



**COLEGIO SIGLO XXI DE LAMPA**

***REGLAMENTO INTERNO  
EDUCACIÓN PARVULARIA***

2024

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>FUENTES NORMATIVAS</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPIOS ORIENTADORES DE REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PRE BÁSICA</b>	<b>5</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>8</b>
<b>REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>12</b>
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>12</b>
<b>EVENTUALIDADES ESPECIALES</b>	<b>13</b>
<b>NORMAS DE INASISTENCIAS</b>	<b>13</b>
<b>I. RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA.</b>	<b>14</b>
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN</b>	<b>14</b>
<b>REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO</b>	<b>15</b>
<b>NIÑAS:</b>	<b>15</b>
<b>NIÑOS:</b>	<b>16</b>
<b>ACCESORIOS DE TEMPORADA INVERNAL:</b>	<b>16</b>
<b>UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:</b>	<b>16</b>
<b>LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y DE HIGIENE DE NUESTRAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES DEBE SER INTACHABLE ES POR ESTO QUE SE EXIGE:</b>	<b>16</b>
<b>✓ UNIFORME LIMPIO Y EN BUEN ESTADO, DURANTE TODO EL AÑO ESCOLAR.</b>	<b>16</b>
<b>✓ NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES CON ASEO PERSONAL DE FORMA DIARIA. UÑAS LIMPIAS Y CORTAS, PELO LIMPIO Y PEINADO E HIGIENE CORPORAL IDÓNEA.</b>	<b>16</b>
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD</b>	<b>18</b>
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>19</b>
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO</b>	<b>24</b>
<b>SANA CONVIVENCIA .....</b>	<b>24</b>

**MEDIDAS FORMATIVAS**

28

**PROTOCOLOS**

29

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, es nuestro documento oficial que contiene el conjunto de normas y disposiciones que regulan la sana convivencia y los aspectos organizacionales de nuestra comunidad educativa, en el contexto del resguardo y respeto los derechos de los niños, según la Asamblea General de la ONU en 1989.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional, resguarda el cumplimiento de estos derechos fundamentales, cumpliendo con las exigencias de la normativa vigente. Los establecimientos educacionales que cuentan con el reconocimiento del estado, según la ley 20.832 que autoriza el funcionamiento de establecimiento de Educación Parvularia, y establece que las escuelas con aporte deben del estado, deben asegurar impartir una educación que garantice el desarrollo integral de los niños desde su nacimiento a la edad de ingreso a la educación básica.

La Visión y la Misión de nuestro Proyecto Educativo establecen la formación de estudiantes con un alto potencial académico, apuntando a un desarrollo integral dentro de un ambiente inclusivo, de respeto, acogedor y familiar. Frente a lo anterior, surge este Reglamento Interno que regirá desde los primeros niveles de enseñanza, formando el perfil de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Nuestro proyecto educativo busca potenciar y asegurar la sana convivencia, entendiendo el rol fundamental que juega cada uno. Toda persona tiene derecho a aprender, desarrollarse y trabajar en un clima que promueva la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de los elementos positivos de cada persona y también de los aspectos en los cuáles debe mejorar. Debe ser un ambiente que impida las prácticas discriminatorias, los malos tratos, el abuso de cualquier tipo (poder, conciencia, sexual, laboral), las descalificaciones personales y cualquier hecho que constituya una ofensa hacia los integrantes de la comunidad.

## **FUENTES NORMATIVAS**

Las normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron consideradas para la elaboración del siguiente Reglamento Interno, son las siguientes:

1. Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica, Media y su fiscalización (LSAC)
2. Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado (Ley de Inclusión)
3. Ley N° 20.422, Normas sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de personas con Discapacidad.
4. Decreto N° 830, de 1999, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención de los Derechos del Niño.
5. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
6. Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que lo indica.
7. Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar)
8. Resolución exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017 de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimiento de Educación Parvularia.
9. Resolución Exenta N° 0432, del 28 de septiembre 2023 Incorpora la obligatoriedad de establecer una regulación al respecto para liberar matrícula y permite el ingreso de otros estudiantes al establecimiento educacional.

## **PRINCIPIOS ORIENTADORES DE REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PRE BÁSICA**

Los principios orientadores que rigen los reglamentos internos de establecimientos educacionales con aporte del Estado, deben respetar en su integridad cada una de las disposiciones y principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación , éstos son:

La línea formativa valórica del Colegio Siglo XXI, enfatiza que la familia son los primeros y naturales formadores de sus hijos, por lo que la participación activa y apoyo permanente, vinculando su propio rol al PEI del establecimiento, resulta fundamental en los aprendizajes y formación valórica de ellos. La disciplina, se aplica desde una mirada formativa y reparatoria, en que el estudiante es el primer responsable de sus actos y es desde esta mirada, que debe enfrentar posibles faltas contenidas en el Reglamento de Convivencia.

En nuestro Colegio, la educación para la sana convivencia escolar está inspirada en nuestros valores, tales como, tolerancia, respeto, empatía, honestidad y solidaridad, desarrollando así las competencias necesarias para el logro de nuestros objetivos.

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o incumplimiento de una norma. En este sentido y de acuerdo a la Circular que imparte las instrucciones sobre Reglamentos Internos para la Educación

Parvularia (26 de noviembre de 2018), los **principios orientadores del presente Reglamento Interno** y que procuraremos respetar son:

a) **Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) **Interés superior de niños y niñas:** los niños, niñas son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño/a (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

c) **Autonomía progresiva:** implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

d) **No discriminación arbitraria:** se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

Según la circular 0707 sobre la “Aplicación de los principios de no discriminación e igual de trata en el ámbito educativa” aprobada el 14 de diciembre 2022, enmarca los contenidos específicos del derecho a la no discriminación arbitraria y establece los motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo entre los que se encuentran:

- Pueblos Originarios.
- Sexo.
- Orientación sexual, identidad y expresión de género.
- Idioma.
- Religión.
- Opinión política o de otra índole.
- Embarazo, maternidad o paternidad.
- Estado de salud física o mental.
- Lugar de residencia.
- Situación económica y social.
- Nacimiento o filiación.
- Discapacidad.
- Edad.

- Nacionalidad y status migratorio.
- Estado civil y situación familiar.
- Necesidades Educativas Especiales.
- Estética o apariencia.

e) **Legalidad:** implica actuar de acuerdo con lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

f) **Justo y racional procedimiento:** las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

g) **Proporcionalidad:** las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

h) **Transparencia:** consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

i) **Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.

j) **Autonomía y diversidad:** se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

k) **Responsabilidad:** es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro reglamento institucional plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad especialmente los consagrados en el artículo 10 de la Ley General Educación.

