

Colegio Grace School

# REGLAMENTO INTERNO

## NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



2025-2026

*El uso de lenguaje que no discrimine ni reproduzca esquemas discriminatorios entre niños y niñas es una de las preocupaciones de nuestro Colegio y de la entidad sostenedora.*

*Sin embargo, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a; los/las y otras formas sensibles al género con el fin de marcar la presencia de ambos sexos, hemos optado por usar, en algunos casos, la forma masculina en su tradicional acepción genérica, en el entendido que es de utilidad para hacer referencia tanto a niños como niñas, sin evitar la potencial ambigüedad que se derivaría de la opción de usar cualquiera de las formas de modo genérico.*

## FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Colegio Grace School (en adelante el Colegio) se dicta siguiendo lo prescrito en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N°10 y 11, la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos, la Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; la Ley General de Educación, el Estatuto Docente y el Código del Trabajo (en lo pertinente), la Ley indígena en lo pertinente, la Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º 20.191), la Ley sobre violencia escolar, la Ley antidiscriminación; la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los establecimientos educacionales, el Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N°24 de 2005 del Ministerio de Educación que Reglamenta Consejos Escolares, el Decreto Supremo N°327 de 2020 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento que establece los Derechos y Deberes de los apoderados; y las normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar en la parte pertinente.

Los establecimientos subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el Manual de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar. Por su parte, es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las sanciones que en él se establecen, exista siempre un respeto al debido proceso.

Para constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar, el Reglamento de Interno debe tener un enfoque formativo. En este contexto, se deben considerar, a lo menos, dos aspectos:

- a) Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.
- b) Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

La Ley General de Educación en su artículo 9º, establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes. En el artículo 10º, letra b) señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.

## OBJETIVO DEL COLEGIO

El Colegio, para lograr su objetivo general que es el de formar estudiantes que influyan positivamente en la sociedad, lo hará a través de un conjunto de métodos y estrategias que faciliten el desarrollo personal y el fortalecimiento de su carácter, por tanto, orienta su acción educativa en base a los principios y objetivos contemplados en el ideario del Establecimiento.

## OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

Este documento contiene el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (en adelante el REGLAMENTO INTERNO) del Colegio Grace School, conforme lo requerido por la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación (en adelante, el MINEDUC) y la Superintendencia de Educación Escolar (en adelante, la SUPERREDUC).

El reglamento interno establece disposiciones generales de organización y funcionamiento del Colegio que emanan del Proyecto Educativo Institucional.

Desde un enfoque formativo, contiene normas y acciones que fomentan la prevención y promoción de la buena y sana convivencia de la comunidad educativa. Del mismo modo consigna conductas consideradas como faltas a la buena convivencia escolar tipificadas y graduadas de acuerdo con su gravedad como también medidas pedagógicas y disciplinarias aplicables a tales conductas, todo lo anterior resguardando siempre las normas del debido proceso. Complementariamente se contemplan medidas de reparación e instancias de revisión de estas. Se entienden parte integrante del Reglamento Interno, los protocolos de prevención y abordaje sobre diversas materias relacionadas con la gestión de convivencia (Ej.: maltrato escolar).

El Establecimiento a su vez posee una política institucional de prevención de violencia escolar continua y complementada con acciones específicas en el Plan para la Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio.

El reglamento interno debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa por lo que el establecimiento cuenta con mecanismos de oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar para que la comunidad educativa cumpla sus obligaciones y ejerza sus derechos. Entre ellos, se da a conocer a través de la página Web Institucional, firmando los padres y apoderados el conocimiento de este al momento de matricular al estudiante.

El Reglamento Interno será actualizado según lo prescriba la legislación, el MINEDUC y/o la SUPERREDUC, y conforme sucedan situaciones nuevas no previstas por el mismo o se manifiesten necesidades de la comunidad educativa relacionadas con la convivencia escolar. Una vez modificado el Reglamento Interno se procederá a socializar el documento con los estamentos del Colegio a fin de que se informen los ajustes realizados.

Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento Interno, la Dirección estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes.

El Reglamento Interno obliga a la comunidad educativa en general al cumplimiento fiel de las disposiciones contenidas en el texto en lo que a cada uno de ellos corresponda.

El objetivo de este Reglamento es regular la interacción social de los miembros de la Comunidad educativa para favorecer un clima de respeto y sana convivencia

## PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El Colegio Grace School, desde sus bases y principios, forma personas íntegras, con un marco valórico claro, tolerante y consecuente con su vida cotidiana, invita a su comunidad educativa a ser parte de un proyecto educativo, en el que se respete íntegramente los principios aquí propuestos y ponerlos en práctica tanto en el

Colegio como en la familia y la comunidad. Es por ello, que urge la necesidad de establecer normas de convivencia escolar, que regulen el comportamiento y las relaciones dentro del establecimiento y siente un precedente en el desarrollo de estudiantes que se adapten y aporten a la sociedad.

En este orden de ideas, los principios y valores que sustentan nuestro proyecto son:

- a) Educar a los estudiantes en un Colegio que busca su formación integral preparándolos para los desafíos del futuro en el ámbito personal, profesional y laboral.
- b) Desarrollar la capacidad de discernimiento y creatividad que le permitan al estudiante enfrentarse eficazmente a situaciones de cambio.
- c) Promover los derechos y deberes del estudiante, para que este pueda ejercer los propios y respetar los ajenos. Así se genera una relación de justicia como base del comportamiento responsable y solidario.
- d) Promover la autorregulación que permita a los estudiantes para actuar con criterios propios y firmes en la toma de decisiones.
- e) Generar un ambiente acogedor, confiado y de seguridad que permita el equilibrio y la estabilidad emocional.
- f) Desarrollar habilidades sociales que les permitan desenvolverse adecuadamente en el entorno.
- g) Desarrollar formación ciudadana propiciando la responsabilidad, participación y diálogo para una sociedad democrática.
- h) Orientar a la familia y/o tutor en la responsabilidad de su tarea formativa para que asuma esta con amor y responsabilidad.
- i) Desarrollar una pedagogía inclusiva que genere en los educadores prácticas diversificadas en la enseñanza
- j) Incentivar los educadores de nuestro Colegio, para que se identifiquen con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) siendo eficientes, afectivos y que estén en perfeccionamiento constante.

El Colegio desarrolla un Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI) inclusivo y comunitario y en su marco curricular imparte una formación pluralista. Es un establecimiento respetuoso de las individualidades y de la libertad de culto vigente en nuestro país.

Para complementar el proceso de enseñanza integral, se imparte a los estudiantes un conjunto de actividades que estimulan el desarrollo de los intereses personales de cada estudiante.

Todo esto se da en un clima de confianza basado en el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar, y de exigencia que posibilite el desarrollo de la responsabilidad y de la convivencia social entre las familias, los profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares y estudiantes.

Los programas de enseñanza del Colegio Grace School cumplen con la legislación vigente y son de alto nivel de exigencia, permitiendo así que los estudiantes alcancen una amplia y sólida formación integral.

El PEI y su formación curricular, se definirá a partir de la educación basada en competencias, cuyo propósito es vincular el proceso de aprendizaje con las necesidades reales.

## POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La política se aplica a toda actividad que se realiza dentro o fuera del Colegio, en que participen estudiantes y/o apoderados, incluyendo las actividades de talleres extraprogramáticas.

En todo el documento cuando se hace referencia a estudiantes, profesores, apoderados, así como otros términos equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

## CONTEXTO PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Colegio Grace School funda su política de convivencia escolar en las definiciones legales y el Proyecto Educativo del establecimiento.

La Ley General de Educación establece que “*se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armoniosa de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes*”.

De ambas fuentes, se desprenden algunos fundamentos que se articulan en esta política: Reconocimiento de la dignidad y derechos de los niños, niñas y jóvenes, fomentando su autonomía y la protección de su integridad física y psicológica. Formación integral, entendiendo dentro de ella la formación de toda la persona y todas las personas (carácter individual y comunitario), poniendo el acento en ser conscientes, compasivos y comprometidos consigo mismos, con quienes los rodean y con la sociedad en la que están inmersos. Educación de calidad, entendiendo esta como un bien social en el que cada miembro aporta con su máximo en conocimiento, habilidades y actitudes. (El centro de la vida escolar es la adquisición del conocimiento, la que se logra en ambientes pacíficos, que estimulen la colaboración y relación armoniosa de sus miembros. Comunidades educativas, considerando relevante la comunicación y participación que se logra entre quienes la integran.

## OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

- a) Promover una convivencia sana y armoniosa entre compañeros y compañeras, y entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Prevenir conductas de hostigamiento, matonaje, bullying u otra, que pudiese causar sentimientos de inseguridad, malestar, dolor físico o psicológico en las personas.
- c) Proveer condiciones que favorezcan el diálogo, la resolución pacífica y/o la reparación, frente a situaciones de conflicto.
- d) Fortalecer las habilidades de los estudiantes para resolver conflictos de modo no violento y colaborativo.
- e) Favorecer que las intervenciones y sanciones sean utilizadas de acuerdo con el contexto y edad de los estudiantes.
- f) Desarrollar acciones preventivas y reparatorias, que permitan cumplir con el propósito fundamental de la política de promoción de una buena convivencia y prevención de situaciones de violencia escolar.

Los objetivos antes descritos, se incentivan y promueven en el quehacer de la comunidad educativa, las definiciones pedagógicas, el currículum, las actividades extraprogramáticas, el estilo de relaciones al interior de la comunidad, la inclusión de Necesidades Educativas Especiales, en consonancia con el PEI.

Nuestra institución tiene como opción un “currículum humanista centrado en la persona”, que la comprende cómo ser único, libre, creativo, espiritual, comunitario y trascendente. Además, se encarna en un estilo pedagógico que orienta las relaciones educativas para propender al crecimiento permanente en las dimensiones socio – afectiva y cognitiva.

