

**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

Colegio Siglo XXI de Lampa

AÑO 2026

INDICE

MARCO GENERAL.....	5
MARCO LEGAL	8
La política del presente reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, las que destacan son:	8
I.- REGULACION TECNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	14
Eventualidades especiales	16
II.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	16
III.- NORMAS DE PUNTUALIDAD Y RESPETO.....	17
IV.- NORMAS DE INASISTENCIAS.....	18
V.- RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA.	19
VII.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	20
VIII.- SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	21
IX.- INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (PORTERÍA).....	21
X.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO.	22
XI.- TRANSPORTE ESCOLAR.....	22
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	23
XII.- NORMAS DE ASOCIACION EN EL ESTABLECIMIENTO	24
XIII.- FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	26
Responsabilidad:.....	26
Atribuciones:	26
Funciones:.....	27
Responsabilidades:	27
Funciones:.....	28
Encargado de Convivencia Escolar	28
Responsabilidades	28
Funciones.....	29
Descripción del cargo:	29
Responsabilidad:.....	29
Funciones generales:.....	29
Responsabilidades:	30
Funciones:.....	30
Cargos de asistentes de la educación.....	31
Responsabilidades:	32
Funciones:.....	32

Colegio Siglo XXI de Lampa

Funciones:.....	33
Responsabilidades:	33
Funciones:.....	34
Coordinadora de ciclo	34
Responsabilidades:	34
Funciones.....	34
XIV.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	35
XV.- PROCESO DE ADMISION.....	36
XV.-REGULACION DEL UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO	37
a. Niñas:	38
b. Niños:.....	38
c. Accesorios de temporada invernal:	38
c. Uniforme de educación física	38
d. La presentación personal y de higiene de nuestras niñas, niños y estudiantes debe ser intachable es por esto que se exige:.....	38
o Uniforme limpio y en buen estado, durante todo el año escolar.....	38
o Niñas, niños y estudiantes con aseo personal de forma diaria. Uñas limpias y cortas, pelo limpio y peinado e higiene corporal idónea.	38
e. Madres embarazadas.....	38
XVI.- SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS	39
4.- Integrantes del comité de seguridad escolar	40
XVII.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS AL ESTUDIANTE.....	40
“alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.”	41
1.- Redes de apoyo y derivación	41
2.- Capacitación	42
3.- Protocolo de actuación.....	42
XVIII.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.	43
a) Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención	43
b) Redes de apoyo y derivación	44
c) Información y/o ayuda en:	44
XIX.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	45
XX.- ACCIDENTES ESCOLARES.....	46
XXI.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS.....	47
El establecimiento cuenta con un Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres madres y embarazadas	47
XXIII.- PROCEDIMIENTO PARA EL ASEO, DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	47

Colegio Siglo XXI de Lampa

Diferencia entre limpieza, desinfección e higienización.....	47
XXIV.- GESTION PEDAGOGICA.....	48
2.- CONSEJO DE PROFESORES	50
b) DE LAS FUNCIONES GENERALES:	51
3.- REGULACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	52
XXV.- NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	53
Faltas leves	55
Son faltas leves:	55
c) Faltas gravísimas	62
3.- MEDIDAS Y SANCIONES FORMATIVAS.	68
“El director, una vez que ha aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias”.....	71
1.- Procedimiento en caso de faltas leves y graves.....	74
2.- Procedimiento en caso de faltas gravísimas.....	75
3.- Investigación de los hechos.....	76
4.- Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa.....	76
5.- Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones.	76
6.- Tramitación ante Inspectoría	77
XXVII.- PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN A LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL ESTABLECIMIENTO....	78
1.- MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A DOCENTES Y FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO....	78
XXVIII.- RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS	79
XXIX.- SITUACIONES ESPECIALES	80
XXX.- PROCESO DE APROBACION MODIFICACION ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.....	80
Este manual será revisado anualmente, para modificar sus normas, conforme a la experiencia de su aplicación, y a las sugerencias que los integrantes de la comunidad escolar hagan llegar a la dirección del colegio, y sean aceptadas por ésta.	81
XXXI. ANEXOS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS ASOCIADOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	80

MARCO GENERAL

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL SISTEMA EDUCATIVO

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:¹

1. Dignidad del ser humano

Dignidad del ser humano. El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

2. Interés superior del niño, niña y adolescente

En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

3. No discriminación arbitraria

En el ámbito educacional la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de la distintas realidades culturales, religiosa y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

¹ Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales, superintendencia de educación, 20-06-2018.

En ese contexto, tienen especial relevancia resguardar la equidad de género entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultura, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

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.

4. Legalidad

Obligación de los Establecimientos Educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte

del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

5. Justo y racional procedimiento

Se entenderá por 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 en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; 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 la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

6. Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

Las calificaciones de las infracciones contenidas en el reglamento interno deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

7. Transparencia

La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

8. Participación

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

9. Autonomía y diversidad

El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.

10. Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

MARCO LEGAL

La política del presente reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, las que destacan son:

- 1.- Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- Ley General de Educación.
- 3.- Ley de Inclusión Escolar.
- 4.- Estatuto Docente.
- 5.- Código del Trabajo.
- 6.- Declaración Universal de los Derechos de los Niños.
- 7.- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- 8.- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- 9.- Ley 20.005 Tipifica y sanciona el acoso sexual.
- 10.- Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.
- 11.- Ley 21.120 sobre Identidad de Género.
- 12.- Ley 20.370 sobre Evaluación y Promoción Escolar.
- 13.- Ley 21.120 Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- 14.- Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 15.- Decreto supremo N°215, de 2009, del MINEDUC, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)
- 16.- Decreto N°67, De 2018, del MINEDUC, que aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 N°83 de 2001, todos del MINEDUC.
- 17.- Resolución Exento N° 812, de 21 de diciembre de 2021, que sustituye Ordinario N°0768, del 27 De abril de 2017 de Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el Derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- 18.- Resolución Exenta N°51, de 2001, que aprueba "Plan de Seguridad Escolar DEYSE"
- 19.- 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.
- 20.- Ley 21.801 Regula el uso de los celulares en establecimientos educacionales.

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:

Derechos de los estudiantes:

- 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 al reglamento de cada establecimiento.
- h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i) A participar, desde 5º Año Básico, en la directiva de su curso y Consejo Estudiantil o Centro de estudiantes.

Son deberes de los estudiantes:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- c) Cuidar la infraestructura educacional.
- d) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- e) Respetar el no ingreso a dependencias como baños, sala de profesores, o cualquier otro lugar físico, que sean de uso exclusivo de docentes o asistentes de la educación.

Derechos de los apoderados

En virtud de la normativa educacional vigente, los apoderados tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- a) El derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherirse al él. Deberán, además respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- c) Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
- d) Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente;
- e) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- f) Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces al año.
- g) Recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento.
- h) Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual.
- i) Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos) y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.
- j) También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial. Lo señalado en el artículo anterior se extiende a las personas que cada estudiante tiene registradas como apoderados suplentes.
- k) Colegio está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley. Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del estudiante, de preferencia deben designar a una persona para que ejerza este derecho en las instancias establecidas, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente. Deberá asignarse un apoderado suplente, quien asumirá las obligaciones del apoderado titular cuando este se vea impedido de asistir al colegio.

l) De conformidad a la normativa educacional vigente, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. Así las cosas, no corresponde al Colegio restringir los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de

m) El Colegio reconoce la facultad que tienen los apoderados para realizar denuncias ante la Superintendencia de Educación, no obstante, privilegia la solución dialogada de los problemas que puedan suscitarse, en atención del bienestar del estudiante y los demás miembros de la comunidad educativa, por lo que se sugiere que siempre la primera instancia de resolución de conflictos sea el diálogo con las autoridades del Colegio.

Deberes de los apoderados

a) El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que, al ingresar a nuestra comunidad educativa, son los primeros educadores, por lo tanto, se les concede gran importancia a su participación en el proceso educativo de sus hijos.

b) Aspiramos a formar una comunidad educativa integral, en la cual el estudiantado logre un desarrollo armónico y pleno como persona, siendo fundamental para alcanzar este propósito fortalecer el vínculo entre el Colegio y la Familia, basado en una comunicación permanente y una participación activa.

c) La participación protagónica que requiere el Proyecto Educativo de los padres y apoderados debe verse reflejada en los compromisos que se asumen con la incorporación del estudiante en el establecimiento educacional, respetando los acuerdos asumidos. Con ello, reviste especial relevancia que los apoderados:

d) Resguarden y garanticen la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos y/o pupilos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.

e) Asistan a todas las reuniones de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento y a los talleres familiares.

f) Favorezcan, cooperen y participen activamente en las actividades educativas, formativas, culturales y deportivas que, en beneficio de cada estudiante, conciba y desarrolle el colegio o Centro de Padres, con el propósito de dar cumplimiento al Proyecto Educativo.

g) Respondan y cancelen los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos musicales, implementos deportivos, artículos electrónicos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo y/o pupilo.

h) Se responsabilicen de los tratamientos, médicos psicológicos, farmacológicos y otros similares en caso de que su hijo tenga alguna condición médica, necesidad educativa especial u otra condición similar. En caso de que el estudiante participe en el programa de Plan de Acompañamiento Pedagógico, será absolutamente relevante su participación y compromiso.

- i) Resguardar y garantizar la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.
- j) Informar oportunamente y por escrito las inasistencias, presentando un certificado médico o una comunicación en la agenda que respalde cualquier situación especial de su hijo, especialmente ante evaluaciones programadas.
- k) Ocuparse de la presentación personal de su hijo de acuerdo con las normas del presente reglamento.
- l) Retirar puntualmente al alumno al finalizar su jornada escolar o en los horarios establecidos por la escuela para los retiros anticipados. (cuando corresponda).
- m) Marcar o rotular las prendas y útiles escolares, con el nombre y curso del alumno.
- n) Revisar permanentemente la plataforma de información relativa a actividades y otras situaciones académicas y disciplinarias de su hijo.
- ñ) Mantener actualizada la Ficha de salud, para que, en caso de emergencia, el colegio cuente con dicha información.
- o) Respetar, cooperar y seguir las indicaciones de los profesionales del Colegio que tienen como objetivo la superación del alumno.
- p) En caso de que su pupilo esté siendo apoyado por servicios profesionales externos (psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, entre otros), el apoderado deberá mantener informado periódicamente al Profesor Jefe de los progresos o condición de salud física o psíquica que pueda afectar el desarrollo regular de las habilidades del estudiante durante sus jornadas escolares, adjuntando el informe emitido por el profesional correspondiente.
- q) Matricular al alumno en la fecha fijada por el Establecimiento, en los plazos y la forma establecida por la Administración del Colegio.
- r) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- s) Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a su/s pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- t) Ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, socioemocional, cultural, deportivo y recreativamente.
- u) Obligación de resguardar los derechos de los niños. Constituye vulneración de derechos cualquier transgresión sobre los derechos establecidos en la legislación nacional o internacional, de los niños, niñas o adolescentes. Las situaciones de vulneración de derechos dicen relación con el descuido, trato negligente, descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Son un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar. Respecto de las situaciones de vulneración de derechos, el colegio cuenta con un protocolo de actuación específico, el cual se activará en las ocasiones que sea necesario.

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.

Son 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 y las estudiantes, 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:

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.

Son 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.

I.- REGULACION TECNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Nivel de enseñanza del establecimiento

Las disposiciones del presente Reglamento y su anexo de evaluación se deben aplicar a los niveles de Pre-kínder a Octavo Año de Enseñanza General Básica respectivamente el cual comprenderá el periodo entre marzo a diciembre del año en curso.

Colegio Siglo XXI de Lampa

2.- Régimen de jornada del establecimiento

a) Para los niveles Pre-kínder y Kinder sin Jornada Escolar Completa (JEC), los horarios de clases serán los siguientes y regirán durante todo el año escolar:

Curso	Régimen de la jornada	Horario Entrada	Horario Salida
Pre-kínder	Tarde	13:45	17:45
Kínder	Mañana	8:45	12:45

b) Para los niveles de 1ero y 2do media jornada, los horarios de clases son los siguientes y regirán Durante todo el año escolar:

Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
Salida	18:45	18:45	18:45	18:45	18:45

c) Para los niveles de 5to a 8vo con Jornada Escolar Completa (JEC), los horarios de clases serán los siguientes y regirán durante todo el año escolar:

Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
Salida	16:00	16:00	16:00	16:00	13:45

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, inspección, con conocimiento y autorización de la Dirección del establecimiento.