Los derechos y deberes que se suscriben en este reglamento se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Según lo descrito en el Art. 10 de la ley 20.370, Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

### • Los y las estudiantes tienen derecho a:

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e) Se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f) Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- g) A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
- h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i) A participar, desde 5° básico, en la directiva de su curso y Consejo Estudiantil o Centro de Alumnos.

### • Son deberes de los y las estudiantes:

- a) La jornada escolar inicia en la mañana desde las 8:45 a 12:45 y en la tarde desde las 13:45 a 17:45 horas. de eso podrá ingresar a la sala
- b) El estudiante debe respetar el horario de ingreso, si sobrepasa 15 min después de la hora de bienvenida quedará registrado como atraso en el libro de inspectoría, luego a.
- c) A pesar de que el aseo es efectuado por personal del colegio, al término de la jornada escolar, cada estudiante deberá ser responsable de su sector dentro de la sala, por lo que deberán quedar limpia de papeles y materiales.
- d) Los horarios de salida y entrada frente a las diferentes actividades para prebásica durante el año escolar son definidos por la Dirección del establecimiento.
- e) En el caso de que el estudiante se deba retirar o faltar a una evaluación programada, deberá presentar certificados médicos para ser eximidos en forma temporal o permanente.
- f) En caso de inasistencias o retiros antes término de la jornada escolar, los trabajos y/o tareas deberán ser entregados en los plazos establecidos por las educadoras.
- g) En caso de salidas del colegio, se deberá respetar los documentos oficiales del establecimiento o de uso exclusivo de profesores y administrativos, especialmente el LIBRO DE CLASES.
- h) Respetar a sus compañeros, personal del colegio y apoderados.
- i) Conservar el comportamiento responsable dentro y fuera del establecimiento, empleando lenguaje correcto y adecuado.

- j) En caso de salidas del establecimiento, prescindir de adornos, joyas, celulares, etc. Estos serán retenidos y entregados a los apoderados. EL COLEGIO NO SE HARÁ RESPONSABLE DE PERDIDAS O DETERIOROS DE ÉSTOS.
- k) Cuidar el entorno natural y los bienes materiales del colegio.
- l) Mantener el aseo y cuidado de las salas y lugares de estudio.
- m) Actuar responsablemente en el cuidado del material que el establecimiento facilita para su trabajo escolar: computadores, data show, instrumentos musicales, materiales y elementos de laboratorio, entre otros.
- n) El alumnado debe portar diariamente su libreta de comunicaciones o agenda escolar.
- o) Los alumnos permanecerán en sus salas de clases, el total de tiempo asignado para ella.
- p) No deberá salir ningún estudiante durante el desarrollo de la clase, salvo autorización especial y bajo criterio de la educadora o profesor a cargo.
- q) Durante los recreos los estudiantes deben permanecer en el patio o en los espacios habilitados para recreación. En épocas invernales o cuando el clima lo amerite, inspección general, podrá autorizar el uso de las salas de clases, como lugar de estadía durante los recreos, solicitando a los alumnos que ajusten su comportamiento al espacio de la sala de clases.
- r) El colegio no acepta el retiro de los alumnos antes del término de la jornada diaria. En caso de emergencia o citación médica, deberá ser el apoderado personalmente que retire al alumno del establecimiento, dejando constancia por escrito en el libro de salida diaria de alumnos, de las circunstancias que originaron el hecho.
- s) Los alumnos que opten por traer colación desde el hogar, esta deberá ser traída al momento de ingresar al colegio; esta indicación es válida en caso de materiales y/o útiles, ya que no se recibirán durante la jornada de clases. Si por problemas médicos algún alumno debe recibir alimentación especial, este debe ser acreditado por su apoderado con su certificado médico, entregado a inspección general quien autorizará la recepción de la colación.
- t) Al terminar la jornada, el alumno llevará sus útiles personales al hogar, y dejará su espacio ordenado y limpio.

**• Los padres, madres y apoderados tienen derecho:**

- a) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- b) A conocer el funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

• **Deberes de los padres, madres y apoderados:**

- a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- b) Apoyar su proceso educativo.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

• **Los profesionales de la educación tienen derecho a:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

• **Los deberes de los profesionales de la educación:**

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

• **Los asistentes de la educación tienen derecho a:**

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

• **Son deberes de los asistentes de la educación:**

- a) A ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**• Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:**

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

**• Son deberes de los equipos docentes directivos:**

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d) Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

**• Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a:**

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

**• Los deberes de los sostenedores:**

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y  
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**b. Datos del establecimiento**

<b>RBD</b>	25484-3
<b>Nombre del establecimiento</b>	Colegio Siglo XXI de Lampa.
<b>Modalidad</b>	Particular Subvencionado S/finés de lucro
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado.
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Provincia</b>	Chacabuco
<b>Comuna</b>	Lampa
<b>Matrícula total de alumnos</b>	447
<b>Niveles que atiende</b>	Desde PK a 8° básico

**Datos del sostenedor**

<b>Nombre completo</b>	Corporación Educ. IVYMCA
<b>Rut</b>	65.147.294-6
<b>Teléfono</b>	29479282
<b>Correo Electrónico</b>	Colegio_sigloxxi@yahoo.es

**Datos del director del establecimiento**

<b>Nombre Completo</b>	Gabriela Carolina Chiessa Monasterio
<b>Teléfono</b>	29479282
<b>Correo electrónico</b>	Colegio_sigloxxi@yahoo.es

**Descripción de la Escuela**

<b>Niveles:</b>	
<b>Educación Pre básica</b>	Primer y Segundo nivel de Transición.
<b>Educación Básica completa</b>	Primero a Octavo año.
<b>Educación Media Nocturna</b>	Primero a Cuarto Medio.
<b>Jornada Escolar Completa</b>	5to. A 8vo. Básico
<b>Media jornada</b>	P- kínder, Kinder, 1°, 2°, 3° y 4° básico.
<b>Número de alumnos</b>	447 alumnos.
<b>Profesores</b>	02 Educadoras de Párvulos. 15 Profesores de Educación General Básica. 05 Profesores de Enseñanza Media 05 Educadoras Diferenciales 01 Terapeuta Ocupacional

	01 Fonoaudióloga 01 Psicólogo
<b>Directivos</b>	01 Director. 01 Subdirector 01 Jefe de unidad técnica. 01 Encargada de Convivencia Escolar. 01 Inspectora General. 02 Coordinadoras académicas.
<b>Personal no docente</b>	15 Asistentes de la educación

### **HORARIO DE JORNADA DE CLASES PREBÁSICA**

<b>Curso</b>	<b>Jornadas</b>	<b>Horario Entrada</b>	<b>Horario Salida</b>
Pre-kínder	Tarde	13:45	17:45
Kínder	Mañana	8:45	12:45

El establecimiento en pro de las actividades lectivas y/o complementarias podrá citar regularmente a los alumnos a actividades institucionales, ferias, talleres en horarios alternos, previamente informados por escrito a los apoderados de los diferentes niveles o cursos por profesores de asignatura, monitores de taller, inspectoría, con conocimiento y autorización de la Dirección del establecimiento.