Este currículo se describe en el Proyecto Pedagógico de cada curso, el cual se trabaja articuladamente entre las distintas asignaturas y actividades formativas. Entre ellas, las horas de orientación, consejo de curso, las jornadas formativas de estudiantes y padres y las actividades extracurriculares, contenidas en el plan de formación, apuntan al desarrollo y fortalecimiento de la identidad personal, la relación que establece con su entorno, la comunidad y la sociedad, para colaborar en la construcción de una sociedad más fraterna y justa.

## DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

El Colegio asume un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa, procurando una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Colegio apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

## DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA

La comunidad educativa del Colegio es una agrupación de personas que, inspiradas en un proyecto educativo común, lo integran. Ese objetivo común es, contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo institucional del Colegio, y a las reglas de convivencia que se expresan en el presente Reglamento.

La comunidad educativa está integrada por la entidad sostenedora, Director, Directivos, Docentes, Inspector de Patio o Asistente de Inspectoría, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados.

**ENTIDAD SOSTENEDORA:** Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Es deber de los Sostenedores: Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley, y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**DIRECTOR:** Su función es dirigir el establecimiento de acuerdo con la Misión, los objetivos del Colegio, a los principios de la administración educacional y a las normas e instrucciones emanadas según la normativa vigente. Impartir las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. Proporcionar un ambiente educativo estimulante para el trabajo de cada uno de sus miembros, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Colegio.

**INSPECTOR GENERAL:** Directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del Colegio se desarrolle en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Coordinar y supervisar el quehacer diario docente. Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el Colegio, y que éstas se realicen de acuerdo con los principios y valores del proyecto educativo. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de

disciplina definido por el Colegio. Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares. Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación. Observar y controlar el comportamiento de los estudiantes al interior del establecimiento. Atención de apoderados y canalización de sus inquietudes. Recepionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.

Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado y en casos muy excepcionales vía telefónica.

**ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Directivo superior, cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI. Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar. Actualizar constantemente el Manual de Convivencia junto con el Inspector General. Participar de los procesos de mediación disciplinaria. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos. Recepionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.

**JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:** Es el encargado de planificar, organizar y supervisar el trabajo de planificación, organización y ejecución de la gestión de los diferentes departamentos del área académica del Colegio, en cuanto a unificación de criterios, seguimiento de Planes, capacitación de profesores, desarrollo de actividades del Colegio, etc. Conocer la actualización de Planes y Programas, cumplimiento con las normas, exigencias y otros documentos que sean solicitadas, conforme a la reglamentación y legislación vigentes. Planificar y controlar la Planificación Anual y gestión académica de los diferentes Departamentos de acuerdo con el Plan Curricular del Colegio. Supervisar y administrar la labor administrativa de los profesores a través de los Coordinadores de Ciclo.

Desarrollo e implementación de procedimientos curriculares, de evaluación, etc. relacionados con el funcionamiento de su área. Coordinar entre los profesores la propuesta y logro de los Objetivos Transversales a través de Proyectos de Gestión específicos por área.

Resguardar el correcto uso del libro de clase, por parte de los docentes, toda vez que este es el instrumento donde se evidencia el desarrollo y cumplimiento anual del proceso académico, evaluativo y actitudinal de cada estudiante.

**PROFESOR JEFE:** Es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y de los apoderados de éstos. Es esperable del Profesor jefe que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus estudiantes.

Promueve, entre los estudiantes, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia.

Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento.

El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumpliendo con el programa de entrevistas personales periódicas con sus estudiantes y apoderados.

Es el principal responsable de velar y resguardar la disciplina al interior de la sala de clases en actividades organizadas por el Establecimiento, como también extraprogramáticas.

Generar un ambiente propicio para el aprendizaje de los estudiantes basados en una sana convivencia.

Resguardar el uso correcto del libro de clases, considerando que es un instrumento público y que no puede ser enmendado.

En caso de incurrir en algún error, informar inmediatamente al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, el cual pondrá en conocimiento de la situación a la Dirección del Establecimiento.

Entre otras labores se encarga de:

- i. Coordinar las actividades con los profesores de asignatura, con los padres y apoderados.

- ii. Desarrollar con los estudiantes una verdadera educación en valores que faciliten el desarrollo de la personalidad y lo integren a la comunidad escolar.
- iii. Atender periódicamente a sus estudiantes, para tratar temas académicos, conductuales y familiares.
- iv. Coordinar y organizar la directiva de su curso, informando periódicamente a la Dirección del Establecimiento.
- v. El Profesor jefe tiene participación activa con el resto de los estamentos del Colegio que participan en velar por la buena convivencia escolar.

**PROFESORES DE ASIGNATURAS:** Son responsables de educar a los estudiantes aportando las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte, promoviendo la sana convivencia para lograr los aprendizajes, preservando las condiciones apropiadas para desarrollar los aprendizajes a su asignatura. Como los demás miembros de la comunidad educativa debe velar por la aplicación de los principios del PEI.

Es el principal responsable de velar y resguardar la disciplina al interior de la sala de clases en actividades organizadas por el Establecimiento, como también extraprogramáticas.

Generar un ambiente propicio para el aprendizaje de los estudiantes basados en una sana convivencia.

Resguardar el uso correcto del libro de clases, considerando que es un instrumento público y que no puede ser enmendado.

En caso de incurrir en algún error, informar inmediatamente al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, el cual pondrá en conocimiento de la situación a la Dirección del Establecimiento.

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Son los encargados de los servicios auxiliares les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

**INSPECTORES:** Se preocupan constante y permanentemente de prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de los estudiantes y que pudieren contravenir las normas establecidas en el Reglamento. Promueven conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa. Informan al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, situaciones diarias que ameritan la intervención oportuna de algún directivo. Colabora con la vigilancia permanente de patios, pasillos y toda dependencia educativa.

Resguarda el material y bienes muebles del Colegio.

Controlar la entrada y salida de los Estudiantes al inicio y termino de cada jornada.

Supervisar el normal funcionamiento de su ciclo durante las horas de clases, velando porque no se produzca una salida constate de estudiantes de las salas durante las horas de clases, resguardando así el normal desarrollo de la clase.

Resguarda el orden y la disciplina en todas las actividades organizadas por el establecimiento.

**ESTUDIANTE:** Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. El estudiante del Colegio es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales del Establecimiento que posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de estudiante, está representado por el apoderado y/o apoderado suplente, se caracteriza por su adhesión al proyecto educativo y por su deseo de formarse en un ambiente de respeto hacia el prójimo, enfocado siempre en una búsqueda permanente de la verdad. Consecuencia práctica de aquello, es que conoce, adhiere y respeta este Reglamento y las demás normas que regulan la formación académica y la convivencia dentro y fuera del Establecimiento.

**PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:** Son los primeros educadores, por lo tanto, se les compromete y orienta para realizar esta tarea educativa en forma conjunta. Es necesario, entonces, que los padres, madres y/o tutores se comprometan con el Proyecto Educativo Institucional “La misión de los padres está en posibilitar la acción de los profesores”.

## I. REGULACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 1º.** Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena y sana convivencia escolar y procurar inspirar su actuar en los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

La Convivencia Escolar es *“la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Se entiende que la buena y sana convivencia escolar es un derecho y un deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

En caso de que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a denunciar los hechos, ser oídos y pedir que sean atendidos en el resguardo de sus derechos. A su vez, deben adherir y colaborar en la construcción de un adecuado ambiente de trabajo y convivencia, como también a participar en el esclarecimiento y solución de los conflictos que eventualmente se puedan generar.

**Artículo 2º.** Correspondrá a la comunidad educativa en general:

- a) Promover un ambiente adecuado donde cada integrante de la Unidad Educativa tenga las reales posibilidades de desarrollarse en forma plena.
- b) Favorecer el alcance de metas que sean respuestas a intereses, habilidades y destrezas del sujeto.
- c) Dar a la acción educativa una intencionalidad, que lleva al estudiante, además de la adquisición de sólidos conocimientos y generación de hábitos, a lograr una participación en su medio social.
- d) Fomentar hábitos, actitudes y valores de nuestro PEI.
- e) Practicar una constante evaluación para determinar logros, superar deficiencias e incentivar el aprendizaje.
- f) Desarrollar la autorregulación y adecuación a los contextos en que participa.
- g) Propiciar oportunidades de aprendizaje en valores, rechazando actitudes discriminatorias.
- h) Desarrollar en la Comunidad Escolar una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza.

**Artículo 3º. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

Tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores del Colegio. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente favorable para los aprendizajes.

Del mismo modo se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del Colegio, no importando la función o tarea que desempeñen. Cuando sea necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta

agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño. Tienen derecho al respeto y dignidad profesional, por lo que se habrá de cuidar con especial delicadeza la emisión de comentarios negativos realizados en público. Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el contrato de trabajo que suscriben con la entidad sostenedora y la normativa laboral complementaria, sin perjuicio de lo anterior, el Colegio reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley<sup>1</sup>.

## DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

**Artículo 4°.** Son derechos de las y los estudiantes:

- a) Recibir una educación integral que significa apoyarlo y orientarlo de acuerdo con su etapa de desarrollo, durante su permanencia en el Establecimiento.
- b) Recibir un trato deferente y respetuoso por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- c) Ser escuchado por sus profesores y otras autoridades del Colegio.
- d) Conocer oportunamente sus observaciones que se registran en el libro de clases.
- e) Conocer el reglamento interno.
- f) Recibir respuestas frente a dudas referidas a algunas materias o sistemas de calificación. Como principio pedagógico cada profesor debe aclarar a petición del estudiante las calificaciones y evaluaciones otorgadas.
- g) Conocer calendario de pruebas o controles con la debida antelación.
- h) Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y calificaciones.
- i) Participar en las actividades extraprogramáticas del Colegio.
- j) Participar en la directiva de su curso.
- k) Que quienes guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
- l) Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el Colegio, en los tiempos dados para ello.
- m) Una programación dosificada de trabajos, tareas y evaluaciones, respetando el cronograma mensual y el horario previamente establecido por el Colegio.
- n) Ser acompañado(a) en el proceso de desarrollo personal y a tomar la iniciativa para pedir este apoyo.
- o) Participar en todas las actividades educativas-recreativas y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.
- p) Ser evaluada(o) objetivamente con justicia e imparcialidad.
- q) Presentar inquietudes y observaciones por medio de los conductos regulares estipulados para cada caso.
- r) Recibir reconocimientos y estímulos individuales o colectivos en mérito al rendimiento, actitud, logros y conducta.
- s) Tener espacios adecuados para recrearse en los horarios destinados para esto.
- t) Ocupar los materiales educativos presentes en el establecimiento en los horarios y condiciones instauradas (por ejemplo: biblioteca (Centro de Recursos para el Aprendizaje), laboratorio, proyector, implementos deportivos, etc.).
- u) Permanecer en un espacio limpio y ordenado durante la jornada escolar.
- v) Tener espacio de resolución alternativa de conflictos tales como mediación.

