



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO EL CARMEN TERESIANO 2022 - 2023

### I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>RBD:</b>	9035 – 2
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada Escolar Completa Diurna.
<b>N° de Cursos:</b>	15 cursos.
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Colegio Particular Pagado.
<b>Sostenedor:</b>	Fundación Educacional Colegio El Carmen Teresiano La Reina.
<b>Dirección:</b>	Av. Príncipe de Gales 8050.
<b>Comuna:</b>	La Reina.
<b>Teléfono:</b>	22 406 85 50
<b>Página Web:</b>	<a href="http://www.carmenteresiano-lareina.cl">www.carmenteresiano-lareina.cl</a>
<b>Director/a:</b>	Hna. Claudia Ivette Figueroa Ovando
<b>Visión Institucional.</b>	
Entregar a la sociedad hombres y mujeres capaces de desarrollar al máximo todas sus potencialidades desde la vivencia de los valores evangélicos, sociales, ecológicos y culturales, expresados en testimonio coherente de su ser y hacer.	
<b>Misión Institucional.</b>	
Educar integralmente promoviendo la formación valórica y la excelencia académica, de acuerdo a las potencialidades del estudiante, favoreciendo en la persona el crecimiento y maduración en todas las dimensiones: humana, social, ecológica y trascendente, de acuerdo a una concepción cristiana del hombre, que le prepare para la transformación y mejoramiento de su realidad, inspirada en la pedagogía de las madres Teresa Toda y Teresa Guasch.	

## ÍNDICE

	Página
I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	1
Índice	3
II. INTRODUCCIÓN	5
III. JORNADA ESCOLAR	6
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO	6
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES	7
1. Derechos de los estudiantes	7
2. Derechos de los apoderados	8
3. Derechos de los docentes	8
4. Derechos de los directivos	8
5. Derechos de los asistentes de la educación	9
6. Deberes de los estudiantes	9
7. Deberes de los apoderados	9
8. Deberes de los docentes	9
9. Deberes de los directivos	10
10. Deberes de los asistentes de la educación	10
VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES	11
11. Organigrama del Establecimiento	11
12. Funciones de los/las funcionarios/as	11
a. Director/a	11
b. Subdirector/a	12
c. Coordinador/a de Pastoral	12
d. Administrador/a	12
e. Inspector/a General	12
f. Coordinador/a Académico/a	13
g. Encargado/a Convivencia Escolar	13
h. Contador	13
i. Profesor/a Jefe y Educadora	14
j. Docente de asignatura	14
k. Orientador/a	15
l. Educadora Diferencial	15

m.	Psicólogo/a	16
n.	Asistente de aula	16
o.	Encargado/a de Biblioteca	16
p.	Secretario/a	17
q.	Inspectores/as	16
r.	Encargado/a de TIC's	17
s.	Asistente de Enfermería	18
t.	Asistente de Administración	18
u.	Auxiliares de Aseo	18
v.	Vigilante-Portero	18
w.	Jardinero	18
13.	Prohibiciones de los/as Funcionarios/as	19
VII	REGULACIONES	19
14.	Proceso de admisión y matrícula	19
15.	Trabajo en aula	20
16.	Clases de Educación Física	20
17.	Conducto Regular del Establecimiento	21
18.	Calendario escolar y suspensión de clases	21
19.	Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes	21
20.	Recreos y espacios comunes	22
21.	Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura	22
22.	Relaciones afectivas en el establecimiento	22
23.	Uniforme escolar y estética personal	22
24.	Relación entre la familia y el Establecimiento	23
a.	Vías de comunicación con apoderados/as	24
b.	Reuniones de apoderados/as	24
c.	Citaciones al apoderado	24
d.	Listas de útiles	24
e.	Cambio de apoderado/a	24
25.	Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos	25

	26. Salidas Pedagógicas	25
	27. Reconocimientos y Premiaciones	25
	28. Transporte Escolar	26
	29. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas	26
	30. Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas.	27
	31. Protocolo en caso de Accidente Escolar	27
	32. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as.	28
	33. Medidas Especiales para Educación Parvularia	28
VIII	PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	34
	34. Centro de Estudiantes.	34
	35. Centro General de Apoderadas/os.	34
	36. Consejo de Profesores/as.	34
	37. Comité de Buena Convivencia Escolar.	35
IX	FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	35
	38. Faltas	35
	39. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso	37
	40. Medidas Formativas y Sanciones	39
	41. Medidas Excepcionales	42
	42. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)	42
X	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	42
	43. Protocolos en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes	42
	44. Protocolos en caso de Acoso Escolar o Bullying	43
	45. Protocolos en caso de Violencia de un/a Adulto/a hacia un Estudiante	44
	46. Protocolos en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual	44
	47. Protocolos en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol	45
	48. Protocolo en caso de Intento de Suicidio por parte de Estudiantes	46
	49. Protocolo de acción en caso de accidentes en el Establecimiento en Educación Parvularia	47
	50. Protocolo de acción en caso de accidentes en salidas pedagógicas en Educación Parvularia	48
	51. Protocolo para prevención y actuación ante situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas de Educación Parvularia	49

	52. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión de un adulto hacia un párvulo	54
XI	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	55
	53. Marco Legal	55
	54. Marco Referencial	55
	55. Normativa de Evaluación	56
	56. Objetivos de la Evaluación	57
	57. De las Evaluaciones	57
	58. De la calificación	59
	59. De las pruebas y evaluaciones sumativas	60
	60. De la promoción y repitencia	61
	61. Casos excepcionales	61
	62. Evaluación Diferenciada	62
	63. Criterios para la Evaluación Diferenciada	62
	64. Anexos	63
XII	ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	64

## II. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”<sup>1</sup>, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, definiendo claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

## III. JORNADA ESCOLAR

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.</b>		
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	8:00 horas	12:50 horas
	8:00 horas	14:45 horas (3 días)
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De 12:50 horas. Hasta: 13:35 horas (3 días)	

<sup>1</sup> Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA</b>		
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>	
	8:00 horas	
<b>Salida</b>	16:05 horas	
	<b>Recreos:</b>	
1	De 9:35 horas, hasta: 9:55 horas.	
2	De 11:15 horas, hasta: 11:30 horas.	
3	De 14:45 horas, hasta 14:55 horas	
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De 12:50 horas. Hasta: 13:35 horas.	

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN MEDIA.</b>		
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>	
	8:00 horas	
<b>Salida</b>	16:05 horas	
	<b>Recreos:</b>	
1	De 9:35 horas, hasta: 9:55 horas.	
2	De 11:15 horas, hasta: 11:30 horas	
3	De 14:45 horas, hasta 14:55 horas	
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De 12:50 horas hasta 13:35 horas	

#### **IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
17. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
18. Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
19. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
22. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.

23. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
25. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
26. Decreto N° 83/2015 Sobre la Diversificación de la Enseñanza en Educación Parvularia y Educación Básica, MINEDUC, Chile 2015
27. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile 2018.
28. Decreto N° 67/2018 Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, MINEDUC, Chile 2018
29. Decreto N° 876/2019 Planes de Estudio 3° y 4° medio, MINEDUC, Chile 2019
30. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
32. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

## V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

### 1. Derechos de los/as Estudiantes

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- j) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- l) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- m) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- n) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- o) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- p) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- q) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- r) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- s) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- t) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- u) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas (LGE).

### 2. Derechos de los/as Apoderadas/os

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).

- f) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- h) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

### **3. Derechos de los/as Docentes**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

### **4. Derechos de los Directivos**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- l) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

### **5. Derechos de los Asistentes de la Educación**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).



- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

## **6. Deberes de los/as Estudiantes**

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

## **7. Deberes de los/as Apoderadas/os**

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad, presentación personal e higiene de su pupilo/a.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

## **8. Deberes de los/as Docentes**

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar y registrar en libro de clases los resultados de las evaluaciones en un plazo no superior a ocho días.
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

## **9. Deberes de Directivos**

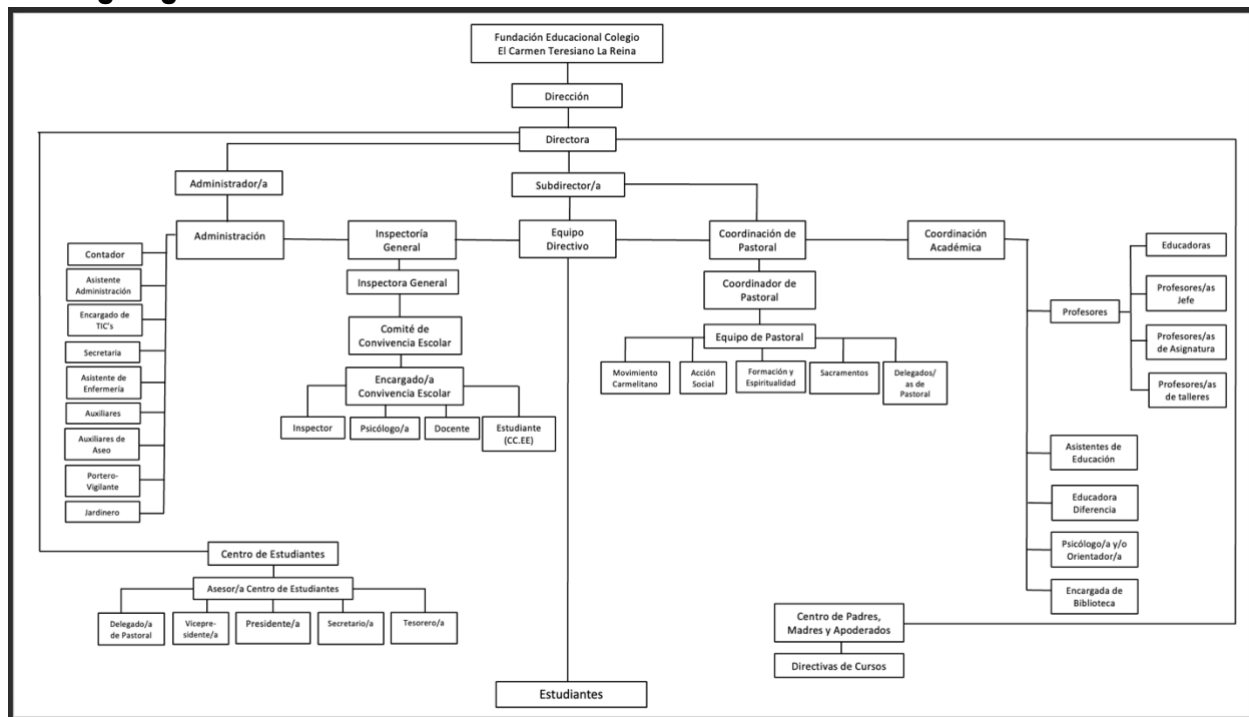
- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

#### **10. Deberes de Asistentes de la Educación**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- d) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- e) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- f) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- g) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

## **VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES**

## 11. Organigrama del Establecimiento



## 12. Funciones de las y los Funcionarios/as

### a. Director/a

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el diseño de los planes institucionales.
- Lidera el equipo directivo.
- Realiza monitoreo y seguimiento de la gestión institucional.
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Lidera la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

#### **b. Subdirector/a**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Acompaña a la Directora en el monitoreo y seguimiento de la gestión institucional.
- Informa regularmente a la Directora situaciones de su área.