#### **Eventualidades especiales**

Ante eventualidades especiales, tales como término de jornada anticipada, cambio de jornada, suspensión de clases por motivos de catástrofe natural, clima, problemas de infraestructura interna del establecimiento, el colegio utilizará los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento: libreta de comunicaciones, agenda escolar y otros medios que considere pertinentes para difundir la información de forma rápida y fluida.

La suspensión de actividades se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación.

#### **NORMAS DE INASISTENCIAS**

Los estudiantes no deben faltar a la escuela. Si así ocurriera, los Padres y Apoderados deberán justificar por escrito en la libreta interna a la Inspectoría cuando el alumno(a) vuelva a clases. Se rechazarán de plano los justificativos por teléfono. La no justificación reiterada dará origen a la activación del protocolo de ausentismo escolar o el de registro de bajas de estudiantes del registro de matrícula en el caso que la familia del estudiante no responda las llamadas ni las visitas domiciliarias.

En caso de enfermedad prolongada, que requiera tres o más días de reposo, el apoderado deberá dar aviso de tal circunstancia a la Inspectoría y deberá presentar un certificado médico que incluya Rut, timbre y firma del médico tratante, además de la fecha de inicio y término de la licencia; todo lo cual deberá hacerse dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la emisión del certificado médico.

En caso de inasistencia a una prueba o evaluación debidamente avisada, el apoderado deberá justificarla personalmente o presentar un certificado médico dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de dicha prueba o evaluación.

## **I. RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA.**

1. El apoderado titular o suplente registrado en el establecimiento, podrá retirar al alumno(a). Al momento del retiro el funcionario designado del despacho estará facultado para ratificar la identidad de quien retira en el sistema interno del establecimiento y ante cualquier duda de la persona que retira podrá contactar al apoderado titular para solicitar la información correspondiente dejando consignado en el registro de salida.
2. Será responsabilidad del apoderado informar al establecimiento sobre el retiro del estudiante durante o al finalizar la jornada escolar o entregar una copia del documento legal a la dirección del establecimiento si alguna persona o familiar de un alumno cuenta con prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, ya que se deben tomar los resguardos pertinentes para evitar situaciones que vulneren algún derecho de nuestros alumnos(as).

## **II. RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE CLASES O PRUEBAS**

Ningún estudiante está autorizado a salir del colegio durante la jornada escolar.

Durante el horario de clases y que estén riendiendo una prueba de unidad, presentación o trabajo en clases, el apoderado no podrá hacer retiro del estudiante.

Los horarios de retiro de los estudiantes durante la jornada de clases son:

<b>HORARIO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE HORA DE CLASES</b>	
<b>PREKINDER</b>	15:15 a 15:45 h. 17:15 a 17:30 h.
<b>KINDER</b>	10:30 a 10:45 h. 11:45 a 12:00 h.

## **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

### **c. Criterios de prioridad**

1. Hermanos/as: tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en establecimiento al momento de postular.
2. 15% Estudiantes Prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de estudiantes prioritarios por el nivel en el establecimiento sea menor al 15 %.

3. Hijos de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

#### d. Requisitos

- A continuación, se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:
- Para ingresar a Educación Parvularia: ([Decreto Exento N° 1126 de 2017](#)) Primer Nivel Transición (Pre-Kinder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente

### REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

Decreto Núm. 57.- Santiago, 30 de enero de 2002.-

“Artículo 1º: Los directores de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, humanístico-científico y técnico-profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y previa consulta al Centro de Alumnos, cuando proceda, establecer el uso obligatorio de uniforme escolar.<sup>1</sup>

Artículo 3º: En el caso que el uso de uniforme sea obligatorio de acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores, los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo 1º del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso de uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.<sup>2</sup>

Los estudiantes deben presentarse en perfectas condiciones higiénicas y con el uniforme completo.

En el marco de la Ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género en su circular 0812, establece que **“el niño, niña o estudiante trans, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente en la situación legal en que se encuentre.”** El establecimiento junto con la familia y el niño, niña o estudiante trans, tomarán en un acta de acuerdos desprendida del protocolo que garantiza el derecho a la identidad de género, la decisión sobre el uso y la elección del uniforme que más le acomode a su expresión de género, dichas opciones aparecen a continuación:

#### **Niñas:**

Calzas largas o cortas, buzo o short, polera, polerones institucionales. Se sugiere el uso de zapatillas blancas, negras o azules. Se solicitarán accesorios para tomar el cabello (chapes, cachitos, cintillos y pinches negros) de manera de tener el rostro descubierto. Ausencia de maquillaje, pelo de color natural (sin temidos), podrán usar barniz de uña transparente, evitando cualquier otro color y éstas deben permanecer cortas y limpias.

<sup>1</sup> Decreto Núm. 57.- Santiago, 30 de enero de 2002.-

<sup>2</sup> Decreto Núm. 57.- Santiago, 30 de enero de 2002.-

**Niños:**

Buzo, short, calza, polera, polerón institucional. Se sugiere el uso de zapatillas blancas, negras o azules. Pelo corto (corte escolar) o peinado despejando frente y cara (sin teñidos)

**Accesorios de temporada invernal:**

- ✓ Gorros, bufandas y guantes en colores gris o negro.
- ✓ Parka de color azul o negro

Presentar todas las clases una bolsa de género con artículos de aseo personal (toalla, jabón, peineta, colonia y desodorante no spray en el caso de los alumnos y alumnas de 1° año en adelante).

Todas las prendas de vestir deberán estar MARCADAS con el nombre y curso del alumno o alumna.

**Uniforme de educación física:**

En clases de Educación Física, Taller Deportivo o actividades deportivas extraescolares y de recreación usarán el Uniforme Deportivo de la Escuela: Calzas largas o cortas, polera, polerón, buzo, shorts institucionales. Se sugiere el uso de zapatillas blancas, negras o azules.