---

<sup>1</sup>Artículo 6º ter D.F.L. N°2 de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).

- w) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar.

**Artículo 5°.** Son deberes de las y los estudiantes:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial en forma diaria.
- b) Asistir diaria y puntualmente a clases en los horarios establecidos.
- c) Cumplir con el uniforme del Colegio, explicitado en este reglamento.
- d) Responder a las obligaciones académicas calendarizadas: pruebas, trabajos, exposiciones, etc. poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
- e) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el Colegio, dentro y fuera de él, como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- f) Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el Colegio, procediendo ante ella con honradez y veracidad.
- g) Llevar oportunamente a los padres la información que envíe el Colegio, a través de circulares, autorizaciones, comunicaciones a través de la agenda devolviendo oportunamente a quien corresponda las respuestas requeridas, teniendo presente que dicha información siempre es de carácter oficial y se asume como recibida por parte del apoderado.
- h) Realizar las tareas y trabajos propuestos por los profesores de las distintas asignaturas.
- i) Preparar con anticipación los contenidos de todas las evaluaciones (diagnóstica, formativa, sumativa, acumulativas, de progreso, de proceso, actitudinales, y todas aquellas establecidas en el reglamento de Evaluación).
- j) Cuidar los materiales educativos facilitados por el Colegio.
- k) Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del Colegio. Además, preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
- l) Cuidar todas las dependencias y mobiliario del Colegio.
- m) Fomentar un ambiente de respeto y aprendizaje dentro del Colegio.
- n) Mantener una actitud de respeto y atención en la formación, y ceremonias realizadas por el Colegio.
- o) Conocer el reglamento interno del Colegio, adherir y respetarlo.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS<sup>2</sup>

**Artículo 6°.** Los padres son los primeros educadores de sus hijos y el Colegio como subsidiario de su función necesita trabajar muy unido con ellos para cumplir cabalmente su tarea educativa.

Cada estudiante debe tener un representante ante el Colegio al que se llamará apoderado. Este puede ser el padre o la madre o bien en el caso de no contar con sus progenitores, un apoderado que sea mayor de edad y con la capacidad para cumplir con las funciones correspondientes.

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de estudiante regular(es) del establecimiento.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y a ser escuchados y a participar en

---

<sup>2</sup> Se contiene en este Reglamento Interno las normas esenciales establecidas en el Decreto Supremo N°327 de 2020 del Ministerio de Educación que Aprueba Reglamento que establece los Derechos y Deberes de los Apoderados.

el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, no obstante, está igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al estudiante, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento.

**Artículo 7º.** Son derechos de los padres y apoderados:

- a) Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Correspondrá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él, respetando y contribuyendo activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- c) Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.
- d) Derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- e) Derecho a pedir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- f) Los apoderados deberán ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Encargado de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
- g) Derecho a pedir a la entidad sostenedora del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- h) Derecho a pedir al establecimiento la recalendariación de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
- i) Derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.
- j) Derecho y el deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos.
- k) Derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- l) Derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto. Para esto, se deberá respetar el conducto regular establecido para ello:
  - i. El Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura, quien recibirá la información y canalizará la situación, con coordinación académica o encargado de convivencia escolar según corresponda, e informará en entrevista o vía agenda al apoderado la respuesta y/o acciones a seguir.
  - ii. Si luego de las instancias realizadas aún persisten dudas en relación con la situación planteada, se debe solicitar entrevista con Coordinación Académica respectiva al ciclo (temas académicos) o

Coordinación de Convivencia Escolar (temas conductuales o de buen trato) o con el Equipo del Proyecto de Integración.

- iii. Si las dudas persisten debe solicitar entrevista con Dirección.
- m) Derecho a ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- n) Derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.
- o) Derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
- p) Derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitan. Se entenderá que el establecimiento cumple con esta obligación respecto de los apoderados, si es que realiza, una vez al año, una cuenta pública del uso de los recursos públicos.
- q) Derecho a ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública, en los términos señalados en la letra anterior.
- r) Derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- s) Derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- t) Derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes.
- u) Derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
- v) Derecho a conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información estará disponible en la página web de la Agencia de Calidad de la Educación: [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl).
- w) Derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de esta.  
En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- x) Derecho a participar activamente en todas las actividades organizadas por el Centro de Padres y el establecimiento. El Colegio Grace School reconoce expresamente el derecho de asociación de los padres y apoderados, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Artículo 6º ter D.F.L. N°2 de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).

Para el ejercicio de sus derechos y los de sus hijos o pupilos, los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional, siguiendo y respetando siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.

**Artículo 8°.** Son deberes de los padres y apoderados:

- a) Deber de informarse y adherir al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- b) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- c) Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna, especialmente el reglamento interno, al cual adhiere y promueve.
- d) Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases, en forma diaria y puntual.
- e) Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente. Para ello, deberán apoyar a su pupilo en los deberes escolares y preocuparse de conocer su rendimiento.
- f) Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- g) Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- h) Los apoderados deberán mantener actualizada la información personal y de contacto informando a Inspectoría cualquier variación.

Con el objeto de facilitar aspectos formativos a nivel general los padres deberán respetar las normas de organización para el buen funcionamiento del Colegio:

- i) Dejarán a los estudiantes en portón de acceso. No ingresarán a el Colegio.
- j) No pasarán a las salas de clases a hablar con los profesores. Solicitarán entrevista de manera escrita.
- k) Todas las comunicaciones, solicitudes, etc. deben hacerse directamente con el Docente o Departamento correspondiente.
- l) No está permitido al interior del Colegio ninguna actividad comercial por parte de los padres y/o apoderados.
- m) Toda inasistencia a clases, o a una actividad del Colegio, tanto del estudiante como de los padres, debe ser justificada con anticipación y por escrito.
- n) Toda agresión y/o amenaza simple o graves, por parte de un apoderado, hacia algún funcionario originará la inmediata perdida de dicha condición, debiendo darse cuenta del hecho, ante la presencia del delito a las policías y/o fiscalías.
- o) El no cumplimiento de todos los deberes señalados en este apartado podrá dar lugar a que el Colegio, previa investigación, revoque su calidad de apoderado y solicite el cambio por otro adulto responsable.

En caso de existir una agresión física por parte de un adulto hacia otro miembro de la comunidad escolar, se realizará además la correspondiente denuncia a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, junto con la instrucción del Protocolo de Agresión entre adultos.

Si la agresión la propina un adulto contra un estudiante, se aplicará además el Protocolo de Agresión de Adulto a Menor.



## **Artículo 9. De la responsabilidad de los apoderados.**

Los padres y/o los apoderados, en su rol de adulto al cuidado de los niños y estudiantes, deberán contribuir a la construcción de una buena convivencia escolar, con un comportamiento que sea ejemplar para los estudiantes, dando un testimonio de buen trato, respeto y cordialidad.

La Dirección del Colegio podrá exigir cambio de apoderado cuando éste no cumpla con su rol adecuadamente, como por ejemplo las inasistencias reiteradas a 3 reuniones, charlas o entrevistas fijadas por el Establecimiento por faltas a las normas de convivencia escolar con cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, mediante un procedimiento que respete el debido proceso.

El Colegio, como medida preventiva y en casos fundados, podrá prohibir el ingreso al apoderado al Establecimiento, en tanto se aplique el procedimiento de investigación respectivo, sin perjuicio de que esta medida luego pueda ser aplicada como una medida definitiva una vez terminado el proceso de investigación.

## **Artículo 10. Faltas a la buena convivencia escolar de los apoderados.**

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este Reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

- a) **FALTA LEVE:** Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico a los miembros de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante, tales como:
1. Inasistencia a entrevistas. La asistencia a citaciones de parte del Establecimiento es la instancia para que los padres y/o los apoderados puedan conocer el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante, consensuar estrategias de apoyo y conocer situaciones de riesgo de posible crisis. Por este motivo se considera falta una inasistencia sin justificación a una entrevista individual.
  2. Atrasos. El Establecimiento entiende el atraso como una falta al valor de la responsabilidad, este elemento debe ser resguardado por los padres, los apoderados y los alumnos, considerando la implicancia que tiene en la formación de hábitos en los estudiantes.
  3. Dejar de cautelar que el estudiante ingrese al Establecimiento con objetos de valor o que interfieren el proceso enseñanza aprendizaje.
  4. Incumplimiento en el uso del uniforme y cuidado personal del estudiante. El Establecimiento entiende este incumplimiento como una falta al valor de la responsabilidad, este elemento debe ser resguardado, considerando la importancia que genera el sentido de pertenencia y adhesión al PEI.
  5. Faltas al cumplimiento del conducto regular en la comunicación con el Establecimiento. El Liceo entiende este incumplimiento como una falta al valor del respeto, este elemento debe ser resguardado por los apoderados para mantener una comunicación coordinada entre la familia y el establecimiento.
  6. Incumplimiento de las normas de seguridad:
    - a) Ingresar a espacios no autorizados para la permanencia de padres y/o apoderados, tales como: oficinas, salas de clases y gimnasio en horario de clases, pasillos del establecimiento.
    - b) Ingresar o utilizar los servicios higiénicos habilitados solo para los estudiantes.
    - c) Retirar al estudiante durante la jornada escolar, sin justificación ni aviso previo.