#### **c. Coordinador/a de Pastoral**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Lidera las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecutan en el colegio.
- Gestiona un plan de trabajo a implementar en conjunto con el equipo de Pastoral según los lineamientos de la espiritualidad de la Congregación de las Hermanas Carmelitas de San José.
- Promueve la dimensión apostólica favoreciendo el compromiso solidario y la formación valórica.
- Forma parte del equipo directivo.

#### **d. Administrador/a**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Forma parte del equipo directivo.
- Dirige y supervisa la gestión administrativa, contable y financiera del colegio.
- Informa regularmente a la Directora situaciones de su área.
- Coordina la implementación de los procesos administrativos y contables.
- Elabora el presupuesto anual y lo presenta para ser aprobado por la Fundación.
- Apoya las diversas áreas del colegio definiendo y priorizando necesidades y facilita los recursos para la implementación de los proyectos según los lineamientos de la Fundación.
- Gestiona la administración del personal de apoyo y mantenimiento.

#### **e. Inspector/a General**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento en conjunto con el comité de convivencia escolar.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Informa regularmente a la Directora situaciones de su área.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa la limpieza y mantención del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- Colabora en la atención de apoderados en casos que lo ameriten.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Forma parte del equipo directivo.

#### **f. Coordinador/a Académico/a**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Informa regularmente a la Directora situaciones de su área.
- Promueve, organiza y supervisa el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Forma parte del equipo directivo del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Colabora en la atención de apoderados en casos que lo ameriten.

#### **g. Encargado/a Convivencia Escolar**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en conjunto con el comité de convivencia escolar
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Informa regularmente a la Directora situaciones de su área.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente
- Diseña e implementa junto al comité de convivencia escolar planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación), en el trabajo con redes.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

#### **h. Contador**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza gestión administrativa, contable y financiera del colegio en conjunto con la Administradora.
- Informa regularmente al Administrador/a la gestión y situaciones de su área.
- Realiza la implementación de los procesos administrativos y contables.
- Apoya a la Administradora en la elaboración del presupuesto anual para presentarlo y que sea aprobado por la Fundación.
- Colabora en gestión y administración del personal de apoyo y mantenimiento.

#### **i. Profesor/a Jefe/a y Educadora**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y las clases de orientación.

- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva/o apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, trimestrales y anuales.
- Planifica en plataforma digital.
- Informa a la directora situaciones a nivel de curso.
- Coordina acciones tendientes a mejores resultados académicos y actitudinales de las y los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes de su jefatura.
- Monitorea los protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- Planifica, organiza y ejecuta la oración diaria y la jornada de reflexión semestral con su curso.
- Mantiene al día el libro de clases digital con la información correspondiente a cada estudiante.
- Diseña y entrega oportunamente las resoluciones del consejo de profesores sobre los/as estudiantes.
- Mantiene una presentación personal semiformal.

#### **j. Docente de Asignatura**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe e implementa las indicaciones y asesoría de coordinación académica en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Realiza las adecuaciones curriculares y/o metodológicas para los estudiantes que lo requieran.
- Informa a los apoderados sobre el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes a través de correo electrónico y/o entrevista.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Informa a el/la profesor/a jefe situaciones que ameriten la activación de protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Mantiene al día el registro de objetivos, contenidos o actividades en el libro de clases digital.
- Planifica en plataforma digital.
- Realiza entrevistas con padres, madres y/o apoderados/as de acuerdo a rendimiento y actitud de estudiantes y a solicitud de los mismos.
- Realiza turnos de patio cuando le corresponde.
- Mantiene una presentación personal semiformal.

#### **k. Orientador/a.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Informa regularmente a la Directora situaciones de su área.
- Planifica y acompaña el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación en articulación con coordinación académica.
- Gestiona instancias de orientación vocacional de las y los estudiantes.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Media conflictos entre estudiantes o entre diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Gestiona la derivación de casos a profesionales del establecimiento o redes de apoyo externa al establecimiento.
- Integra el comité de convivencia escolar.

### **I. Educadora diferencial**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente
- Implementa y acompaña el plan de apoyo a la inclusión.
- Acompaña a los docentes en el trabajo de aula y de adecuaciones en los casos que lo requieran.
- Mantiene comunicación con los profesionales externos.
- Sistematiza la base de datos con documentación institucional respecto de la evaluación diferenciada.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Participa en el consejo de profesores.

### **m. Psicóloga/o**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Informa regularmente a la Directora situaciones de su área.
- Implementa y acompaña el plan de trabajo para el abordaje de las necesidades psicosociales de las y los estudiantes.
- Planifica y acompaña el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación en articulación con coordinación académica.
- Gestiona instancias de orientación vocacional de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Participa en el consejo de profesores.
- Participa en el comité de convivencia escolar.
- Colabora en el proceso de admisión de estudiantes.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

#### **n. Asistente de Aula**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
- Monitorea la convivencia escolar del curso durante las clases y recreos.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.

#### **o. Encargado/a de Biblioteca**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Informa regularmente a la Directora situaciones de su área.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos de la biblioteca y su estado.
- Colabora en instancias administrativas.

#### **p. Secretario/a**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Mantiene buenas relaciones y un trato cortés y deferente con toda persona con la que interactúe presencial o telefónicamente.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por los y las apoderados/as.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

#### **q. Inspectores/as**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Recibe y despide a los y las estudiantes en la puerta de acceso del colegio.
- Forma parte del comité de convivencia escolar.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Monitorea protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes e informa a los apoderados/as.
- Media con las y los docentes frente a problemas de convivencia y otras situaciones especiales.
- Informar al Administrador/a sobre los estados de limpieza y deterioro del establecimiento.



- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Informa diariamente las situaciones en cuanto a convivencia a la inspectora general.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registra y supervisa la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.

#### **r. Encargado de TICs**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Revisar y mantener el equipamiento tecnológico del colegio.
- Administra la plataforma digital externa (Lirmi).
- Mantiene actualizada la base de datos del libro digital.
- Mantiene actualizado el SIGE y presenta las actas a la Directora para su revisión y aprobación.
- Responsable de gestionar y mantener los recursos audiovisuales en los distintos eventos y actividades del colegio.
- Mantiene informado/a de su gestión a el/la Administrador/a.
- Brinda soporte y asesoría tecnológica a los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantiene actualizada la página institucional.
- Participa del consejo de profesores/as.
- Gestiona, administra e informa los recursos de conectividad.

#### **s. Asistente de enfermería**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Brinda asistencia a los estudiantes en el ámbito de la salud.
- Favorece el fomento de los hábitos de higiene y prevención de riesgos.
- Informa a los padres de cualquier accidente.

#### **t. Asistente de administración**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Realiza la recaudación de colegiaturas, matrículas e incorporaciones y todos los ingresos que la Administradora del Colegio le requiera.
- Mantiene registros contables al día de recaudación.
- Realiza gestiones de cobranza.
- Presenta regularmente informes de su gestión a la Administradora y al Contador.

#### **u. Auxiliares de Aseo**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- Informa a administración cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

**v. Vigilante - portero**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Encargado del control de entrada de toda persona al establecimiento.
- Mantiene buenas relaciones y un trato cortés y deferente con toda persona con la que interactúe.
- Realiza labores de vigilancia y es el responsable de mantener y alertar sobre el orden y seguridad del establecimiento en su puesto.

**w. Jardinero**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Encargado del mantenimiento de los jardines.
- Mantener los insumos en buen estado y funcionamiento.
- Informa sobre su gestión a la Administradora

### **13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.**

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas o armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

## **VII. REGULACIONES.**

### **14. Proceso de Admisión y Matrícula**

**Estudiantes Nuevos/as:**

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a partir del mes de abril de cada año en los cursos que tienen vacantes. Cabe señalar que de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Play Group, 3 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Pre Kinder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kinder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, al firmar el contrato de prestación de servicios, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

### **Estudiantes Antiguos/as:**

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva y renovar el contrato de prestación de servicios.

De acuerdo a la normativa legal vigente, las y los estudiantes que sean sancionados con cancelación de matrícula o expulsión, en ningún caso podrán ser matriculados nuevamente en el Colegio.

## **15. Trabajo en Aula**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente implementar las metodologías de acuerdo a lineamientos institucionales, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones formativas y sumativas, para el logro de los objetivos de aprendizaje cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de habilidades, destrezas y competencias favoreciendo un buen clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido en su función pedagógica y/o administrativa. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## **16. Clases de Educación Física**

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva deberán realizar actividad deportiva. Esta situación debe ser justificada por el/la apoderado/a de lo contrario será considerado como una falta.

En caso de que dicha situación sea reiterada en tres oportunidades, será considerada falta leve y se informará al apoderado. La reiteración de la falta amerita entrevista con el /la apoderado/a.

Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer a partir de 5° básico a 4° medio, sus respectivos útiles de aseo personal y ropa de cambio.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

## **17. Conducto Regular del Establecimiento.**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento define el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - Primero: Profesor/a de asignatura.
  - Segundo: Profesor/a jefe/a.
  - Tercero: Coordinador/a académica.
  - Cuarto: Director/a.
  