- ✓ Presentar todas las clases una bolsa de género con artículos de aseo personal (toalla, jabón, peineta y colonia)
- ✓ Todas las prendas de vestir deberán estar MARCADAS con el nombre y curso del alumno o alumna.

**La presentación personal y de higiene de nuestras niñas, niños y estudiantes debe ser intachable es por esto que se exige:**

- ✓ Uniforme limpio y en buen estado, durante todo el año escolar.
- ✓ Niñas, niños y estudiantes con aseo personal de forma diaria. Uñas limpias y cortas, pelo limpio y peinado e higiene corporal idónea.

**Procedimiento de cambio de muda o ropa de los estudiantes en el establecimiento:**

El establecimiento no realiza muda de manera habitual dado que los estudiantes de educación parvularia primer y segundo nivel de transición presentan control de esfínteres. Sin embargo, de incorporarse un o una estudiante en estos niveles y no posea control de esfínteres por dificultades médicas u otros, la responsabilidad de la muda en primera instancia recae en la familia por lo cual, el establecimiento facilitará a la familia el ingreso al establecimiento en las horas de mudas que serán acordados con anticipación con educadora de Párvulos de cada nivel.

Si el apoderado solicita el cambio de muda o pañales en el establecimiento deberá presentar un certificado médico, que acredite la dificultad o diagnostico que le impida hacer sus necesidades de forma independiente y autónoma. Además, deberá firmar la autorización de cambio de muda o ropa de recambio.

Para garantizar el bienestar del estudiante y el acceso al sistema de educación regular según la Ley N° 20.422<sup>3</sup>, se les solicitará firmar una autorización para la limpieza y aseo en el área genital, siempre que el estudiante requiera ir al baño durante su permanencia en la jornada escolar. Este procedimiento se realizará en el baño de prebásica a cargo de la asistente o Educadora de Párvulo, siguiendo los pasos en los protocolos establecidos en este Reglamento. (Se adjunta autorización como anexo 1)

En caso de que algún estudiante del ciclo de educación Parvularia se vea en la necesidad de cambiarse de ropa, considerando que esta situación de incontinencia debe responder a casos excepcionales, se realizará el siguiente procedimiento:

1. La Educadora de Párvulos del nivel educativo, llamará telefónicamente a la madre o al apoderado, para informar lo acontecido y solicitar acudan al establecimiento a efectuar el cambio de ropa al estudiante.

2. En caso de que la madre o el padre no puedan asistir personalmente al colegio, la educadora solicitará la posibilidad de que asista algún familiar directo de la estudiante a efectuar el cambio de ropa.

3. Si la respuesta de los padres es favorable e indican que asistirán al colegio, la Educadora esperará un margen de 20 minutos. Si transcurrido este tiempo la familia no ha llegado al colegio, la Educadora o Asistente de la educación del nivel educativo procederán con el cambio de ropa.

4. Si la respuesta de los padres o apoderados indica que no podrán concurrir al establecimiento, la asistente estando autorizada por los padres procederá inmediatamente a realizar el cambio de ropa al estudiante, acompañado de la educadora.

5. Para aquellos casos cuyos padres o apoderados hayan negado la autorización a efectuar el cambio de ropa, se verán obligados a asistir al establecimiento para poder llevar a cabo el procedimiento, de no poder asistir personalmente, deberán enviar a algún familiar directo del estudiante. De lo contrario, se solicitará el cambio de apoderado por no velar por el resguardo del bienestar y seguridad del estudiante, siendo derivado el caso a Convivencia Escolar.

Cabe señalar que debido a que uno de nuestros roles y funciones, es velar por el resguardo de nuestros estudiantes, previa autorización de la Coordinadora de Ciclo, se efectuará de igual forma el cambio de ropa, debido a que no podemos exponer a nuestros estudiantes a estar a esperas de que vengan a asistirlo durante un tiempo superior a los 20 minutos que establece este protocolo.

6. En caso de que el estudiante con control de esfínter con deposiciones no sepa limpiarse las zonas íntimas por sí solo, y requiera de ayuda para hacerlo, la Educadora de párvulos del nivel o la asistente de aula procederán a auxiliarlo en dicha instancia, siempre y cuando cuente con la autorización respectiva. De lo contrario, se llamará de igual forma al apoderado para informar lo acontecido e indicarle que llegando a casa el menor debe ser aseado en profundidad.

### **Consideraciones especiales**

1. Se solicitará a los padres mantengan en las mochilas de los estudiantes una muda de ropa completa, la que debe ser enviada diariamente para poder sortear cualquier emergencia que se pueda presentar. Junto a la muda de ropa debe traer también toallas húmedas.

2. Por ningún motivo razón o circunstancia se utilizará el vestuario de otro alumno/a, por lo que es deber y responsabilidad del apoderado enviar la muda de ropa solicitada.

---

<sup>3</sup> Ley N°20.422 que trata sobre las normas de Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de personas con Discapacidad.

3. El cambio de ropa a los estudiantes que lo necesiten se realizará en el baño.
4. En el caso que el procedimiento debe efectuarlo la asistente de aula, lo hará en compañía de la educadora del nivel que la acompaña diariamente en la jornada escolar.

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

Las medidas de higiene y resguardo de la salud en el establecimiento son una estrategia para la prevención de con infecciosas. Otras medidas preventivas que promovemos en todos los niveles con cubrirse la nariz y la boca al toser o estornudar, lavarse las manos y mantener a las personas enfermas con las licencias médicas correspondientes, para luego incorporarse a clases.

Con la limpieza destruyen los microbios de las superficies de los objetos. Para la limpieza se utiliza un jabón (o detergente) y agua, para remover físicamente los microbios de las superficies. Este proceso no necesariamente destruye los microbios, pero al quitarlos, reduce la cantidad y el riesgo de propagar una infección.

