaces de controlar sus emociones negativas y no vaciarlas con el otro.
- i. Personas disciplinadas y responsables que administren el tiempo, que generen buena imagen y que planifiquen en pro de la eficiencia.
- j. Personas que proyecten una grata impresión, por su apariencia, por sus modales, por el comportamiento y sus hábitos.

1.1. Derechos y Deberes de los Funcionarios del Establecimiento

N°	Tengo Derecho a:	Mi Deber es:
1	Que se me considere como persona y profesional siguiendo las normas de una sana convivencia escolar, respeto mutuo y tolerancia por todos los miembros de la comunidad educativa.	Promover y resguardar una sana convivencia escolar, realizar actividades bajo las máximas de respeto mutuo y la tolerancia dentro de todos los miembros de la comunidad educativa.
2	Contar con los espacios donde se pueda interactuar, considerando un ambiente limpio y sano.	Promover y resguardar que todos los miembros de la comunidad educativa puedan desenvolverse e interactuar en un ambiente



		limpio y sano. Así como tienen el deber individual de cuidar el entorno que los rodea.
3	Convivir en un ambiente libre de malos tratos, delitos y faltas a la ley.	Mantener un estatus personal libre de antecedentes penales y no verse involucrado en situaciones que falten a la ley vigente. (Maltratos verbales o físicos, abusos sexuales, robos, estafas, etc.)
4	Que en caso de que no exista un ambiente adecuado de sana convivencia o que el mismo se vea afectado, se tendrá derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo a sus derechos.	Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de hechos denunciados.
5	Tener horarios debidamente definidos y acordados para realizar mis labores, responsabilidades propias del cargo y descansos.	Respetar y cumplir con los horarios previamente definidos a modo de no faltar a mi responsabilidad y rol dentro del establecimiento.
6	Que se me evalúe y apoye entregando los materiales y conocimientos necesarios, con la finalidad de ejercer de forma adecuada y en constante mejoramiento de mi profesión un rol dentro del establecimiento.	Cumplir con el rol profesional las responsabilidades que se me otorgan en el establecimiento, promoviendo el constante mejoramiento de mi labor y la de toda la comunidad educativa.
7	Que se me reconozca y valore por mis logros y avances correspondientes, a mi rol dentro del establecimiento.	Cumplir y respetar los roles y responsabilidades que me otorga el establecimiento.
8	Que se me cuide y respete como profesional e individuo, reconociendo mis virtudes y ayudándome a mejorar según mis necesidades profesionales.	Resguardar siempre el bienestar personal y educativo de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial de los alumnos, destacando siempre el desarrollo de personas íntegras y de valores positivos.
9	Que se conozca y se respete que dentro del establecimiento se encuentra prohibido el consumo de sustancias adictivas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Entregar y promover los conocimientos sobre un consumo responsable de sustancias adictivas y que dentro del establecimiento no se permita el consumo de estas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
10	Que se me proteja siempre, e informe sobre los procedimientos para prevenir de cualquier tipo de maltrato o abuso sexual y se promueva el autocuidado, higiene y el desarrollo personal saludable, tanto para mi persona	Educar y promover el autocuidado saludable de todos los miembros de la comunidad educativa.



	como para cualquier miembro de la comunidad educativa.	
11	Que se nos permita agruparnos y reunirnos en forma de sindicato o gremio.	Conocer y hacer respetar los acuerdos a los que se llega como sindicato o gremio haciendo valer mi opinión personal, y sin pasar a llevar las normativas establecidas en el Reglamento Interno ni en las leyes laborales pertinentes.

ARTÍCULO 79º. Normas De Buena Convivencia Para Los Funcionarios Del Establecimiento.

1.1. Medidas y Sanciones Disciplinarias:

- a. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente. Esto no excluye que el Equipo Directivo mantenga un diálogo personal y privado con quien ha infringido el reglamento.
- b. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno(a), en casos graves se podrán disponer de medidas tal como la designación obligada de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.
- c. Se realizarán intervenciones atingentes, a quien haya sido víctima de maltrato, luego de una evaluación realizada por el equipo multidisciplinario, en conjunto con apoderado, profesor jefe y equipo directivo.
- d. Si un profesor o funcionario es atacado físicamente por un estudiante, deberán tomarse acciones inmediatas, tendientes a que el estudiante realice medidas reparatorias en el corto plazo, la inmediata condicionalidad de la matrícula, además de apoyo al funcionario, por parte del equipo multidisciplinario y la Dirección.
- e. Si un profesor o funcionario incurre en prácticas de maltrato leve (discriminación), hacia algún estudiante, se deberá intencionar en forma inmediata, que el adulto realice medidas reparatorias hacia el estudiante, éste recibirá apoyo del Equipo Psicosocial, al igual que el funcionario, en forma sistemática, hasta que el profesional del equipo lo estime pertinente. Los casos constitutivos de delito serán manejados por dirección y denunciados a las instituciones pertinentes para que se tomen las medidas legales necesarias.



CAPÍTULO VII: DISTINCIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conscientes de que ningún ideal de persona se hace realidad sin estímulos, el colegio ha establecido incentivos para alumnos y apoderados que se hayan distinguido durante el año en diversos aspectos.

ARTÍCULO 80º: Distinciones a Estudiantes

1. Se realizará un cuadro de honor semestral por curso y del colegio en general, donde se incluirá a estudiantes que se destaquen por valores positivos y no solamente por rendimiento académico.
2. Se incentivará la distinción de los alumnos por medio de anotaciones positivas que serán dadas a conocer a los apoderados.
3. A cada estudiante se le harán retroalimentaciones positivas de sus valores destacados dentro de su curso.
4. Las distinciones son las siguientes:
 - √ Distinción a la Excelencia Académica
 - √ Distinción por la Asistencia Regular
 - √ Distinción al Mejor Compañero
 - √ Distinción Modales y Cortesía
 - √ Distinción Presentación Personal
 - √ Distinción al Esfuerzo y Superación
 - √ Distinción Gonzalo Aguilera, al Destacado en Inglés

Artículo 81º: Distinciones al Apoderado

Se entregará siempre un buen trato y disposición a atender las necesidades de los apoderados, destacándoles por medio de retroalimentación constante para el logro de buenos resultados profesionales y personales.

- √ Al finalizar el año se entregará una Distinción a aquel apoderado que se haya destacado por su participación y compromiso con su pupilo y el establecimiento.
- √ Esto se medirá en base a su participación en el 100% de las reuniones de Apoderados Compromiso y preocupación por las necesidades de su pupilo y su grupo curso.
- √ Participación y compromiso en el cuidado y mantención de un buen clima escolar.

ARTÍCULO 82º: Distinción a Funcionarios del Establecimiento

1. Se entregará siempre que exista un buen trato y disposición a atender las necesidades de la comunidad educativa, destacándoseles en forma de retroalimentaciones constantes para el logro de buenos resultados profesionales y personales.



2. Se entregará Distinción a aquellos Docentes y Asistentes de la Educación que cumplan con el Perfil Institucional y muestren el compromiso a desarrollarse con:
 - √ Mantener una actitud de Disposición y Colaboración.
 - √ Demostrar Responsabilidad en las practicas cotidianas y metas Institucionales
 - √ Promuevan el Buen trato y Participación activa dentro de la comunidad educativa.



CAPÍTULO VIII: REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El reglamento interno de Educación Parvularia, es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad, y cuyo propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

El presente reglamento de Educación Parvularia de la Corporación Nancagua School incorpora en cada una de sus disposiciones los siguientes principios:

1. Dignidad del ser Humano
2. Interés Superior del Niño
3. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas
4. No Discriminación Arbitraria
5. Participación
6. Autonomía y Diversidad
7. Responsabilidad
8. Legalidad
9. Justo y racional procedimiento
10. Proporcionalidad
11. Transparencia

TITULO I REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 1º: Personas Responsables

Serán responsables de la seguridad de los niños del ciclo parvulario en aula corresponde a las Educadoras y Asistentes de cada curso: Los niños y niñas serán atendidos única y exclusivamente por las tías del nivel que le corresponde; sumando en algunas asignaturas la acción de profesores especialistas. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todas las educadoras en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños del ciclo, al igual que inspectores y otros agentes educativos.