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura
  - b) Profesor/a Jefe/a
  - c) Inspector/a
  - d) Encargado/a de Convivencia Escolar
  - e) Inspector/a General
  - f) Director/a y/o Subdirector

## **18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases**

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada trimestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura, siniestros u otros. Esta situación será avisada a través de la página institucional, redes sociales y/o correo institucional del Colegio.

También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

## **19. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. Llegar atrasado/a constituye una falta leve, que será registrada por el inspector/a, quien informará y citará al apoderado. En caso de reiterar la falta aumenta la graduación.

Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 6° año básico inclusive, deberán ser retirados por su apoderada/o y/o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

## 20. Recreos y espacios comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al inicio del recreo todos los estudiantes deben bajar al patio y al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, entre otros).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 21. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

## 22. Relaciones afectivas en el establecimiento

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

## 23. Uniforme escolar y estética personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme para las y los estudiantes de 1° básico a 4° medio está compuesto por:

Hombre	Mujer
Polera blanca oficial con la insignia	Polera Blanca oficial con insignia
Pantalón gris corte recto (no pitillo)	Falda azul tableada (no minifalda)

Chaleco o sweater azul marino	Chaleco o sweater azul marino
Polerón azul marino sin gorro ni logos	Polerón azul marino sin gorro ni logos.
Chaqueta azul marino	Blazer azul marino
Parka azul marino sin adornos de color	Parka azul marino sin adornos de color
Zapatos/zapatillas negros	Zapatos/zapatillas negros
Bufandas, guantes, gorro azul marino, blancos o negros	Calcetas o panties azul marino
Delantal azul institucional de 1° a 4° básico.	Pantalón azul marino de tela (días fríos)
	Bufandas, guantes, gorro azul marino, blancos o negros
	Delantal azul institucional de 1° a 4° básico

UNIFORME EDUCACIÓN PARVULARIA
● Pantalón gris (niños) Falda tableada azul marino (niñas)
● Polera blanca, con insignia. (niños y niñas)
● Delantal azul de nuestro colegio (niños y niñas)
● Zapatillas de color negro, sin diseños o colores
● Parka azul marino
● Gorros y accesorios color azul marino
● El uniforme de Educación Física es: Buzo azul con gris y polera gris con azul y zapatillas deportivas. (Excepcionalmente durante el año 2022 pueden usar buzo azul)

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, extensiones de cabello, joyas, accesorios (aros, anillos, pulseras, collares, piercing, jockey). El corte de pelo de los estudiantes varones deberá ser corto y/o peinado y tomado en caso de pelo largo y sin barba, ni bigote.

Toda prenda de vestir debe venir marcada con nombre, apellido y curso del niño/a, ya que no se resguardarán las cosas perdidas por norma sanitaria.

Para las ceremonias oficiales y actos, los y las estudiantes deben usar chaqueta o blazer, respectivamente.

El uniforme oficial de Educación Física de 1° básico a 4° medio, es: Buzo azul oficial con logo del colegio (no pitillo por razones de seguridad), para damas y varones, sin recorte o adaptaciones personales; polera gris cuello polo con insignia impresa, éste no incluye las poleras de los talleres deportivos, zapatillas deportivas.

## 24. Relación entre la familia y el establecimiento

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. En caso de cambio de domicilio el apoderado debe notificar a administración y encargado de TICs vía correo electrónico.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

- a. **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y el apoderado es el correo institucional. De Play Group a 6° básico, los apoderados deben utilizar el correo institucional de su pupilo.
- b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- c. **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser realizadas por escrito o vía telefónica, en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

Nota: Durante el año 2022 se privilegiarán las reuniones y entrevistas virtuales por seguridad sanitaria.

- d. **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.
- e. **Cambio de apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/a del establecimiento;

el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

## **25. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos**

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

## **26. Salidas Pedagógicas.**

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica. Dichas salidas deben estar fijadas en el calendario anual institucional.
- b) Hasta el día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectiva/o apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas planificadas por el docente respectivo y supervisadas por Inspectoría General.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar. En Inspectoría General o portería en caso de salidas en horarios fuera de la jornada escolar, quedará registro del transporte utilizado, entre los que no puede faltar: nombre del conductor y número de patente.
- f) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

## **27. Reconocimientos y Premiaciones.**



El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Reconocimiento a la trayectoria académica por ciclo.
- Reconocimiento a los mejores promedios de cada curso.
- Premio a la fidelidad.
- Reconocimiento al mejor compañero/a.
- Reconocimiento por participación destacada en Talleres.
- Reconocimiento a la superación (académica y actitudinal).

## **28. Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. 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.

## **29. Procedimiento en caso de Estudiantes: Padres, Madres y Embarazadas.**

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con coordinación académica y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del equipo de convivencia escolar. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento, tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.

## **30. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo comunal (La Reina), para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases digital. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

### **31. Protocolo en caso de accidente escolar.**

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “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. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. 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”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos de accidentes escolares de las o los estudiantes.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
- c) Inspectoría General informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos de la ocurrencia del accidente.
- d) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del accidente escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada.
- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de las lesiones, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de urgencia de salud pública más cercano al establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.
- f) Si se trata de un accidente escolar de trayecto, el establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
- g) Inspectoría General y/o el profesor jefe mantendrán comunicación con el o la apoderada/o para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso, hasta la total recuperación del estudiante.

### **32. Protocolo en caso de estudiantes que se sientan enfermos/as.**

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.
- b) La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien informará de inmediato (a través de la auxiliar de enfermería) a las y los apoderados/as respectivos, para que vengán a retirar al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en enfermería, bajo la permanente supervisión de algún adulto/a, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.
- c) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de los síntomas, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

### **33. Medidas Especiales para Educación Parvularia**

#### **I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

##### **1. NIVELES**

La Fundación Educacional Colegio El Carmen Teresiano La Reina, cuenta con una jornada de:

- Medio día para nivel Medio Mayor (Play -Group)
- Jornada extendida para los niveles de Transición 1 y 2

##### **2. ADMISIÓN**

Los procesos de admisión en los niveles de educación parvularia, serán publicados en medios electrónicos, en folletos del establecimiento, basándose en el artículo 13 del DFL N°2 que fija el texto refundido, coordinando y sistematizando la ley N°20.370.

##### **3. PROMOCIÓN.**

- a) Los niños/as que han cursado NT1 y NT2, y sus informes trimestrales y anuales arrojen conductas de entrada esenciales, serán promovidos a NT2 o Primer Año de Enseñanza Básica según corresponda.
- b) En el caso de que un alumno(a) no logre alcanzar el desarrollo de los OA, a pesar de todas las estrategias empleadas y trabajo de aula, podrá ser derivado a un especialista interno o externo del establecimiento, según la habilidad descendida. Existiendo el seguimiento adecuado y monitoreo del colegio junto a la familia.
- c) Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, de manera clara y en los tiempos adecuados para hacer los acompañamientos necesarios en el colegio. Dicho informe será adjuntado en la carpeta de seguimiento personal del alumno(a).
- d) Si un alumno(a) de NT2 se encuentra con una evaluación anual deficitaria, el equipo técnico y las profesionales del ciclo, junto a la familia, y previa presentación de informes del colegio, evaluarán la promoción velando por la mejor decisión, que favorezca el desarrollo integral del niño/a.

##### **4. HORARIOS.**

Los horarios determinados por nuestro establecimiento, están adecuados, para cumplir con el Plan general y Específico de estudio, entregada por el MINEDUC, de acuerdo, a lo estipulado en el Decreto Ley N° 1300/02.

- **Nivel Medio Mayor/Play Group:**  
Horario de lunes a viernes: de 08:00 a 12:50 horas
  
- **Niveles de Transición:**  
Horario jueves y viernes: de 08:00 a 12:50 horas  
Horario de lunes, martes y miércoles: de 08:00 a 14:45 horas

Nota: Dado el contexto sanitario, durante el año 2022 la jornada de la tarde se implementará de forma progresiva.

a) **Ingreso a clases:** La educadora y asistente reciben a los estudiantes en la sala de clases a partir de las 7:45 horas. Al ingreso de clases y con el fin de desarrollar la autonomía, sólo serán acompañados hasta la puerta del establecimiento por el apoderado.

- La educadora informará de los **atrasos** al apoderado, a través de correo electrónico institucional; al acumular más de 3 atrasos el apoderado será citado desde Inspectoría para conocer las razones de ello y promover el sentido de responsabilidad en los apoderados en relación a respetar horarios, en especial en contexto sanitario. Esto ya que implica horarios diferenciados de ingreso y salida de los/as estudiantes.
- Los estudiantes inician sus actividades desde el ingreso a clases de acuerdo a horario del día de la semana; por lo que es fundamental la **puntualidad** ya que, es un hábito indispensable a desarrollar en estos niveles.

b) **Salida de clases:** a la salida de clases los niños/as y alumnas de educación parvularia serán entregados en el lugar destinado a ingreso y salida de los niños/as, a su apoderado o a la persona que está autorizada para esto. Es necesario comunicar por escrito vía correo electrónico, cualquier cambio respecto al retiro del estudiante.

Los niños/as/as no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido por el establecimiento, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, cuyos casos deben ser informados previamente a la educadora vía correo electrónico.

## 5. ASISTENCIA.

- a. La asistencia de los niños/as/as es fundamental, para el logro de los objetivos de aprendizaje. Todo estudiante de Educación Parvularia deberá asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, herpes, gripe, conjuntivitis, indigestión, vómitos, fiebre, pestes, dolor de cabeza u otras dolencias), no deberá asistir al colegio con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar además el contagio de sus propios compañeros/as. En caso de no hacerlo la educadora o encargada de primeros auxilios del colegio llamará al apoderado para que el alumno/a sea retirado del colegio.
  
- b. Todas las inasistencias deben ser justificadas por escrito vía correo electrónico y presentar certificado médico cuando sea necesario, el cual, debe ser respetado en su totalidad, es decir, el alumno/a no puede reintegrarse a clases antes que termine el plazo que determine el certificado presentado.

## 6. APODERADOS.

Las educadoras no están autorizadas para atender apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas personales deben ser solicitadas por medio del correo electrónico. Se ruega encarecidamente respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

## 7. CALENDARIO ANUAL.

El nivel de educación Parvularia, se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los trimestres como de las vacaciones.