#### **Protocolo de Programa Nacional de inmunizaciones en Pre básica**

- Según fecha del Ministerio de Salud (MINSAL), se procede a la vacunación, según Programa Nacional de inmunizaciones.
- Este procedimiento está a cargo de la red de salud comunal, siendo el colegio un intermediario que facilitará la realización de este proceder.
- Desde la red de salud comunal se comunican vía telefónica o mail con la dirección del colegio avisando fecha, horario, el tipo de vacuna que se aplicara, el grupo al cual se procederá a vacunar.
- Posteriormente, la red comunal enviará un comunicado a las familias con las indicaciones específicas del tipo de vacunación.
- El apoderado puede también solicitar por escrito a los encargados del programa de inmunización vía agenda, sus inquietudes o rechazo de la administración de la vacuna a su hijo.
- El estudiante de no asistir a clases dicho día, debe dirigirse al consultorio para realizar la vacunación correspondiente.
- Cualquier duda o consulta el apoderado podrá llamar a fono MINSAL 600 360 7777 , o visitar la página web: <https://www.minsal.cl/vacunacion-contr-la-influenza-preguntas-frecuentes/>

#### **Aseo y cuidado del colegio y sus materiales**

- Al iniciar el año escolar el colegio entrega las salas de clases pintadas y las instalaciones en buenas condiciones de uso. Al finalizar cada semestre, ésta debe ser entregada en condiciones adecuadas. Si hay deterioro y ha sido ocasionado por mal uso o con premeditación, los apoderados deberán asumir el costo que implique la reposición o reparación de materiales.
- En cada sala habrá un inventario con el registro de muebles, instalaciones y las condiciones de entrega.
- Todo bien comprado y donado por los alumnos para el uso de todo el recurso, en la sala de clases y durante el año escolar (microondas, radio, televisor u otros) formará parte del inventario del colegio y seguirá siendo usado por los alumnos los años siguientes.

- Cada alumno asumirá responsablemente el cuidado y USO de su sala de clases, bancos y sillas.
- Cada alumno cuidará del aseo e higiene del espacio que utiliza en la sala, por lo tanto, debe responder por ello.
- El deterioro de muebles e instalaciones del colegio debe ser informado de inmediato a la inspectoría general, por el alumno, o profesor que lo detecte. Si el colegio indica a los (las) Autor (es) de un daño a sus bienes o instalaciones, el apoderado respectivo asumirá la reparación o pago correspondiente.

### **Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

- Procedimiento en caso de enfermedad del estudiante con licencia médica:

- El apoderado del estudiante con licencia médica deberá dar aviso a la educadora del nivel o dejar la licencia médica en Inspectoría del establecimiento, dentro de los primeros de los 3 días, para ser archivada en los expedientes de los estudiantes.

- Procedimiento para el suministro de medicamentos en el establecimiento:

- Los estudiantes que necesiten la administración de medicamentos en el establecimiento deberán contar con una prescripción médica de un profesional de la salud certificado, que indique la dosis y frecuencia del medicamento. Esta información debe ser presentada por el apoderado, del contrario la administración del medicamento no será responsabilidad del establecimiento administrarla.
- Está estrictamente prohibido enviar medicamentos en las mochilas de los estudiantes.

- Campañas preventivas:

- Frente a las enfermedades de alto contagio, se tomarán las medidas de resguardo pertinente, aumentando las acciones de higiene, desinfección y el control de los síntomas presentados por los estudiantes con aviso inmediato a los apoderados.
- Además, se contactará a la brevedad vía telefónica al Ministerio de Salud, con el fin de poner en antecedentes a las entidades correspondientes y aplicar los protocolos establecidos oficialmente por éstos.

## **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **a. Regulaciones técnicas pedagógicas**

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) presentes, corresponden a una modificación y actualización de las que fueron elaboradas el año 2001. Incorporan, por una parte, la actualización permanente de los avances en el conocimiento sobre el aprendizaje y el desarrollo en esta etapa de la vida y los aportes en el campo de la pedagogía del nivel de educación parvularia, y por otra, los desafíos y las oportunidades que generan el fortalecimiento de las instituciones y del entorno normativo relacionado con la primera infancia.

Estas Bases Curriculares ofrecen a los y las educadoras en general, un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo pedagógico con los párvulos. De este modo, han sido concebidos como un referente para la organización integral de una trayectoria formativa de calidad, respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de las niñas y los niños, de modo que potencien el desarrollo y el aprendizaje en esta etapa decisiva.

El 6 de marzo fueron publicadas en la página del Ministerio de Educación, las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia, que constituyen la segunda versión de este documento, originalmente publicado en el año 2001.

En esta nueva versión, se mantienen algunos elementos de las Bases antiguas (como por ejemplo los principios pedagógicos), pero también se agregan otros componentes que responden a necesidades actuales del nivel, como aspectos relacionados con la educación inclusiva, la diversidad, la interculturalidad, el enfoque de género, la formación ciudadana, el desarrollo sostenible, entre otros.

### **Enfoque curricular**

El enfoque curricular del proceso de enseñanza aprendizaje está basado en estrategias y experiencias para los niños, respetando sus estilos de aprendizaje, sus tiempos, sus intereses.

La educadora, debe conocer el proceso del desarrollo de los niños y diagnosticar tempranamente dificultades o barreras en el aprendizaje de los niños. El enfoque curricular considera el desarrollo integral de los niños y enfatiza en diversos aspectos que debe considerar el sistema educativo, tales como: áreas de **Planificación y evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje** desarrollo, necesidades sociales, efectivas y psicomotrices.

#### **c. Regulaciones en las áreas de la planificación y evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje en prebásica:**

- La organización curricular se sustenta en las Nuevas Bases curriculares para Educación Parvularia.
- La planificación semanal, por unidades se realizan por nivel, en las horas de completación de cada una de las Educadoras.
- Tendrán 4 lecturas complementarias al año, que serán evaluadas, mediante una prueba de 2 alternativas en prekínder y 3 alternativas en kínder.
- Los trabajos y tareas para la casa se hacen en familia, en el hogar y regresa al colegio en la fecha indicada.
- Se realizarán tres evaluaciones al año, evaluación inicial o de diagnóstico será de Lenguaje y Comunicación, y Relaciones Lógico-matemáticas. Evaluación del primer semestre y segundo semestre.
- Los instrumentos serán revisados y aprobados por la coordinadora de ciclo y realizados por la educadora de párvulos.
- Todos los lunes se harán dictados, de números, figuras geométricas, cuantificación, letras, sílabas, palabras o frases.
- El colegio siglo XXI, aborda los requerimientos de evaluación diferenciada a través del Programa de Integración Escolar (P.I.E.), que atiende necesidades educativas especiales, siendo estas las definidas por el ministerio de educación en su decreto n°170. Este programa corresponde a una estrategia inclusiva del sistema escolar, cuyo propósito es entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presenten TEL, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases y fuera de ella en aula de recursos con fonoaudióloga y educadora diferencial.
- La evaluación emplea los conceptos: excelente desarrollo, progresa adecuadamente, necesita mejorar y necesita ayuda y se realizan ante cada actividad de acuerdo a los indicadores señalados previamente. Además, se utiliza Registro abierto, lista de cotejo, rubricas de evaluación para las exposiciones.
- Se enviará un informe al hogar semestral de los avances de los niños/as.