### Medidas asociadas a faltas leves:

- Carta de Compromiso, la cual será entregada por el profesor jefe o la Dirección en entrevista personal.
- Entrevistas que pueden ser realizadas con profesor acompañante, Jefe Docente, Inspector, Encargado de Convivencia, y/o la Dirección, según se amerite, quien solicitará remediar la conducta asociada a la falta leve, dejando registro en hoja de entrevista de apoderado.

Si el apoderado incumple estos compromisos o no asista a suscribirlo, se considerará una falta grave.

- b) **FALTA GRAVE:** Son faltas graves cometidas por padres y/o apoderados aquellas faltas que afecten de

manera significativa el clima escolar, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Este tipo de faltas pueden ser:

1. Informar tardíamente o no cumplir con los plazos establecidos por el Establecimiento o acordados con él, para la entrega de información relacionada con: Informes de especialistas externos, datos del estudiante relevante para el proceso pedagógico, situaciones que estén afectando al estudiante, retiros injustificados durante la jornada escolar.
2. Inasistencias injustificadas y reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados, como también, los atrasos a las mismas.

**Medidas asociadas a faltas graves:**

- Entrevista con acuerdos de acciones a seguir, con el compromiso del apoderado no volver a cometer la falta.
- Carta de Amonestación, la cual será entregada por Encargado de Convivencia Escolar en entrevista personal.

Apelación: Los padres y/o apoderados podrán apelar de estas medidas al Director, en un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la carta.

El Director deberá resolver la apelación en el plazo de 10 días hábiles.

- c) **FALTA GRAVÍSIMA:** Constituye una falta gravísima aquellas actitudes y comportamientos de padres o apoderados que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la Comunidad Educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito, y que alteren de manera significativa el clima escolar, como también incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Entre este tipo de faltas se encuentran:

1. Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa, sea que estas se produzcan presencialmente en entrevistas citadas por el Colegio, reuniones de apoderados, en el momento en que los padres o apoderados entregan o retiran a los estudiantes, actividades especiales como fiestas patrias u actos de fin de año, como en cualquier lugar que esta se produzca y tenga como motivación intereses relacionados con el Colegio. Asimismo, estas agresiones podrán considerarse como falta grave si se realizan mediante medios tecnológicos como son correo electrónico, sea o no institucional, redes sociales, por medios de comunicación escritos, televisivos, o por internet, entre otros.
2. Irrumpir en una sala de clases sin autorización del Establecimiento, increpar al docente, a estudiantes o demás integrantes de la comunidad educativa o faltar el respeto u ofender a cualquier integrante de la comunidad escolar.
3. Manifestar de manera externa y reiteradamente su disconformidad con el quehacer de la comunidad escolar o quedar en evidencia su falta de compromiso y adhesión al Establecimiento.
4. Faltar el respeto u ofender a cualquier integrante de la comunidad escolar.
5. Amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquiera que sea el medio que se utilice para cometer la falta, tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros.
6. Emitar juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la comunidad escolar o con una intención destructiva en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquier sea el medio que se utilice, tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros.
7. Dañar bienes muebles pertenecientes a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
8. Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
9. Ingresar, ingerir, distribuir o vender bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del Establecimiento, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas o cualquier otra actividad oficial organizada por el

- Establecimiento.
10. Entregar al establecimiento certificados médicos o de otra índole adulterados o falsos.
  11. Atribuirse la representación del Establecimiento frente a otros, sin contar con la autorización expresa para ello.
  12. Usar el nombre del Establecimiento, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales; o para denostarlo por cualquier medio.
  13. Manifestar su disconformidad con el quehacer de la comunidad escolar de forma inadecuada o violenta o evidenciar su falta de compromiso y adhesión al Establecimiento.
  14. Emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la comunidad escolar o con una intención destructiva en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquier sea el medio que se utilice, tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros.

Se debe hacer presente que en el caso de Agresión física o psicológica que un padre, madre o apoderado, realice por cualquier medio a un funcionario del establecimiento se aplicará las normas establecidas en los Protocolos de Maltrato de Adulto a Estudiante y/o en el de Maltrato entre adultos de la comunidad educativa; además de las normas especiales de la Ley Karin, establecidas en distintos cuerpos normativos.

Medidas asociadas a faltas gravísimas:

1. Cambio de apoderado.
2. Prohibición del ingreso de dicho apoderado a las dependencias del Establecimiento.
3. En caso de situaciones que pudieran ser constitutivos de delitos, la Dirección definirá la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal.

#### Artículo 11. Procedimiento ante hechos tipificados como falta de apoderados:

En el procedimiento que se lleve a efecto se respetarán los principios del Devido Proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.

1. Citación a entrevista personal con el Director o con el funcionario que se determine como investigador:

Se citará al apoderado por los canales de comunicación establecidos en el Reglamento Interno.

En la entrevista se informará que se inició una investigación, las medidas cautelares inmediatas que puedan aplicarse y la posibilidad que tiene el apoderado de presentar sus descargos, defensas alegaciones y medios de prueba durante el plazo de investigación.

Como medida cautelar podrá prohibirse el ingreso del padre, madre y/o apoderado que cometió hecho tipificado como falta.

El registro de dicha entrevista deberá firmarse por ambas partes.

En caso de no asistir o negarse a firmar, se enviará por correo electrónico dicha información.

2. Investigación:

Será realizada por la Encargada de Convivencia Escolar o el funcionario que designe la Dirección.

El plazo de investigación será de 10 días hábiles. Dicho plazo podrá ampliarse por 5 días hábiles más en caso de que se presenten dificultades para tomar las entrevistas o incorporar otros medios de prueba.

El investigador deberá citar a entrevista a los adultos presuntamente víctimas como presuntamente victimarios, además de citar a los testigos, recopilar evidencias, entre las que se puede señalar la hoja de vida de libro de clases, registros de entrevistas, cámaras de seguridad, registros de redes sociales y correos electrónicos, entre otros.

Se hace presente que si el hecho puede ser constitutivo de delito deberá interponerse la respectiva Denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

3. Conclusión:

Terminado el plazo de indagación, el investigador deberá generar la conclusión de la situación, analizando los diferentes medios allegados, con sus respectivos verificadores, determinando si el hecho que se sometió a su investigación se encuentra dentro de aquellos tipificados como falta, y con ello propondrá al Director una medida de las señaladas para el tipo de falta.

4. Mediación:

En caso de comprobarse la falta, y antes de la aplicación de la medida que corresponda a la falta incurrida, el Director podrá aplicar una Mediación entre las partes, la que podrá ser realizada por el Colegio o ser solicitada a la Superintendencia de Educación, citando para ello al padre, madre y/o apoderado.

El hecho de frustrarse la mediación por no aceptarse las bases de acuerdo no imposibilita al establecimiento educacional a quepersevere en su decisión de cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso.

5. Decisión del Director:

La decisión del Director deberá constar en un documento en el cual se indique que se terminó la investigación y las medidas que se adoptan.

En dicho documento deberá constar el análisis de las conclusiones de la investigadora, en orden a aceptarlos, y aplicar la medida propuesta; o bien, podrá rechazar el informe y devolver los antecedentes al investigador para que sean completados a la brevedad, y con ello aplicar la medida que corresponda.

6. Notificación:

La decisión del Director deberá comunicarse personalmente o por correo electrónico, informando del término de la investigación y de la(s) medida(s) que se aplicarán junto a sus fundamentos:

- i. Al padre, madre o apoderado al que se aplique la medida en cuestión,
- ii. A los otros integrantes de la comunidad educativa que pudiesen verse afectados por los hechos.
- iii. Para la buena gestión del establecimiento educacional deberá notificarse la decisión al Encargado de Convivencia Escolar, la Inspector General, al Profesor Jefe.

Podrá notificarse la decisión del Director a todo funcionario que pueda tener una relación con el estudiante pupilo de dicho padre, madre y apoderado.

En dicha notificación se indicará la facultad que le asiste al padre, madre y apoderado establecida en el numeral siguiente.

7. Reconsideración:

Frente a la medida aplicada por el Director, el padre, madre y apoderado tendrá derecho a presentar por escrito un recurso de reconsideración, dentro del plazo de 2 días contados desde la notificación de la decisión del Director, acompañando todos los medios de pruebas que considere necesario. El recurso deberá ser presentado a la dirección de correo electrónico que hubiese indicado el Director en su decisión.

Previo a la resolución del Director, reconsideración con los antecedentes serán enviados en consulta previa al Equipo Directivo, quien deberá emitir su opinión escrita, la que será enviada al Director para que resuelva, en definitiva

El plazo para emitir la resolución del Director será de 10 días hábiles, contado desde el día siguiente a la interposición de la reconsideración.

8. Notificación de la Decisión sobre la Reconsideración:

La decisión final del Director sobre la Reconsideración deberá constar por escrito, refiriéndose en ella a los argumentos que presente en esa impugnación, como a la opinión del Equipo Directivo.

La decisión del Director deberá comunicarse personalmente o por correo electrónico:

- i. Al padre, madre o apoderado al que se aplique la medida en cuestión,

- ii. A los otros integrantes de la comunidad educativa que pudiesen verse afectados por los hechos.
- iii. Para la buena gestión del establecimiento educacional deberá notificarse la decisión al Encargado de Convivencia Escolar, la Inspector General, al Profesor Jefe.  
Podrá notificarse la decisión del Director a todo funcionario que pueda tener una relación con el estudiante pupilo de dicho padre, madre y apoderado.

#### **Artículo 12. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del establecimiento.**

Atendiendo al origen de los hechos se deberá activar al Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante y/o el Protocolo de Maltrato entre Adultos de la comunidad educativa.

Las faltas a la buena convivencia escolar en que incurra un funcionario del establecimiento educacional, que constituyan transgresión al Reglamento Interno Escolar, podrán ser sancionada atendiendo siempre a la gravedad, reiteración y proporcionalidad de la medida en relación al bien jurídico que se quiere resguardar, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, así como las disposiciones del contrato de trabajo, y de acuerdo a la legislación laboral vigente, lo que será determinado por la entidad sostenedora.