3.- 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, comunicación vía LIRMI a correos de apoderados y mensaje de texto u 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.

II.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas, prohibidas y deseadas por la comunidad educativa.

1.- El establecimiento otorgará todas las facilidades posibles para que las y los estudiantes puedan participar en actividades académicas, culturales y deportivas que vayan en beneficio de su desarrollo integral.

2.- Se procurará agotar todas las instancias posibles para la continuidad en los estudios de aquellos estudiantes en riesgo social o de situación familiar irregular.

3.- La escuela no responde por la pérdida de dinero u objetos de valor que el estudiante tenga en su poder. Asimismo, no se responsabiliza por parcas, polerones, buzos u objetos que sean abandonados en los patios o en las salas del establecimiento. Para todos los estudiantes queda estrictamente prohibido traer celulares, juegos de video, minicomputadores, reproductores musicales (iPod, Mp4) cámaras de video o fotográficas, según lo dispuesto en la Ley 20.801 que regula el uso de celulares en establecimiento educacionales. Además, no estará permitidos juguetes o algún elemento de valor. **Ninguno de estos objetos puede ser usado al interior de la sala de clases.**

Además, joyas, sumas de dinero que no sean de manejo de un niño(a) o adolescente de edad escolar. El establecimiento no se hará responsable de posibles pérdidas que puedan ocurrir.

4.- No podrán traer al Colegio objetos e instrumentos inusuales a la labor escolar y menos aquellos que atenten contra la integridad física de las personas (hondas, cortaplumas, cuchillos, hojas de afeitar, corta cartón, manoplas, armas de fuego o imitaciones, linchacos, objetos punzantes, electroshock, planchas de pelo, etc.)

Colegio Siglo XXI de Lampa

5.- Se prohíbe categóricamente y en ninguna circunstancia que la y los estudiantes ingresen al establecimiento bebidas alcohólicas, estupefacientes o fármacos estimulantes y su consumo será penado con el máximo de sanción del presente reglamento.

6.- Los estudiantes que rayare muros, paredes, superficies de mesas, sillas, etc. deberá reparar el daño causado. Lo anterior no lo exime de la sanción disciplinaria que corresponda.

7.- Los estudiantes que ocasionen algún daño, perjuicio o deterioro a los útiles, instalaciones y maquinarias, por no respetar las normas de uso y seguridad, deberá reembolsar el gasto ocasionado.

III.- NORMAS DE PUNTUALIDAD Y RESPETO

La puntualidad en la escuela y en general, es una regla que exige de la persona ejecutar determinada acción en un tiempo determinado, ya que, aunque la acción sea realizada satisfactoriamente, desequilibra el balance de tiempo de todas las demás. Ya sea en el trabajo, en la escuela, en una cita o en cualquier tipo de grupo social al cual se asista. Puntualidad en la Escuela es algo que debemos cumplir, pues todas las personas merecen respeto.

La escuela es exigente en cuanto a la puntualidad en las horas de llegada. Los atrasos se sancionarán, según pauta de Inspectoría, y no se admiten excusas telefónicas. Después del horario de ingreso se esperará quince minutos para que lleguen los alumnos atrasados.

En lo que respecta a los atrasos al inicio de clases, será el siguiente:

Procedimiento frente a los atrasos de los estudiantes	
Primera Instancia	Inspectoría dejará consignado el atraso del estudiante en plataforma LIRMI y a través de la APP, le llegará al apoderado del estudiante la notificación con la hora de ingreso y la fecha.
Tercera instancia	Inspectoría frente a 3 atrasos consecutivos, enviará una notificación al hogar, vía libreta de comunicaciones o vía LIRMI, con el fin de informar los días y el horario de ingreso, después de las 8:45 h Inspectoría mantendrá un diálogo formativo con el estudiante y se consignará como falta leve en su hoja de vida.
Cuarta Instancia	Inspectoría frente a los atrasos reiterados, dejará consignada como falta grave en la hoja de vida del estudiante y citará al apoderado, con el fin de tomar conocimiento sobre el motivo o razones de los atrasos reiterados. Inspectoría mantendrá un diálogo formativo con el estudiante. La acumulación de anotaciones graves reiteradas se transforma en faltas gravísimas.

Colegio Siglo XXI de Lampa

1. El establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causales de atraso en la llegada al colegio; sin embargo, el llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de atrasos de cada estudiante, así como también se deberá aplicar la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de la entrada al establecimiento educacional.
2. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil (sólo excepciones que considere la ley 20.801), dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
3. Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala o espacio de clases por algún motivo justificado, deben avisar y ser autorizados por el docente o inspector/a que se encuentre a cargo del curso en ese momento.
4. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica, según lo establecido en la ley 20.801 que regula el uso de los celulares en establecimiento escolares. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.
5. El establecimiento cuenta con distintos espacios ya sea de clases o esparcimiento y el aseo es responsabilidad de los auxiliares de servicio del establecimiento, pero esto no exime a los integrantes de la comunidad la responsabilidad de la mantención y el cuidado de estos.

IV.- 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 (tres oportunidades) dará origen a una Falta Leve y la activación del Protocolo frente al ausentismo escolar.

1. 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.

2. 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, el caso omiso a esta norma la falta será reglamentada por el Reglamento Interno de Evaluación.
3. Inasistencias reiteradas sin justificación o no asistir a clases sin el conocimiento del Apoderado. El estudiante que no asiste a clases durante varios días seguidos sin justificación o sin el conocimiento de su apoderado, se considerará una falta grave y se aplicarán las normas establecidas en el reglamento interno y Manual de Convivencia. La reiteración de estos hechos dará origen a una Falta Gravísima y se seguirán los procedimientos y protocolos establecidos.

V.- 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).

VI.- RETIRO Y ENTREGA DE MATERIALES A 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 rindiendo una prueba de unidad, presentación o trabajo en clases, el apoderado no podrá hacer retiro de estudiante.

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

HORARIO RETIRO Y ENTREGA DE MATERIALES A ESTUDIANTES DURANTE HORA DE CLASES	
PREKINDER	15:15 a 15:45 h.
	17:15 a 17:30 h.
KINDER	10:30 a 10:45 h.
	11:45 a 12:00 h.
1° y 2° básico	15:15 a 15:30 h.
	17:00 a 17:30 h.
3° a 8° básico	10:00 a 10:30 h.
	12:00 a 12:15 h.
	13:45 a 14:30 h.

VII.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Educación Física y Salud constituye una asignatura central de la educación escolar, que se enmarca en el proceso de formación integral del ser humano. A partir de la práctica regular de actividad física, los estudiantes podrán desarrollar habilidades motrices y actitudes proclives al juego limpio, el liderazgo y el autocuidado. Esto les dará la posibilidad de adquirir un estilo de vida activo y saludable, asociado a múltiples beneficios individuales y sociales.

1. Todos los estudiantes participarán de las clases, donde se aplicarán los procedimientos establecidos en el Protocolo para las clases de Educación Física. Se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación DECRETO N° 67.

2. Para las clases de educación física se exige El uso del uniforme del establecimiento. El uso de estos uniformes rige desde el primer día de clases. Al término de la clase es obligación del alumno, tomar las medidas higiénicas y de aseo personal, con la autorización del profesor de asignatura.

3. En caso de lesión o enfermedad que se prolongue en el tiempo, tal justificación debe venir acompañada del certificado médico respectivo y se activa el protocolo de Educación Física.
4. Los alumnos no deberán asistir a clases con relojes, cadenas, medallas, etc. que puedan constituir motivos de riesgo para la integridad física propia o ajena durante los ejercicios.

VIII.- SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignadas en la hoja de vida del estudiante, **Libro de Clases**, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, el Asistente de la Educación el Directivo Docente respectivo, en lo posible el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de las otras personas involucrada.

En el caso de que el hecho sea complejo deberá ser derivado el caso a Convivencia Escolar en donde se podrá utilizar los registros que detallarán y especificarán los hechos y procesos acaecidos.

Este instrumento podrá ser utilizado por docentes, por el o los profesores y los asistentes de la educación pertinentes. Este instrumento de registro se encontrará bajo la responsabilidad del estamento y personal (inspector general, encargado de convivencia escolar, equipo de sana convivencia, etc.,) que la Dirección estime conveniente.

IX.- INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (PORTERÍA)

1. El establecimiento cuenta al ingreso del establecimiento el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento. Habrá un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cedula de identidad y a que citación corresponde su visita.
2. En el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento.
3. En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna deberá dar aviso en la recepción del establecimiento.

4. Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a cualquier funcionario del establecimiento, que cumple roles de ingreso de apoderados deberá ser anotado en el libro de ingreso de visitas como una observación, si esta fuese de índole físico el funcionario deberá realizar la denuncia en el organismo correspondiente y si este es un miembro de la comunidad se aplicara reglamento interno y Manual de Convivencia.

5. La salida del establecimiento de un estudiante antes del término de su jornada escolar se deberá realizar a través de una autorización emanada de Inspectoría, con previo registro de la firma, nombre y rut del apoderado del estudiante.

X.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El comedor del establecimiento donde cada estudiante almuerza se normará con el reglamento interno y Manual de convivencia del establecimiento. Cada una de las situaciones de conducta o disciplina deberá quedar consignada en la hoja de vida del estudiante por personal de inspectoría, convivencia escolar o dirección.

2. La entrega de almuerzos y loncheras, durante el mismo día, se podrá realizar entre el siguiente horario:

HORARIO ENTREGA DE ALMUERZOS DUARANTE EL MISMO DÍA
Se recibirán loncheras SÓLO desde las 12:45 a 13:30 h.

XI.- TRANSPORTE ESCOLAR.

El servicio de Transporte Escolar consta del traslado de los estudiantes desde sus domicilios hasta el establecimiento educacional y viceversa. Este servicio será remunerado por quien lo adquiera, mediante un precio previamente acordado con el propietario del transporte escolar y con los padres y/o apoderados de los estudiantes. Que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

1. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.
2. La dirección del establecimiento tendrá un registro de todos aquellos Transportes Escolares que atienden a nuestros estudiantes.
3. Los transportes se ubicarán en la entrada principal del establecimiento a las horas de salida y entrada respetando las disposiciones del establecimiento o del asistente de la educación a cargo de la salida y entrada de los estudiantes.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. **El Consejo Escolar se preocupará especialmente de la aplicación de estas normas, junto con un encargado de convivencia escolar que será nombrado anualmente por la dirección del colegio**, quien deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, propuestas y planes que adopte el Consejo Escolar, en el ámbito de la convivencia escolar.

Buena convivencia y encargado de la convivencia escolar

1. El encargado de Convivencia Escolar conoce, comprende y se hace cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
2. El encargado de convivencia es un(a) docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
3. El encargado de convivencia tiene la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
4. El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayudan a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Colegio Siglo XXI de Lampa

5. El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayudan a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
6. Además mantiene flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
7. No podrá ser Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General ni el director, ya que éstos ejercen funciones jurisdiccionales en el proceso sancionatorio, las cuales son incompatibles con las funciones investigativas del Encargado de Convivencia.
8. Además, corresponderá al Encargado(a) de Convivencia Escolar, investigar las posibles infracciones al presente reglamento, en los casos señalados en el procedimiento de aplicación de sanciones que contempla el presente reglamento.

Este encargado tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar todas las iniciativas para mejorar la convivencia escolar.
- b) Proponer a la dirección del colegio medidas para mejorar la convivencia escolar.
- c) 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.

Buen clima escolar: Todos los integrantes de la comunidad escolar deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, para prevenir todo tipo de acoso escolar.

Proyecto Educativo: Todos los integrantes de la comunidad escolar orientan sus actos y conductas a tratar de realizar el Proyecto Educativo del colegio desde el rol que cada uno de ellos tiene en la institución.

XII.- NORMAS DE ASOCIACION EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Centro de padres y apoderados

La Dirección de la escuela debe contar con la más amplia cooperación social de los padres y apoderados en el desempeño de su difícil y delicada misión, guiándose por lo establecido en el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.