## **Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos**

### **• Tramos por edad:**

PRE KINDER: desde los 4 años (cumplidos al 31 de marzo a los 4 años 11 meses)

KINDER: desde los 5 años (cumplidos al 31 de marzo a los 5 años 11 meses).

Los niveles serán conformados por edad cronológica hasta completar el número de estudiantes. La cantidad de estudiantes por curso en Prekínder y kínder es de 40 estudiantes.

La adaptación es un proceso en la vida de las personas que requiere de tiempo, respetando la forma en que cada niño asimila en cambio.

Nuestro colegio respeta las necesidades de cada niño y la adecuación que tengan en este contexto. Por lo tanto, la primera semana de clases los niños, que lo requieran, contarán con un horario especial de jornada reducida, con el objetivo de promover una adecuada adaptación al nivel.

Las Educadoras de Párvulos deberán realizar un traspaso de curso a la profesora del siguiente nivel, explicando las características y necesidades de cada niño. Esta acción quedará consignada en el registro de coordinación académica.

### **Promoción**

Artículo No 31 Normativa de ingreso Primer Nivel de Transición (NT1): Estudiantes de 4 a 5 años de edad (edad mínima: 4 años cumplidos al 31 de marzo) Segundo Nivel de Transición (NT2): Estudiantes de 5 a 6 años de edad (edad mínima: 5 años cumplidos al 31 de marzo).

De la enseñanza pre-básica: Los alumnos de Pre-Kínder y Kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente. En caso de que un alumno o alumna al finalizar del año escolar demuestre un descenso en las habilidades y/o retraso significativo en el logro de los objetivos, la Educadora entregará un informe a UTP y director para conversar dicha situación. Finalmente, si es necesario se sugerirá a los padres y/o apoderados la repetencia de curso.

### **Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

Nuestro Proyecto Educativo de nuestro Colegio, fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza, o practicar deportes. Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje positivo para nuestros alumnos, es que se deben respetar los siguientes criterios:

#### **• Formas y plazos**

a) El Docente responsable de la salida pedagógica deberá informar al jefe de UTP:

- ✓ objetivo de la salida
- ✓ fecha
- ✓ alumnos participantes

- ✓ forma de traslado
- ✓ costos involucrados.

Es el jefe de UTP en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.

b) Para salidas fuera de la comuna o la región, en horarios de clases. El aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación, ya que el colegio debe remitir la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que autoricen la salida y se realice el cambio de actividad.

c) Los de adultos (apoderados) que acompañen a los alumnos durante las salidas será un adulto cada 10 alumnos para los cursos de PreKinder y kínder.

d) pedagógica, y si requiere transporte, deberá coordinar con el jefe de UTP, para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y costos. Será el inspector general o profesional a cargo que designe la dirección, quien sea responsable que el transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la documentación del vehículo, identificación y licencia del conductor.

e) El docente informara en consejo de profesores y publicara en la sala de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores pueda coordinar sus evaluaciones y clases.

f) Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizar, en diferentes días de la semana, para no afectar los mismos subsectores.

g) El docente deberá dejar con anticipación a su reemplazo de la salida pedagógica el material que este usará con los cursos asignados por horario.

h) Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados y publicado por el colegio.

i) El docente responsable de la actividad pedagógica deberá enviar a los apoderados una comunicación o circular donde se indicar lo siguiente:

- ✓ Objetivo de la salida
- ✓ Profesor o profesores a cargo.
- ✓ Fecha de la salida
- ✓ Horarios de salida y regreso
- ✓ Lugar de salida y retorno
- ✓ Medio de transporte
- ✓ Costos
- ✓ Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc...)
- ✓ Autorización firmada por el apoderado

j) El docente responsable de la salida verificara antes de salir, que cada uno de los alumnos cuenten su autorización firmada por el apoderado. **No se podrá llevar a ningún alumno**, sin la autorización expresa del apoderado.

k) El docente a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica.

l) El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto.

m) En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a responsable deberá firmar el libro de retiro de alumnos, en la secretaría del colegio.

#### • Condiciones durante la salida:

a) Los estudiantes durante la salida pedagógica están bajo la responsabilidad y amparo del establecimiento, por lo que son cubiertos por el seguro escolar.

b) deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.

c) Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina del colegio. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.

- d) Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.
- e) El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.
- f) Durante el trayecto en medios de transportes los alumnos deben cumplir con todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- g) Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad o la de sus compañeros.
- h) Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- i) En caso de que la salida tenga como destino contemple la visita a algún lugar de la costa o similar, los alumnos en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas.
- j) Cada alumno deberá avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa.
- k) El docente deberá colocar en conocimiento a cada alumno participante de la salida las siguientes indicaciones:

- ✓ Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
- ✓ Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
- ✓ Si observan que un compañero(a) se siente mal
- ✓ Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
- ✓ Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas

l) El docente antes de la visita deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

m) Ante la eventualidad de tener cualquier accidente o algún problema de salud con nuestros alumnos, procederá la activación del protocolo del recinto en el cual se encuentran. El profesor a cargo de la salida educativa tendrá comunicación directa con el Director de colegio, con el fin de monitorear y hacer un seguimiento de los pasos del protocolo del recinto. Luego, continuará la activación del protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.

### • **Comunicación y Conductos regulares**

La Agenda Escolar es el medio de información oficial y formal entre el colegio y el hogar. Deberá ser portada por el estudiante, no debe rayarse ni sacarle las hojas. Es deber del apoderado revisarla diariamente y firmarla cuando sea necesario.

El apoderado al igual que las educadoras deberán comunicarse de modo formal por la agenda escolar.

La educadora de párvulos podrá citar a entrevistas a los apoderados previa comunicación escrita en la agenda.

El apoderado deberá solicitar una entrevista con la educadora, los días de atención correspondientes, dispuestos visiblemente en la recepción del establecimiento.

Las consultas, dudas, dificultades o inquietudes en las asignaturas que no estén dirigidas por la educadora, deberán ser consultadas de forma directa al profesor a cargo de la asignatura, solicitando una entrevista previa, según su horario de atención.

No se considerará la información vía WhatsApp u otras redes sociales.

Además, se considerarán como mecanismos de comunicación los paneles o murales en espacios comunes del Colegio.

• **El conducto regular del establecimiento es el siguiente:**

➤ **Si la inquietud es a nivel pedagógico y disciplinar el conducto regular es el siguiente:**

Educadora de Párvulos a cargo del nivel, Coordinadora de Ciclo- jefe de Unidad Técnico-Pedagógica – directora.