ARTÍCULO 2º Horarios

	NT1	NT2
Entrada	08:15	13:45
Recreo 1	09:40	14:35
Recreo 2	11:25	16:30
Salida	12:30	17:30



ARTÍCULO 3º: Asistencia

1. El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 75%
2. Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico

ARTÍCULO 4º: Uniforme

Los niveles NT1 y NT2 utilizarán el siguiente uniforme durante todo el año escolar

	Niños y Niñas
Colegio	Buzo y polera oficial del colegio, zapatillas.

ARTÍCULO 5º: Mecanismos de Comunicación

1. Entrevistas personales: Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra en el transcurso del segundo semestre.
2. Acceso a las Educadoras: Cualquier información, solicitud o aviso que el apoderado quiera hacer a la educadora durante la jornada, se canalizará a través de la plataforma Para situaciones personales, se solicitarán entrevistas vía agenda.
3. Acceso a los niños y niñas del Ciclo: Durante la Jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal docente institucional. Los apoderados no pueden en horarios de clases acceder a ingresar a las salas de clases y que tampoco pueden ser atendidos por las educadoras. Si requieren atención, deben conversar con algún inspector que canalice sus necesidades en forma pertinente a las necesidades de la jornada escolar.

ARTÍCULO 6º: Mecanismos de Admisión

La Corporación de Educación Nancagua School utiliza el Sistema de Admisión Escolar (SAE) establecido por el Ministerio de Educación, el cual consiste en un sistema que permite a los padres y apoderados postular a sus hijos e hijas a todos los establecimientos educativos municipales y particular subvencionados que deseen, desde el primer nivel de Transición (prekínder) hasta cuarto medio), por medio de una plataforma web.

<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>



ARTÍCULO 7º Rutinas de Funcionamiento

7.1 Entrada a clases y salida de clases:

- a. El ingreso y salida de los estudiantes debe realizarse de acuerdo a los horarios previamente establecidos en el artículo 2º del presente reglamento.
- b. El ingreso de los apoderados a la sala de clases de los niveles NT1 y NT2 solo se permitirá el primer día de clases de cada año escolar, y antes del horario de inicio de la clase. Posterior a eso, los apoderados solo podrán acompañar a los estudiantes hasta la puerta principal del establecimiento como el resto de los estudiantes del colegio.
- c. Los niños y las niñas deben ser retirados del colegio dentro de los 20 minutos siguientes a la hora de término de las clases. En caso de que esto no suceda, la educadora llamará al apoderado para informarle que su hijo/a quedará en la secretaría del establecimiento.
- d. No está permitido que los apoderados avisen telefónicamente el retiro de su hijo o hija por una persona que no esté previamente inscrita en libro de Inspectoría o Encargado de Convivencia.

7.2 Recreo: La jornada consta de 2 recreos, de 15 minutos cada uno, en cada recreo serán acompañados por su educadora y asistente de aula, en lugar asignado. Se establece que se ocupará patio de juego del nivel.

Frente a cualquier situación anómala durante el recreo como caídas, golpes, agresiones o accidentes, entre otros), el niño/a debe acudir a la educadora o asistente de párvulos, quien atenderá la necesidad y realizará la gestión correspondiente para solucionar (como trasladar a enfermería u otra dependencia).

El traslado del niño/a desde Educación Parvularia, hacia enfermería, siempre realizará acompañado/a por un adulto responsable.

7.3 Clases de Educación Física: Los niños y las niñas de NT1 y NT2 asisten dos veces a la semana a clases de educación física acompañados por la Asistente de aula respectiva.

Las clases de Educación Física se realizan en los recintos deportivos del Colegio (Pacios y canchas).

Durante la hora de Educación Física los niños y las niñas van a los baños de educación básica acompañados siempre por su Asistente de aula.

En el caso de que algún niño o alguna niña no pueda participar de la clase, deberá igualmente acompañar al grupo curso bajo la supervisión de la Asistente de aula.

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



7.5 Acompañamiento al Baño de los niños y niñas: Desde su ingreso a NT1 los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. En Educación Parvularia, las instalaciones correspondientes a los servicios higiénicos están en el interior del aula y solo se accede a ellos desde ese mismo lugar.

Las regulaciones sobre el uso de los baños son las siguientes:

- Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña.
- Cuando un niño/a necesite ir al baño, será acompañado por la educadora o asistente, quien esperará en la puerta de entrada del baño.
- Los niños y niñas de Pre-Kínder y Kínder, al dirigirse al baño en grupo, serán siempre acompañados por la asistente y/o educadora.
- Los niños y niñas de Pre-kínder y Kínder, deberán limpiarse de manera autónoma sus partes íntimas, a excepción que los apoderados autoricen por escrito- si su hijo/a- requiere aseo o cambio de ropa con la asistencia de un adulto. En caso de que los padres no autoricen este procedimiento, serán llamados e informados de la situación con el fin de que ellos mismos, se acerquen al colegio y realicen esta labor.

7.6 Muda de Vestuario:

- En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia y requiera de aseo o cambio de ropa, será acompañado/a por la asistente o educadora de aula y lo hará el niño/a de manera autónoma, en el baño correspondiente al ciclo, supervisado por el adulto desde la puerta de entrada al baño.
- Los niños/as de Pre-kínder podrán portar diariamente, en su mochila, ropa de cambio de ser necesario.



c. Los niños/as de Kínder no se les solicitará ropa de cambio, salvo excepciones.

7.7 Celebración de cumpleaños: Será permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños o celebraciones especiales, siempre y cuando sea para todos los integrantes del curso. No está permitido celebrar cumpleaños durante la jornada escolar, tampoco está permitido recibir obsequios sorpresa dentro del establecimiento de forma individual. Cuando se entregue un obsequio este debe ser entregado a todos los integrantes del curso y esta acción sea autorizado por la dirección del establecimiento.

TITULO II: GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 8º Sistema de Evaluación

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

1. Evaluación Inicial y diagnóstica: tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
2. Evaluación Semestral y procesal: tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
3. Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

Informes De Desarrollo Personal

Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, mediante el Informe de Desarrollo Personal el cual entrega la evaluación de cada niño y niña de NT1 y NT2 para los núcleos de aprendizajes: identidad y autonomía, lenguaje verbal, pensamiento matemático, corporalidad y movimiento y herramientas del pensamiento. Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Avanzado, Logrado, En Proceso, Iniciando). Los Informes de Desarrollo Personal se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

ARTÍCULO 9º: Estructuración de los niveles educativos y trayectoria del párvulo

	NT1	NT2
Características Generales	Las y los párvulo que asistan a este nivel deben tener los 4 años cumplidos al 31 de marzo del año académico que comienza.	Las y los párvulo que asistan a este nivel deben tener los 5 años cumplidos al 31 de marzo del año académico que comienza
	Aprendizajes: Desarrollo Personal y Social, articula el conjunto de aprendizajes que los niños requieren desarrollar para enfrentar sus interacciones desde la	



	<p>confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente.</p> <p>La comunicación potencia las relaciones que los párvulos establecen consigo mismo, con las personas y con los distintos ambientes en los que participan.</p> <p>Comprensión del entorno, que los niños puedan ampliar su campo de acción para distinguir, comprender y, progresivamente, explicar los fenómenos naturales y socioculturales desde una perspectiva cada vez más sistemática</p>
Procesos y periodos de adaptación	<p>El período de adaptación en niños de nivel de transición puede variar dependiendo de cada niño y de las circunstancias individuales. Sin embargo, generalmente se considera que este proceso de adaptación puede durar entre dos y cuatro semanas. Es importante recordar que cada niño es único y tiene su propio ritmo de adaptación. Durante este período, es fundamental que los padres, cuidadores y docentes brinden un ambiente de apoyo y afecto, establezcan rutinas claras y predecibles, y fomenten la comunicación abierta para ayudar a los niños a sentirse seguros y confiados en su nuevo entorno.</p>
Coordinación con el nivel de destino	<p>El período de adaptación en niños de nivel de transición puede variar dependiendo de cada niño y de las circunstancias individuales. Sin embargo, generalmente se considera que este proceso de adaptación puede durar entre dos y cuatro semanas. Es importante recordar que cada niño es único y tiene su propio ritmo de adaptación. Durante este período, es fundamental que los padres, cuidadores y docentes brinden un ambiente de apoyo y afecto, establezcan rutinas claras y predecibles, y fomenten la comunicación abierta para ayudar a los niños a sentirse seguros y confiados en su nuevo entorno.</p>

ARTÍCULO 10º: Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Toda actividad que se realice con los niños y niñas del ciclo fuera del establecimiento se registrará por las siguientes medidas:

1. Toda acción pedagógica presentada por la Educadora del ciclo debe contar con autorización de la Dirección del Establecimiento previo a informar a los apoderados
2. Se debe entregar comunicación escrita al niño y/o niña del ciclo para su apoderado/a con 15 días de anticipación y deberá contener los datos y requerimientos de la salida pedagógica:
 - √ Fecha.
 - √ Lugar.
 - √ Horarios de salida y regreso tentativos.