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

Colegio Siglo XXI de Lampa

- bueno de la Dirección. Al Directorio le compete fijar una cuota de cooperación de acuerdo con el fin específico del Centro y en concordancia con las leyes vigentes.
- b. Los Padres y Apoderados tendrán reuniones periódicas fijadas por el Directorio y de común acuerdo con la Dirección del colegio. La inasistencia será sancionada de acuerdo con normativa vigente
 - c. Especial interés revisten las actividades formativas de los Padres y Apoderados como las “Escuelas para Padres” y los “Encuentros de Formación Permanente” que se realicen durante el año escolar, en las cuales deberán participar todos los apoderados que tienen alumnos en la escuela.
 - d. Antes de la finalización del mes de octubre de cada año, se realizará la revisión y las actualizaciones del Reglamento del Centro de Padres y Apoderados, con el fin de que comiencen a regir al año siguiente.

2.- Centro de Estudiantes

- a. Que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud;
- b. Que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones; Que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática.
- c. El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo y representantes de primer ciclo, del establecimiento educacional.
Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes.
- d. El Centro de Estudiantes del establecimiento se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, el cual se ajusta las normas establecidas en el Decreto 524, de 21 de junio 20016 Ministerio de Educación y responde, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades de nuestro establecimiento educacional, respondiendo a los lineamientos explicitados en el Plan de Formación Ciudadana de nuestro establecimiento.

XIII.- FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

Obligaciones específicas del personal del establecimiento educacional

1.- Cargos de dirección:

Directora

Depende de: sostenedor.

Supervisa a: jefe de unidad técnica pedagógica, secretaria, consejo escolar, centro de padres, centro de alumnos, etc.

Responsabilidad:

- a. Propiciar un clima organizacional adecuado y facilitador de las metas del logro de los objetivos del proyecto educativo institucional y plan de mejoramiento educacional.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- c. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- d. Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos del plantel.
- e. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- f. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- g. Mantener apropiados canales de información y comunicación para propiciar un ambiente educativo estimulante.
- h. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.
- i. Dar cuenta pública de la gestión educacional, o en quien delegue, en el periodo de un año.

Atribuciones:

- a. tomar decisiones de carácter general y/o asuntos puntuales.
- b. delegar funciones y el control de actividades que estructuran la rutina escolar, a los estamentos que corresponda.
- c. presidir los consejos anuales, técnicos y de evaluación o delegar a otras unidades cuando sea el caso.
- d. supervisar el trabajo de distintas unidades al interior del establecimiento.

Funciones:

- a. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución del proyecto educativo institucional en el establecimiento, así como las tareas y responsabilidades a su cargo.
- b. Coordinar eficientemente las áreas a su cargo.
- c. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
- d. Dar curso a las distintas peticiones, documentos e informes solicitados por el Mineduc, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- e. Facilitar la supervisión e inspección del Mineduc.
- f. Supervisar la correcta confección de documentos oficiales.

Subdirector

Es el encargado de apoyar al director en la ejecución de las metas y objetivos definidos, por lo que depende del director del establecimiento. Además, se encargará de ser el jefe Técnico de la Escuela para adultos.

Encargado de recursos y mantenimiento

Administración Central: Es el órgano encargado de las finanzas y los recursos humanos del colegio. Depende el director del colegio, quien es su jefe inmediato y directo.

Mantención: órgano encargado del correcto desempeño de las instalaciones del colegio. Depende de la administración central, quien es su jefe inmediato y directo.

Jefa de unidad técnico-pedagógica

Depende de: directora. Supervisa a: docente de aula.

Responsabilidades:

- a. Guiar y supervisar las actividades técnico pedagógico.
- b. Mantener informadas a los alumnos/as, padres y apoderados de las decisiones tomadas con relación a la gestión técnico-pedagógicas.
- c. Identificar las áreas técnico-pedagógicas que presenten debilidades o cuyos resultados sean deficientes para buscar las estrategias necesarias que mejoren el proceso enseñanza aprendizaje.
- d. Dar solución a las problemáticas técnico-pedagógicas presentadas por los alumnos/as, por los cursos o por los docentes.

- e. Supervisar y asesorar la aplicación de planes y programas.
- f. Proponer modelos, estrategias y distintas prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de los aprendizajes.
- g. Poner en práctica y supervisar modelos, metodologías y distintos planes de acción conducentes a fortalecer el área técnico-pedagógica.
- h. Analizar, evaluar y hacer propuestas educativas, a partir de las informaciones y de los resultados obtenidos con la aplicación de los distintos procedimientos o instrumentos.
- i. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

Funciones:

- a. Planificar, calendarizar y supervisar el cumplimiento de la programación del año escolar.
- b. Programar la finalización del año escolar.
- c. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas del estudio y de las planificaciones.
- d. Realizar entrevistas a las alumnas y a sus apoderados, que presentan problemas de rendimiento académico.
- e. Conducir, coordinar la labor docente: planificaciones -procedimientos evaluativos, instrumentos de evaluación, prácticas pedagógicas, proyecto de mejoramiento educativo interno, materiales didácticos, registro de notas, entre otras tareas relacionadas con esta área.
- f. Programar, coordinar y supervisar la realización de actividades destinadas a horas no lectivas.
- g. Supervisar permanentemente y con criterio técnico los libros de clases.
- h. Diseñar anualmente un plan de acción, con las metas a lograr claramente establecidas.
- i. Dar curso a las peticiones o encargos de dirección.

Encargado de Convivencia Escolar

Responsabilidades

- a.- Conocer y comprender los enfoques y normativas planteados en la Nueva Política de Convivencia Escolar.
- b.- Gestionar la implementación de la normativa, a través del Plan de Convivencia Escolar.
- c.-Liderar, convocar y promover la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- d.- Diseña e implementa las actividades y estrategias que ayudan a fortalecer el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos.
- e.- Mantiene flujos de comunicación constante con el Consejo Escolar.

f.- 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.

g.- Articula y complementa el trabajo de la escuela con las redes comunales.

Funciones

a.- Coordinar todas las iniciativas para mejorar la convivencia escolar.

b.- Proponer a la dirección del colegio medidas para mejorar la convivencia escolar.

c.- 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.

2.- Profesor(a) jefe(a) (primer y segundo ciclo)

Depende de: director y UTP. Supervisar a: alumnos/as.

Descripción del cargo:

Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en primer y segundo ciclo de enseñanza básica.

Responsabilidad:

- a. Supervisar la marcha pedagógica y la orientación del curso a cargo.
- b. Mantenerse informado de la situación académica y conductual de los estudiantes y además ser el nexo entre el grupo curso y la comunidad educativa.
- c. Asesorar el consejo de curso.
- d. Mantener informado a los padres y apoderados acerca de la situación académica y disciplinaria de los estudiantes.
- e. Apoyar las actividades organizadas por su curso relacionadas con el ámbito académico y formativo.
- f. Propiciar relaciones armónicas entre los alumnos/as, los apoderados y el resto de la comunidad educativa.

Funciones generales:

- a. Puntualidad y asistencia: el profesor(a) deberá estar en su lugar de trabajo al menos 10 minutos antes de su horario correspondiente.
- b. En cada formación el profesor o profesora a cargo deberá estar presente, (con su libro de clases) supervisando al curso respectivo.

Colegio Siglo XXI de Lampa

- c. En situaciones eventuales de falta o atraso a su jornada laboral, el trabajador /a deberá comunicar inmediatamente su situación, a través de vía telefónica a directora, jefa de UTP o secretaria.
- d. Presentación personal: la presentación personal deberá ser formal y acorde al desempeño de su función.

Docente de aula

Depende de: directora, jefa de unidad técnico pedagógico.

Supervisa a: alumnos/as.

Responsabilidades:

- a. Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de la institución.
- b. Cumplir con los objetivos y las metas planteadas en el proyecto educativo institucional.
- c. Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos actitudes y comportamientos adecuados en las actividades cotidianas, siendo un modelo digno de ser imitado.
- d. Hacer cumplir las normas de convivencia de los estudiantes.
- e. Cumplir con las normas estipuladas en el reglamento de evaluación.
- f. Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente su labor pedagógica.
- g. Ser facilitador del desarrollo académico y personal de los alumnos/as, fomentando la igualdad de oportunidades educativas.
- h. Mantenerse actualizado acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes.
- i. Mantener al día los documentos y entregar la información cuando sea solicitada.
- j. Cumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas.
- k. Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento.
- l. Propiciar y mantener relaciones armónicas entre los miembros de su departamento, con las distintas unidades y con la comunidad.
- m. Participar en las actividades extraprogramáticas: actos educativos culturales y cívicos que la dirección de la escuela determine.
- n. Tener capacidad de trabajo en equipo.
- o. Tener una presentación acorde a sus funciones y cargos.

Funciones:

- a. Realizar las labores lectivas y no lectivas que le sean asignadas en su horario.
- b. Participar en los consejos de profesores generales, técnicos y de evaluación según corresponda.

- c. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el consejo de profesores generales, técnicos y de evaluación.
- d. Cumplir con la aplicación de los planes y programa de estudios oficiales.
- e. Dar cumplimiento a lo establecido en las planificaciones en los distintos niveles.
- f. Cumplir con lo estipulado en la calendarización del año escolar.
- g. Proponer y elaborar material didáctico, pruebas, guías de estudios, etc.
- h. Poner en práctica sugerencias metodológicas, modelos educativos, técnicas de enseñanza – aprendizaje y de evaluación.
- i. Aplicar periódicamente diferentes instrumentos de evaluación y evaluar oportunamente sus resultados.
- j. Realizar análisis estadísticos de los resultados académicos de sus cursos.
- k. Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clases.
- l. Atender en forma individual a los alumnos y a los apoderados cuando sea necesario.
- m. Participar en las actividades extraprogramáticas: actos educativos, culturales y cívicos que se desarrollen en la comunidad educativa.

Cargos de asistentes de la educación.

Los asistentes de la educación son funcionarios que colaboran directamente en el proceso educativo de la y los estudiantes de la escuela, ejecutando acciones administrativas, de control de disciplina, aseo, higiene, y seguridad.

Asistente de pre- básica

Colabora en el proceso educativo en el nivel de nt1 y nt2:

- participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores pertenecientes al nivel de nt1 y nt2
- responsabilizándose de la confección, distribución y mantenimiento del material didáctico.
- cooperando en toda actividad que desarrolle la educadora de párvulos o docente del curso.

Asistente de sala

Colabora en el proceso educativo desde 1° a 8° año básico

- colabora con la disciplina y normas establecidas por el docente
- apoya en la entrega de materiales, marcado de tareas, ornamentación de la sala de clases, etc.
- confecciona, distribuye el material didáctico
- reemplazar aquellos docentes ausentes por una u otra razón.

3.- secretario administrativo

Depende de: sostenedor, directora y jefe de UTP.

Responsabilidades:

- a. Apoyar eficientemente a la directora - utp todo aquello que es de su responsabilidad.
- b. Informar oportunamente a inspectora de situaciones disciplinarias de la y los estudiantes.
- c. Llevar un registro de los atrasos de los estudiantes (secretaría).
- d. Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
- e. Proporcionar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.
- f. Mantener discreción frente a conversaciones realizadas con los apoderados.

Funciones:

- a. Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes a clases después del recreo y de la hora de colación.
- b. Mantener al día la documentación de los estudiantes.
- c. Tramitar documentos solicitados por los estudiantes.
- d. Colaborar en actividades escolares, extraescolares y extraprogramáticas.
- e. Apoyar el proceso de inscripción de postulantes de la escuela y de matrícula.

Inspector(a):

Supervigilar el comportamiento y presentación personal de los educandos, en salas de clases, casinos, lugares de recreación y descanso, patios del colegio y otras dependencias.

Funciones:

- a. Responsabilizarse del control de inasistencias, atrasos, justificativos, certificados médicos y libreta de comunicaciones de los alumnos y de los cursos o nivel que le asigne.
- b. Remplazar aquellos docentes que faltaren por una u otra razón.
- c. Llevar el control de asistencia de los estudiantes.
- d. Dar cuenta a jefe de utp y/o coordinadoras cuando un curso se encuentra sin profesor.
- e. Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los estudiantes, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- f. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del colegio.
- g. Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.
- h. Velar por el correcto desempeño disciplinar de los estudiantes.
- i. Procurar un ambiente adecuado durante la jornada de almuerzo.
- j. Mantener al día el libro de registro del estudiante año a año

4.- Bibliotecaria o encargada de biblioteca (coordinadora y encargada)

Depende de: dirección y utp

La bibliotecaria será una profesional o docente, administrativa, encargada y responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.