➤ **Si la inquietud es a nivel curricular pedagógico o disciplinar, a cargo de profesor de asignatura (inglés, Educación Física, etc), el conducto regular es el siguiente:**

Profesor a cargo de la asignatura-Educadora de Párvulos a cargo del nivel- Coordinado de Ciclo- jefe de Unidad Técnico-Pedagógica- directora.

➤ **Si la inquietud es a nivel de Convivencia Escolar, el conducto regular es el siguiente:**

Profesor a cargo de la asignatura o Educadora de Párvulos a cargo del nivel- Encargado de Convivencia Escolar- directora

## **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

### **SANA CONVIVENCIA**

El Colegio Siglo XXI, en línea con su Misión que es otorgar una educación integral, que propicie que nuestros estudiantes se conviertan en sujetos críticos en su pensamiento, de saberes sólidos, dinámicos en su proceder con valores humanistas. Todo esto en un ambiente inclusivo acogedor y Familiar que les permita trascender en la vida y cumplir un rol destacado en la sociedad.

No obstante, lo anterior, y entendiendo la complejidad y la naturaleza de las relaciones humanas, cualquier integrante de la Comunidad puede estar involucrado en situaciones de conflicto y/o maltrato.

El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en caso de presentarse una **situación de conflicto o maltrato**, entre integrantes de la Comunidad del Colegio (niños y niñas, estudiantes, Apoderados, Docentes, Paradocentes, Administrativos, Auxiliares y/o Directivos), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

Como Colegio Siglo XXI de Lampa, formamos una Comunidad que promueve el buen trato y queremos crear las mejores condiciones para tener una saludable calidad de vida al interior de nuestra Comunidad. Es por esto que para un adecuado desarrollo y una sana convivencia entre todos los que conformamos la comunidad, es necesario que

todos y cada uno nos comprometamos con el buen trato, y generemos conductas que promuevan ambientes de aprendizaje y trabajo positivos y saludables.

El principal objetivo para abordar lo ocurrido es considerarlo como una oportunidad de reflexión y aprendizaje. Por eso, la nueva Política Nacional de Convivencia Escolar propone la resolución pacífica de conflictos, a partir del trato respetuoso y de la práctica de actitudes que contribuyan a un clima de sana convivencia.

Para alcanzar un mejor entendimiento, y evitar las distintas interpretaciones que todos le podemos dar a una misma palabra o frase, es necesario que tener una definición clara y compartida que oriente nuestro actuar.

Para abordar los problemas de convivencia escolar es necesario aclarar que, en la cotidianidad del Colegio, no todo lo que ocurre puede ser llamado violencia, agresión o acoso. En tal sentido, es conveniente comprender que en todo ser humano existe una cuota de agresividad natural, que es de orden instintivo, como una defensa ante una situación de riesgo, lo que se diferencia de una agresión desmedida o calculada para provocar daño a otro; a esto último, lo llamamos violencia. En el ámbito escolar, muchas veces los niños, niñas y jóvenes responden con cierto grado de agresividad a molestias pasajeras de sus compañeros ya sean de orden físico (un empujón, un manotazo) o de orden verbal (una mala palabra, una broma). En la mayoría de los casos no hay intención de causar daño ni alcanza a constituir un conflicto; es parte de la vida habitual de niños, niñas y jóvenes en pleno desarrollo físico, psíquico, emocional e intelectual.

El carácter formativo de la convivencia apunta al desarrollo humano, como un proceso complejo de madurez y de aprendizaje, que se da a través de las interacciones, relaciones y vínculos con otros a lo largo de toda la vida. El objetivo de esta Política de Convivencia Escolar, es lograr el desarrollo pleno e integral, entendiendo que niños y jóvenes se encuentran en una etapa crucial en el desarrollo de su trayectoria escolar desde los primeros años de escolaridad.

## **1. Funcionamiento del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar en nuestro establecimiento es una instancia de participación de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa, con el fin de tomar decisiones oportunas, considerando la opinión y decisiones de todos sus integrantes, en el ámbito referido al logro de los aprendizajes y la convivencia escolar.

El Consejo Escolar lo conforman los siguientes estamentos: presidente CEPA, presidente de CCAA, un representante de los Asistentes de la Educación, un representante de los Docentes y uno del Equipo Directivo.

Las evidencias que permite comprobar lo establecido en las reuniones del Consejo Escolar, están consignadas en el acta de la reunión, con los temas y acuerdos tomadas en cada sesión, que están calendarizadas 4 reuniones al año en el calendario escolar institucional.

Cada asistencia a la reunión debe ser firmada en la hoja de asistencia, con la fecha y nombre de los asistentes.

• **Las materias que se deben abordar en el Consejo Escolar son las siguientes:**

- Resultados de aprendizaje y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social entregados por la medición SIMCE.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados con lo normativo y los informes de la fiscalización realizados por Superintendencia de Educación.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor del establecimiento, sobre los ingresos y egresos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

• **Materias que deben ser consultadas al Consejo Escolar:**

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- Revisión y modificación al Reglamento Interno.
- Mejoras de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo.

• **Materias específicas sobre convivencia escolar:**

El Consejo Escolar además debe cumplir con la función de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológicas entre los integrantes de la comunidad educativa.

El Plan de Convivencia Escolar, debe ser elaborado, conocido y promovido por el Consejo Escolar, éste debe contemplar: responsables, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

**2. Perfil del Encargado de Convivencia Escolar**

<b>Perfil del Encargado de Convivencia Escolar</b>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocer y comprender los enfoques y normativas planteados en la Nueva Política de Convivencia Escolar.</li><li>➤ Gestionar la implementación de la normativa, a través del Plan de Convivencia Escolar.</li><li>➤ Liderar, convocar y promover la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.</li><li>➤ Diseña e implementa las actividades y estrategias que ayudan a fortalecer el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos.</li><li>➤ Mantiene flujos de comunicación constante con el Consejo Escolar.</li><li>➤ Diagnóstica las necesidades detectadas a partir de los focos que tensiona la convivencia escolar en la dimensión de gestión y en las áreas propuestas en los procesos de mejoramiento educativo.</li><li>➤ Articula y complementa el trabajo de la escuela con las redes comunales.</li></ul>
<p><b>Atribuciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordinar todas las iniciativas para mejorar la convivencia escolar.</li><li>➤ Proponer a la dirección del colegio medidas para mejorar la convivencia escolar.</li></ul>

➤ Proponer a la dirección del colegio procedimientos a seguir o sanciones a aplicar en caso de faltas reiteradas o faltas graves a la convivencia escolar.