- ✓ Docentes que asistirán a la actividad.
 - ✓ Apoderados que están autorizados por Coordinador(a) de ciclo para asistir a la actividad.
 - ✓ Vestimenta y solicitud cédula de identidad.
 - ✓ Transporte y/o entradas a lugares.
 - ✓ Colaciones (si fuese necesario).
 - ✓ Objetivo pedagógico del viaje.
3. Todo niño y niña que participe de la actividad debe contar con su autorización firmada por el apoderado, quien no cuente con dicha autorización, no podrá participar de la actividad
 4. Presencia mínima, de dos funcionarios del colegio por cada 20 párvulos presentes.
 5. Las medidas preventivas de seguridad previas a la actividad serán:
 - ✓ Entrega de hoja de ruta a Dirección
 - ✓ Entrega de planificación pedagógica a coordinación académica
 - ✓ De requerir transporte, se solicitarán datos de transporte. (conductor y vehículo)
 - ✓ Cotejar documentación y estado del vehículo para aprobar o rechazar salida.
 6. Las medidas de seguridad durante la actividad serán:
 - ✓ Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono, celular de la educadora de párvulos responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
 - ✓ Padres y/o apoderados que acompañen la actividad, deberán portar credencial con su identificación personal.
 7. La finalización del viaje, es exclusivamente en el colegio.
 8. Posterior a la actividad, se dejará acta de todo lo acontecido durante la actividad (participantes, hora, lugar e incidentes).

TITULO III: DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

ARTÍCULO 11º: PISE

El Plan Integral de Seguridad Escolar, constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, emitida por el MINEDUC, mediante la cual se logra una planificación eficaz de seguridad para la comunidad escolar, acorde a las realidades de riesgos y recursos de cada establecimiento educacional.

En dicho documento encontrará todas las acciones directas relacionadas con el Plan, sus responsables además de detallar todos los roles y funciones que deben cumplir integrantes de la comunidad educativa frente a una emergencia.

Para conocimiento y difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar, lo puede encontrar en la página web Institucional de la Corporación Nancagua School.



**ARTÍCULO 12º: Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento****1.1 Desinfección y ventilación de los espacios en Educación Parvularia.**

- √ Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento de acuerdo con los protocolos elaborados por la institución y que son de conocimiento de la comunidad escolar.
- √ Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos, con líquidos desinfectantes.
- √ Ventilación diaria y constante en las salas de clases.
- √ Orden diario de los materiales.
- √ Orientación permanente respecto a medidas sanitarias y de autocuidado por parte de las educadoras a los niños y niñas de Educación Parvularia.

1.2 las condiciones de higiene en baños:

- √ Limpieza diaria y constante de los servicios higiénicos, dos veces al día.
- √ Se utilizan diversos productos de limpieza, desinfección y químicos que permitan garantizar una adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, WC, pisos, espejos, papeleros, etc.).

1.3 Medidas de higiene del personal:

- √ Para fines de higiene personal, el colegio, a través de sus educadoras y técnicos asistentes, tomarán algunas consideraciones especiales que serán trabajadas con los estudiantes y apoderados.
- √ Consideraciones de higiene en uso de baños.
- √ Consideraciones de higiene en la alimentación.
- √ Otras medidas de higienización (orden, ventilación desinfección de colchonetas, muebles y políticas de mantención de los recintos).

ARTÍCULO 13º: Atención de Salud

- a. El establecimiento cuenta con una sala de enfermería y Servicio de Primeros Auxilios la cual está a cargo de la asistente capacitada en primeros auxilios, de lunes a viernes.
- b. Podrán asistir a enfermería durante las horas de clases y cuando la situación de salud así se lo requiera, dicho traslado del niño/a desde Educación Parvularia hacia enfermería, siempre realizará acompañado/a por un adulto responsable.
- c. Una vez atendido el/la estudiante referida a Primeros Auxilios, se remitirá al aula correspondiente, registrando en la ficha de referencia sus indicaciones y la hora en que el estudiante abandonó dicho lugar.
- d. Cuando se trate de accidente o síntomas de enfermedad que requieran atención médica, especializada, la encargada comunicará a la familia del párvulo/a, a fin de que lo lleven a un médico o a un centro asistencial.



- e. Si la gravedad de la emergencia lo justifica y los padres no fueran ubicados, el Colegio hará el traslado inmediato al Hospital de Nancagua. El niño/a será acompañado por la persona que el Establecimiento designe.
- f. Frente a toda situación de accidente calificado, la técnica en enfermería deberá cursar Formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.
- g. El apoderado se le informará la atención con seguro escolar, pero es su decisión el lugar que elija para la atención.
- h. Es responsabilidad de los padres o apoderados, mantener la información de salud actualizada necesaria para el servicio de primeros auxilios al momento de requerir atención.
- i. Es responsabilidad de los padres entregar al momento de la matrícula, la ficha médica informando toda patología histórica o vigente (historial médico del párvulo).

1. Medidas orientadas al resguardo de la salud

1.1 Prevención de enfermedades de alto contagio:

- √ Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- √ En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta. Todas las salas cuentan con papel higiénico, toalla nova y se incentivará el uso de alcohol gel, principalmente durante fechas sensibles al contagio.
- √ En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

1.2 Adhesión a campañas de vacunación

- √ Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Enfermería y ofrecerá este servicio a los niños y niñas.
- √ La vacunación la realizará el personal enviado por el Hospital de la comuna y serán acompañados por su educadora o y/o Asistente de aula.
- √ Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico correspondiente.

1.3 Administración de medicamentos:

- √ Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, los apoderados deberán justificar estos aspectos con el Encargado de convivencia del establecimiento, presentando todos los documentos médicos correspondientes.



TITULO IV: DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La ley sobre violencia escolar N° 20.536, en su artículo 16 A define la buena convivencia como *“la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*. En lo operativo, el Ministerio de Educación, la ha definido como *“el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”*¹

ARTÍCULO 14º: del Consejo Escolar

Las disposiciones referidas a la composición y funcionamiento del Consejo Escolar se encuentran en el Capítulo III Fundamentos de la Convivencia escolar (pág. 34) del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15º: Del encargado de Convivencia

Será quien este designado para tal función en todo el establecimiento, consignado en el Título III artículo 9º letra a) de Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 16º: de instancias de participación

Las disposiciones que regulan las existencia y funcionamiento de las distintas instancias de participación se encuentran detalladas en el capítulo 4 artículo 8 para estudiantes y capítulo 5 artículo 3 para padres y apoderados.

ARTÍCULO 17º: Plan de Gestión de Convivencia

Su propósito es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de la promoción del buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. Se encuentra contenido en el Proyecto Educativo Institucional, publicado en la página web Institucional.

¹ . Esta definición recoge aportes de Banz (2008), Herrera, Ortega y Tijmes, en Convivencia escolar para líderes educativos (2019) y de Conviviendo Mejor en la escuela y en el liceo (Mineduc, 2011).