Funciones:

- a. Planificar, coordinar y evaluar, las actividades propias del funcionamiento de la biblioteca.
- b. Realizar el proceso de préstamo de libros, documentos, material didáctico y audiovisual a su cargo.
- c. Atender a alumnos, profesores, y demás personal de la escuela.
- d. Llevar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- e. Desarrollar actividades culturales para los estudiantes o los padres que fomenten el hábito de la lectura.
- f. Coordinar con el jefe de u.t.p. y profesores de asignatura, sobre la mantención y adquisición de nuevos títulos, adecuados para el quehacer educativo de la escuela.
- g. Mantener el orden y velar por la higiene del local de la biblioteca.
- h. Asistir a consejos técnicos, cuando se le solicite.
- i. Reemplazar aquellos docentes que faltaren por una u otra razón.
- j. Gestionar salidas pedagógicas.

Auxiliar

Depende de: dirección.

Responsabilidades:

- a. Realizar eficientemente las labores encomendadas por su jefe directo que son de su responsabilidad.
- b. Cuidar los materiales de aseo y la infraestructura de la escuela.
- c. Dar solución a los encargos pertinentes de algún superior.
- d. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad.
- e. Usar vocabulario adecuado con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Ser discreto en los que realiza.

Funciones:

- a. Realizar diariamente la limpieza del establecimiento.
- b. Efectuar la mantención de bienes muebles del establecimiento.
- c. Efectuar todas aquellas funciones relacionadas con la mantención de la infraestructura del establecimiento.
- d. Efectuar las tareas correspondientes que competen a los eventos y actividades que se organizan en el establecimiento.
- e. Desempeñar cuando proceda y por turnos funciones de portería del establecimiento.
- f. Informar a la dirección constantemente el deterioro de los bienes físicos que deberán ser dados de baja o reparados.

Coordinadora de ciclo

Depende de: jefa de UTP y dirección

Docente nombrada por la directora, responsable inmediata de diagnosticar, organizar, coordinar, animar apoyar, supervisar y evaluar el trabajo en su ciclo; asesorando y colaborando directamente con la directora en dependencia de la Jefe Técnico.

Responsabilidades:

- a. Realizar eficientemente las labores encomendadas por su jefe directo que son de su responsabilidad.
- b. Cuidar los materiales de aseo y la infraestructura de la escuela.
- c. Dar solución a los encargos pertinentes de algún superior.
- d. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad.
- e. Usar vocabulario adecuado con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Ser discreto en los que realiza.

Funciones

- a. Apoyar, supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de todos los subsectores de su Ciclo, dentro y fuera del aula.
- b. Coordina las actividades de jefatura de su ciclo.
- c. Involucra a los alumnos y a sus apoderados en las actividades de su ciclo programadas por la dirección.
- d. Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario de U.T.P.
- e. Informar a los docentes acerca de todo el material didáctico llegado al Colegio en relación a su ciclo.

- f. Mantenerse informada de la realidad de su ciclo en relación con:
- g. Matrícula –Asistencia-Atrasos
- h. Calificaciones (Evaluación periódica –semestral – y evaluación final, por curso).
- i. Revisar los libros de clases de su ciclo y velar por que sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.
- j. Supervisar la colocación oportuna de las calificaciones en el Libro de Clases.
- k. Prestar apoyo directo a la directora y la Jefa Técnico.
- l. Emitir con fidelidad los informes que le sean solicitados por sus superiores.
- m. Asistir a las reuniones de coordinación programadas por la Dirección.
- n. Participar en todas las actividades, culturales, deportivas que se programen en el Colegio y que su ciclo tenga participación o la Dirección le cite.

XIV.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento se comunicará con el apoderado en forma oficial a través de Libreta interna, circulares y comunicados, a través de plataforma pedagógica LIRMI y cuaderno del alumno (WhatsApp no es una vía de comunicación oficial)

El establecimiento estará facultado para crear otros medios complementarios de información masiva que considere pertinentes y que puedan facilitar la comunicación más fluida con el apoderado. Estos medios de comunicación tienen un carácter exclusivamente informativo.

Estos tipos de comunicación no serán considerados por la problemática de mensajes erróneos y falsos que pueden llegar a los apoderados a nombre del personal docente, administrativo o del establecimiento en general.

Las reuniones ordinarias serán las oficializadas y convocadas por el establecimiento y en los horarios que faciliten la asistencia de las y los apoderadas/os.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo informadas, vía canales de comunicación señalados anteriormente como la agenda escolar y plataforma pedagógica LIRMI.

El apoderado que no pueda asistir a la reunión planificada por el establecimiento por motivos justificados deberá presentarse en el horario de atención establecido por el profesor/a jefe correspondiente según la citación emanada por este.

Citaciones al apoderado/o: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los

horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.

El uso y porte de la libreta interna del establecimiento

El establecimiento busca mantener con los padres y apoderados una comunicación fluida y formal. Para ello ha establecido como obligatorio el uso de la libreta interna la cual durará el respectivo año escolar y que deberá portar el estudiante todos los días. Cualquier tipo de comunicación desde el hogar hacia el colegio se deberá hacer a través de este medio.

Se debe tener presente que en la libreta interna se registrara lo siguiente:

- ✓ Constará la firma del Profesor jefe y el apoderado.
- ✓ Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del estudiante fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del Apoderado Titular y suplente.

No obstante, lo anterior y para mantener la comunicación fluida y constante con el apoderado desde la escuela hacia el hogar se utilizará la plataforma pedagógica LIRMI.

Las comunicaciones sólo podrán ser escritas y firmadas por el Apoderado Titular o el suplente que esté registrado en la hoja de vida del alumno o registro interno de la dirección del establecimiento.

El profesor jefe, apoyado por el asistente de la educación (si corresponde), revisará periódicamente que sus estudiantes tengan la libreta interna limpia y en buen estado consignando esta información en el registro de la dirección del establecimiento.

XV.- PROCESO DE ADMISION

- a) Para el año académico en curso no se realiza ningún tipo de prueba o test antes de la matrícula del estudiante.
- b) No se exigen certificados de notas y/o informes de personalidad de los estudiantes antes de su matrícula, solo deben presentar certificado de nacimiento.
- c) No se exigen antecedentes socioeconómicos, de credo o estado civil de las madres, padres o apoderados.
- d) No se solicitarán exámenes médicos ni psicológicos de los estudiantes antes de la matrícula. Para el caso de los alumnos con NEE, los padres o apoderados deberán informar de su situación una vez que se encuentren matriculados, con el objeto de brindar las facilidades necesarias para la buena inserción de los alumnos, en nuestra comunidad educativa y trabajar en conjunto para el buen desarrollo del estudiante.
- e) No se solicitan fotografías individuales del postulante o de su grupo familiar, durante el proceso de admisión.
- f) La postulación de nuevas matrículas será de acuerdo con lo dispuesto por el Sistema de

Admisión Escolar (SAE), que consiste en un sistema centralizado, a través de una plataforma ministerial.

- g) El establecimiento es laico, con orientación valórica. Los padres y apoderados al momento de la matrícula deben asistir a una reunión de inducción, de carácter obligatorio, con el propósito de tomar conocimiento sobre ciertos aspectos y funcionamiento del Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar. Deberá completar en la Ficha de matrícula la autorización de su hijo en las clases de orientación valórica del establecimiento.
- h) El padre, madre y/o apoderado, al firmar el registro de matrícula, se compromete con los principios y valores del Proyecto Educativo, y asumir el compromiso, de acuerdo con la legislación educacional vigente, de respetar y regirse por toda la normativa interna de nuestro establecimiento, fundamentalmente el Reglamento de Evaluación y el Manual de Convivencia del colegio y sus protocolos.

XV.-REGULACION DEL UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO

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.

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.

Las y 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:

a. 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 teñidos), podrán usar barniz de uña transparente, evitando cualquier otro color y éstas deben permanecer cortas y limpias.

b. 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)

c. Accesorios de temporada invernal:

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

c. 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, colonia y desodorante).
- Todas las prendas de vestir deberán estar MARCADAS con el nombre y curso del alumno o alumna.

d. 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.

e. Madres embarazadas

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la Ley General de Educación el cual dispone “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”

La estudiante podrá adaptar su uniforme a la condición propia que exige su estado de embarazo o si el establecimiento lo permite podrá utilizar ropa común.

XVI.- SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS

Plan integral de seguridad escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- ✓ La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- ✓ Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

1.- Conformación del comité de seguridad escolar

En la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe trabajar el **Comité de Seguridad Escolar**, quienes informan al Consejo Escolar, donde participan representantes de la comunidad educativa, e invitan a otras instituciones que puedan colaborar técnicamente. El Comité liderado por la directora, facilita la puesta en práctica del Plan.

2.- Misión del comité de seguridad escolar

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

3.- Fundamentales de acción

- a) Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- b) Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar

ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.

- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

4.- Integrantes del comité de seguridad escolar

- ✓ Director/a.
- ✓ Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
- ✓ Representantes de los Docentes.
- ✓ Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- ✓ Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
- ✓ Representantes de los Asistentes de la Educación.
- ✓ Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- ✓ Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- ✓ Integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.
- ✓ Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

4.- Plan integral de seguridad escolar: Atendiendo a los constantes riesgos de origen natural y humano, y con la finalidad de estar preparados para una posible emergencia, se ha preparado este Plan de seguridad escolar, consciente de la necesidad de proteger a toda la comunidad educativa, **para más información dirigirse a anexo Plan de Integral Seguridad Escolar (PISE).**

XVII.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS AL ESTUDIANTE

Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Derechos de los Niños y Niñas Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los Niños y Niñas, los cuales son:

“Derecho a la vida, Derecho a la alimentación, Derecho a la educación, Derecho al agua, Derecho a la salud, Derecho a la identidad, Derecho a la libertad de expresión, Derecho a la protección, Derecho a la recreación y esparcimiento, Derecho a tener una familia”

a) Negligencia parental: Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño, niña o adolescente.

Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como;

“alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.”

b) Ámbito de la salud: Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, psicológico, mental, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros. Además, constituye una vulneración a la salud la no continuidad de un tratamiento farmacológico, la resistencia en visitar a especialistas (neurólogo, psicólogo, oftalmólogo, otros) según derivaciones de profesionales internos o externos, así como no presentar el informe médico emanado del especialista.

c) Ámbito de la educación: Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, o profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

No cumplir con las cartas de compromiso firmadas respecto de los acompañamientos pedagógicos, condicionalidades y el seguimiento y monitoreo desde el hogar para revertir casos de repitencia.

1.- Redes de apoyo y derivación

Para las distintas vulneraciones de derecho existen distintos caminos que debemos tomar para colaborar, evitando que se produzcan vulneraciones y evitar que éstas dañen a los niños, niñas y adolescentes.

La institución y sus redes internas son los primeros en identificar situaciones de vulneración y

Colegio Siglo XXI de Lampa

activar los protocolos correspondientes. En otras situaciones es necesario recurrir a instituciones de la comuna, ya sea para pedir orientación o para que ellos puedan intervenir. Por ejemplo, si sabes de un niño/a que ha sido abusado sexualmente, debes realizar la denuncia de esta situación en Fiscalía de la comuna, en Carabineros, en Policía de Investigaciones o en las Oficinas de Protección de Derechos de tu municipalidad.

En todas estas instituciones la denuncia puede ser anónima, por lo cual exige que tu nombre sea resguardado. Incluso en Fiscalía hay protección para las víctimas y los testigos de estos hechos. Entonces, que no te detenga el miedo, pues te pueden proteger y de esa manera salvar la vida de un niño/a o adolescente.

Teléfonos importantes para acudir, y solicitar información relacionada con los niños y niñas:

- ✓ Carabineros de Chile 149
- ✓ Policía de Investigaciones 134
- ✓ INTEGRA 800 200818
- ✓ JUNJI 6545000
- ✓ SENAME INFANCIA 800730800

Oficina Local de la Niñez (OLN) comuna de Lampa, número de contacto +569 62355182, la cual mantiene un catastro actualizado de las organizaciones y redes comunales.