## II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 13. Niveles de enseñanza y horario de clases:

El establecimiento imparte cursos en los niveles de párculos, enseñanza básica y enseñanza media, en régimen de jornada escolar completa (JEC) desde 3º básico.

El horario será el siguiente:

		LUNES A JUEVES	VIERNES	HORAS DE RECREOS
1º y 2º Básico	JORNADA MAÑANA	08:00 a 13:00 horas		09:30 a 09:50 horas 11:15 a 11:30 horas
1º y 2º Básico	JORNADA TARDE	14:00 a 19:00 horas		15:30 a 15:45 horas 17:00 a 17:15 horas
3º a 8º básico	JEC	08:00 a 15:15 horas	08:00 a 13:00 horas	09:30 a 09:50 horas 11:15 a 11:30 horas
Educación Media	JEC	08:00 a 16:15 horas	08:00 a 14:30 horas	

El receso para almuerzo de los estudiantes en JEC será a las 13:00 horas y durará 45 minutos.

Todos los estudiantes al llegar deben ingresar a el Colegio inmediatamente, no deben permanecer fuera de éste.

Los estudiantes deben asistir puntualmente a todas las clases del Plan de Estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares.

### Artículo 14. Atrasos:

Los atrasos deberán ser justificados por escrito oportunamente.

Las dificultades ocasionadas por atrasos (por ejemplo, menor tiempo para rendir pruebas y otros), serán asumidas por el estudiante y el apoderado.

En caso de ocurrir atrasos se tomarán las siguientes medidas:

1. Inspectoría registrará al estudiante que llega atrasado.
2. Inspectoría informará diariamente a los apoderados de los atrasos en que incurran los estudiantes.
3. Al décimo atraso acumulado, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento, previa citación de Inspectoría, en donde se le informará del desempeño del estudiante, así como se realizará "educación formativa" al apoderado y estudiante de la relevancia de la puntualidad en todos sus acápite, se dejará constancia en leccionario. Al vigésimo atraso se firmará compromiso por escrito con el apoderado. Al trigésimo atraso, el establecimiento informara de la vulneración de derechos en perjuicio del estudiante a las instituciones que corresponda.

### Artículo 15. Asistencia:

Los estudiantes deben asistir a todas las clases del Plan de Estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades Extraprogramáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por el Colegio, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas.

### **Artículo 16. Justificación de inasistencias:**

El apoderado tiene la obligación de informar oportunamente a la secretaría del Colegio, toda enfermedad o impedimento físico o psíquico de su pupilo. Para ello se requerirán los certificados médicos que correspondan, sin perjuicio de que UTP e Inspectoría General a su vez tomen conocimiento.

Las inasistencias deberán ser justificadas en el momento que el estudiante se reintegre a clases, en la Secretaría. Las inasistencias quedarán sujetas a las normas señaladas por el Decreto Ministerial correspondiente sobre promoción escolar. La inasistencia por enfermedad prolongada debe ser justificada con certificado médico, de acuerdo con las indicaciones que señale la Dirección sobre la materia y el Colegio en su caso podrá evaluar e informar a entes públicos la inasistencia prolongada.

Toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del estudiante. Para ser promovido, el Estudiante debe tener una asistencia mínima de 85%. Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del Colegio puede autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

Las inasistencias acumuladas por 15 o más días hábiles consecutivos sin justificación, generará en el Colegio llevar a cabo acciones tendientes a establecer contacto con la familia mediante llamadas telefónicas que realice Inspectoría General, además de poder utilizar correos electrónicos, carta certificada, entre otras, dejando constancia de estas acciones en el libro de clases.

### **Artículo 17. Del Retiro de los estudiantes:**

Cuando el apoderado necesite excepcionalmente retirar a su pupilo del Colegio antes del término de la jornada de clases, deberá solicitar en la Secretaría la autorización personalmente. En caso de no ser retirado por su apoderado la persona que retira debe estar debidamente registrada en la base de datos como contacto de emergencia. En ambos casos debe exhibir en la Secretaría su cédula de identidad y ser mayor de 18 años. Se dejará constancia en el Libro de Registro de salida de estudiantes en el cual se anotarán nombre, R.U.N. y firma de la persona que retira al estudiante. Cualquier cambio deberá ser comunicado oportunamente.

El retiro de estudiantes no se realizará en horarios de recreos. Ningún estudiante se retirará solo durante la jornada de clases.

Cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio una vez que el estudiante sale del recinto escolar.

## **ACTIVIDADES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL COLEGIO**

### **Artículo 18. De las actividades pedagógico-culturales escolares**

Las actividades pedagógico-culturales escolares tendrán carácter formativo y tienen como objetivo:

- a) Enriquecer y desarrollar la personalidad de los estudiantes.
- b) Estimular el amor a la Patria, contribuir a la identidad Nacional, de formación ciudadana, Fiestas Nacionales y sus costumbres, y celebraciones institucionales.
- c) Lograr que los estudiantes se sientan parte de la Comunidad Educativa.

### **Artículo 19. De las actividades extraescolares**

Se entiende por actividades extraescolares a las actividades deportivas, científicas, artísticas, etc., que se desarrollen fuera del programa común de estudio. Son libremente desarrolladas por los estudiantes. Se desarrollan en horas extraescolares.

Durante el desarrollo de estas actividades, el Reglamento Interno se mantiene vigente.

Se desarrollarán de acuerdo con las normas dispuestas por el Ministerio de Educación y nunca perjudicarán el funcionamiento normal de las actividades pedagógicas.

Los estudiantes que participan de cualquier actividad extraescolar deben asistir con su uniforme escolar o con los implementos acorde al taller.

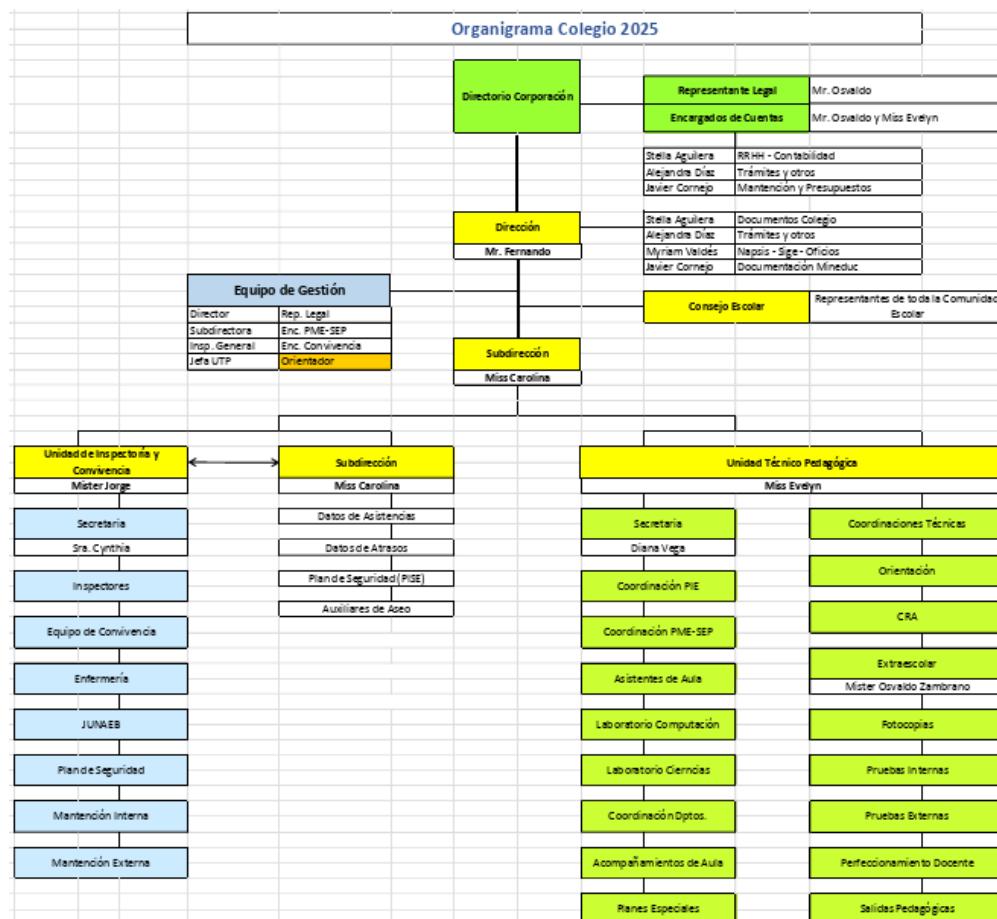
## Artículo 20. De las actividades extraprogramáticas

Son aquellas actividades que refuerzan la labor docente que se desarrollan en forma de talleres, reforzamientos y enmarcados de acuerdo con las pautas que dispone el establecimiento.

## Artículo 21. De las actividades paraacadémicas

Son aquellas que tienen relación con acontecimientos propios de las festividades de la Patria o del Establecimiento Educacional, actividades de carácter social, cultural, académico y recreativo.

## Artículo 22. Organigrama



## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL ESTABLECIMIENTO<sup>4</sup>

### Artículo 23. Regla General y excepción en la información.

Todo Padre, Madre y Apoderado del Colegio tiene derecho a ser informado de la situación en que se encuentra su pupilo, así como a entrevistarse con los profesores jefes o de asignatura y demás miembros de los equipos docentes directivos, para plantear inquietudes o formular propuestas o aportes al proceso formativo que realiza el Establecimiento. Sin embargo, constituye un límite al ejercicio de este derecho de información las resoluciones de los Tribunales de Justicia en los cuales se establezcan medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento, o todas a aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante en el ámbito escolar<sup>4</sup>.

### Artículo 24. De las informaciones que el apoderado debe entregar.

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de los estudiantes, que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el establecimiento.