ARTÍCULO 18º: Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de una sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, por tanto, la resolución pacífica de conflictos implica aprender a compartir, a jugar y relacionar con el entorno. Sin embargo, y considerando la etapa evolutiva en que se encuentran las niñas y niños de Educación Parvularia y los objetivos de desarrollo socioemocional, respecto a faltas asociadas a la buena convivencia serán mediante el diálogo que promueva la reflexión en el niño o niña que ayude al proceso de darse cuenta. Además, será el padre, la madre o el/la apoderado/a, quien debe cooperar con el proceso de formación en estos casos y contribuir al aprendizaje socioemocional deseado

ARTÍCULO 19º: de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

a. Clasificación de las Faltas a la buena convivencia

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar	Grave	Primera vez: Una vez que la Educadora y/o asistente del aula evalúa la situación de maltrato como Grave o Gravísima, aborda la situación en primera instancia involucrados, dejando registro del hecho en el libro de clases respectivo. Además, la Educadora informará mediante comunicación escrita en la agenda a los apoderados de cada uno de los involucrados. De estimarlo pertinente, la Educadora podrá citar al/los apoderado/s para informar la situación.
Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	Segunda vez: Se efectuará el mismo procedimiento anterior, conversando con los involucrados y dejando registro en el libro de clases. Además, se informará al Encargado de Convivencia Escolar, quien, en conjunto con la Educadora del nivel respectivo, citarán a entrevista al/los apoderado/s correspondientes, de manera de informar y acordar el proceder para evitar que estos hechos sigan ocurriendo en el futuro.



		<p>Se dejará registro de la información entregada y de los acuerdos tomados en el libro de Convivencia Escolar.</p> <p>Tercera vez: De mantenerse la mala conducta de los estudiantes, se podrán aplicar las cartas de acuerdos y compromisos respectivos.</p>
--	--	--

b. Medidas preventivas y Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Para evitar la ocurrencia de situaciones que afecten la sana convivencia se planifican medidas que ayuden la prevención y entre éstas pueden considerarse cambio de jornada, cambios de puesto, intervenciones, talleres grupales o para el curso, acompañamiento directo. Seguimiento de la evolución de conductas y actitudes, coordinado por la educadora en conjunto con otro profesional y también sugerir a familias intervenciones especializadas de forma externa.

- √ Carta de Acuerdo (NT1 y NT2): El Consejo de Profesores o la Dirección de Ciclo, pueden decidir entregar a los apoderados una Carta de Acuerdo por aspectos conductuales, actitudinales, académicos y/o exigencias a cumplir tratamientos solicitados. Esta carta dura un semestre y su no cumplimiento deriva en una Carta de Compromiso.
- √ Carta de Compromiso: la Dirección de Ciclo, en conjunto con el Consejo de Profesores, en cualquier época del año ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en la "Carta de Acuerdo" o ante la reiteración de faltas gravísimas que afecten la seguridad el niño o niña o de sus pares y adultos a cargo, puede decidir entregar a los apoderados una Carta de Compromiso. Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que debe realizar el apoderado para que sea levantada. La Carta de Compromiso dura dos semestres, pudiendo extenderse excepcionalmente a un tercer semestre.

Nota: De manera posterior a las instancias descritas, se seguirá con el protocolo de actuación señalada en el reglamento de convivencia del establecimiento.



CAPÍTULO IX: PROCEDIMIENTOS O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES

I. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Cuando un niño o niña es maltratado, el cerebro se va adaptando a ello y disminuye su crecimiento, limitando el potencial que pueden alcanzar, afectando su crecimiento y desarrollo físico, cognitivo, emocional y social. En consideración de lo recién descrito, detener el maltrato a tiempo es un imperativo. Una intervención oportuna, amorosa y reparadora podría contribuir a revertir el daño causado.

¿Qué es la vulneración de derecho?

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

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

Indicadores de negligencia

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA	
EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA	<p>La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.</p> <p>La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.</p> <p>Muestra somnolencia permanente.</p> <p>Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.</p> <p>Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.</p> <p>Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.</p> <p>Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.</p> <p>Presenta irritabilidad y/o ansiedad.</p>



	<p>Presenta sentimientos de desesperanza.</p> <p>Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.</p> <p>Presenta retroceso en el control de esfínter.</p> <p>Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)</p> <p>Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)</p>												
FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO	<p>La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos.</p>												
	<table border="1"> <tr> <td>Alimentación</td> <td>No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.</td> </tr> <tr> <td>Vestimenta</td> <td>La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.</td> </tr> <tr> <td>Higiene</td> <td>La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.</td> </tr> <tr> <td>Cuidados médicos y seguridad</td> <td>Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención medica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño</td> </tr> <tr> <td>Supervisión y seguridad</td> <td>La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño</td> </tr> <tr> <td>Educación</td> <td>Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).</td> </tr> </table>	Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.	Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.	Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.	Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención medica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño	Supervisión y seguridad	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño	Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).
	Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.											
	Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.											
	Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.											
	Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención medica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño											
	Supervisión y seguridad	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño											
Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).												
COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE	<p>Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.</p>												



O CUIDADOR O CUIDADORA	<p>Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.</p> <p>Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.</p> <p>Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.</p> <p>Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.</p> <p>Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.</p> <p>Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.</p> <p>Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.</p>
------------------------	---

Procedimientos de acción

Detección: Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. La detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad. Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1. Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
2. El equipo o quien detecte la situación debe informar inmediatamente al director o directora la situación detectada con un plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho.

Actuación En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. El establecimiento procurará generar las condiciones de protección en función del tipo de vulneración, realizando las siguientes acciones:

1. El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni y a su familia.
2. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.
3. La directora debe informar inmediatamente de las señales detectadas a través de un informe del caso a las Instituciones pertinentes (Policías, Fiscalía, tribunales de familia, oficina de la OPD del territorio, tan pronto se advierta la situación) de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio.
4. Es importante que la persona a cargo de elaborar el informe entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos a las instituciones pertinentes: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.



5. En el caso de que sea la directora o director del establecimiento el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora, educador o integrante del equipo de aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor.
6. En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor/a, quién determine su traslado a otras labores o funciones dependiendo de la gravedad de la situación.
7. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o educador/a debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano (detallar nombre del lugar) para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.

Seguimiento La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. Como parte de esas acciones, es establecimiento realizará:

1. Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento, esto permitirá informar oportunamente a Tribunales, o a las instancias pertinentes, de inasistencias sin justificación.
2. Se llevará un registro de accidentes, alteraciones en la alimentación, o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros.
3. Se mantendrá contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña con el fin de conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.
4. Se acompañará a la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

Consideraciones finales: En estos casos **NO debemos** hacer:

1. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho
2. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor o agresora, otros adultos u otras adultas, u otros niños o niñas posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
4. Presionar al niño o niña para que conteste preguntas o aclare la información

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL

El Abuso Sexual Infantil y es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.



Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Responsabilidad del Establecimiento

Las principales responsabilidades de la Directora, equipo directivo (Inspectoría general, UTP) y la Comunidad Escolar son:

1. Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
2. Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha 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”.
3. Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19º Nº1, 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 a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos.

Descripciones Generales

Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que transgrede los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual

1. **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 tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.



2. **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como (Exhibición de genitales, Realización del acto sexual, Sexualización verbal, Exposición a pornografía)
3. **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).
4. **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.

Procedimientos de acción ante el abuso sexual

- 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. 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).
- c. 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 la objetividad en la declaración del estudiante en todo momento, por lo cual este procedimiento requiere de una delicada manera de ser abordada.
- d. 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(a) el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- e. Denunciar el hecho a las Autoridades Pertinentes, dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho. No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.

Instituciones legales de denuncia

- √ Comisaría de Carabineros más cercana.
- √ Fiscalía
- √ Policía de Investigaciones PDI





III. PROTOCOLO DE CONSUMO DE ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS

Objetivos

1. Precisar las responsabilidades legales del establecimiento en cuanto al consumo y porte de drogas dentro de él.
2. Delimitar las acciones a seguir frente al consumo y porte de drogas en el establecimiento educacional.
3. Identificar factores protectores y factores de riesgo en el consumo de alcohol y drogas.
4. Socialización a la comunidad educativa el protocolo de acción.