## 8. EVALUACIÓN.

Las niñas/os de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada trimestre, contemplados en los planes de las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2019.

Las categorías de evaluación corresponden a:

a. **Evaluación Inicial:**

L: Logrado

NL: No logrado

b. **Evaluación de Proceso:**

NA: Necesita apoyo

L: Logrado

LA: Logrado con avance

N/O: Observado

## 9. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR

La presentación personal deberá ser impecable, uniforme oficial del establecimiento. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello.

## 10. USO DEL UNIFORME ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

a. Se establece como obligatorio el uso del uniforme escolar oficial para educación parvularia, de acuerdo a las siguientes características:

UNIFORME EDUCACIÓN PARVULARIA
● Pantalón gris (niños) Falda tableada azul marino (niñas)
● Polera blanca, con insignia. (niños y niñas)
● Delantal azul de nuestro colegio (niños y niñas)
● Zapatillas de color negro, sin diseños o colores
● Parka azul marino
● Gorros y accesorios color azul marino
● El uniforme de Educación Física es: Buzo azul con gris y polera gris con azul y zapatillas deportivas. (Excepcionalmente durante el año 2022 pueden usar buzo azul)

- b. Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, colette, cintillos u otros de color azul marino.
- c. Los niños/as deben asistir con pelo corto.
- d. Los/as niños/as no deben asistir con joyas ni accesorios de valor. El establecimiento no se hará responsable por ellos.
- e. Con respecto a la mochila se sugiere que esta sea de un tamaño adecuado para guardar sus pertenencias y evitar mochilas con ruedas para evitar así accidentes y poder colgarlas en las perchas destinadas a ello.

- f. En caso de requerimiento de cambio de ropa se llamará inmediatamente al apoderado para que efectúe el cambio o envíe a alguien en su representación.
- g. Toda prenda de vestir debe estar marcada con el nombre y apellido del niño/a.

#### **11. ENTREVISTA PERSONAL, REUNIONES E INFORMES.**

- a. Durante el año se realizarán entrevistas con los padres y/o apoderados, de acuerdo a las necesidades del niño/a y/o familia. Esto vía remota.
- b. Los apoderados deben respetar el conducto regular para la solicitud y/o el desarrollo de las entrevistas el cual consiste en primer lugar con la educadora y/o docente de especialidad. Luego la Coordinación Académica (si el tema es de esta área); Inspectoría General (si el tema es pertinente al área). Finalmente, Dirección.
- c. La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y Citaciones por parte del colegio son de carácter obligatorio.
- d. Los informes que dan a conocer los estados de avances de un niño/a, se entregarán tres veces durante el año, al término de cada trimestre y en reunión de apoderados o en entrevista personal, en contexto remoto.
- e. Si un apoderado requiere de un informe de evaluación de aprendizajes para postulaciones, deberá utilizar los que se entregan en el establecimiento en las fechas destinadas para ello: Informe inicial, Informe de Proceso Trimestral I, II y III.

#### **De Informes de Especialistas:**

- a. Si un especialista requiere de la educadora un Informe de observación, deberá solicitarlo por escrito y con al menos 5 días hábiles de anticipación.

#### **12. ALIMENTACIÓN-COLACIÓN.**

- a. En los niveles de educación parvularia se establece una minuta, basada en normativas establecidas en estilos de vida saludables, pertinente a la edad de los párvulos. Dicha minuta es entregada al apoderado el primer día de clases para ser respetada durante el año escolar.
- b. Los niños/as que presenten problemas con su alimentación deben presentar certificado médico y llevar diariamente colación especial.
- c. Nuestro establecimiento cuenta con servicio de almuerzo otorgado por empresa privada, al cual deben los niños/as de educación parvularia acceder previa contratación del servicio por parte del apoderado/a

#### **13. MEDICAMENTOS.**

Los niños/as que requieran medicarse debe ser por prescripción médica con certificado que lo acredite. Las educadoras y asistentes no están autorizadas a administrar medicamentos a los párvulos, este procedimiento debe ser realizado por la asistente de enfermería con la debida indicación médica.

#### **14. SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- a. Las salidas a terreno programadas para el año, se realizan durante la jornada de clases. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.
- b. Los/as niños/as van acompañados por las educadoras y asistentes de párvulos de nivel en un mismo bus.

- c. El apoderado del nivel debe firmar previamente una autorización para permitir la salida del niño/a del establecimiento. Sin la autorización firmada del apoderado los niños/as no pueden salir del establecimiento. Se debe respetar el protocolo existente para ello.
- d. Las actividades extracurriculares y salidas a terreno deben estar debidamente autorizadas por la coordinación académica y Dirección del colegio.
- e. La educadora del nivel debe entregar la hoja de ruta de dicha salida a la coordinadora académica.
- f. Cada párvulo llevará una pulsera de identificación, la cual tendrá los datos del establecimiento y teléfono.

#### **15. JUGUETES, DINERO Y OTROS.**

- a. Las niñas/os no están autorizados para traer juguetes al colegio a no ser por una actividad particular.
- b. Está estrictamente prohibido traer objetos de valor, como teléfonos móviles, artículos tecnológicos de cualquier tipo.
- c. Las/os niñas/os de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, en la agenda, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.
- d. No se recibirán pagos que tengan relación con transportes escolares – Centro de Padres – Colegiaturas – cuotas de curso, etc., ello es de exclusiva responsabilidad del apoderado/a.
- e. De los cumpleaños y visitas: En nuestro establecimiento no se celebran cumpleaños: No se entregarán tarjetas de invitación a cumpleaños. Esto es de responsabilidad de los padres y corresponde al ámbito familiar.
- f. Si el niño/a, al término de la jornada se retirara a la casa de otro compañero/a, debe ser organizado por los padres y es de su responsabilidad ver su traslado, solo solicitamos avisar vía correo si se retira con otra persona.

#### **16. DATOS PERSONALES.**

- a. Al ingreso del Párvulo al establecimiento, cada apoderado/a deberá completar ficha del párvulo con datos personales y antecedentes más relevantes del niño/a.
- b. Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora del nivel a través del correo el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

#### **17. COMUNICACIÓN ESTABLECIMIENTO-FAMILIA.**

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, el correo electrónico institucional del niño/a. El uso del correo institucional debe ser utilizado con responsabilidad y seriedad.

El uso de whatsapp, facebook, Instagram u otro medio digital y masivo es responsabilidad de quien emite el mensaje, pero si en estas plataformas se afecta de manera negativa la imagen del colegio, se ofende al personal que labora en él o denosta la imagen de la comunidad escolar, esto podrá ser denunciado por la institución utilizando para ello la normativa legal vigente en el país.

#### **18. MATERIALES.**

En educación Parvularia se solicita una Lista de materiales para el trabajo durante el año escolar, en la cual no se exigen marcas específicas; pero se solicita que no sean tóxicos y que cumplan con las normativas vigentes, resguardando que la cantidad solicitada es la suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de los niños y niñas durante el año.

## 19. NORMAS DE SEGURIDAD

Las normas de seguridad de educación parvularia están basadas en el Plan integral de seguridad escolar (PISE)

### a. Labor de educadoras y asistentes de párvulos

En el caso de que los párvulos se encuentren en la sala de clases durante una emergencia:

- La asistente de párvulos es la encargada de abrir la puerta para facilitar la salida expedita de los párvulos hacia la zona de seguridad correspondiente.
- La educadora debe resguardar la salida de la sala de los niños/as/as, asegurándose que no quede nadie dentro del aula, siendo ésta la última en salir de la sala.
  
- En caso de emergencia en un recreo:
- Los párvulos se mantendrán en el patio de educación parvularia, en la zona de seguridad establecida para ello.
- La asistente de párvulos revisará sala y baño asegurándose que no hayan niños/as al interior.
- La educadora se mantiene con los niño/as en la zona de seguridad del patio de los párvulos.

## 20. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

- a. Consideraciones sobre la higiene en momento de muda de ropa y uso de baños: en el caso de requerimiento de cambio de ropa se llamará inmediatamente al apoderado para que efectúe el cambio o envíe a alguien en su representación.
- b. Los niños y niñas que ya controlan esfínter asisten al baño acompañados por la educadora o la asistente de párvulos; cabe mencionar que la limpieza personal de los párvulos la realizan de forma autónoma.
- c. Consideraciones sobre la higiene en el momento de la alimentación: la alimentación en la hora de colación y almuerzo de los párvulos es efectuada en la sala de actividades de cada nivel. Luego de la alimentación los niños y niñas realizan lavado de manos y de dientes bajo la supervisión de educadora y asistente de párvulos.
- d. Medidas de higiene, desinfección o ventilación de las salas de clases, baños y patio de educación parvularia: luego del término de cada jornada de clases, y cuando los párvulos ya se han retirado del establecimiento, cada espacio es ventilado, desinfectado y aseado por el personal a cargo de la higiene del establecimiento.

## 21. NORMAS DE CONVIVENCIA:

### a. No Aplicación de Sanciones.

De Acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, “en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.

## VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### 34. Centro de Estudiantes

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza



básica y enseñanza media, de cada 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 Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

### **35. Centro General de Apoderadas/os**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **36. Consejo de Profesores/as**

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)<sup>2</sup> tendrá carácter consultivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento, este reglamento interno y las directrices del equipo directivo.

### **37. Comité de Buena Convivencia Escolar**

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre violencia Escolar, “aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir un consejo escolar, deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención” de la buena convivencia escolar en la unidad educativa. El Comité de Buena Convivencia Escolar estará integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento y/o Subdirector (quien presidirá el Comité).
- Inspector/a General.
- Encargado/a de Convivencia
- Psicóloga/o y/o orientador/a.
- Un/a docente cualificado/a en el tema.
- Un/a estudiante.

La principal tarea del Comité de Buena Convivencia Escolar es entregar las directrices y lineamientos para el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que exige la misma Ley y que debe ser monitoreado y gestionado por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar mensualmente.