Es por ello, que en el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto de los estudiantes, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al Docente acompañante del estudiante y/o a los responsables del nivel educativo al que asiste su pupilo, de lo siguiente:

1. Cualquier necesidad específica del estudiante con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, estado de salud mental o conductas de riesgo, entre otros.
2. Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos, correo electrónico), etc.
3. Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante. El apoderado debe enviar al Director del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente y/o solicitar que el Tribunal notifique de ello a nuestro establecimiento educacional.
4. Se hace presente que toda información de los estudiantes y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.

### Artículo 25. Del conducto regular.

Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la Comunidad Educativa deberá respetar el siguiente conducto regular:

- 1º. Profesor Jefe,
- 2º. Profesor de Asignatura,
- 3º. Inspector General,
- 4º. Encargada de Convivencia Escolar o Jefa UTP,
- 5º. Director.

En Educación Parvularia, el conducto regular será el siguiente:

- 1º. Educadora;
- 2º. Encargado de Convivencia;
- 3º. Director.

<sup>4</sup> Circulár N°482 de lá Superintendenciá de Educació'n y) del punto 5.2

## **Artículo 26. Modalidades de comunicación.**

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen a continuación:

a) Agenda escolar

La Agenda Escolar es el medio oficial de comunicación entre Padres y Apoderados con los distintos miembros del Colegio, y deberá ser utilizada para la solicitud de las distintas reuniones que se presentan en los artículos siguientes.

Todo Estudiante deberá traer diariamente la Agenda Escolar del Establecimiento.

Es responsabilidad del Apoderado y del Estudiante conservarla en buen estado y con todas las comunicaciones firmadas por el Apoderado. Ésta deberá tener registrado: Nombre completo del Estudiante, curso, edad, fono, domicilio, nombre del Apoderado, teléfono(s) en caso de emergencia y firma del Apoderado Titular y Suplente (Ésta debe coincidir con la firma de la Ficha de Matrícula), foto tamaño carné del Estudiante.

Los Estudiantes tienen la obligación de hacer llegar a sus Padres y Apoderados los documentos que se envíen desde el Colegio y el acuse de recibo por parte de los Apoderados deberá quedar registrado en la Agenda Escolar. En el caso de los párvulos, deberá contener información de las personas autorizadas para hacer el retiro de los Estudiantes.

b) Plataforma de gestión del establecimiento.

Será el medio oficial de comunicación entre padres, madres y/o apoderados con los distintos miembros del establecimiento, y deberá ser utilizada para comunicar toda información relevante de los estudiantes.

Es responsabilidad del apoderado y del alumno consultar periódicamente la plataforma de gestión del establecimiento, a fin de mantenerse informados del proceso de formación del estudiante.

c) Circulares

Las Circulares o Informativos son documentos emitidos por la Dirección, Inspectoría General o en Educación de Párvulos, por la Coordinadora de Formación; Director de Ciclo u otro organismo debidamente autorizado, dirigido a los Apoderados y/o Estudiantes que permitan dar a conocer las actividades, normativas, programaciones e información que el Colegio o instancias superiores estimen conveniente sean conocidas a quienes van dirigidas. Toda Circular, Informativo y Citaciones deben ser autorizados por Inspectoría General o en Pre Básica Coordinadora de Formación, Director de Ciclo.

d) Llamados telefónicos

El Apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el Establecimiento para entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, o cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad por lo cual no es posible comunicarla a través de la Agenda Escolar, o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el Establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.

Dentro de estos llamados telefónicos, se podrá comunicar situaciones de la dinámica escolar, tales como:

- Comunicar accidentes escolares y/o situaciones de salud que afecten al estudiante.
- Para consultar motivos de inasistencias a clases del estudiante.
- Para agilizar la comunicación con los apoderados.

e) Notificaciones por correo electrónico

En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al padre, madre y/o apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su hijo o pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción del correo electrónico, registrado por el

apoderado en el momento de la matrícula.

Dentro de la notificación por correo electrónico, se podrá comunicar situaciones de la dinámica escolar, tales como:

- Para entregar comunicados con información general y/o documentos.
- Para mantener comunicación con otras instituciones o profesionales externos.
- Para comunicación interna.
- Para notificar procedimientos y protocolos sobre convivencia escolar.
- Para todo aquello que enriquezca la gestión institucional.

f) Notificaciones por medio de carta certificada

En la medida que el Establecimiento deba comunicar y/o notificar al Apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de Carta Certificada dirigida al domicilio registrado por el Apoderado en el momento de la matrícula. Es obligación de los Padres y Apoderados mantener actualizado sus teléfonos y dirección particular.

g) Entrevistas individuales

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el Apoderado y algún miembro del Establecimiento, pudiendo ser Docentes, miembros del Equipo Directivo, profesionales del Establecimiento o Asistentes de la Educación. Los Apoderados podrán solicitar ser atendidos por los Docentes en el horario establecido para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año o por los mecanismos señalados en este artículo. La solicitud debe ser realizada por medio de la Agenda Escolar y/o correo electrónico.

- i. Si la entrevista es solicitada por algún miembro del Establecimiento, éste deberá comunicarse con el Apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico, indicando solicitud de la reunión, día y hora para su realización.
- ii. Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro miembro del Colegio, distinto de los Docentes, éste deberá cumplir estrictamente con el conducto regular, el ámbito que quiere exponer, utilizando para su solicitud la Agenda Escolar y/o correo electrónico.
- iii. Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del Establecimiento deberá ser registrada en un Registro de Entrevista, de la cual quedará copia en la carpeta individual del Estudiante, en el Libro de Clases o en el Área de Formación, se entenderá que el Acta de la entrevista forma parte de la Ficha Escolar del Estudiante.

h) Reuniones grupales

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento, tales como:

- i. De Curso: En las que participan la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el Profesor Jefe, Docentes, Docentes Directivos o Asistentes de la Educación que se consideren necesarios, estas reuniones son de carácter obligatoria para los Padres o Apoderados.
- ii. De Directorio del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): Se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el Presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los Delegados de los cursos que sean invitados y el Director del Colegio, o quien éste designe en su representación.
- iii. De Consejo Escolar: Deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con Autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes. De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados. En caso de que el padre, madre y/o apoderado se negare a firmar el registro de entrevista, se deberá dejar registro de aquello en dicho documento.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

- i) Entrevistas vía plataforma remota con docentes, encargado de convivencia escolar, Dirección (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, etc.)

La entrevista que se realice por este medio deberá ser registrada en un acta, y se utilizará para:

- i. Entregar comunicados con información general y/o documentos.
- ii. Mantener comunicación con otras instituciones o profesionales externos.
- iii. Comunicación interna.
- iv. Entregar comunicados con información general y/o documentos.
- v. Notificar procedimientos sobre convivencia escolar.
- vi. Llevar a cabo Toda entrevista por esta plataforma entre el padre, madre y/o apoderado y algún miembro del establecimiento.

- j) Página Web e Instagram:

Se utilizarán para dar a conocer el establecimiento a la comunidad en general y poner a su disposición la información de gestión institucional a la comunidad.

Considerando que el establecimiento está siempre trabajando para dar a conocer las actividades que los estudiantes realizan durante el año escolar, tanto programáticas como extraprogramáticas, el apoderado autoriza para incluir en las publicaciones, tanto del establecimiento, imágenes de los estudiantes y otros miembros de la familia realizando actividades propias del quehacer escolar, en medios tales como el anuario, afiches, la página web e Instagram del establecimiento, u otras plataformas y redes sociales que se consideren oficiales. En caso de no autorizar, debe dejarlo expresado en el momento de la matrícula, o en forma posterior constando por escrito

- k) De la hoja de vida de los estudiantes

En el Libro de Clases existirá una sección de una Hoja de Vida por Estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del Establecimiento en el año lectivo.

Para todos los efectos de evidencias respecto del debido proceso se considerarán parte integrante de la Hoja de Vida del Estudiante cualquier documento y/o Acta de Reunión o Registro de Entrevista en la que consten acuerdos, solicitudes y registro de situaciones que involucren al Estudiante y/o a su Apoderado y que se encuentren firmados por una parte por el mismo Estudiante y/o su Apoderado, y por otra, por algún miembro Docente, Docente Directivo, cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, Inspector General, Coordinadora de Formación y/o Encargado de Convivencia Escolar.

Formarán parte integrante de la hoja de vida, los citados registros aun si el apoderado se negare a firmarlos, debiendo enviarse luego una copia de este al correo electrónico registrado por el padre, madre o apoderado.

### III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

#### Artículo 27. Del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

El Colegio en su calidad de establecimiento particular subvencionado, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar.

Este es un sistema centralizado, que consta de una plataforma digital, dependiente del Ministerio de Educación, a través del cual las familias que deseen pueden postular al establecimiento a sus pupilos.

En esta plataforma se encuentra también, toda la información relativa a el Colegio, su proyecto educativo, reglamento interno escolar, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia.

Toda la información sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula será entregada por el Ministerio de Educación en la página web, [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

El número de vacantes es informado año a año por el Colegio al Ministerio de Educación, a través de la plataforma respectiva, de acuerdo con esa información el sistema asigna los cupos de manera aleatoria.

Como se dijo, este sistema no es dependiente del Colegio, y por normativa legal, el establecimiento no puede aceptar postulaciones o reservar cupos para los niveles que imparte.

#### Artículo 28. Artículo Del proceso de matrícula de los alumnos.

*"La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado"<sup>5</sup>.*

La matrícula de un alumno es un compromiso contractual entre el Colegio y el alumno, a través de su representante legal o apoderado por un año escolar.

La matrícula es anual, de manera que, finalizado el año escolar, se termina el compromiso. Es responsabilidad del padre, madre o apoderado matricular al alumno cada año para poder tener los derechos de alumno regular que le otorga la matrícula en el establecimiento.

En este contexto, deben matricularse, todos aquellos estudiantes que estén en las listas de SIGE en el estado:

- Alumnos nuevos admitidos.
- Alumnos que continúan.
- Alumnos repitentes<sup>6</sup> (sólo se puede repetir un curso en el nivel básico y otro en el nivel medio).