Acciones a seguir frente a las situaciones de consumo al interior del colegio

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

- √ Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Dirección, en caso de no encontrarse Inspector General, en su defecto a encargado de Convivencia Escolar.
- √ La persona que recibe la información de inmediato se comunica con el apoderado para que asista a la escuela de manera urgente e inmediata.
- √ Paralelamente encargado de convivencia escolar o psicólogo se entrevistan con el/los estudiantes acusados.
- √ Al adulto responsable del estudiante, se le debe informar lo acontecido, lo recabado y las acciones que el colegio realizará.
- √ En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícita, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones, para que en el caso de existir evidencia se realice la respectiva prueba de campo a la sustancia requisada y Tribunal de Familia.
- √ El establecimiento siempre deberá realizar la medida de protección correspondiente. Además, el encargado de convivencia escolar aplicará una medida pedagógica y formativa a él/los estudiantes involucrados.

Acciones a seguir ante el microtráfico en el colegio

1. Es responsabilidad de Dirección denunciar el microtráfico de drogas al interior del colegio a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.
2. También es responsabilidad de todo funcionario del Establecimiento, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección.
3. La denuncia debe contener la siguiente información:
 - √ Identificación del denunciante



- √ Domicilio
 - √ narración del hecho
 - √ designación de quien lo hubiese cometido
 - √ designación de las personas que lo hubieren presenciado.
4. En el caso de los hechos hubiesen sido cometido por un(a) alumno(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal correspondiente.
 5. Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres de él/la estudiante.

IV. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente es aquel suceso imprevisto e involuntario que, según su gravedad, tengan como consecuencia incapacidad o daño. Se considera también como accidente los eventos que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia sus establecimientos educacionales.

Para determinar el actuar frente a un accidente, se utilizara la siguiente clasificación:

- a. Accidente Leve
- b. Accidente Moderado
- c. Accidente Grave
- d. Accidente Muy grave o emergencias

A continuación se detalla el procedimiento de actuación:

Clasificación	Sintomatología	Actuación
Accidente Leve	Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal, anomalías leves	El alumno deberá ser evaluado por la encargada de enfermería, continuando con las actividades de la jornada. Se avisará al apoderado vía telefónica y se deja observación en APODERADO acerca de la situación, donde se informará la fecha, hora y motivo de la situación. En caso de accidente leve y cuando el alumno debe retirarse del establecimiento para ser evaluado por un profesional idóneo.
Accidente Moderado	vómitos, diarrea, fiebre, otitis, procesos gripales, tos, dolor abdominal, caídas y golpes leves	La encargada de enfermería dará aviso vía telefónica al apoderado para que retire al alumno, dejando registro en APODERADO y en el libro de salida. Se entregará al apoderado el documento de seguro escolar.
Accidente Grave	convulsiones con y sin pérdida de conciencia, traumatismos	Se brindarán las primeras atenciones que correspondan. En forma simultánea la secretaria deberá contactar al centro asistencial (Hospital Nancagua) indicado por



	<p>craneoencefálicos moderados y graves, paro cardio-respiratorios, crisis de asma, reacciones alérgicas, fracturas, Obstrucción respiratoria, heridas sangrantes, vómitos con presencia de sangre, abdomen agudo, otorragias, contusiones y esguinces.</p>	<p>apoderado en la ficha médica, para que envíen a una ambulancia con urgencia al establecimiento. Posteriormente la secretaria dará aviso vía telefónica al apoderado de la situación. La encargada de enfermería será quien deberá acompañar al alumno en la ambulancia al centro asistencial, llevando el documento de seguro escolar. La encargada deberá permanecer en el lugar hasta que el apoderado acuda. En esta situación sólo es autorizado el traslado de los alumnos(as) en ambulancia, no se puede transportar en vehículos particulares.</p>
<p>Accidente Muy grave o emergencias</p>	<p>Caso de fallecimiento de un estudiante dentro del establecimiento</p>	<p>Dentro del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace. 2. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares. 3. Cubrir el cuerpo. 4. Esperar la autorización oficial para levantar el cuerpo. 5. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico de Emergencias. 6. Sólo Dirección podrá informar a la comunidad escolar. <p>Exclusivamente Personal de la Sala de Primeros Auxilios deberá</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el fallecimiento. 2. Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo. 3. Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado. 4. Informar a Dirección. 5. Llamar al Servicio Médico de Emergencias al 131. <p>Dirección deberá</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar la situación a Carabineros al 133. 2. Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido / familiares del adulto fallecido.



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Informar al Inspector General y/o la encargada de prevención. 4. Informar a la brevedad a la comunidad escolar.
--	--	---

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBERAZADAS

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrida entre los 10 y los 19 años de edad

Procedimiento

El o la estudiante comunica su condición de parentalidad al establecimiento y se activa el presente protocolo

1. El establecimiento debe generar un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la/el alumno/a, evitando la deserción escolar y procurando su protección.
2. Se deben citar el/la alumno/a a entrevista con su respectivo apoderado en la cual de informa sobre sus derechos y deberes mostrando en todo momento que el colegio la/lo apoyará durante todo el proceso
3. Derivación a Convivencia Escolar para realizar proceso de abordaje psicosocial, conocer situación familiar y el apoyo de los involucrados frente al nuevo rol.
4. Luego de tres días se informará, que tanto durante el periodo de embarazo como la crianza tendrá las garantías para asistir a controles médicos, control con sus hijos y salir amantar. En caso de enfermedad de sus hijos se otorgará evaluaciones diferenciadas.
5. El apoderado firma los compromisos para que el estudiante continúe asistiendo al colegio.
6. Convivencia Escolar en conjunto con el profesor y profesora jefe, deben realizar un seguimiento del alumno/a para conocer su estado de salud, meses de embarazo, fecha posible de parto y certificados médicos que acrediten su condición con el fin de tomar las medidas académicas pertinentes.

Nota: se debe registrar en la carpeta del estudiante todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo.



VI. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Dentro de las orientaciones pedagógicas contenidas en el currículo funcional del establecimiento, nuestros alumnos y alumnas realizan salidas exploratorias del entorno que tienen como objetivo propiciar aprendizajes de manera vivencial. Estas salidas están sujetas a protocolos de actuación y seguridad siendo estos los siguientes:

SALIDAS PEDAGOGICAS DENTRO DE COMUNA	SALIDAS PEDAGOGICAS FUERA DE LA COMUNA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las salidas exploratorias a la comunidad y entorno deberán ser avisadas, a través de las redes de comunicación del establecimiento, con una semana de anticipación a los apoderados en caso de las actividades planificadas. 2. Cada salida a la comunidad y entorno debe estar contenida dentro de la planificación de la clase. 3. El profesor a cargo deberá registrar a los alumnos en el libro de salida. 4. El día de la salida, el profesor(a) deberá dejar registrada la asistencia de los alumnos(as) en el leccionario correspondiente. 5. Los alumnos deberán realizar la salida acompañados del profesor y otro miembro de la escuela. 6. El profesor(a) de curso será el encargado y responsable de los alumnos(as) y del desarrollo de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Las salidas pedagógicas fuera de la comuna deberán ser avisadas, a través de las redes de comunicación del establecimiento, con quince días de anticipación a los apoderados, especificando: costo (si procede), fecha, lugar, hora de salida y llegada al establecimiento. Solicitando la autorización física. √ Las autorizaciones firmadas por los padres de cada uno de los alumnos(as) deberán ser entregados a la jefatura técnica. √ Deberá hacerse uso de medios de locomoción que cuenten con las medidas de seguridad para transportar a los alumnos(as) y deberán estar provistos de las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> - Permiso de circulación, revisión técnica y seguro obligatorio al día - Licencia Profesional del conductor - Cinturón de seguridad para cada alumno/a - Asiento para cada alumno - Permiso para transportar alumnos - Acompañamiento de al menos un profesor arriba del transporte. - Extintores y salidas de emergencia. √ Los cursos deben ser acompañados por personal docente, no docente y apoderados de acuerdo a la necesidad de cada curso √ Todas las salidas deben ser consignadas en el libro de "Registro de salidas", que se encuentra en la oficina de secretaría, inclusive las salidas en fin de semana.