## **IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.**

### **38. Faltas.**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA Y/O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul>
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
11. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico (rehacer con mayor porcentaje de exigencia)</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> </ul>
12. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
13. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
14. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
15. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
16. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
17. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
18. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
19. Agredir verbalmente o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula.</li> <li>- Expulsión.</li> <li>- Denuncia a Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunales.</li> </ul>
20. Practicar acoso escolar o bullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	
21. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
22. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
23. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
24. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del establecimiento.	Gravísimo.	
25. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
26. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	

### 39. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. 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”.
- b. **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 las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **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 directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
  - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a 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.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto, en la hoja de vida del libro de clases como en el Registro de Observaciones de Inspección

General. 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 registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
  - En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases digital) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k. **Derecho de apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan falencias 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 apoderada/o y suspensión de clases es la Directora. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su

apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe este mismo Reglamento.

- l. **Acompañamiento:** 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 acompañados/as por el Equipo Directivo o alguno/a de sus integrantes, quien deberá:
  - Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
  - Evaluar el plan de apoyo.
- m. **Denuncia de delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

#### 40. Medidas formativas y sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>2</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - 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.

---

<sup>2</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- 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/as.
- 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.
  - 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. **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 (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
  - Negociación.
  - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>3</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un/a estudiante que se considere como falta según este Reglamento. Este registro se realiza en la hoja de vida del libro de clases y en el Registro de Observaciones de Inspectoría General. Toda anotación, negativa o positiva, debe ser informada al estudiante respectivo en el mismo momento de su aplicación. 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/a 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 este Reglamento 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 o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure 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 del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, 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

---

<sup>3</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

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/a 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 Reglamento 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”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a 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 en este Reglamento 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° 21.128 Aula segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”.

#### **41. Medidas excepcionales.**

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

#### **42. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes



especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

## **X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

### **43. Protocolos en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.**

Los establecimientos educacionales deben actuar como garantes de los derechos de las y los estudiantes, es decir, no sólo tratar a cada niño, niña y joven como un sujeto de derechos, sino además, velar por el resguardo integral de su persona y que efectivamente gocen y ejerzan sus derechos fundamentales. En este sentido, frente a la vulneración de derechos de algún estudiante, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre estudiantes que presenten un reiterado descuido en su presentación personal o falta de ropa de abrigo, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar.
- b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c. El o la encargado/a de convivencia o algún profesional del equipo de convivencia escolar del establecimiento, reunirá antecedentes sobre la situación, debiendo realizar al menos las siguientes acciones:
  - Revisión de la hoja de vida del estudiante en libro de clases digital.
  - Entrevista con el profesor/a jefe del estudiante.
  - Entrevista con el o la estudiante afectado/a.
  - Entrevista con el o la apoderada/o respectivo tanto para indagar sobre la situación como para llegar a acuerdo remediales de la posible vulneración de derechos.
- d. En el caso de tratarse de un caso de ausentismo o posible deserción escolar, el comité de convivencia escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones:
  - 1° Comunicación telefónica con el/la apoderado/a para preguntar por la inasistencia del estudiante.
  - 2° Citación al apoderado/a para abordar el problema y llegar a acuerdos.
  - 3° Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
  - 4° Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.

- e. El Comité de convivencia escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Dirección.
- f. Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

#### **44. Protocolo en caso Acoso Escolar o Bullying**

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la encargado/a de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases digital) de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Citar a las y los apoderadas/os para informarles la situación y buscar compromisos que colaboren a mejorar la convivencia.
- d) Si la investigación confirma la denuncia recibida, es decir, se confirma que se trata de un caso de acoso escolar y no una situación aislada de agresión o violencia escolar:
  - Inspectoría General aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
  - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargado/a de convivencia escolar.
- e) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- f) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Directora del establecimiento según se establece en el presente Reglamento.
- g) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

#### **45. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- c) Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
  - Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
  - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
  - Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada.
  - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
- d) Las y los apoderadas/os de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto.
- e) Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

#### **46. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.**

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual por parte de las y los estudiantes. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente no emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o al encargado/a de convivencia escolar, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la encargada/o de convivencia escolar deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se está frente a una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, debe:
  - Entrevistar de forma privada y confidencial a las y los estudiantes involucrados/as.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrada/o.
  - En el caso de que el o la estudiante haya sido tratado por algún profesional del establecimiento, se solicitará la emisión de un informe técnico sobre el trabajo realizado.
- d) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El equipo

de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso.

- e) El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre cómo acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.
- f) Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, el o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) En el caso que el o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

#### **47. Protocolo en caso de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol.**

El consumo de alcohol o drogas por parte de niños, niñas y jóvenes es algo que debe ser prevenido y de ocurrir, abordado pedagógicamente, mientras que el tráfico de sustancias ilícitas, debe ser denunciado a las autoridades pertinentes, por lo que frente a este tipo de situaciones, el establecimiento desarrollará las siguientes acciones:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspección General y/o al Encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Encargado/a de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la situación detectada intentando dilucidar si se trata de una situación de consumo o tráfico. Para ello, debe considerar, al menos, las siguientes acciones:
  - Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- d) Si se trata de una situación de consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el comité de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso. Este plan puede incluir la derivación de estudiantes a alguna red de apoyo externa, especializada en estos temas.
- e) El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre cómo acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.
- f) Si se sospecha que se trata de una situación de tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

- g) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

#### **48. Protocolo en caso de Intento de Suicidio por parte de Estudiantes.**

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre intentos de suicidio por parte de algún/a estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Inspector/a General u otro profesional del Colegio se acercará inmediatamente al estudiante afectado/a para brindar la contención emocional en el momento y/o iniciar las indagatorias respectivas.
- d) Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia se preocupará de recolectar los antecedentes del estudiante afectado/a para lo que realizará las siguientes acciones:
- Revisar la hoja de vida del libro de clases y Registro de Observaciones de Inspectoría General del estudiante involucrado/a.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes cercanos/as, etc.).
- e) El o la Inspector/a General y/o un miembro designado del Comité de convivencia se comunicará inmediatamente con el o la apoderada/o del estudiante para informarle lo sucedido y acordar conjuntamente el abordaje de la situación, dejando un acta de los acuerdos establecidos. Entre estos acuerdos se debe considerar:
- Atención psicológica o psiquiátrica para el o la estudiante.
  - Condiciones para su reincorporación a clases, por ejemplo, contar con un tratamiento y/o alta médica.
  - Comunicación directa y fluida entre el Colegio y la Familia.
1. Inspectoría General y/o un miembro designado del Comité de convivencia deberá monitorear durante el resto del año académico, el estado de ánimo y la asistencia a clases del estudiante afectado/a, considerando todos los antecedentes relevantes.
2. Finalmente, en caso de que lo sucedido haya generado conmoción entre los demás estudiantes, se realizará un abordaje pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó esta situación. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

#### **49. Protocolo de acción en caso de accidentes en el establecimiento en educación parvularia**

Accidente es aquel suceso imprevisto e involuntario causado por medios externos, que afecta el organismo de la persona provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

Los accidentes requieren diferentes tipos de atención según la naturaleza de cada uno de ellos:

- a) **Accidente Leve** Los accidentes leves son aquellos que afectan la piel o el tejido subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que requieren curaciones simples o inmovilización.
- b) **Accidente Moderado** Los accidentes moderados son aquellos que comprometen la piel de manera más profunda, contusiones, heridas que requieran suturas, desgarros, esguinces, TEC simples, entre otros.
- c) **Accidente Grave** Los accidentes graves son aquellos que afectan el funcionamiento de las funciones vitales como convulsiones, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, accidentes traumatológicos graves como fracturas expuestas, fractura de cráneo y cervicales, TEC complicados con compromiso de conciencia, entre otros.
- d) **Accidente Muy grave o emergencias:** Los accidentes muy graves son aquellos que revisten riesgo vital para la persona. Ejemplo de estos son: TEC abierto, shock eléctrico, reacción alérgica grave, obstrucción vía aérea, heridas con hemorragias importantes, politraumatismos severos, entre otros.

Es importante mencionar que los apoderados a comienzos del año escolar deben completar una ficha con antecedentes de salud relevantes, si presenta seguro escolar privado, al centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario, así como también teléfonos de contacto en caso de accidentes. Esta información se encuentra en enfermería y en inspectoría general.

A continuación se detalla el procedimiento de actuación:

1. Dependiendo a la situación en que se encuentre el/la niño/a, la asistente de enfermería asistirá al lugar donde se encuentra con el botiquín de primeros auxilios. Posterior a que se estabilice, será trasladado a enfermería.
2. Si el/la niño/a se encuentra en buenas condiciones será llevado a enfermería por la educadora, asistente de aula y/o profesor de asignatura, donde se atenderá y se le realizará un chequeo para entregar un diagnóstico inicial.
3. En caso que el diagnóstico indique que se encuentra en buenas condiciones, podrá volver a su sala con un comprobante de atención de enfermería que será enviado al apoderado a través de la libreta de comunicaciones y/o por correo electrónico.
4. En caso que el diagnóstico indique mayor gravedad, se llamará al apoderado inmediatamente para informar lo sucedido y solicitar que venga a retirarlo/a, mientras esto ocurre el niño/a permanecerá en la enfermería.
5. En caso que el accidente sea grave, se comunicará oportunamente al apoderado de la ocurrencia del accidente. Si es necesario el/la niño/a será trasladado al Hospital Militar y/o Hospital Calvo Mackenna y/o Centro Asistencial indicado en el seguro de accidente escolar por el apoderado. Para esto, la Inspectoría General deberá llamar a una ambulancia para que el/la niño/a sea trasladado al centro asistencial de salud. Si es oportuno, será llevado de inmediato por un miembro del comité de convivencia, al mismo lugar, previo consentimiento del apoderado.

6. Si corresponde, la Dirección del colegio activará el seguro de salud público o privado.
7. La Educadora del nivel y/o un miembro del comité de convivencia hará seguimiento del caso vía telefónica y/o correo electrónico con el apoderado/a hasta que el/la niño/a se reintegre a clases.

## **50. Protocolo de acción en caso de accidentes en salidas pedagógicas en educación parvularia**

En caso de accidentes en la salida pedagógica en los niveles de educación Parvularia, se deben seguir los siguientes pasos para la toma de decisiones.