### **3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos**

- Centro General de Padres y Apoderados

El colegio Siglo XXI de Lampa, debe contar con la más amplia cooperación social de los padres y apoderados en el desempeño de su difícil y delicada misión.

La Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, será elegida de acuerdo a los estatutos que la rigen. Toda determinación para que sea válida debe contar con el visto bueno de la Dirección.

Los Padres y Apoderados tendrán reuniones periódicas fijadas por la Dirección del establecimiento. La inasistencia será sancionada, de acuerdo con los acuerdos fijados y plasmados en el acta de las reuniones CEPA. Importante destacar que los acuerdos del Centro General de Padres y Apoderados quedaran plasmados en el libro de acta, considerando que es el mecanismo oficial para la comunicación de los delegados CEPA de cada curso y el resto de los apoderados.

Especial interés revisten las actividades formativas de los Padres y Apoderados como las actividades institucionales: Ferias, muestras, peña, gala, actividades deportivas y Escuelas para Padres.

### **4. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

En Pre Kinder y Kinder se tomarán medidas, siguiendo cada una de las siguientes etapas:

- Intervención de Educadora o profesor de Asignatura.
- Intervención del Encargado de Convivencia Escolar con su equipo de trabajo.
- Intervención de especialistas técnicos del colegio.
- Conversación con apoderados.
- Informe a la Dirección para resolución de casos, si corresponde.

El Consejo de disciplina sesionará para discutir situaciones particulares y proponer algunas medidas en conjunto con el apoderado y las solicitudes que pueda plantearle al establecimiento, como por ejemplo: reducción horaria del estudiante de la jornada escolar, donde deberá presentar un informe médico, que acredite que es una medida excepcional, optativa y transitoria necesaria para apoyar el proceso adaptativo, conductual y emocional del estudiante.

Si el apoderado solicita el acompañamiento con el estudiante en la sala de clases, con el propósito de contenerlo, ayudarlo en su autorregulación o apoyarlo en una asignatura en particular, el establecimiento revisará caso a caso, esta medida excepcional, optativa y transitoria con la Unidad Técnica Pedagógica y Encargada de Convivencia Escolar con aprobación de la directora del establecimiento.

Toda situación que no aparezca contemplada en el presente manual de convivencia será analizada y resuelta por la dirección del colegio.

## 5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

En el sistema escolar se conocen tres estrategias distintas de resolución de conflictos de vía pacífica:

• **Negociación:** Es una estrategia de resolución de conflictos de carácter voluntario, predominantemente informal, no estructurado, que las partes utilizan para llegar a un acuerdo mutuamente aceptable. Además, a través de la comunicación eficiente, permite obtener el máximo de intereses, de tal forma que se logre un acuerdo que beneficie a ambos. Dentro de las estrategias que comprende se encuentra la comunicación, capacidad para generar opciones, habilidades para mantener una relación (como la empatía y el manejo de las emociones), se aceptan y firman los compromisos.

• **Mediación:** Es un sistema estructurado y formal de entender las relaciones humanas, que posibilita la resolución de los conflictos en forma eficaz a través de la pacificación. Su objetivo fundamental consiste en impulsar un acercamiento entre las partes envueltas en un conflicto, ayudándolas a clarificar e identificar los intereses, para conseguir un acuerdo satisfactorio, el cual es un proceso no crítico y voluntario que se centra en ayudar a las partes a llegar a soluciones de sus problemas que sean mutuamente satisfactorias, de acuerdo con los intereses de cada parte. Dentro de las estrategias que la comprenden, se encuentra la comunicación lineal y/o circular, neutralidad, manejo del poder, capacidad para disminuir la diferencia y buscar acuerdos.

• **Arbitraje:** Se tomará una decisión, independientemente de que las partes involucradas estén o no de acuerdo con ésta, ya que ambas se acogieron de antemano a aceptar la decisión del árbitro.

### MEDIDAS FORMATIVAS:

1. Diálogo entre el responsable que detectó la falta y el alumno/a (el diálogo es para conocer el contexto de la falta).
2. Diálogo entre el responsable que detectó la falta y el alumno/a, registrando la situación en libro de clases.
3. Registrar en libro de clases la falta y citar al apoderado.
4. El responsable debe reportar al apoderado lo ocurrido mediante una nota o llamado telefónico el cual quedará registrado en libro de clases.
5. Citar al apoderado a entrevista con la educadora responsable firmando un acuerdo ante la falta.
6. Citar al apoderado a entrevista con la educadora responsable, firmando el compromiso", si este no asiste se realizará un acompañamiento y seguimiento para detectar los motivos y causales del ausentismo escolar.
7. Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
8. En este nivel educativo las Cartas Disciplinarias se aplican directamente a los apoderados dando cumplimiento al mandato establecido por la Intendencia de

Educación Parvularia en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia 26 de noviembre de 2018.

## **PROTOCOLOS**

Los protocolos de estrategias de prevención asociados al manual de convivencia escolar con los que cuenta el colegio son los siguientes y estarán publicados en la página web del colegio:

- 1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN SOBRE CASOS DE ABUSO SEXUAL.**
- 2. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**
- 3. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTES.**
- 4. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.**
- 5. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS.**
- 6. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, PASEOS Y GIRAS DE ESTUDIO.**
- 7. PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN NIÑOS Y ADOLESCENTES.**
- 8. PROTOCOLO PARA REGISTRAR BAJAS DE ESTUDIANTES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.**
- 9. PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.**

(ANEXO 1)



**Colegio Siglo XXI de Lampa**

Fecha: \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN ASEO PERSONAL ESTUDIANTE CICLO**  
**EDUCACIÓN PARVULARIA**

Señor Apoderado/a:

Para garantizar el bienestar del estudiante y el acceso al sistema de educación regular según la Ley N° 20.422, solicitamos su autorización para limpieza y aseo del área genital, siempre que el estudiante requiera ir al baño durante su permanencia en la jornada escolar. Es importante recordarle, que este procedimiento de aseo se realizará en el establecimiento a cargo de la asistente o Educadora de Párvulo, siguiendo los pasos en los protocolos establecidos en Reglamento Interno de Pre Básica.

Saluda atentamente  
La Dirección

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_,

rut: \_\_\_\_\_ apoderado/a: \_\_\_\_\_

Autorizo que mi hijo sea limpiado y aseado en su área genital cuando requiera ir al baño, por asistente o Educadora de Párvulos.

Relación con el o la estudiante:

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_