	<ul style="list-style-type: none"> √ El día de la salida, el profesor(a) deberá dejar registrada la asistencia de los alumnos(as) en el leccionario correspondiente. √ El día de la salida, el profesor deberá llevar la carpeta de salida con los números telefónicos de los alumnos, el cuaderno de retiro y ficha de seguro escolar. √ El profesor(a) encargado de la salida deberá dejar su número celular anotado en el registro de salida y deberá mantener contacto permanente con la escuela, informando su llegada y salida del lugar de la visita al establecimiento o de alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar. √ Todos los alumnos(as) y personal de la escuela que salen en visita educativa deberán llegar de regreso al establecimiento y no serán entregados en ningún punto de trayecto, constituyendo esta una disposición para todos los cursos de la escuela. √ En caso que el apoderado decida retirar al alumno del lugar de la actividad, deberá firmar el cuaderno de retiro de alumnos(as) en actividades de salida. 7. En caso de que el transporte sufra algún accidente tanto los alumnos, apoderados, docentes y no docentes deberán permanecer en el lugar y esperar las indicaciones de los organismos correspondientes. El profesor(a) encargado deberá informar telefónicamente al establecimiento y a los apoderados acerca de la situación.
<p>En caso de accidente leve durante la salida pedagógica</p>	
<ul style="list-style-type: none"> √ En caso de algún accidente menor el profesor retorna al establecimiento con todos los alumnos. √ El profesor dará aviso telefónico al apoderado, informando del hecho ocurrido. 	<ul style="list-style-type: none"> √ En caso de accidente menor y/o enfermedad, la directora o el encargado de la actividad dará aviso telefónico al apoderado y se dirigirá al centro asistencial más cercano haciendo uso del seguro de accidente escolar.



<ul style="list-style-type: none"> √ Se registrará documento de accidente escolar para que el apoderado haga uso del seguro de accidente escolar. √ El seguro de accidente escolar queda sin efecto, si el apoderado determina hacer uso de un centro asistencial privado. 	
<p align="center">En caso de accidente mayor durante la salida pedagógica</p>	
<ul style="list-style-type: none"> √ En caso de un accidente mayor, el profesor(a) deberá permanecer en el lugar y llamar a la ambulancia. El profesor(a) deberá llamar al establecimiento solicitando la TENS asista al lugar donde se encuentren y apoyar frente a la situación brindando los primeros auxilios al menor afectado. √ La TENS de la escuela que acuda en ayuda en caso de accidente, deberá acompañar al menor al centro de salud si este fuera un accidente grave y el profesor a cargo de la salida debe regresar al establecimiento con los alumnos(as). √ La TENS deberá concurrir al centro asistencial y dirección informará telefónicamente al apoderado. La TENS deberá acompañar al alumno hasta que se haga presente el apoderado, apoderado suplente o un familiar directo. √ El profesor (a), antes de salir del establecimiento a una salida pedagógica deberá solicitar un botiquín de primeros auxilios a la encargada de enfermería. la finalidad de evitar algún daño mayor frente a la salud de los menores y que se pueda atender alguna eventualidad de menor gravedad. 	<ul style="list-style-type: none"> √ En caso de accidente mayor, el traslado al centro asistencial se realizará en ambulancia (131), acompañado por la TENS del establecimiento hasta que asista algún familiar, apoderado o apoderado suplente. √ El profesor(a) encargado, deberá continuar con el desarrollo de la actividad.
<p align="center">Aplica para ambas situaciones de accidente escolar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> √ En caso que durante el desarrollo de la actividad un alumno se extravíe, se realizará una búsqueda durante 30 minutos. Después de pasado este tiempo se dará aviso a carabineros y se informará al apoderado. Se designará un profesor que colabore en la búsqueda, mientras el profesor(a) encargado regresa al lugar de la estadía. 	



- √ En caso que algún miembro del establecimiento se accidente en comisión de servicio, deberá ser atendido en la Mutual.
- √ El seguro de accidente escolar queda sin efecto, si el apoderado determina hacer uso de un centro asistencial privado.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO, ACOSO, VIOLENCIA ESCOLAR O ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente PROTOCOLO tiene por objetivo contar con un mecanismo de acción destinado a la detección, seguimiento, atención de casos, establecer y aplicar medidas, sanciones y monitorear procedimientos en caso de violencia y maltrato escolar. La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, define la Convivencia Escolar, como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- Violencia psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.
- Violencia física: Toda agresión que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

Procedimiento de actuación ante casos de maltrato, acoso, violencia escolar en entre miembros de la comunidad educativa.

Las acciones que son constitutivas de maltrato escolar, así como la definición general y específica que aclara los conceptos relativos al tema, están contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar en el título “Maltrato Escolar”.

Denuncia: Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, deberá ser presentado en **forma escrita** ante cualquier autoridad del establecimiento. La correspondiente denuncia se realizará a través de un Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato o Violencia Escolar que se encontrará a disposición de cualquier integrante de la comunidad escolar en la Secretaría del establecimiento, al que se le podrán adicionar otros documentos que complementen la denuncia.



1. Recepción o detección violencia escolar o bullying:

1.1. Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, no emitir juicios de valor y dejar registro escrito de todos los antecedentes entregados y de los involucrados.

1.2. El funcionario que recibe la información deberá comunicar al encargado de convivencia o Inspectoría General, quien abrirá un formulario de seguimiento registrando los antecedentes e informando a los funcionarios que corresponda.

1.3. Según gravedad del hecho ocurrido, se informará a Dirección y se establecerán acciones a seguir en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, ya sea comunicar a la familia, derivar a atención médica cuando lo amerite e informar según corresponda a la PDI, CARABINEROS, SENAME, Tribunales de Familia y/o al Sostenedor.

1.4. Concluida la investigación se procederá a adoptar las medidas disciplinarias, de reparación y pedagógicas preventivas a todos los involucrados, desarrollando un trabajo que involucre al Profesor (a) Jefe, Profesores de asignatura, Encargado de convivencia, Inspectoría General y otros según corresponda.

1.5. Toma de decisiones y acciones:

En relación con el estudiante que realizó violencia escolar o bullying: Encargado de convivencia y el Equipo Directivo deberá tomar la decisión de la sanción que se dará al estudiante, citando a los padres y/o apoderados para entregar información recabada, comunicar la sanción que se aplicará a su pupilo(a) y se analizará conjuntamente el plan de acción formativo a seguir, el que se especificará en el formulario de seguimiento, el cual será firmado por los apoderados. Asimismo, se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente se determinará una derivación para evaluación psicológica externa u otra pertinente.





Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infanto-Juvenil, ni evidencien cambios de estilos de crianza familiar, lo que significará la posible caducidad de matrícula.

Los responsables del seguimiento será Encargado de convivencia o Coordinación académica, con el apoyo del Profesor Jefe.

En relación con el estudiante víctima de violencia escolar o bullying: Encargado de convivencia o Coordinación académica, deberá citar a los padres y/o apoderados en conjunto con el Equipo Directivo, si fuese necesario, para entregar la información recabada y establecer en conjunto un plan de acción:

Se efectuará un seguimiento del estudiante afectado a través del Profesor Jefe.

Se informará a los padres y/o apoderados a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.

1.6. Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles se citará a los padres y/o apoderados de ambas partes por separado con el fin de hacer seguimiento del plan de acción. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de violencia escolar o bullying en relación con su hijo. El Profesor Jefe y Encargado de convivencia deberá hacer seguimiento de la situación de bullying con las partes directamente involucradas (agresor y víctima), como también con el curso y su entorno y deberán citar a los estudiantes involucrados por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, con el fin de monitorear la evolución del caso.

2. Recursos o apelaciones:

Todas las partes podrán apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentada en un plazo de cinco días, ante la Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Gestión dentro de cinco días hábiles.


Camila Andrea Duarte Donoso
DIRECTORA
CORPORACIÓN EDUCACIONAL
NANCAGUA SCHOOL





3. 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 u otras acciones para reparar o restituir el daño causado que la autoridad competente determine. En casos de reincidencias se podrá adoptar la no renovación de matrícula por parte del Equipo Directivo. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

Sistema de acompañamiento formativo: Efectuar actividades que contribuyan al reforzamiento de hábitos de los estudiantes y/o de servicio al buen funcionamiento del Colegio.