1. En caso de accidentes leves.
  - La educadora deberá evaluar la situación que se ha presentado.
  - Prestar ayuda en primeros auxilios en caso de que sea necesario
  - Trasladar de manera inmediata al centro de asistencia más cercano.
  - Dar aviso a la dirección del establecimiento.
2. En caso de accidentes graves.
  - La educadora junto con asistente de enfermería (u otra persona que acompañe) evaluará la situación de riesgo.
  - La educadora se comunica con los servicios de urgencias que sean requeridos (ambulancia, bomberos, carabineros de Chile).
  - Informar al establecimiento lo sucedido y las medidas que han sido tomadas, manteniendo contacto en forma permanente.
  - La educadora junto con la asistente de enfermería (u otro profesional que acompañe la salida) acompaña al alumno/a al servicio de urgencia; quedando a cargo del resto de los niños/as la asistente y apoderados del nivel.
  - La educadora activa los mecanismos de “Declaración de accidentes escolares”.
  - El colegio se hará responsable de mantener el contacto y de seguir la evolución de los niños/as afectados y de sus familias.

## **51. Protocolo para prevención y actuación ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas de educación parvularia**

El Reglamento Interno de Educación Parvularia de la Fundación Educacional Colegio El Carmen Teresiano La Reina, se basa en las normativas establecidas en las Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia, Reforma Educacional, Ministerio de Educación, 2017.

### **Tipologías de vulneración de derechos ¿qué se considera maltrato?**

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual

### **Caracterización de diversas formas de vulneración:**

TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN (Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)

## **Negligencia**

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

## **Maltrato Psicológico**

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

## **Abuso Sexual**

Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación.

Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

## **Maltrato físico**

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave.

Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

## **Etapas de procedimiento**

### **A. DETECCIÓN.**

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse.

Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración.

### **Consideraciones generales:**

- Cuando un párvulo realiza una develación, no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.



- En la medida de lo posible y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuáles son las redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva entregándola, tanto a la encargada de convivencia y directora del establecimiento.

## **B. CONTENCIÓN.**

Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizando que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

### **Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos**

#### **Negligencia:**

- Evitar comentarios asociados a estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
- Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
- No realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia.
- Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

#### **Maltrato Psicológico:**

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas. No cuestionar la expresión de conductas, sino que contener y permitir su expresión.
- Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña, sentirse seguro y contenido.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.
- Acoger al niño validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- Ante los casos de violencia intrafamiliar, acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

#### **Abuso Sexual**

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acoger al niño/a, escucharlo/a, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a. Es importante recordar **no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato, ni cuestionarlo.**

- Ante señales físicas o queja de dolor, no se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- Aclarar al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, no interrogarlo sobre los hechos, ya que, esto no es función del establecimiento educacional, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.

### **Maltrato Físico**

- Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o queja de dolor, no se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- No haga preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.

### **C. ACTUACIÓN**

Ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas y será la directora quien realice la denuncia y será la encargada de convivencia quien debe activar el protocolo.

#### **Activación del protocolo:**

Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.

- **Existencia de lesiones o quejas de dolor:** en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudiera estar asociadas a una vulneración.
  1. El párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata.
  2. Informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. La persona que acompañe al niño o niña al centro de salud, idealmente, debe ser la educadora de párvulos del nivel, generando así un ambiente contenedor y cariñoso.
  3. En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del establecimiento para lo cual es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.
  4. En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se sugiere contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas.
- **Ausencia de lesiones o queja de dolor:**

En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo.

Cuando la vulneración que se sospecha no tiene características de delito:

1. Realizar una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas.
2. Se sugiere registrar el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan en el libro de clases digital del nivel y en la carpeta de seguimiento. En estos casos, el establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo.

#### **A. Derivación a Redes:**

Al detectar la situación de vulneración de derechos del niño o la niña, el establecimiento a través de la encargada de convivencia se hará la derivación correspondiente, según lo amerite el caso a las redes de apoyo con que cuenta el establecimiento como OPD (oficina de protección de derechos) Chile Crece Contigo (hasta los 4 años), Residencias de Protección y Municipio a los cuales se le facilitará toda la información requerida para apoyar el desarrollo del procedimiento.

#### **B. Judicialización**

En caso de existir sospecha de que la vulneración de derechos puede constituir un delito será la Directora del establecimiento quien se responsabiliza de velar por este proceso, haciendo la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público correspondiente.

#### **C. Seguimiento**

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen las acciones a seguir:

1. **Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento:** la educadora debe contar con el registro permanente de la asistencia en el libro de clases y velar por la permanencia de los párvulos en el establecimiento; en caso de irregularidades en este ámbito, la Directora del establecimiento debe informar oportunamente a Tribunales, o a las instancias pertinentes, de inasistencias sin justificación.
2. **Registro en libro de clases digital y carpeta de seguimiento de la situación:** toda información relacionada con la asistencia, permanencia, accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros, debe ser registrada con la fecha correspondiente en los registros oficiales del colegio.
3. **Coordinación con redes:** la educadora de párvulos y la encargada de convivencia del establecimiento debe mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña para poder conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.
4. **Acompañamiento a la familia:** la educadora del nivel y la encargada de convivencia debe seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

## DEFINICIÓN DE ROLES

A continuación, se dan a conocer quiénes son los actores involucrados en el protocolo de vulneración de los derechos de los niños y niñas de Educación Parvularia y qué responsabilidades le competen a cada uno.

<b>Director o Directora del establecimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El Director o Directora del establecimiento es el primer llamado a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal.</li><li>▪ Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes.</li><li>▪ Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos.</li><li>▪ Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del establecimiento.</li><li>▪ Adherirse a las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno de Educación Parvularia.</li><li>▪ Establecer medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas frente a responsabilidades de la demás comunidad educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de La Fundación Educacional Colegio El Carmen Teresiano La Reina</li></ul>
<b>Encargado/a de Convivencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Activar el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.</li><li>▪ Dar aviso al Director/a respecto al hecho que provocó la vulneración de derechos. Acoger al niño o niña, la familia y establecer pautas para intervenir.</li></ul>
<b>Educadora de Párvulos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el autocuidado, autoconocimiento, y la educación en sexualidad, afectividad y género.</li><li>▪ Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados.</li><li>▪ Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias.</li><li>▪ Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas.</li><li>▪ Informar sobre sospechas de vulneración a la encargada de convivencia escolar.</li><li>▪ Resguardar la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en Libro de clases digital y carpeta de seguimiento.</li></ul>
<b>Técnicos en Educación Parvularia y Asistentes de la Educación</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula y/o fuera de ella, por ello en caso de recepcionar alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente a la educadora del nivel y a la encargada de convivencia escolar.</li><li>▪ Mantener la reserva de la información.</li></ul>

## **52. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión de un adulto hacia un párvulo**

Las normas de actuación frente a situaciones de agresión de un adulto hacia un alumno/a de educación parvularia se adhieren a la ley de violencia escolar N° 20.536, cuyas bases se sustentan en el Reglamento interno de la Fundación Educacional Colegio El Carmen Teresiano La Reina en el Protocolo para tales efectos del presente Reglamento Interno.

## **XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN**

### **53. Marco Legal**

Considerando que el proceso de enseñanza debe ser dinámico y recíproco, respondiendo a los muchos contextos en que aprenden los estudiantes, es muy importante que padres y apoderados se sientan partícipes de este proceso para lo cual deben estar informados de las formas en que serán evaluados sus hijos/as, pupilos/as.

El Ministerio de Educación faculta a los establecimientos a diseñar su reglamento de evaluación previo proceso de reflexión y análisis, basado en el Decreto de Evaluación y Promoción Escolar N° 67 de 2018. El presente decreto en vigencia aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes a nivel nacional que cursen modalidad tradicional en establecimientos nacionales reconocidos por el Estado y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997; N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.

### **54. Marco Referencial**

La evaluación es un proceso continuo, dinámico que constituye para los docentes una herramienta básica de información para tomar las decisiones que permitan mejorar el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes de nuestro colegio. Lo asumimos como un desafío profesional en el marco de la flexibilidad y autonomía curricular (en lo relativo a la organización de los OA) en el contexto de los programas de estudio, que nos permite movilizarnos dentro de un marco teórico constructivista, en el que nuestros estudiantes jueguen un rol principal y activo en su proceso educativo, donde pretendemos estimular su creatividad, su sentido de pertenencia, su deseo de aprender y su capacidad de reflexión.

La Dirección y profesores del Colegio Carmen Teresiano La Reina, reconocen que en la práctica pedagógica los estudiantes tendrán un rol protagónico, el profesor facilitará y orientará este proceso y que la evaluación también es un proceso de aprendizaje que debe ser cautelado a la luz de la racionalidad pedagógica. Por ello, se propicia que “todos los estudiantes aprendan” considerándolos como “persona única”, estimulándolos a partir del nivel en que cada uno se encuentra, persiguiendo aprendizajes significativos. Para ello queremos brindar situaciones de participación activa, atendiendo sus diferencias personales, necesidades y potencialidades.

Se evalúa al estudiante porque es necesario detectar el grado de avance del proceso escolar hacia los objetivos propuestos y para reforzarlo y orientarlo cuando las evidencias obtenidas así lo requieran y por ello este Reglamento de Evaluación, se ha actualizado conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación, en materia de evaluación, calificaciones y promoción escolar, en coherencia con la reforma educacional, los objetivos de aprendizaje y el desarrollo de habilidades, de acuerdo a cada asignatura, en conjunto con los objetivos emanados de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

## 55. Normativa de Evaluación

### 1. EVALUACIÓN:

**Artículo 1** La Dirección del Colegio El Carmen Teresiano- La Reina decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo general de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios. Se comunicará por escrito los contenidos de este reglamento a todos los alumnos/as, padres y apoderados.

**Artículo 2** Los períodos evaluativos de los alumnos/as, de NT1 y NT2 de educación Parvularia y 1° Básico a 4° Medio, serán trimestrales. El año escolar 2022, comprenderá tres períodos lectivos de acuerdo al régimen TRIMESTRAL adoptado por el colegio.