2.- Capacitación

El establecimiento cuenta con capacitación constante a través de las redes de apoyo ya suscritas, Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación, la cual es transmitida a la comunidad educativa a través de nuestros organismos internos de participación tales como:

Reuniones colectivas (consejo escolar, consejo de profesores, asambleas, consejos de cursos, escuelas para padres, etc.).

3.- Protocolo de actuación

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

La correcta aplicación de ellos se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los alumnos y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

Ante cualquier situación observada e informada por un integrante de la comunidad educativa el encargado de convivencia escolar activará en forma inmediata el protocolo en cuestión,

describiendo el hecho en Ruta de mediación escolar, instrumento interno y oficial del establecimiento.

XVIII.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

Los abusos sexuales contra menores de edad son acciones graves para toda la sociedad, y especialmente para un establecimiento educacional. Causan profundos daños, y afectan el desarrollo futuro de las víctimas. Cada familia que ha confiado a sus hijos para que sean educados en nuestro establecimiento educacional, nos transfiere la obligación de tuición y cuidado sobre ellos durante el período que dura su proceso formativo. Por esto, el establecimiento educacional tiene la obligación de entregar los servicios educacionales por medio de un personal docente con idoneidad profesional e idoneidad moral. Así lo exige el artículo 46 letra g) de la Ley General de Educación.

1. Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

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.

En el establecimiento se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo, hemos advertido necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil que puedan presentarse en los colegios.

a) Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- ✓ Aumentar el control de funcionarios durante los recreos.
- ✓ Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- ✓ El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios.
- ✓ Los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- ✓ Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa (mayor control en portería).
- ✓ Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para crear conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- ✓ propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- ✓ Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y

destinado oficialmente para ello en cada colegio.

- ✓ Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases.
- ✓ Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento.
- ✓ Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

b) Redes de apoyo y derivación

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

c) Información y/o ayuda en:

- ✓ 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- ✓ 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- ✓ 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- ✓ 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- ✓ 22632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- ✓ Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de

niños/as y/o adolescentes.

En el establecimiento con la comunidad educativa se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo, hemos advertido necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil que puedan presentarse al interior y exterior del colegio. **(ver anexo protocolo de prevención y actuación sobre casos de abuso sexual)**

XIX.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), droga es toda sustancia que introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico. Es decir, es capaz de cambiar el comportamiento de la persona y posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en sus consumidores.

Ahora, según esta definición, no sólo la marihuana, cocaína, pasta base, éxtasis o heroína son drogas, sino también lo son el alcohol, el tabaco, la cafeína y algunos fármacos.

1.- Estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol

Estimamos que la prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas es una responsabilidad prioritaria de la familia, respecto de la cual el establecimiento colabora activamente. Por ello:

- ✓ se promueve la participación de la familia en iniciativas preventivas en relación a este tema.
 - ✓ Evaluación del impacto y la efectividad del Programa de Prevención que se desarrolla en el establecimiento por redes externa encuesta del consumo entre los alumnos.
 - ✓ diagnóstico de la situación de consumo de Alcohol, tabaco y otras drogas.
- a) Desarrollo de un completo programa de educación para los alumnos y sus padres (incluir tema en escuela de padres y que firmen una toma de conocimiento), dirigido al fortalecimiento de los valores y actitudes que actúan como recursos protectores de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, y a la entrega de información respecto de los efectos globales que sobre la vida integral de una persona producen estas sustancias.
- b) Redes de apoyo y derivación

El colegio, adoptará las medidas necesarias para lograr la activa participación de todos sus integrantes en los programas específicos de educación diseñados con tal propósito. Apoyado en el material proporcionado por SENDA y su programa PREVIENE

c) Protocolo de actuación

Hemos advertido necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento (**ver anexo protocolo de Acción y Prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol**)

XX.- ACCIDENTES ESCOLARES

El organismo que administra el seguro de accidente escolar es el Sistema Nacional de Servicio de Salud (SNSS) y el Instituto de Seguridad laboral (ISL).

La Ley N°20.067, del 25/11/2005, amplía este seguro a los niños de Enseñanza Parvularia (niños de 84 días a cuatro años)

Se entiende como accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.”

Un accidente, es provocado “a causa” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

El estudiante sufre un accidente “con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o al casino del establecimiento educacional para comprar un producto.

Beneficios que otorga y prestaciones médicas:

- a) Servicio Médico gratuito.
- b) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- c) Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del médico tratante.
- d) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- e) Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- f) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- g) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El tiempo que duran estos beneficios serán hasta la entera recuperación del estudiante o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

El establecimiento cuenta con un Protocolo de Acción y Prevención para accidentes escolares (**ver anexo protocolo de accidentes escolares**)

XXI.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la Ley General de Educación el cual dispone “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”

El establecimiento cuenta con un Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres madres y embarazadas (ver anexo protocolo)

XXII.- REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

La salida pedagógica posibilita el conocimiento concreto del medio, el alumno logra acercarse a la realidad circundante. Se apropia en forma directa del medio físico- social mediante la observación de los fenómenos naturales, de las actividades humanas y la interdependencia de los mismos. Igualmente estimula el trabajo investigativo, puesto que el alumno antes de desplazarse al lugar elegido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida. Con ésta, se pretende confrontar la teoría con la práctica, corroborando los conceptos y construyendo otros. De ahí que requiera un trabajo interdisciplinario.

El establecimiento cuenta con un Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio (ver anexo protocolo)

XXIII.- PROCEDIMIENTO PARA EL ASEO, DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La limpieza y la desinfección son parte de una amplia estrategia para prevenir las enfermedades infecciosas en las escuelas. Otras medidas comprenden cubrirse la nariz y la boca al toser o estornudar, lavarse las manos y mantener a las personas enfermas alejadas de las sanas.

Diferencia entre limpieza, desinfección e higienización.

Con la limpieza no se 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 su cantidad y el riesgo de propagar una infección.

Con la desinfección se destruyen los microbios en superficies u objetos.

Para la desinfección se utilizan productos químicos que matan a los microbios en superficies u objetos. En este proceso no necesariamente se limpia la suciedad de las superficies ni se remueven los microbios, pero al destruirlos en una superficie que ha sido limpiada, se reduce aún más el riesgo de propagar una infección.

Con la higienización se reduce el número de microbios en superficies u objetos a un nivel libre de riesgos, de acuerdo a las normas o requisitos de salud pública. En proceso se realiza mediante una limpieza y una desinfección de superficies u objetos para reducir el riesgo de propagar una infección.

El establecimiento con el objeto de crear y mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente para los alumnos(as), cuenta con un manual de normas y procesos de limpieza que es utilizado por cada uno de los integrantes del equipo de aseo del colegio.

XXIV.- GESTION PEDAGOGICA

1.- Regulaciones técnico-pedagógicas

a) Orientación educacional

La enseñanza que se imparte en la escuela se ciñe estrictamente a las pautas entregadas por el MINEDUC. El establecimiento utiliza programas entregados por el Ministerio de Educación. Es cooperador del Estado, particular subvencionado y de financiamiento compartido.

El principal objetivo del alumno(a) es lograr buen rendimiento en sus estudios. Por lo tanto, es de suma importancia las calificaciones de rendimiento durante el año escolar. Para esto debe cumplir a cabalidad con las fechas de evaluaciones, como asimismo debe traer oportunamente los materiales requeridos.

La entrega del informe de notas se hará en las fechas que indique la dirección de la escuela en reuniones periódicas. La asistencia a éstas tiene el carácter obligatorio para el apoderado.

b) Supervisión pedagógica

El establecimiento siempre ha estado preocupado de acompañar y evaluar al equipo docente. Se considera esta estrategia un real aporte en la mejora o constancia en los resultados de cada nivel. La técnica de acompañamiento que se ha implementado en nuestro establecimiento trata de considerar líneas de acción hacia los docentes, entre las cuales se cuentan la profundización del conocimiento disciplinar y metodológico, el apoyo tutorial personalizado y el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los docentes.

Nuestros docentes son acompañados tres veces al año en la sala de clases, esta observación y acompañamiento se realiza a través de tres instrumentos (pautas) diferentes, según sea el acompañamiento, se termina con una pauta final de desempeño docente contemplando las cuatro áreas definidas por el equipo técnico:

- ✓ Preparación de la enseñanza
- ✓ Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje
- ✓ Enseñanza para el aprendizaje
- ✓ Responsabilidades profesionales
- ✓ El establecimiento cuenta con un protocolo de acompañamiento y observación de clases y la retroalimentación correspondiente.

c) Planificación curricular

A comienzos del año escolar nuestro establecimiento comienza con una reunión junto a sus docentes para organizar el nuevo ciclo lectivo antes de que lleguen los alumnos. La principal tarea de este consejo es la planificación. Si bien el MINEDUC envía orientaciones para esta jornada nuestro colegio tiene un diseño curricular interno, y resulta fundamental que en este consejo se discuta y arme el propio plan de trabajo. Tiene como objetivo principal permitir una mayor coherencia al currículum de la institución, favoreciendo que cada docente conozca su propio recorrido anual y priorice contenidos claves en pos de la calidad del aprendizaje.

El establecimiento cuenta con un proyecto técnico pedagógico que es dirigido por el equipo directivo instruido por la jefa de la Unidad Técnico Pedagógico.

d) Apoyo a la gestión pedagógica en aula.

El establecimiento a través de su equipo técnico fomenta la gestión pedagógica del Currículum el cual implica la reflexión y toma de decisiones sobre el modo en que se aborda por los docentes el Currículum en el aula, considerando el contexto y las características de nuestros estudiantes, la dirección del establecimiento entrega además alineamientos para definir los criterios técnicos y pedagógicos para la planificación de aula, insertando como objetivo principal aspectos de organización curricular, como la temporalidad que podrá ser mensual, semanal, trimestral, diaria y los recursos materiales y tecnológicos disponibles a utilizar.

e) Evaluación del aprendizaje

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel. El año lectivo comprenderá dos semestres académicos (40 semanas en total). El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento. El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y actitudes en cada asignatura.

El período de Vacaciones de Invierno para los alumnos será el indicado por el Ministerio de Educación, el término del año lectivo previsto para los niveles corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación. El establecimiento cuenta con su propio **Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar**.

f) Procesos de perfeccionamiento docente

Continuando el objetivo del Ministerio de Educación y nuestro establecimiento hemos impulsado el desarrollo de una comunidad educativa informada y perfeccionada. Esta iniciativa es acorde al Plan Nacional de perfeccionamiento docente del Ministerio de Educación respecto del auto perfeccionamiento y perfeccionamiento de los docentes, con relación a su capacidad pedagógica. La idea es formar y autoformar docentes, con una expertiz en su área pedagógica y en los programas complementarios del establecimiento, esta línea de trabajo está inserta e identificada en el plan de trabajo directivo y el Plan de Mejoramiento Educativo, el cual suscribe cursos, plazos y organizaciones a cargo de esta planificación docente.

2.- CONSEJO DE PROFESORES

a) DEFINICION Y FINALIDAD

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Estarán integrados por profesionales docente, directivos, técnico, pedagógicos y docentes de la unidad educativa. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

Podrán tener carácter resolutivo en materias técnicas pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y al Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y normativos vigentes.

Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Los Consejos de Profesores podrán, además dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados, al Consejo Escolar y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

b) DE LAS FUNCIONES GENERALES:

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.
- ✓ Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- ✓ Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y determinar 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 del establecimiento.
- ✓ Los Consejos serán convocados por quien corresponda, en forma oportuna y por escrito.
- ✓ En la convocatoria se señalará la tabla respectiva, previa información al Directora.
- ✓ Los Consejos estarán presididos por el Director(a) del Establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
- ✓ Cada Consejo nominará un Secretario, quien llevará un registro de Actas de Sesiones y un Archivo con el material que el Consejo determine.
- ✓ La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, siempre que se enmarque dentro de su jornada de trabajo.
- ✓ El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.
- ✓ Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la Directora.
- ✓ Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.
- ✓ Registrar con su firma su asistencia a cada consejo.

c) FUNCIONES DE LOS CONSEJOS

- ✓ Realizar el trabajo en equipo de planificación curricular, y el desarrollo de los contenidos programáticos priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y pertinencia.
- ✓ Buscar, realizar y compartir métodos, técnicas y medios de aprendizaje efectivos del educando.
- ✓ Diseñar en conjunto programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- ✓ Estudiar la secuencia e internalización de los contenidos del subsector de aprendizaje.
- ✓ Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y uso del material didáctico, para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso y educando.