Sistema de permanencia pedagógica: Asistir al Colegio en jornada alterna con uniforme y desarrollar actividades de carácter pedagógico, que será controlado por Inspectoría General o Coordinación según corresponda. Restituir el daño causado: Restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

4. Acciones Preventivas:

Elementos claves para evitar la intimidación y el maltrato entre estudiantes: Romper la ley del silencio: Efectuar reflexiones periódicas con todos los estudiantes respecto al tema, así como también, proteger y apoyar a las víctimas. Instaurar normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre compañeros y sancionar las conductas de abuso. Fortalecer la presencia, cercanía y compromiso de los adultos: Que permita que los alumnos se atrevan a pedir ayuda cuando la necesiten, ya sea para sí mismos o para otro compañero que esté siendo maltratado. Supervisión de adultos en los recreos y en actividades de contexto escolar: Ya que son espacios donde se producen gran parte de las agresiones.





Fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los estudiantes habilidades para resolver los conflictos de manera asertiva.

Fomentar la tolerancia: Generar oportunidades para establecer relaciones de amistad con personas de grupos minoritarios, contribuye a la disminución del prejuicio y de los comportamientos violentos

Obligación de denuncia de delitos

Los profesores, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio 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, PDI, 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

VIII. PROTOCOLO DE ACCION ANTE SITUACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES

Normas Generales de Asistencia

- √ Los estudiantes deben asistir a la jornada escolar completa, correspondiente a cada ciclo.
- √ Los estudiantes deben asistir un 85% como mínimo, del total de clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia (reglamento de evaluación), a excepción de situaciones justificadas por Certificado Médico u otro, previa evaluación del Equipo Directivo.
- √ Las inasistencias causadas por temas de salud (control médico, dentista, salud mental, etc.) o algún motivo justificado (duelo, trámites, etc.) debe ser comunicado personalmente por el apoderado titular o apoderado suplente a el profesor Jefe.
- √ Los documentos correspondientes se deben entregar lo antes posible, no necesariamente esperar a que el estudiante se reintegre. Los certificados médicos deben entregarse dentro de un plazo de 15 días hábiles, posterior al retorno del estudiante a clases, de lo contrario el certificado pierde validez.
- √ Las justificaciones por inasistencias deben hacerse: antes de que el estudiante falte, durante las inasistencias del estudiante o en el momento en que el estudiante se reintegra a clases, en forma personal por el apoderado titular o apoderado suplente Profesor Jefe.





- √ Las justificaciones por escrito son informadas al profesor Jefe.
- √ Las inasistencias de los estudiantes a una prueba calendarizada, será considerada como incumplimiento de las obligaciones escolares. Frente a estos casos, se aplicará Reglamento de Evaluación.

Acciones por seguir:

1. Cuando el profesor detecta la ausencia prolongada del/la estudiante a clases

- √ Si el estudiante ha faltado dos días o más, sin que el profesor guía esté al tanto de estas inasistencias, debe acercarse a Convivencia Escolar y averiguar si existe justificación o certificado médico del estudiante.
- √ De no haber certificado médico o alguna justificación, Convivencia Escolar se contactará telefónicamente con el apoderado, para que se presente a la brevedad en el establecimiento a justificar las inasistencias de su pupilo. En caso de no obtener resultado en una primera instancia, se reintentará llamar durante el día o el día siguiente.
- √ En el caso de no existir un número telefónico vigente y/o actualizado, se procede a enviar citación con el estudiante si éste ya se hubiera reincorporado a clases.
- √ Si el estudiante aún no se ha incorporado y no hay posibilidad de contactarse telefónicamente, se procede a la Visita Domiciliaria, con la finalidad de intervenir la problemática desde el contexto familiar. Si la problemática no se ha regularizado y las inasistencias a clases continuaran, el equipo de Convivencia Escolar seguirá interviniendo a la familia, y la apoderada deberá firmar una carta de Compromiso de Asistencia.
- √ Si la problemática, a pesar de la intervención continuara, el Equipo de Convivencia Escolar evaluará, dependiendo de la gravedad de la vulneración, la posibilidad de derivar a una red (OPD, PPF, Tribunal)

*Es importante mencionar, que el Profesor Jefe no queda exento de poder averiguar los motivos por los cuales el/la estudiante no se encuentra asistiendo a clases.

2. Cuando Convivencia Escolar detecta la ausencia prolongada del estudiante a clases

- √ Un integrante del equipo de Convivencia Escolar revisa continuamente el SIGE (Sistema Información General de Estudiantes) para verificar asistencia de los estudiantes a clases.
- √ Si el estudiante ha faltado dos días o más, dentro de una semana, el encargado le informará al profesor jefe, para corroborar dicha inasistencia del estudiante y verificar si existe justificación.
- √ De no haber certificado médico o alguna justificación, el encargado se contactará telefónicamente con el apoderado, para que se presente a la brevedad en el establecimiento a justificar las inasistencias de su pupilo. En caso de no obtener resultado en una primera instancia, se reintentará llamar durante el día o el día siguiente.
- √ En el caso de no existir un número telefónico vigente y/o actualizado, se procede a enviar citación con el estudiante si éste ya se hubiera reincorporado a clases.



- √ Si el estudiante aún no se ha incorporado y no hay posibilidad de contactarse telefónicamente, se procede a la Visita Domiciliaria, con la finalidad de intervenir la problemática desde el contexto familiar.
- √ Si la problemática no se ha regularizado y las inasistencias a clases continuaran, el equipo de Convivencia Escolar seguirá interviniendo a la familia, y la apoderada deberá firmar una carta de Compromiso de Asistencia.
- √ Si la problemática, a pesar de la intervención continuara, el Equipo de Convivencia Escolar evaluará, dependiendo de la gravedad de la vulneración, la posibilidad de derivar a una Red (OPD, PPF, Tribunal)
- √ Si al finalizar el año escolar el estudiante no ha alcanzado el 85% de asistencia, se aplicará el Reglamento de Promoción Escolar, donde el apoderado deberá redactar una carta solicitando la aprobación del año escolar al equipo directivo, quien junto al Consejo de Profesores del establecimiento evaluarán la situación del estudiante.
- √ El día de la matrícula, aquellos apoderados que han elevado carta de solicitud de aprobación del año escolar, deberán firmar compromiso de asistencia, en presencia del Director, el cual se hará seguimiento trimestralmente al año siguiente.

IX. PROTOCOLO ATRASOS

El horario de ingreso al establecimiento por normativa es a las 8:05 am. (jornada de mañana, 13:45 pm (pre kinder). Consideramos atraso, como la conducta de demora o retraso a una actividad previamente coordinada a una hora específica, por lo que el estudiante que llegue después de las 8:05 am es considerado que llega atrasado al establecimiento.

Procedimiento por realizar en caso de atrasos es:

1. Registro diario, a partir de las 08:15 am, a cargo de inspectores/as de patio.
2. El registro es observado por Convivencia Escolar, quien citará a los apoderados de aquellos estudiantes que tengan tres atrasos.
3. El apoderado firmará un compromiso, que, de no cumplir, será citada por Inspector General.
4. El Apoderado deberá comprometerse con Inspector General en regularizar problemática, de no haber un cambio, el apoderado será citado por la Directora del establecimiento.

XI. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Si el alumno requiere que se le administre cualquier tipo de medicamento durante su jornada escolar, el apoderado se ve en la obligación de solicitarlo de forma presencial a cualquier



integrante del Equipo de Convivencia Escolar y presentar la receta médica (original o fotocopia) más el medicamento descrito en la receta, para así acordar en conjunto quien se encargará de suministrar el medicamento.

La receta médica: El documento debe contener los siguientes antecedentes: dosis/horario/medicamento/vía de administración/nombre/Rut.

El medicamento: Debe venir en su envase original presentando etiquetas donde aparezca el nombre del medicamento, la fecha de vencimiento y la procedencia del mismo junto con la composición.