Se deberá declarar el conocimiento y la adherencia al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno escolar.

#### Artículo 29. De los requisitos para matricularse en el Colegio.

Si el estudiante quedó admitido en el establecimiento, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, el padre, madre o apoderado debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el calendario del Sistema de Admisión Escolar, las que serán informadas a los padres y apoderados de los alumnos regulares a través de los medios oficiales de comunicación del Colegio.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación, y además presentar una fotocopia de la cédula de

<sup>5</sup> Artículo 53 Decreto N°152 de 2016, del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento del Proceso de Admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o áportes del Estado.

<sup>6</sup> Inciso onceavo del artículo 11 de la Ley General de Educación: "Sin embargo, en los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula".

identidad del apoderado.

Si no se realiza la matrícula de forma presencial en el periodo correspondiente es motivo de renuncia al cupo donde quedó admitido el estudiante, quedando la vacante disponible.

Es obligatorio que, al momento de la matrícula, el padre, madre o apoderado entreguen los siguientes documentos a el Colegio:

1. Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado de Identificador Provisorio Escolar (IPE)<sup>7</sup> (para asignación familiar).
2. Copia de la cédula de identidad del Apoderado.

En caso de asignar a un representante o tercero para realizar la matrícula, se deberá presentar, además:

3. Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.
4. Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados, o en su defecto, certificado de Identificador Provisorio del Apoderado (IPA) y pasaporte, y copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

Asimismo, al momento de la matrícula, el padre, madre o apoderado debe:

1. Firmar la ficha de matrícula con los datos del alumno.
2. Aceptar el Proyecto Educativo del Establecimiento y su Reglamento Interno.

### Artículo 30. Periodo de regularización.

El Periodo de regularización general de admisión escolar tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:

- i. Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que fueron admitidos en algún establecimiento de su listado de preferencias, pero sin embargo desean cambiarse a otro.
- ii. Aquellos que no participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno.

Para dicha regularización, en las oficinas regionales y provinciales del Ministerio de Educación, se pondrá a disposición una lista con las vacantes referenciales disponibles por establecimiento, con el objetivo de que las familias se puedan informar.

Los apoderados que soliciten un cupo para sus hijos deberán inscribirse en la plataforma "[Anótate en la lista](#)", herramienta que el Ministerio de Educación pone a disposición, para que una vez terminado el proceso de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE) y el proceso de matrícula, todavía no cuenten con una vacante para sus hijos en algún establecimiento educacional público o particular subvencionado.

### Artículo 31. Funcionamiento de la Plataforma.

Los apoderados deben ingresar al sitio web [www.sistemadeadmissionescolar.cl](http://www.sistemadeadmissionescolar.cl), pinchar en el botón "Anótate en la lista" y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante.

Tienen que anotarse en el o los establecimientos seleccionados, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.

Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran, pues podrán hacer seguimiento en la plataforma.

El establecimiento educacional recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.

Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante,

---

<sup>7</sup> Es un número único, que entregó el Ministerio de Educación a los niños, niñas, jóvenes y adultos extranjeros, que no cuentan con RUN y que deseen incorporarse al sistema escolar chileno, en cualquier de sus niveles de educación regular o a través de Válidación de estudios, independiente de la situación migratoria de sus familias.

para continuar con el trámite de matrícula.

### **Artículo 32. Notificación de cupo vacante.**

En el evento que durante el periodo de regularización aun queden cupos de los informados al MINEDUC, el Establecimiento Educativo se contactará por correo electrónico, con la persona individualizada en el Registro Público, de acuerdo con el orden de llegada, todo lo cual quedará registrado en un libro que se llevará al efecto. Contactado el padre, madre o apoderado, este tendrá un plazo de dos días hábiles para concretar la matrícula en el Establecimiento Educativo. El plazo se cuenta desde el momento en que se envió el correo electrónico. Si al momento de liberarse el cupo, el personal del establecimiento se encontrara de feriado legal, el proceso se reanudará al reingreso de labores la última semana de febrero.

Si la madre, padre o apoderado autorizado rechazaren la vacante de matrícula o esta no se concretase por no haber sido el estudiante matriculado dentro del plazo antes señalado, el Establecimiento Educativo tomará contacto con el siguiente de la lista, cumpliendo con el mismo procedimiento antes señalado y así hasta copar la vacante.

Si no hay lista de espera y hay cupos disponibles, el apoderado postulante debe matricular en oficina de dirección, previa revisión de los antecedentes del Estudiante, y que la persona que matricula sea el parente, madre, tutor legal o persona con poder suficiente para representar al obligado, con los documentos señalados en el artículo 29.

### **Artículo 33. Otros aspectos relevantes del proceso admisión.**

En los procesos de admisión se deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En los procesos de admisión en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

El Establecimiento Educativo garantizara Accesibilidad Universal, esto es, la condición que deben cumplir los entornos y los instrumentos para ser comprensibles, utilizables y practicables por todo Estudiante que ingresa al Establecimiento Educativo.

Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios para el adecuado desempeño, y movilidad del Estudiante con discapacidad móvil; se le proporcionará asistencia, intermediación o cuidado de acuerdo con los recursos y capital humano del Establecimiento Educativo, requerida por una persona con discapacidad para participar en el proceso educativo y así superar barreras de movilidad o comunicación.

### **Artículo 33 bis. Estudiantes expulsados en el Colegio y matrícula en el mismo:**

Respecto a la medida disciplinaria de expulsión de un estudiante del Colegio, ésta también producirá el efecto de que el estudiante no podrá ser matriculado en el año escolar siguiente en el Colegio, aun cuando haya sido asignado mediante la plataforma SAE o el mecanismo que disponga el Ministerio de Educación.

De este modo, en estos casos el Colegio se opondrá a la concreción de la matrícula cuando se trate de estudiantes asignados en cualquiera de los procesos (regular, complementario o regularización).

Se deja expresa constancia que, frente a estos casos, el Colegio incluso podrá ampliar este período hasta por 1 año más, siempre que se justifique debidamente e informe esta extensión en el acto de notificación de la medida disciplinaria. Así, por ejemplo, estudiantes expulsados en 2025, se encontrarían imposibilitados a volver al mismo colegio en 2026 y 2027<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Aplicá Dictámen N°71 de 2024 de 22 de noviembre de 2024 de la Superintendencia de Educación sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.

### **Artículo 34. Registro General de Matrículas<sup>9</sup>.**

El registro de matrículas tiene por objeto evidenciar la cantidad de estudiantes matriculados en el establecimiento, incluidos los alumnos que ingresaron o se retiraron durante el transcurso del año académico; sistematiza los datos personales de los alumnos regulares de sus padres y apoderados y cualquier otra información que sea necesaria para determinar la situación del estudiante en el establecimiento.

los datos mínimos con que deberá constar el registro general de matrícula son:

1. Número correlativo de matrícula.
2. Cédula de identidad del estudiante. Tratándose de estudiantes migrantes que no tengan regularizada su situación migratoria, en consecuencia, no posean RUN, deberá señalarse el identificador provisorio escolar (IPE), de conformidad a las directrices entregadas sobre esta materia por parte del Ministerio de Educación<sup>10</sup>.
3. Identificación completa del estudiante, con sus nombres, apellidos paterno y materno.
4. Sexo (femenino o masculino). Aquella información deberá considerar lo dispuesto en la Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género<sup>11</sup>.
5. Fecha de nacimiento, con indicación del día, mes y año.
6. Nivel que cursa el estudiante.
7. Curso.
8. Local escolar.
9. Fecha de matrícula.
10. Domicilio del alumno.
11. Identificación completa de los padres, madres, y apoderados o tutores, con sus nombres y apellidos.
12. Datos de contacto de los padres, madres o apoderados (domicilio, teléfono y correo electrónico, si los hubiere).
13. En caso de retiro de alumno, indicar su fecha y motivo.
14. Columna de observaciones, en las que se registren otros datos relevantes del alumno, como el cambio de apoderados, de curso o de nombre social, entre otros.

### **Artículo 35. De las bajas en el registro de matrículas<sup>12</sup>.**

En casos de ausencia prolongada de estudiantes, sin que tanto ellos como sus tutores legales hayan podido ser ubicados, pese a los esfuerzos de los establecimientos educacionales, realizados con el propósito de resguardar el ejercicio de su derecho a la educación, y consecuencialmente afectándose la posibilidad de otorgar este cupo a otro niño, niña o adolescente, la superintendencia de educación estableció las disposiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos educacionales para realizar la baja de dicho lugar a fin de liberar matrículas y permitir el ingreso al establecimiento educacional de otros estudiantes lo que en caso alguno puede constituir o utilizarse como una medida disciplinaria.

Para ello, se seguirá con el procedimiento establecido en el artículo siguiente.

---

<sup>9</sup> Aplicá lá Circulár sobre Registros de Informació'n que deben mantener los establecimientos educaciónáles con Reconocimiento Oficial, contenidá en lá Resolució'n Exentá N°30 de 2021 de lá Superintendenciá de Educació'n.

<sup>10</sup> <https://migrantes.mineduc.cl/normativá-naciónal-e-internaciónal/instructivos-y-decretos>; y Ordinário N°894 de 2016 de lá Subsecretáriá de Educació'n.

<sup>11</sup> Artí'culo 3º de lá Ley N°21.120 "Toda persona tiene derecho a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género, una vez realizada la rectificación que regula esta ley, en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad".

<sup>12</sup> Aplicá lá Resolució'n Exentá N°432 de 2023 de lá Superintendenciá de Educació'n que modifíco' lá Resolució'n Exentá N°30 de 2021, que ápruebá lá circulár sobre registros de informació'n que deben mantener los establecimientos educationáles con Reconocimiento Oficial.

## **Artículo 36. Requisitos para acceder al procedimiento de Baja en el registro de matrículas de estudiantes ausentes.**

Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al estudiante:

1. Que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles,
2. Que los tutores legales no puedan ser ubicados, y
3. Que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, establecido en el artículo siguiente, y éste se haya cumplido íntegramente durante el período de ausencia.