\*El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

<b>1° Trimestre</b>	28 de febrero al 27 de mayo	Pausa pedagógica: 30 y 31 de mayo
<b>2° Trimestre</b>	30 de mayo al 9 de septiembre	Vacaciones de invierno: Del 11 al 22 de julio. Vacaciones de Fiestas Patrias: del 20 al 23 de septiembre
<b>3° Trimestre</b>	12 de septiembre al 09 de diciembre	Vacaciones 3°T: diciembre (vacaciones de verano)

**Artículo 3** Para el Colegio El Carmen Teresiano La Reina, la evaluación es:

1. Un proceso ordenado, continuo y sistemático de recogida de información, a través de ciertas técnicas e instrumentos, que, al ser comparados con los criterios establecidos, que corresponden a los objetivos de aprendizajes propuestos por el MINEDUC, nos permite levantar evidencias y emitir juicio que facilita la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.

**Artículo 4** Las evaluaciones se realizan en relación a los objetivos de aprendizajes, reflejados en conocimientos, actitudes y habilidades propios de cada asignatura y nivel de escolaridad. Todos éstos presentados a través de la formulación de indicadores de logro y en **ningún caso se evaluará el comportamiento de los estudiantes.**

La evaluación formativa se realiza a lo largo del proceso educativo y nos entrega evidencia sobre el progreso en el logro del aprendizaje de los estudiantes en las distintas asignaturas y a los estudiantes les reportará sus niveles de logro mediante la retroalimentación de forma oral y escrita.

Para llevar a cabo los procesos evaluativos (formativos y sumativos) se utilizará la modalidad de trabajo presencial (pruebas y trabajos en soporte físico, evaluaciones orales, etc.) y la herramienta pedagógica Classroom en la cual cada docente creará su asignatura e invitará a los estudiantes mediante su correo institucional. Allí se mantendrá registro de las tareas y procesos de retroalimentación y evaluación.

Todas las evaluaciones de proceso y sumativas deben ser realizadas en horario lectivo.

Las niñas/os de 1° básico tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada trimestre, basado en los Programas de estudio de cada asignatura, los objetivos de aprendizaje e indicadores de logro.

Las categorías de evaluación corresponden a los siguientes niveles de logros:

### **Evaluación Diagnóstica:**

L: Logrado

NL: No logrado

### **Evaluación de Formativa:**

LA: Logrado con avance

L: Logrado

EP: En proceso

NA: Necesita apoyo

NE: No evaluado

Para fines de promoción dichos niveles de logro tendrán una correspondencia en calificación numérica al finalizar el año.

## **56. Objetivos de la evaluación**

### **Artículo 5: Los objetivos de la evaluación serán:**

1. Establecer los lineamientos pedagógicos y administrativos del proceso de evaluación con el fin de compartirlos con la comunidad educativa.
2. Regular los aspectos técnicos pedagógicos y administrativos, con el fin de que el proceso de evaluación se realice en forma eficiente.
3. Promover en los estudiantes la mejora constante de sus aprendizajes.
4. Potenciar el desarrollo de las habilidades de todos los estudiantes desde la diversificación en el proceso de evaluación.

## **57. De las evaluaciones**

**Artículo 6:** Los procesos evaluativos de cada asignatura constan de distintas modalidades, dependiendo de su finalidad, modo de aplicación y agente evaluador.

Según Finalidad:

1. **Diagnóstica:** Su finalidad es detectar la situación de partida de los estudiantes al iniciar el proceso educativo, permitiendo conocer los conocimientos previos respecto de una **unidad de aprendizaje**. Se aplicará en cada unidad de aprendizaje.
2. **Formativa:** su finalidad es favorecer la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante del desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos presentados para el logro del OA y aquellos de menor o mayor dificultad. Se pueden considerar formativas las evaluaciones estandarizadas que aplique el Colegio.

3. **Sumativa:** Su finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido. Sus resultados se usan para certificar el grado de cumplimiento del OA y determinar calidad y adecuación de las estrategias del profesor/a.

Los resultados de los procedimientos evaluativos sumativos deberán ser informados a los estudiantes y registrados en el libro de clase digital, en un plazo máximo de **10 días hábiles**, después de aplicada la evaluación o entregado un trabajo al docente.

Según el Agente Evaluador:

1. **Autoevaluación:** La aplican los estudiantes sobre sus propios procesos y/o resultados. Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.
2. **Coevaluación:** La aplican los estudiantes sobre los procesos y/o resultados de sus pares o compañeros. Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.
3. **Evaluación docente:** Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua.

**Según modo de Aplicación:**

1. **Escrita:** Instancia en la que los estudiantes demuestran su aprendizaje mediante respuestas (verbal, numérica o icónicamente).
2. **Oral:** Instancia en la que los estudiantes demuestran su aprendizaje mediante respuestas orales.
3. **De ejecución:** Instancia en la que los estudiantes demuestran su aprendizaje ejecutando una tarea, actividad, etc.

El procedimiento llevado a cabo para las distintas modalidades de evaluación será:

1. Cada docente realiza análisis de resultados de la evaluación en su asignatura, identificando logros de la evaluación y resultados deficientes.
2. Respecto a los resultados deficientes (30% del curso); en primera instancia, el docente informa al Coordinador/a académico/a y, en conjunto realizan una reflexión en torno a los resultados. Considerando el análisis de la planificación, tiempo real de trabajo del OA y análisis del instrumento de evaluación.
3. En caso de resultados deficitarios el docente realiza un proceso de reenseñanza y refuerzo, utilizando las estrategias necesarias para lograr el aprendizaje, acordadas con el Coordinador/a Académico/a.



4. La Coordinación Académica en conjunto con el docente realiza acompañamiento pedagógico en aquellos cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados
5. Registro en el libro de clases digital de acciones realizadas por parte del docente de asignatura.
6. Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para refuerzo durante el proceso de aprendizaje con los estudiantes.

## **58. De la calificación:**

**Artículo 7:** Las calificaciones deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de cada asignatura de aprendizaje o asignatura el 4,0. El porcentaje mínimo de logro para la nota 4,0 será un 60% de los objetivos evaluados.

**Artículo 8:** La calificación obtenida en la asignatura de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en su promoción escolar. Las calificaciones parciales se registran con cifras en el libro de clases digital y serán consignadas con los conceptos de: “insuficiente”, “suficiente”, “bueno” y “muy bueno”. La equivalencia entre calificaciones y conceptos está expresada en el siguiente cuadro:

<b>CONCEPTO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
-----------------	---------------------

Muy Bueno (MB)=	6.0 a 7.0
-----------------	-----------

Bueno (B) =	5.0 a 5.9
-------------	-----------

Suficiente (S) =	4.0 a 4.9
------------------	-----------

Insuficiente (I) =	1.0 a 3.9
--------------------	-----------

**Artículo 9:** La calificación trimestral se obtendrá de la suma de los porcentajes asignados a cada proceso evaluativo sumativo (30% y/o 45% según el número de horas de clases semanales + 10% de autoevaluación), este promedio será calculado con un decimal y aproximación.

La calificación final anual en cada una de las asignaturas corresponde al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales, el cual será calculado hasta con un decimal, con aproximación.

**Artículo 10:** En los cursos de 3° y 4° medio, los promedios de las asignaturas de Taller de Arte Terapia y Educación Física tendrán un porcentaje de 30% cada uno, cuyos promedios se asignan a la asignatura de Arte. El Taller de Cosmética Ecológica tendrá un porcentaje de 30% cuyo promedio se asignará en la asignatura de Ciencias para la Ciudadanía.

## **59. De las pruebas y evaluaciones sumativas:**

### **Artículo 11 Evaluaciones por Trimestre**

De acuerdo a lo estipulado en artículo 1 y en coherencia con el decreto 67/2018, las evaluaciones tendrán:

- a. Porcentajes, según el número de horas en cada asignatura:

Cantidad de horas semanales	% evaluaciones sumativas	% autoevaluaciones
De 2 a 3 horas	Máximo 2 procesos equivalentes al 45% del promedio trimestral.	1 proceso equivalente al 10% del promedio trimestral.
De 4 a 8 horas	Máximo 3 procesos equivalentes al 30% del promedio trimestral.	1 proceso equivalente al 10% del promedio trimestral.

- b. Los estudiantes que tengan promedio insuficiente durante el trimestre en alguna de las asignaturas deberán rendir una evaluación sumativa con los objetivos de aprendizaje no logrados al inicio del trimestre siguiente (2° y 3° trimestre) y/o al final del 3° trimestre, según la fecha que indique la Coordinación Académica. Dicha evaluación reemplazará una calificación porcentual de acuerdo a los objetivos evaluados.
- c. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio (Decreto 67/2018), el Colegio realizará las adecuaciones necesarias, según lo dispuesto en los decretos N° 83/2015 y N° 170/2009. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán eximir de rendir determinadas evaluaciones todos los estudiantes que por razones de salud u otras justificadas por profesionales, no puedan realizar la tarea encomendada ni fuera posible realizar los ajustes en el marco de la evaluación diferenciada.
- d. Copia, fraude o plagio: Los alumnos/as sorprendidos copiando en una prueba o trabajo de pares, o utilizando información en un trabajo sin citar la fuente, están cometiendo una falta grave, frente a la cual se aplicarán las siguientes acciones: Diálogo formativo docente-estudiante, registro escrito de la falta, comunicación en entrevista personal con el apoderado. Además, el estudiante puede apelar a una nueva oportunidad de realizar la evaluación, la cual tendrá un mayor porcentaje de exigencia (80%).
- e. Modificación de notas en libro de clases digital. Los docentes, el administrador del sistema, junto con el equipo directivo son los que tienen las claves de acceso al libro digital, de manera que serán los responsables de resguardar la información.

#### **Artículo 12 Inasistencias a evaluaciones sumativas**

- a. Inasistencias a evaluaciones sumativas: El desarrollo y entrega de todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatorio. En caso de inasistencia a instancias de evaluación sumativa o a **cualquier evaluación programada**, el apoderado debe enviar vía correo electrónico un justificativo, certificado médico o licencia **al profesor jefe, profesor de asignatura e inspección general**, de esta forma el estudiante podrá rendir la evaluación en una nueva fecha programada.
- b. En caso de que un alumno/a se niegue a rendir una evaluación deberá redactar un correo dirigido a la Dirección y Coordinación académica argumentando las razones de su negativa. Esto permitirá mediar la situación reuniendo los antecedentes necesarios del proceso de aprendizaje para tomar una decisión pedagógicamente fundada al respecto y en diálogo con el docente de la asignatura.