- √ En el caso de ser jarabe debe adjuntar la medida para extraer el contenido.
 - √ En el caso de ser inhalador debe traer su Aero cámara.
 - √ En el caso de ser pastilla debe traer el blíster (las pastillas no deben venir sueltas) donde se aprecie con claridad el nombre del medicamento, composición y fecha de vencimiento.
 - √ En el caso de necesitar insulina u otro medicamento inyectable debe cumplir con todos los requisitos anteriormente mencionados. Además de señalar quien será la persona que vendrá a suministrar el medicamento
1. De no cumplir con lo requerido la persona responsable de administrar el medicamento, no hará administración de éste, dejando consignado en la agenda/cuaderno la situación.
 2. Si el alumno ingiere medicamentos traídos desde el hogar sin supervisión de la persona responsable, el establecimiento no se hace responsable por alteraciones o reacciones adversas que éste le pueda provocar, sin perjuicio de lo anterior se le prestará atención de primeros auxilios si fuese necesario.
 3. La escuela no realiza compra ni almacenamiento de medicamentos, es responsabilidad de los apoderados proporcionarlos y cumplir con los requerimientos que dispone la Institución.
 4. La escuela no exige la medicación para asistir a clases, sin embargo, los apoderados deben considerar que, si un profesional lo indica y NO lo realizan, es una clara vulneración de derecho, derecho a recibir tratamiento médico indicado (dirigirse a protocolo de vulneración de derecho).

X. PROTOCOLO ACERCA DEL USO DE CELULARES, COMPUTADORES PERSONALES U OTROS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

Todos los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar positivo, con prohibición explícita de conductas contrarias a una buena convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional, física o psicológica, realizadas en



forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

En nuestro actual Manual de Convivencia Escolar, se prohíbe PORTAR celular u otro aparato tecnológico no autorizado.

Lo anterior conlleva a reflexionar sobre las ventajas y desventajas de su utilidad. Para lograr que en nuestra escuela se promueva entre los estudiantes y apoderados, una cultura positiva sobre esta herramienta tecnológica, ya que han sido innumerables las ocasiones en que se ha debido quitar celulares por el uso indebido y/o distracción a que los lleva. A modo de ejemplo, sobre tales faltas, se deberá considerar lo siguiente:

Faltas Leves:

- √ Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos.
- √ Realizar o atender llamadas en momentos inoportunos, sin permiso del docente a cargo.
- √ Recibir y/o enviar mensajes, sin permiso del docente a cargo.
- √ Chatear o postear.
- √ Escuchar música durante las clases o en momentos que no corresponda.
- √ Jugar durante las clases o en momentos que no corresponda.
- √ Acceder a internet para usar el Facebook, twitter, Instagram, WhatsApp, etc.

Faltas Graves:

- √ Recibir y/o enviar mensajes, para copiarse en prueba.
- √ Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico
- √ Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
- √ Grabar audio de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
- √ Subir dichos audios, videos, imágenes o fotos a las redes sociales.
- √ Traspasar la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa.
- √ En casos excepcionales y previo acuerdo con inspección general el estudiante podría traer su celular para contactarse con su familia e informar su llegada y salida de la escuela. Sin embargo, en casos de emergencia el contacto se realizará a través de los teléfonos fijos y/o celulares institucionales, los cuales son los siguientes: 442859987 (secretaría).
- √ En caso de que el estudiante porte su celular es responsabilidad de él su cuidado y del apoderado quien lo autorizó. Si este extravía o pierde, no será responsabilidad del Establecimiento.
- √ En el Establecimiento, no está permitido los equipos celulares para los y las estudiantes. Si algún estudiante es sorprendido haciendo uso del celular durante el horario de clases o en otra circunstancia, este hecho será considerado una una FALTA LEVE; se procederá a ser



requisado, para su posterior devolución al término de la jornada, con registro en su hoja de vida.

- √ Si este hecho sucede por segunda vez, el celular será requisado, debiendo ser retirado personalmente por el apoderado en las oficinas del colegio, caducando el permiso para traerlo al colegio en forma DEFINITIVA.
- √ Se ha establecido que las personas de nuestra comunidad que se sientan afectadas o trasgredidas en su privacidad y otros derechos por medio del grooming y/o cyberbullying, entre otras formas de agresión u ofensa, deberán hacer la denuncia ante las autoridades que estimen pertinentes, llámese Carabineros de Chile, PDI, Seguridad Ciudadana, etc.
- √ Tal como a los celulares, se aplicará el mismo criterio para otros elementos tecnológicos.

Respecto a los directivos, docentes y asistentes de la educación

- √ Podrán usar sus aparatos celulares fuera del horario de clases. Entonces, será importante mantener en modo de silencio el teléfono celular, durante el tiempo de clases, reuniones y actos. Sólo se podrá tener en vibración en caso de requerir contestar fuera de la sala, alguna situación particular y familiar que lo amerite.
- √ Específicamente, respecto a los computadores personales, como: notebook y otros similares, se pretende resguardar a los alumnos de cualquier situación anómala que pudiese perjudicarles. Por lo tanto, se deberá considerar lo siguiente:
 1. Los computadores personales de los alumnos pueden ser traídos, siempre y cuando hayan sido solicitados por el docente y autorizado vía agenda escolar con timbre de UTP.
 2. De lo anterior se desprende que no podrá ser traído el computador, si no ha sido solicitado formalmente por el colegio.
 3. El día que corresponde traer computador será sólo para efectuar trabajos grupales, ya que hay alumnos que no cuentan con este recurso.
 4. El día que oficialmente se les solicite traer los computadores, deberán dejarlo en la oficina del Director o en última instancia en las oficinas de la Inspectoría o de UTP.
 5. Los computadores que sean ocupados para otras actividades distintas a las escolares serán retirado y entregados personalmente a los apoderados, no pudiendo traerlo más al colegio.

Excepciones: los alumnos que con la debida anticipación soliciten el uso de elementos tecnológicos, para una sana recreación, podrán hacerlo durante los recreos, pero no encerrados en las salas de clases o en espacios a escondidas del personal de la escuela.

Ejemplos concretos de actividades recreativas serán: escuchar música, leer libros electrónicos, divertirse a través de videojuegos no violentos, revisar correos, etc.

La flexibilidad será una condición, que siempre pondrá a prueba la confianza que se deposita en los alumnos.



El desafío de promover esta cultura positiva de las tecnologías será responsabilidad de cada uno de los integrantes de la escuela.

Toman Conocimiento del presente Protocolo, a través de las Reuniones de Subcentros, todos los apoderados presentes, por medio de la firma de los integrantes de sus Directivas, como principales representantes de cada curso.



AUTORIZACIÓN DE TRASLADO

Por medio de este documento, se deja registro por parte de:

run: _____ - _____, quien se encuentra registrado como apoderado de el/la estudiante: _____

Run: _____ - _____ quien cursa el _____ de educación básica, en Nancagua School.

AUTORIZA a que el estudiante individualizado anteriormente se retire en horario normal de salida y se traslade de solo al domicilio.

Por medio de esta autorización libero de toda responsabilidad a la Corporación Educacional Nancagua School.

Firma Apoderado

Nombre Responsable NS.

Firma Encargado NS.



AUTORIZACIÓN DE MEDICACIÓN

AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

En Nancagua, con fecha _____ del 20 _____,

Yo _____ apoderado (a) de

_____ R.U.T _____,

Que cursa el _____ en el Nancagua School, autorizo para que

_____ administre la medicación indicada por el profesional

_____, según

indica receta médica que se adjunta, en el siguiente horario _____ y la cantidad: _____.

Por otra parte, doy fe que la receta entregada por mi persona es la recibida por parte del médico tratante de mi pupilo(a).

Además, me comprometo a enviar de forma _____ la medicación correspondiente.

De igual manera, comunicaré oportunamente cualquier modificación a lo indicado en este documento.

Nombre y Firma
Apoderado

Nombre y Firma
Encargado de Medicación



AUTORIZACION MUDA DE ROPA

Yo _____
 Rut: _____, en mi calidad de apoderado
 de _____ que
 cursará _____ en el ciclo Parvulario, autorizo a la
 educadora y asistente del nivel de mi hijo/a para:

- | | | |
|--|-------|-------|
| 1. Cambio de polera después de la
clase de Educación Física | _____ | _____ |
| | SI | NO |
| 2. Intervenir en hábitos higiénicos | _____ | _____ |
| | SI | NO |
| 3. Mudar de ropa en situaciones
que corresponda | _____ | _____ |
| | SI | NO |


Camila Andrea Duarte Donoso
 DIRECTORA
 CORPORACION EDUCACIONAL
 NANCAGUA SCHOOL



 Nombre y Firma
 Apoderado

 Nombre y Firma
 Encargado de cambio