3.- REGULACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

a) Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento educacional

El establecimiento presenta su Reglamento de Evaluación para comunicar la intencionalidad educativa de los principios y objetivos de su Proyecto Educativo. Este documento establece un conjunto de normas de evaluación de carácter interno, emanadas del Proyecto Educativo, las Normas del Consejo escolar y consejo de profesores, Decreto N° 67 del año 2018 del Ministerio de Educación, con sus respectivas modificaciones, que aprueban las disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de alumnos.

El Reglamento permite, en último término, asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo a las características de los educandos, basado en disposiciones vigentes que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción.

Nuestro establecimiento pone a disposición de los padres y apoderados el respectivo Reglamento Interno de Evaluación y sus modificaciones.

XXV.- NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1.- NORMAS DE INTERACCION

Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los alumnos y alumnas del establecimiento, cualquiera sea su edad o nivel.

Esta sección del reglamento interno señala las conductas prohibidas para los alumnos(as), las sanciones por su contravención, la autoridad encargada de aplicar la sanción y también establece medidas de prevención adecuadas y que reflejan la intención formativa de las mismas.

Este reglamento es aplicable a todas las actividades académicas, deportivas o que en representación del colegio se efectúen, en las que participen los alumnos(as) o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del Establecimiento o fuera de él.

De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, los padres y apoderados deben responder pecuniariamente de los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de sus hijos(as).

Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de disciplina y manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta, que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de los alumnos(as), ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso del personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente la docente o inspectora a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. la docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Nuestro sistema preventivo recurre, antes que, a las sanciones, a incentivar la conducta positiva de nuestros alumnos.

Las faltas al reglamento no agotan las posibilidades de sanciones, que podrían ser aplicadas por el Profesor(a) de asignatura, Profesor(a) jefe, Jefe U.T.P. e incluso si fuese necesario la Dirección del Establecimiento, previa conversación con el alumno y/o alumna y el apoderado que generó la falta.

Las faltas serán sancionadas como: amonestaciones escritas, tareas o trabajos académicos adicionales, actividades de reposición del daño hecho, entrevistas y firma de carta de

Colegio Siglo XXI de Lampa

compromiso de mejoramiento de conductas de los estudiantes con los apoderados, condicionalidad de matrícula, suspensión, cancelación de matrícula y expulsión según la gravedad de la falta.

Las sanciones serán comunicadas al apoderado y registradas en la hoja de vida escolar del alumno.

Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO(A) O INSPECTORA que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORA O ENCARGADA DE CONVIVENCIAS ESCOLAR salvo en situaciones en que se esté directamente involucrada, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA, ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR O DIRECCION salvo en situaciones en que estas, estén directamente involucrada, caso en el cual la situación será abordada por la directora o encargada de Convivencia Escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, la inspectora debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

2.- DE LAS FALTAS.

Se considerarán como faltas, aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena convivencia escolar contenidas en este reglamento, así como también el incumplimiento de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los alumnos.

Los alumnos(as) que se conciernen para contravenir normas internas, independiente de si obtienen o no dicho resultado, podrán ser sancionados o aplicárseles las medidas propias de la falta que hubieran cometido en caso de lograr consumir su conducta.

Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.

La medida de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de gravísimas o por atentados graves contra la buena convivencia escolar. En ningún caso se fundamentará esta medida en razones socioeconómicas ni de rendimiento escolar.

Faltas leves

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Son faltas leves:

- a) Llegar atrasado a la escuela, a clases u otra actividad, hasta un máximo de 2 veces en el año sin causas justificadas.
- b) Presentarse sin justificativo después de una inasistencia.
- c) No haber repuesto la libreta interna en caso de pérdida o mantenerla en malas condiciones, en el plazo estipulado por la dirección del establecimiento.
- d) Asistir a clases sin la libreta interna, no mostrar comunicaciones al apoderado, o no traer firmadas comunicaciones, justificativos o las pruebas por el apoderado cuando el profesor lo estime necesario.
- e) No cumplir con tareas, deberes o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases.
- f) Interrumpir el desarrollo normal o de cualquier espacio pedagógico y/o hacer desorden con faltas de respeto, tales como: hacer sonidos, pasearse por la sala o molestar a un compañero, afectando su proceso de aprendizaje.
- g) Infringir las debidas normas de seguridad en clase. Por ejemplo: saltar arriba de una mesa, ocupar el material de clases de manera indebida provocados riesgos, entre otros.
- h) Ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase, sin autorización del profesor.
- i) Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
- j) Hacer mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón, papel, etc.
- k) Uso de vocabulario inapropiado.
- l) Contravenir las normas relativas al uniforme y presentación e higiene contenidas en este reglamento, sin la debida justificación. Además, asistir al colegio con el cabello teñido, utilizando maquillaje y uñas pinatadas.
- m) Utilización de ropa o accesorios que contengan palabras, expresiones, letras, símbolos o gráficos, considerando inapropiados o que atenten con los valores que inculca el colegio.

Colegio Siglo XXI de Lampa

- n) Hacer uso sin autorización de aparatos electrónicos, encender un proyector, un televisor o el computador o mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno durante el desarrollo de la clase para hablar, realizar mensajería o jugar, sin perjuicio de las indicaciones contenidas en el Manual de convivencia escolar. A no ser que expresamente lo autorice el profesor.
- o) Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del alumno(a) o de cualquier instalación del establecimiento. Por ejemplo: botar basura al suelo, dejar la sala notoriamente desordenada o ensuciar baños intencionalmente.
- p) Deterioro no grave de material del colegio e infraestructura.
- q) Negarse a colaborar sin razón justificada, con acuerdos del Consejo de curso o Centro de alumnos.
- r) No cumplir con la devolución de textos de la biblioteca y/o cualquier otro material o elemento de estudio en la oportunidad y condición solicitada.
- s) Plagio intelectual de trabajo, informe, tarea o cualquier actividad curricular, utilizando cualquier medio.
- t) Realizar cualquier tipo de ventas de artículos al interior del colegio.
- u) Incitar, provocar o encubrir a un estudiante a cometer una falta grave del RICE.
- v) Solicitar alimentos o bebestibles vía reparto a domicilio, en horario de clases.

Dentro de las sanciones establecidas para este tipo de faltas el profesor(a) de asignatura o profesor jefe podrá poner o aplicar, indistintamente cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias, una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado:

PROCEDIMIENTOS FALTAS LEVES			
Situación	Medidas disciplinarias	Responsable	Medidas Pedagógicas
Primera instancia	Amonestación verbal	Docente Paradocente Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser citado en otro horario a completar tareas o trabajos académicos. • Hacer un trabajo de investigación adicional sobre el tema que el profesor determine. • Diálogo personal pedagógico
Segunda instancia	Amonestación escrita en el libro de clases.	Directivo Docente Inspector	
Tercera Instancia	Se toman acuerdos por escrito junto al Encargado de Convivencia Escolar. Cartas de disculpas al afectado, relatando lo sucedido y dando	Docente. Encargado de Convivencia a Escolar.	

Colegio Siglo XXI de Lampa

	solución a ello.		correctivo.
			<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo grupal reflexivo. • Mediación Escolar. • Atención Psicosocial familiar, grupal: talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la buena convivencia.
Cuarta Instancia	Citación del apoderado. Cartas de disculpas al afectado, relatando lo sucedido y dando una solución a ello. Citación o comunicación del apoderado hacia el docente comentando la conversación con su pupilo.	Docente. Directivo. Profesor Jefe. Docente asignatura. Encargado Convivencia Escolar.	
Falta reiterada omisión	Citación de apoderada	Docente. Directivo.	
de la solución.	Constancia escrita en el libro de clases.	Profesor Jefe. Docente de asignatura. Encargado de Convivencia Escolar.	

Faltas graves

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Son faltas graves:

- a) La reiteración o reincidencia del o la estudiante en el incumplimiento de las normas de funcionamiento interno o de las faltas leves.
- b) Faltar sin aviso, ni justificación, a las pruebas de nivel o de las instauradas por el establecimiento.
- c) Portar la libreta interna, cuadernos, libros, mochilas y útiles escolares y prendas de vestir con dibujos y/o mensajes obscenos y/o groseros.
- d) Cometer fraude en las evaluaciones que realiza el colegio incurriendo en conductas deshonestas, tales como: copiar en las pruebas o presentar trabajo que pertenecen a otro estudiante, falsificar firmas o documentos, suplantar a un estudiante, soplar, plagiar, ocupar torpedos, etc.
- e) Abandonar el colegio sin autorización durante la jornada de clases y/o no ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.
- f) Ausentarse de talleres de apoyo (en los que se esté inscrito) que el colegio ofrezca, tales como reforzamientos, psicopedagogía, taller deportivo escolar entre otros.
- g) Deteriorar libros que pertenecen al establecimiento, rayándolos, sacándoles las hojas, extraviándolos, recortándolos, etc.
- h) Utilizar aparatos electrónicos sin autorización del docente, tales como: grabadores y reproductores, teléfonos móviles, tablets, entre otros que perturben el normal curso de las clases.
- i) Deteriorar, pintar o rayar cualquier instalación muebles o inmuebles del colegio.
- j) Escribir o pegar carteles en paredes, techos pisos u otros lugares del colegio que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas y/o denigrantes referidas a cualquier persona del colegio.
- k) Negarse a dar su nombre o dar uno distinto.
- l) Dedicarse al comercio de cualquier tipo, dentro del establecimiento sin autorización.
- m) Salir de la sala de clases, laboratorio, talleres u otras dependencias durante el desarrollo de las actividades respectivas o en los cambios de horas, sin autorización del/a profesor/a, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la actividad.
- n) Fugarse o quedarse deliberadamente fuera del aula, ausentándose de las clases u otras actividades a las que el estudiante ha sido citado formalmente.
- o) Ingresa en espacios del colegio a los que no esté permitido entrar o que tengan restricción de horarios, sin permiso o autorización de un adulto.
- p) Utilizar sin autorización de la Dirección, nombre o símbolo de la Institución.
- q) Escupir a compañeros, suelo, mobiliario y dependencias del establecimiento.

Colegio Siglo XXI de Lampa

- r) Dañar o maltratar sus bienes o materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como, por ejemplo: lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
- s) Falsificar firma del apoderado.
- t) Faltar a la verdad de manera deliberada frente a cualquier colaborador del colegio.
- u) Reiterado lenguaje soez, garabatos y/o actitudes groseras.
- v) Atrasos frecuentes por problemas reiterados y ya conversados.
- w) Las ausencias continuas y no justificadas a clases.
- x) Ausentarse de manera intencionada al establecimiento, sin el consentimiento del apoderado.
- y) Formar grupos que atenten contra la integridad de las personas, afectando el prestigio del colegio.
- z) Quedarse en silencio u omitir información al ser testigo o cómplice de alguna situación problema o alguna situación que está prohibida dentro del establecimiento educacional.
- aa) Negarse a rendir una prueba o examen o control oral o escrito de acuerdo con las normas fijadas oportunamente por el profesor de asignatura.
- bb) Participar o provocar daños intencionalmente desórdenes dentro del establecimiento con daños o lesiones a personas y/o del establecimiento.
- cc) Se establece que los y las estudiantes deben mantener en todo momento una conducta respetuosa hacia todos los/los funcionarios del establecimiento, incluyendo docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y de servicio.
- dd) Realizar juegos al interior del establecimiento que pongan en peligro o dañen la integridad física o psíquica de los integrantes de la comunidad educativa.
- ee) Realizar acciones de exhibicionismo dentro del establecimiento.
- ff) Reiterado lenguaje sexista o referido al estereotipo de género que tenga como objetivo ofender, dañar o hacer sentir mal a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- gg) Simular y obstruir situaciones de emergencia, incendios, bombas, o cualquier otro plan de emergencia del colegio.
- hh) Promover el aislamiento de otros compañeros, en situaciones como trabajos grupales, bailes, durante las horas del recreo o por RRSS.