- c. Inasistencias prolongadas: En caso de que la inasistencia sea justificada y prolongada (por razones de salud o por fuerza mayor), desde coordinación académica se elaborará un calendario especial en conjunto con estudiantes y docentes, con fechas de las evaluaciones pendientes y se informará a cada docente de asignatura.

**Artículo 13 Plazos en entrega de trabajos y rendición de evaluaciones:**

- a. Evaluaciones sumativas: En caso de que un/a estudiante no rinda la evaluación sumativa en la fecha estipulada por el/la docente y habiendo justificado previamente ello, el alumno/a **tendrá un plazo de hasta 2 días hábiles** para rendir dicha evaluación. La evaluación se deberá rendir con el profesor de asignatura en horario alternativo.
- b. En modalidad on line los trabajos escritos, guías u otras formas de evaluación sumativa, los/as estudiantes deberán hacer entrega y publicar el material, hasta 5 días hábiles después de ser entregadas las instrucciones del docente. Luego de ese plazo, quedará inhabilitada la opción de asignar tarea al alumno/a y no podrá subir dicho trabajo.

**60. De la promoción y repitencia** (Decreto 67/2018)

**Artículo 14** Serán promovidos los y las estudiantes de 1° Básico a 4° Medio que:

- a. tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- b. hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos programas de estudio.
- c. habiendo reprobado una asignatura obtengan promedio general 4,5 o superior, incluyendo la asignatura reprobada.
- d. habiendo reprobado dos asignaturas obtengan promedio general 5,0 o superior, incluyendo la asignatura reprobada.

En las formas

**Artículo 15** Un/a estudiante puede repetir curso en el colegio en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.

**61. Casos excepcionales**

**Artículo 16** Cualquier otra situación especial al ámbito de la evaluación de los estudiantes de 1° año básico a 4° año medio, será resuelta por la Directora del establecimiento en el periodo escolar correspondiente, previa consulta a las instancias que corresponda.

**62. Evaluación Diferenciada**

**Artículo 17** Para favorecer el acceso al currículum nacional de los estudiante con necesidades educativas especiales (transitorias o permanentes ) éstos tendrán acceso a la evaluación diferenciada (Decreto 83/2015). Se entiende por **evaluación diferenciada** el procedimiento pedagógico que le permite al docente identificar los niveles de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y/o permanentes y así, mediar y facilitar el logro de aprendizajes según sus características

individuales. Este recurso curricular es posible de emplear en una o más asignaturas, de acuerdo a las características, necesidades individuales y desempeño del estudiante.

### 63. Criterios para la Evaluación Diferenciada

#### Artículo 18

##### 1. Sobre la solicitud de Evaluación Diferenciada

1.1 Para hacer efectivo este procedimiento, al inicio de cada año, el apoderado deberá presentar los antecedentes (Documentación médica (Psiquiatra infanto-juvenil, neurólogo o psicólogo), psicopedagógica, u otro especialista) y el compromiso (Anexo 2) a la educadora diferencial y carta solicitud del apoderado a la Dirección vía correo electrónico (adjuntando documentos escaneados).

**Plazos de solicitud:** Para los estudiantes antiguos la solicitud deberá ser realizada hasta el 30 de marzo del año en curso. Para los estudiantes nuevos la solicitud deberá ser realizada hasta el 15 de abril del año en curso. Lo anterior no excluye que durante el año un apoderado solicite evaluación diferenciada atendiendo a las necesidades pedagógicas y de salud mental emergente del estudiantes

**Carta de solicitud:** el apoderado deberá realizar de manera formal y escrita la solicitud de evaluación diferenciada para su hijo/a, comentando su diagnóstico si le parece pertinente, las áreas que mayormente presenta dificultades y los apoyos que recibe. Esto a través de carta enviada, vía correo electrónico. (Anexo1)

**Resolución:** Una vez realizada la solicitud, será estudiada por el equipo de inclusión junto a la Dirección y se le dará respuesta por escrito al apoderado.

1.2 Junto con ello, el apoderado deberá comprometerse en:

- a. Mantener el (o los) tratamiento(s) y/o el apoyo indicado por especialistas y profesor.
- b. Entregar y/o enviar vía online a Educadora Diferencial, certificado(s) de inicio y de avance de tratamiento(s) en las siguientes fechas: 30 de mayo y 30 de septiembre del año en curso. En este certificado debe constar la **asistencia regular al tratamiento**, los **avances logrados** hasta la fecha y la necesidad de ser así, de mantener la evaluación diferenciada, con **sugerencias para los profesores** para tal efecto. Si el estudiante presenta más de un tratamiento y/o apoyo, se debe entregar un certificado por cada uno de los tratamientos realizados.
- c. Comprender que el derecho de ser evaluado diferenciadamente según las NEE del estudiante no significa que las asignaturas se aprobarán si el alumno/a no alcanza los Objetivos de Aprendizaje del nivel/curso establecidos por el Ministerio de Educación, ni el promedio que le permita ser promovido.
- d. La evaluación diferenciada no tiene carácter retroactivo.

#### Artículo 19

- 2. Procedimiento de la evaluación diferenciada:** La manera de llevar a cabo la evaluación diferenciada en el establecimiento será mediante adaptaciones de:
- a. **Forma:** Aplicar ocasionalmente de forma oral, de modo de complementar la evaluación, en aquellos estudiantes que presentan habilidades en el ámbito expresivo, de vocabulario y comunicación.
  - b. **De tiempo:** Fraccionar la aplicación del instrumento de evaluación, de acuerdo a la ejecución eficaz del estudiante, otorgando mayor tiempo para su finalización.
  - c. **De mediación:** Durante la administración de la prueba, el docente de aula o asistente podrá intervenir en la interpretación de enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o reforzando a través de ejemplos, hasta lograr que el o la estudiante haya comprendido lo que debe realizar.

Cabe señalar, que los profesores en su rol formador y visualizando las necesidades de apoyo que pudieran presentar algunos estudiantes, tienen las facultades de poder ofrecer al estudiante otras alternativas para fomentar su desempeño académico.

Además son los profesores de asignatura los primeros responsables de llevar a cabo la evaluación diferenciada, y cuentan siempre con el apoyo, asesoramiento y orientación de la Educadora Diferencial y/o Psicóloga y de la Coordinadora Académica (equipo de inclusión).

## Artículo 20

### 3. Sobre la evidencia y el trabajo realizado

Como compromiso mutuo en la formación integral de los estudiantes del establecimiento, el apoderado podrá solicitar entrevista con cada uno de los docentes que le realicen clases a su hijo/a y consultar cómo han sido evaluados durante el periodo lectivo. Así también, el/la Coordinador Académico, podrá solicitar a cada uno de los profesores el registro de apoyos brindados a los estudiantes con alguna Necesidad Educativa Especial o de aquellos que, requiriendo de la evaluación diferenciada, presentan otros tipos de necesidades, ya sean psicoemocionales, sociales o de salud. (Anexo 3)

## 53. Anexos

La Reina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

CARTA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA  
(Anexo 1)

La Reina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Yo \_\_\_\_\_ apoderado/a del estudiante \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ del Colegio El Carmen Teresiano La Reina SOLICITO a la Directora del Establecimiento \_\_\_\_\_ que en virtud de las disposiciones del Reglamento de Evaluación y Promoción mi hijo/a pueda ser evaluado diferenciadamente. Para este fin aporto la siguiente información:

Asignaturas: \_\_\_\_\_

Nombre del especialista externo que solicita: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_

Correo electrónico del especialista: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado

**COMPROMISO DEL APODERADO/A DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA**  
(ANEXO 2)

Yo, \_\_\_\_\_ apoderado(a) del alumno(a) \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ de Enseñanza \_\_\_\_\_, me comprometo a realizar lo que el Colegio El Carmen Teresiano La Reina, solicite en relación a:

- 1.- Mantener el (o los) tratamiento(s) y/o apoyo indicado por especialistas y profesores.
- 2.- Entregar certificado(s) de avance de tratamiento(s) en las siguientes fechas: 30 de abril y 30 de noviembre del año en curso. **En este certificado debe constar** la asistencia regular al tratamiento, los avances logrados hasta la fecha y la necesidad, de ser así, de mantener la evaluación diferenciada, con sugerencias para los profesores para tal efecto. Si el alumno/a presenta más de un tratamiento y/o apoyo, se debe entregar un certificado por cada uno de los tratamientos realizados.
- 3.- Acompañar al estudiante en su proceso, manteniendo comunicación fluida con profesores de asignatura, profesor jefe y educadora diferencial.
- 4.- Entender que el derecho de ser evaluado diferenciadamente según las NEE del alumno/a no significa que la asignatura se aprobará si el/la estudiante no alcanza los Objetivos de Aprendizajes mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado/a

**INFORME DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

**(Anexo 3)**

PEDAGÓGICO: _____	EVALUACIÓN DIFERENCIADA: _____
-------------------	--------------------------------

PROFESOR/A: \_\_\_\_\_ ASIGNATURA: \_\_\_\_\_

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

Se deja constancia a través del informe \_\_\_\_\_, que el estudiante \_\_\_\_\_, ha recibido el apoyo a través de estrategias diferenciadas en la asignatura, definidas de acuerdo a protocolo de evaluación diferenciada.

1. \_\_\_\_\_ Modificar los tiempos previstos para el desarrollo de la situación evaluativa: otorgar más tiempo si es necesario.
2. \_\_\_\_\_ Subdividir la evaluación en secuencias más breves, de modo que el alumno pueda aplicar sus capacidades de concentración.
3. \_\_\_\_\_ Combinar diferentes tipos de situaciones y procedimientos evaluativos: escritas, orales, prácticas, a fin de utilizar aquella que permita al alumno expresar sus aprendizajes de mejor manera.
4. \_\_\_\_\_ Mediar frente a las instrucciones descritas en una evaluación.
5. OTRAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTA: La evaluación diferenciada no implica aplicar niveles de exigencia por bajo el nivel mínimo establecido del 60%, sino adecuar la situación de evaluación a la especial situación del alumno, debidamente controlada y/o tratado por un profesional responsable y pertinente al área en la que el alumno presenta necesidades. Tampoco implica que la calificación deba ser igual o superior a 4.0.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del docente

La Reina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

## **XII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. La Directora coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará (se enviará por correo electrónico) una copia del mismo al momento de la matrícula y/o al inicio del año escolar”.