Colegio Siglo XXI de Lampa

PROCEDIMIENTOS FALTAS GRAVES			
Situación	Medidas disciplinares	Responsable	Medidas Pedagógicas
Primera instancia	Amonestación escrita en el libro de clases. Cartas de disculpas al afectado, relatando lo sucedido y dando solución a ello.	Docente Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser citado en otro horario a completar tareas o trabajos académicos. • Hacer un trabajo de investigación adicional sobre el tema que el
Segunda instancia	Amonestación escrita en el libro de clases. Citación al apoderado con acuerdo escrito. Carta de disculpas al afectado, relatando lo sucedido y dando una solución a ello. Citación o comunicación al apoderado hacia el afectado comentando la conversación con su pupilo.	Directivo Docente	<ul style="list-style-type: none"> • profesor determine. • Diálogo personal pedagógico correctivo. • Diálogo grupal reflexivo. • Mediación Escolar. • Atención Psicosocial familiar, grupal: talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la buena convivencia. • Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos

Colegio Siglo XXI de Lampa

			<p>menores, entre otras iniciativas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia a charlas o
--	--	--	---

Colegio Siglo XXI de Lampa

Tercera Instancia	Amonestación escrita en el libro de clases. Suspensión con citación al apoderado junto al estudiante, con petición de: Psicólogo, neurólogo, etc.	Docente. Encargado de Convivencia Escolar. Profesor Jefe.	talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
Cuarta Instancia	Presentación del caso a Dirección para su sanción o condicionalidad.	Encargado de Convivencia Escolar. Dirección Profesor Jefe.	
Falta grave reiterada	Suspensión. Constancia Escrita en el libro de clases.	Dirección. Profesor Jefe. Encargado de Convivencia Escolar.	

Faltas gravísimas

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Para este caso se considerarán las siguientes conductas:

- a) El desacato de las medidas y/o sanciones que se adopten tanto durante el curso como a concluir el procedimiento sancionatorio y/o la reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
- b) La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.
- c) La comisión de conductas de connotación sexual al interior del colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito. Queda estrictamente prohibido realizar comentarios de connotación sexual, insinuaciones, gestos, miradas, bromas, mensajes, conductas intimidatorias o cualquier acción que pueda constituir incomodidad, falta de respeto o vulneración a la dignidad personal de cualquier funcionario/a del establecimiento.

- d) Agredir físicamente, golpear, dar pelotazos, puntapiés, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo o ejercer violencia en contra de un alumno(a) o de cualquier otro(a) miembro de la comunidad educativa o visitas.
- e) Ingresar, portar, comercializar o realizar: material inflamable o armas de fuego o cualquier tipo originales o hechizas, explosivos, instrumentos cortopunzantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros similares al establecimiento escolar o en una actividad que se represente al establecimiento fuera de su recinto.
- f) Fabricar y/o encender "bombas" de cualquier tipo.
- g) Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, comprar, ocultar material pornográfico o acceder a páginas de esta índole, al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.
- h) Portar, vender, comprar, regalar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas con o sin receta, estupefacientes psicotrópicos o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. Se activará protocolo de drogas y/o vulneración de derechos.
- i) Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos, página web, sistema LIRMI o antecedentes de algún de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La destrucción intencional (quemar, romper, dañar) de la infraestructura o bienes del colegio, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones de este.
- k) La manipulación indebida de aparatos y equipos tecnológicos del colegio a los que no se tiene autorización de uso.
- l) Promover o participar en desórdenes dentro del colegio, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada de sus instalaciones; la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones del mismo.
- m) Facilitar el acceso al colegio a personas no pertenecientes a la comunidad Educativa, sin autorización expresa de la Dirección, e inspección.
- n) Interferir borrar o infectar los sistemas computacionales del colegio, o de terceros, valiéndose de los equipos del establecimiento o por intermedio de ellos.
- o) Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
- p) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse intencionalmente de manera despectiva u ofensiva de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, de forma presencial o por RRSS, aparatos electrónicos, entre otros.
- q) Fotografiar, grabar voces o video a personas de la comunidad escolar sin su consentimiento y para fines que vulneren su intimidad o dignidad personal o familiar.

- r) Amenazar, amedrentar, denostar, intimidar, extorsionar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador externo que preste servicios al colegio, en forma personal o utilizando cualquier medio de comunicación tecnológico o redes sociales.
- s) Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar que involucre a algún miembro de la comunidad educativa.
- t) Hurtar o robar cualquiera especie perteneciente a un miembro de la comunidad educativa.
- u) Acoso escolar o Bullying a otro u otro estudiante(s) por cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento (amedrentamiento reiterado, sistemático y asimétrico)
- v) Discriminar a un estudiante de la Comunidad Educativa, a través de palabras ofensivas, aislamiento, mofas o chistes reiterados en el tiempo, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, necesidades educativas especiales (transitorias o permanentes)
- w) Negarse a rendir pruebas o controles, en las cuales ha existido previo aviso, y se han tratado la totalidad de contenidos.
- x) Abusar sexualmente de algún integrante de la comunidad educativa.
- y) Atentar contra la vida o la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- z) Realizar Bullying o Cyberbullying agrediendo o acosando a otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa, debiendo probarse objetivamente dicha falta.
- aa) Realizar cualquier conducta que corresponda a los conceptos de ciberacoso, tales como: sexting, funas, comentarios difamatorios o injuriosos, suplantación u otras similares, o utilizar los medios tecnológicos para cometer conductas de acoso.
- bb) Realizar manifestaciones de intimidad amorosa de parejas que se realicen en cualquier dependencia del establecimiento o en actividades que se represente a la institución: besos en la boca, abrazos, caricias desmedidas o demasiado efusivas, juegos eróticos, tocaciones mutuas o tener relaciones sexuales.

Colegio Siglo XXI de Lampa

PROCEDIMIENTOS FALTAS GRAVÍSIMAS			
Situación	Medidas disciplinares	Responsable	Medidas Pedagógicas
Primera instancia	Amonestación escrita en el libro de clases. Elaborar un plan de intervención conductual, en conjunto con la familia, docentes del curso, psicólogo y/o encargado de convivencia escolar.	Docente Directivo Profesor Jefe Encargado de Convivencia Escolar. Familia	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de trabajos específicos en las dependencias del colegio. • Servicio Comunitario. • Acciones solidarias. • Resolución alternativa de conflictos. • Estrategias de Formación Colectiva
Después de la intervención	Condicionalidad del estudiante y/o cancelación de matrícula.	Dirección	
Omisión de la intervención	Cancelación de matrícula. Sugerencia de cambio de colegio. Cierre del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.	Dirección	

Colegio Siglo XXI de Lampa

<p>Falta Institucional Grave</p>	<p>Amonestación escrita en el libro de clases. Suspensión de clases. Cancelación de matrícula. Cierre del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.</p>	<p>Dirección.</p>	
<p>Falta Legal</p>	<p>Amonestación escrita en el libro de clases. Constancia a Carabineros. Suspensión de clases. Cancelación de matrícula.</p>	<p>Dirección</p>	

3.- Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas.

Podrán aplicarse a las faltas gravísimas, las sanciones y/o medidas establecidas para las faltas leves y graves, y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

Sanciones:

- a) Realización de trabajos específicos en las dependencias del colegio, tal como la realización de informes en biblioteca, entre otras iniciativas, en el horario de su jornada de clases, respaldados, por la firma de compromiso de no reincidencia (apoderado y alumno).
- b) Condicionalidad de la matrícula del estudiante, consistente en subordinar la permanencia en el colegio al buen comportamiento futuro del estudiante, evitando la comisión de conductas sancionadas por este manual.
- c) Cierre del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
- d) Expulsión diferida, correspondiente a la negativa de renovación de la matrícula para el próximo año escolar. Aplicada según el justo y debido proceso
- e) Expulsión inmediata del establecimiento educacional. Aplicada en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, poniendo en riesgo su seguridad personal y/o la del resto de la comunidad educativa.

Se tendrá en especial consideración, para estimar el buen comportamiento del estudiante, el cumplimiento de las medidas disciplinarias que, a su respecto, se hayan fijado.

B. Medida aplicable a estudiantes por faltas gravísimas

En casos excepcionales y debidamente fundados, cuando un estudiante incurra en **faltas gravísimas** establecidas en el presente Reglamento Interno, y habiéndose aplicado el procedimiento respectivo con pleno resguardo del debido proceso, podrá resolverse la suspensión de participación en actividades de representación o de carácter extraordinario del establecimiento, tales como:

- a) Ceremonias de graduación o licenciatura.
- b) Salidas pedagógicas.
- c) Campeonatos deportivos.
- d) Galas, aniversarios, actos oficiales o actividades extracurriculares similares.

Esta medida deberá tener carácter formativo, proporcional y excepcional, considerando la edad del estudiante, su trayectoria conductual, la gravedad de los hechos, las medidas previas adoptadas y las posibilidades de reparación.

Para su aplicación será necesaria la revisión y aprobación previa del **Consejo Disciplinar**, dejando constancia en acta de la recomendación respectiva, sin perjuicio de la decisión final que adopte la Dirección, conforme a la normativa vigente.

3.- MEDIDAS Y SANCIONES FORMATIVAS.

Su objetivo es posibilitar que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño ocasionado.

a. Diálogo Formativo: el encargado de convivencia escolar deberá tener una entrevista con el involucrado(a) que ha cometido una transgresión a este manual o cualquier otro reglamento existente en el colegio, teniendo como objetivo reflexionar sobre el hecho cometido y las consecuencias que este tubo dentro del establecimiento, en conjunto con el alumno tomar acuerdos reales y concretos de cambio en su conducta

b. Acción para reparar o restituir el daño causado: estas medidas deberán ser gestos o cualquier acción de parte del infractor(ra) o agresor(ra) hacia la persona afectada reconociendo el daño causado, siendo proporcional y relacionada con la falta:

- ✓ Pedir disculpas privadas o públicas.
- ✓ Reponer artículos dañados o perdidos.
- ✓ Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- ✓ Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- ✓ Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- ✓ Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados.

- ✓ Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- ✓ Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- ✓ Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- ✓ Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

- ✓ Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- ✓ Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- ✓ Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. Acciones solidarias: estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor(a) y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al colegio.

f. Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones.

Entre estas estrategias se puede señalar:

- ✓ Mediación.
- ✓ Negociación.
- ✓ Arbitraje.

g. Estrategias de Formación Colectiva: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”

3.- SANCIONES APLICABLES SEGÚN TIPOS DE FALTAS

En el establecimiento educacional existen las siguientes sanciones que pueden ser aplicadas en forma conjunta o separada en las faltas leves, graves o gravísimas:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta en la hoja de vida del estudiante.

Se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno(a), donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.

Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también

será informado a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderado, además de la citación formal que se le haga al establecimiento.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el Reglamento Interno o Manual de convivencia escolar y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

Su aplicación será decisión exclusiva de la directora del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento o Manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

d. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado”

según sea el caso una vez aplicado la sanción el padre o apoderado en conjunto con el alumno

podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

e. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante.

A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos de este Reglamento o Manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo **podrá ser adoptada por el director del establecimiento**. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores”.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

“El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias”

4.- De las faltas de los apoderados y sanciones

Serán consideradas faltas:

- a) No justificar oportunamente las inasistencias de sus pupilos a clases o actividades escolares.
- b) Ingresar al Colegio o salas de clases sin autorización, en horarios en que no esté permitido.
- c) Ausentarse de reuniones de apoderados o actividades a las que ha sido citado sin la debida justificación.
- d) No cumplir con la entrega de información requerida en las distintas fichas solicitadas por el establecimiento, tales como: ficha de enfermería, de emergencia, anamnesis.
- e) Llamar la atención o increpar a un estudiante, funcionario o apoderado dentro o fuera del establecimiento.
- f) Realizar comercio al interior del colegio.

- g) No cumplir con los compromisos asumidos en el área académica, disciplinaria y/o formativa que se contraigan durante el año, o bien, en el proceso de admisión.
 - h) Intervenir al interior del Colegio en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias.
 - i) Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de la institución o de algún miembro de ella.
 - j) Se prohíbe a los apoderados, apoderadas y/o adultos responsables del estudiante realizar conductas de amenaza, amedrentamiento, intimidación, denostación, extorsión o agresión física, psicológica o verbal en contra de integrantes de la comunidad educativa o de trabajadores externos que presten servicios al Colegio.
 - k) En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como **vulneración de derechos** según se indica en el protocolo del mismo nombre, anexo al presente reglamento, y el Colegio estará facultado para activar dicho protocolo, activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia tome medidas de protección en favor del estudiante.
- Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado son constitutivas de delito, el Colegio procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.

A. Medida aplicable a apoderados por faltas gravísimas

En caso de que un apoderado titular, suplente o adulto responsable incurra en conductas calificadas como **faltas gravísimas** conforme al presente Reglamento Interno, y una vez realizado el procedimiento correspondiente, iniciado a partir de una **denuncia formal recepcionada por Convivencia Escolar**, garantizando el derecho a ser oído y la revisión de los antecedentes, el establecimiento podrá aplicar como medida:

- a) Entrega formal de carta de amonestación escrita por parte de Dirección.
- b) Solicitud de cambio de apoderado titular, debiendo el estudiante designar un nuevo representante dentro del plazo que determine Dirección.
- c) Mantención o aplicación de restricciones de ingreso al establecimiento, cuando resulte necesario para resguardar la convivencia y seguridad de la comunidad educativa.

La aplicación de estas medidas deberá fundarse en antecedentes objetivos, quedar debidamente registrada y resguardar siempre la continuidad del proceso educativo del estudiante.

XXVI.- DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO

El debido proceso es aquel principio constitucional donde el estado debe respetar los derechos legales con que cuenta una persona según lo estipulado en la Ley.

El debido proceso nos indica que toda persona tiene ciertas garantías mínimas, que pretenden

asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso.

En la aplicación de toda sanción o medida pedagógica, deberán respetarse las garantías del justo y debido proceso.

Las cuales consisten en:

- ✓ Presunción de inocencia.
- ✓ Derecho del inculpado a ser oído.
- ✓ Que el órgano u autoridad que dicta la sanción haya sido establecido con anterioridad al hecho constitutivo de falta.
- ✓ Que al alumno al cual se le imputa una falta y a su apoderado, se les notifique de la investigación y/o proceso en su contra.

Siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la **“hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo”**, independiente si el establecimiento consta con otro libro de registro por la complejidad de los hechos acontecidos.

- ✓ Que exista una instancia de revisión de la sanción, ante un órgano o autoridad superior.
- ✓ Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante infractor y a su apoderado.

El estudiante al cual se le impute un hecho constitutivo de falta tendrá derecho a defenderse. Esto significa que tiene derecho a conocer los hechos imputados, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra.

Obligación de denuncia de delitos.

La dirección, los profesores/as o inspectores/as del Establecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecte a un estudiante, o hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente Reglamento interno o Manual de Convivencia Escolar.

Los profesores/as, auxiliares, inspectores/as y demás funcionarios/as del Establecimiento tienen la obligación de comunicar a la dirección del establecimiento, cualquier acción u omisión que pueda revestir carácter de delito, para que éste realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho.

En el caso de **FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS** se debe solicitar una reunión entre Inspectoría y/o Profesor Jefe y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su hijo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.

1.- Procedimiento en caso de faltas leves y graves.

En todos aquellos casos en que existan hechos que sean constitutivos de faltas leves y graves, las sanciones y medidas disciplinarias serán impuestas por inspectoría del Establecimiento, en forma autónoma o a petición de un/a funcionario/a o estudiante del establecimiento, habiendo escuchado previamente los descargos verbales del alumno, si quisiere hacerlos.

El estudiante sancionado tendrá el plazo de 3 días para pedir que se reconsidere la medida o sanción, ante la directora del establecimiento.

2.- Procedimiento en caso de faltas gravísimas.

Toda denuncia o reclamo por conductas que puedan ser calificadas como faltas gravísimas, deberá ser presentado en forma verbal o escrita ante el Encargado de Convivencia del Establecimiento, que deberá dar cuenta a la Dirección del Establecimiento dentro del menor plazo posible, a fin de que se dé inicio al procedimiento. También podrá iniciarse el procedimiento en forma autónoma, cuando se tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta por cualquier medio como, por ejemplo, cuando exista una denuncia anónima.

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

El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él sólo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación.

Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados a fin de protegerlos.

La instrucción de los hechos será conducida por el Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien deberá decretar las medidas que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las víctimas, de la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos, mientras se lleva adelante la investigación. Dentro de la etapa indagatoria, si la falta lo amerita, el o los estudiantes involucrados, pueden ser suspendidos de clases por igual o inferior tiempo del período indagatorio (5 días). Esta sanción la aplicará Inspectoría y el Encargado de Convivencia Escolar.

De las actuaciones y diligencias realizadas deberá dejarse constancia en un expediente que al efecto se abrirá para cada investigación, asignándole un número correlativo de identificación que incluirá el número de la investigación y el año. Cada año se reinicia el número de la investigación partiendo con el número 1° año. Este expediente estará en poder del Encargado de Convivencia.

Podrá investigarse conjuntamente denuncias o reclamos contra diversos involucrados cuando lo estime pertinente y conveniente el Encargado de Convivencia Escolar.

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante deberá ser comunicado y notificado al estudiante y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

- Mediante comunicación por medio de la libreta interna del alumno;
- Mediante el envío de una carta certificada al domicilio fijado por el apoderado;
- Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado al colegio.
- Mediante comunicación verbal al apoderado y posterior firma de este;

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el Establecimiento o mediante la libreta interna del estudiante, se entenderá comunicado o notificado el apoderado y el alumno(a), aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

3.- Investigación de los hechos.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime necesaria para su esclarecimiento, con pleno respeto a dignidad y honra de los involucrados. Podrá 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.

Durante la investigación, los involucrados y posibles afectados/as por la misma, podrán sugerir diligencias al Encargado de Convivencia Escolar, las que serán decretadas si se estiman conducentes, relevantes y pertinentes. La facultad de decretarlas es exclusiva y excluyente del Encargado de Convivencia Escolar.

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

4.- Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa.

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

5.- Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones.

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, en forma autónoma de oficio o a petición de cualquiera de los involucrados, el o la Encargada de Convivencia deberá así declararlo mediante resolución.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá informar por escrito a Inspectoría del Establecimiento sobre los hechos acreditados y los antecedentes en que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo al reglamento, las sanciones y/o medidas a aplicar. Este plazo podrá ampliarse por 5 días hábiles por resolución del Encargado de Convivencia que así lo disponga.

6.- Tramitación ante Inspectoría.

Recibidos los antecedentes e informe del Encargado(a) de Convivencia, la Inspectoría o docente a cargo comunicará y notificará al apoderado/a 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, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado y/o estudiante, Inspectoría o docente a cargo deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si el reclamo debe ser desestimado.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser comunicada únicamente al apoderado(a) y al estudiante. Si el estudiante y/o apoderado(a) aceptaren los cargos, sanciones y/o medidas formuladas y propuestos, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y/o medida por el Inspector o docente a cargo como antecedente positivo.

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.

La resolución que se dicte deberá ser comunicada y notificada a los involucrados por cualquiera de los medios ya indicados en este procedimiento.

7.- Derivación a Equipo Psicosocial interno o externo: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial su hubiere, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- ✓ Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- ✓ Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- ✓ Evaluar el plan de apoyo.

XXVII.- PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN A LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y suspensión de clases es la directora. La apelación podrá realizarse personalmente por el estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil.

En el caso de las sanciones “**Cancelación de Matrícula**” y “**Expulsión**”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles y dejar los acuerdos explicitados en el Acta de Consejo Disciplinar.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse ante la directora del colegio en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles.

Aplicación de las sanciones o medidas.

Las medidas y/o sanciones que se impongan, deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional.

1.- MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A DOCENTES Y FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

Si un Docente, funcionario/a del colegio incurriera en alguna conducta o falta en contra de algún otro miembro de la Comunidad Educativa, se aplicarán a su respecto las medidas contempladas en las normas internas de funcionamiento del colegio, así como en la legislación pertinente, sin perjuicio de lo estipulado en los respectivos contratos y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad que pudieran vincular a las partes y la aplicación, en caso de que lo amerite, Ley Karim.

2.- PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE FALTAS Y SANCIONES A LOS APODERADOS

Frente a la ocurrencia de una falta por parte de un apoderado, se iniciará un procedimiento sancionatorio y se podrá aplicar sanciones como la amonestación escrita, cambio de apoderado, o prohibición de ingresar al colegio.

El procedimiento sancionatorio correspondiente constará de las siguientes etapas:

a) Notificación: Se da una vez iniciado el procedimiento sancionatorio y en ella la dirección del establecimiento informa al apoderado de la falta por la que se le pretende sancionar, los hechos que la constituyen y las posibles sanciones asociadas a la misma.

b) Presentación de descargos: El apoderado en contra de quien ha sido iniciado un procedimiento sancionatorio, tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y los medios de prueba que estime pertinentes para desvirtuar los hechos que constituyen la falta por la que se le pretende sancionar.

c) Resolución: La directora será quien resuelva a la luz de los antecedentes recopilados y tendrá un plazo de 3 días hábiles para ello.

d) Apelación: El apoderado tendrá el derecho a presentar una apelación por escrito ante la Dirección del Colegio en aquellos casos en que no se encuentre conforme con la resolución, para lo cual tendrá un plazo de 3 días hábiles.

e) Resolución de apelación: La Dirección del Colegio, en aquellos casos en que el apoderado haya presentado el documento de apelación, tendrá un plazo de hasta 3 días hábiles para resolver de manera definitiva, a la luz de los antecedentes disponibles hasta esta instancia.

Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación y/o profesionales de la educación el Colegio podrá activar el protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

XXVIII.- RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS

El colegio entregará un reconocimiento anual a los siguientes alumnos(as):

- a) A.- Aquellos que tengan una asistencia del 100%
- b) B.- Aquellos que destaquen por su rendimiento académico en un sector de aprendizaje.

- c) C.- Aquellos que demuestren esfuerzo y superación en su proceso de aprendizaje.
- d) D.- Aquellos que sean elegidos mejor compañero, por parte de los compañeros de clases.
- e) E.- Aquellos que sean elegidos como promotores de valores y actitudes que fomenten el buen trato y que se justen a los valores estipulados en el Proyecto Educativo Institucional, destacándose, además, por la acumulación de anotaciones positivas.

XXIX.- SITUACIONES ESPECIALES

Los estudiantes en situación de riesgos recibirán una atención especial, mientras el colegio pueda seguir haciéndose cargo de sus situaciones. Se concordará con los padres o apoderados de cada estudiante, un sistema escolar integrado de asistencia presencial al colegio. La situación de cada uno de estos estudiantes será evaluada semestralmente.

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.

Si el apoderado solicita reducción horaria de su jornada escolar para el estudiante, 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.

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

XXX.- PROCESO DE APROBACION MODIFICACION ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

Este manual será difundido a toda la comunidad escolar del colegio, y se imprimirán en las agendas escolares y se dedicarán momentos especiales a la explicación del sentido y contenido de sus normas a los diversos grupos de integrantes de la comunidad escolar.

El presente manual tendrá duración indefinida y regirá a contar del inicio del año lectivo 2020. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación o actualización del presente Reglamento, que el Sostenedor estimare pertinente, ya sea actuando en forma autónoma, con consulta al Consejo Escolar, o bien a requerimiento de éste, deberá efectuarse entre los meses de octubre y noviembre del respectivo año escolar, para comenzar a regir a partir del año lectivo siguiente.

Este manual será revisado anualmente, para modificar sus normas, conforme a la experiencia de su aplicación, y a las sugerencias que los integrantes de la comunidad escolar hagan llegar a la dirección del colegio, y sean aceptadas por ésta.

XXXI.- ANEXOS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS ASOCIADOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1) PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- 2) PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR O BULLYING.
- 3) PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- 4) PROTOCOLOS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.
- 5) PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS.
- 6) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.
- 7) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.
- 8) PROTOCOLO QUE GARANTICE EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
- 9) PROTOCOLO PARA REGISTRAR BAJAS DE ESTUDIANTES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.
- 10) PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.