## **Artículo 37. Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente.**

Dicho procedimiento debe considerar al menos las siguientes gestiones:

1. En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre madre o apoderado responsable del estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
2. Si no fuera factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados de que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado, o en su defecto, mediante carta certificada dirigida a su domicilio, los antecedentes que fundamenten la inexistencia de aquel.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 2., los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudio.

Para que haga una de las gestiones anteriores el establecimiento educacional deberá utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “registro general de matrícula” o en el “registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuentan de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

- I. Si hay contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, pero no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento:
  1. Aplicará su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, y
  2. Denunciará los hechos ante los Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesaria.

En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.
- II. Si el estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que ésta fue realizada.

Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

Con el mérito de estos antecedentes el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aprobación del padre, madre y/o apoderado.

## IV. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

### Artículo 38. Carácter gratuito del Colegio.

El Colegio Grace School es un establecimiento particular subvencionado adherido al régimen de Gratuidad y tiene un Reglamento de Becas según establece el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998 del Ministerio de Educación.

Cualquier aporte económico que realicen las familias, ya sea en dinero o en especie, siempre tendrán el carácter de voluntarios.

### Artículo 39. Efectos del incumplimiento de cualquier Pago.

Si bien se explicitó que el Colegio tiene un financiamiento Gratuito, se recalca para armonizar con otras normas jurídicas, que durante la vigencia del respectivo año escolar o académico: no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica.

## V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

### Artículo 40. Normas sobre uso del uniforme escolar.

Formar parte de una Comunidad Educativa supone aceptar normas mínimas de convivencia. Es por eso por lo que el respeto, la tolerancia y la cortesía deben ser valores presentes en ella.

El Colegio previo acuerdo con los padres y apoderados ha establecido que el uso del uniforme escolar es obligatorio, sin embargo, por razones de excepción debidamente justificadas por los padres y apoderados, la Dirección del Colegio puede eximir por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar.

El Colegio considera la correcta y sencilla presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo mismo y con la comunidad escolar, por lo tanto, su exigencia de uso está orientada a una buena presentación personal.

La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Se exigirá el uso de uniforme completo, de acuerdo con las siguientes descripciones para damas y varones:

1.- Lineamientos del uso de uniforme escolar. Los estudiantes de Kínder a Cuarto medio podrán tener como uniforme diario la polera gris institucional, Pantalón gris recto o falda cuadrillle gris institucional según corresponda, Calzado negros anti deslizante que permita un desplazamiento seguro.

2.-Uniforme educación física. Todos los estudiantes y alumnas usarán el uniforme del Colegio. El día que le corresponde Educación Física pueden llegar vestidos con el Buzo Oficial del Establecimiento, el que consiste en:

1. Buzo diseño oficial burdeo, gris (pantalón recto).
2. Polera de educación física de color blanco o gris. (enseñanza media opción negra)
3. Zapatillas adecuadas para actividad deportiva antideslizante
4. Calcetas deportivas.

5. Se permitirá durante la clase al aire libre: Uso de gorro (jóquey) para protegerse del sol y el uso de protector solar. Pantalón corto burdeo, gris o negro

3.-Sobre uso de uniforme para actividades formales.

a. En el caso de los Varones: Chaqueta azul marino diseño escolar, camisa blanca, corbata o corbatín colores institucionales, pantalón gris, zapatos negros calcetines grises y los otros aspectos señalados en este Manual más abajo.

En el caso de las Damas: Blusa Blanca, falda institucional, corbata o corbatín colores institucionales, zapatos negros calcetas grises y los otros aspectos señalados en este Manual más abajo.

4.-Sobre Ropa de Abrigo para damas y varones. Podrán usar artículos de color burdeo, gris o azul marino con aplicaciones reflectantes visibles para evitar atropellos.

5.- Prohibición de uso de accesorios. Queda estrictamente prohibido el uso de aros o piercing, collares, pulseras, anillos, cintillos u otro accesorio metálico, de vidrio o de materiales duros con puntas, borde filoso, que pudieran generar cortes y provocar accidentes, de comprobar su uso serán retiradas por cualquier funcionario, posteriormente Inspectoría se los entregara a los apoderados.

#### **Artículo 41. Consideraciones Generales.**

- a) Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- b) El Colegio adhiere a la Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional, contenido en la Resolución Exenta N°812 de 2021 de la Superintendencia de Educación, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.
- c) Alumnos migrantes: no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa<sup>13</sup>.
- d) El Colegio por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 de 2009 del Ministerio de Educación que Reglamenta uso de uniforme escolar
- e) En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas, lo anterior es sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se puedan aplicar al estudiante que no cumpla con lo establecido en el presente reglamento respecto al uso del uniforme escolar y presentación personal.

#### **Artículo 42. Aspecto Personal.**

Una correcta presentación personal implica asistir aseado, prolijo, y vistiendo uniforme completo del Colegio en todas las instancias formativas, recreativas y deportivas.

Se solicita entonces cuidar su presentación personal, ropa limpia y aseada.

En el caso de los varones, el corte de pelo debe estar corte tradicional (Escolar).

Las damas, deben asistir con su pelo tomado (ojalá en su totalidad). Los cintillos, pinches, etc. deben estar acorde a los colores institucionales.

No está permitido cualquier variación al diseño original de las prendas que comprenden el uniforme escolar, de esta manera y a modo de ejemplo, no resulta aceptable la modificación del pantalón de buzo dejándolo más ajustado (tipo pitillo o skinny), la polera más entallada, uso de calcetas bucaneras o una basta muy corta, etc.

---

<sup>13</sup> Ordinário N°894 de 2016 de lá Subsecretári'a de Educació'n.

## VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### Artículo 43. Concepto de Seguridad Escolar.

La “Seguridad Escolar” es el “conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

De esta forma, la prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del Colegio, tendiente a velar por la seguridad y salud de los miembros de la comunidad educativa.

### Artículo 44. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)<sup>14</sup>.

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento.

El PISE contempla la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual funcionará a través del Consejo Escolar del establecimiento.

### Artículo 45. Regulaciones referidas a la Higiene<sup>15</sup>.

- a) Medidas que contemplan el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento.

El establecimiento, ha establecido lineamientos asociados al procedimiento de limpieza, orden, desinfección y ventilación, de los recintos del Colegio y sus elementos, lo que ha sido instruidos a los auxiliares de servicios.

En este contexto, los responsables de la ejecución directa de la limpieza, orden, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos será la Dirección, a través del equipo de auxiliares de aseo.

De esta forma, la mantención periódica de espacios de uso diario es de su responsabilidad; sin embargo, es deber de todos los miembros de la comunidad escolar, apoyar estas labores, debiendo mantener limpios y ordenados, los recintos que utilicen.

Dentro de las medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza, se consideran:

1. Se mantiene un stock de productos necesarios para las labores de limpieza y desinfección.
2. Diariamente el personal de aseo retira los residuos de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, los cuales son depositados en contenedores especiales y realiza la ventilación
3. Las aulas, oficinas y biblioteca son ventiladas a diario.

---

<sup>15</sup> Circular N°482 de 2018 de la Superintendencia de Educación, Punto 5.6.6.

<sup>14</sup> Circulár N°482 de 2018 de lá Superintendenciá de Educació'n, Punto 5.6.1.

<sup>15</sup> Circulár N°482 de 2018 de lá Superintendenciá de Educació'n, Punto 5.6.6.

4. El mobiliario y material didáctico se limpiarán con productos que tienen propiedades desinfectantes y no tóxicas.
  5. Las puertas y manillas son constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, prestando especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
  6. Los baños y servicios higiénicos del establecimiento son limpiados diariamente, para evitar acumulación de agentes patógenos y desarrollo de enfermedades relacionadas.
  7. El trapeado de los suelos se realizará de forma manual, diaria y en función de los requerimientos de limpieza.
- b) Medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores o plagas.

Se entenderá como plaga a la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas.

En este contexto, la Dirección del establecimiento, considera las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del Colegio:

1. Aseo permanente en todas las dependencias del Colegio, así como también su mobiliario, materiales, entre otros.
2. Retiro diario de la basura de los basureros.
3. Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o cestas de basura.
4. No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos. Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.
5. Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares.
6. Mantener limpias y despejadas las áreas verdes y patios, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.
7. Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
8. Mantener registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.
9. Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, las que se deben colocar en lugares que no pueden acceder los estudiantes (entretecho, desague aguas lluvia, y otros).

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio considera un trabajo de control de plagas, sanitización desratización del local escolar, como mínimo una vez por semestre.

#### [Artículo 46. Regulaciones referidas a la Salud<sup>16</sup>](#)

- a) Promoción de acciones preventivas de salud.

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

De esta forma el Colegio promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al Centro de Salud Familiar (CESFAM) las dependencias del establecimiento, para que se lleve a cabo la vacunación, de acuerdo con las indicaciones ministeriales específicas para cada vacuna.

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y los estudiantes serán acompañados por sus profesores o personal idóneo del Colegio.

---

<sup>16</sup> Circular N°860 de 2018 de la Superintendencia de Educación, Punto 6.2.2.

- b) De la prevención de infecciones y/o enfermedades estacionales y/o de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio, el establecimiento implementa las siguientes medidas:

1. Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
2. Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
3. Insistir en el lavado de manos (adultos y estudiantes) con jabón o limpieza con alcohol gel a la hora de la llegada de los estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.

- c) Acciones especiales para seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedad y/o infección de un estudiante.

En caso de enfermedad y/o infección de un estudiante, se deberá tener presente lo siguiente:

1. Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
2. Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás estudiantes se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
3. El apoderado del alumno que tenga una enfermedad de alto contagio dará aviso al profesor, quien, de ser necesario, podrá informar a los demás padres y apoderados del curso, para que estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del alumno afectado.
4. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
5. El establecimiento no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los estudiantes. Si un alumno presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lo lleve al Centro de Salud y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
6. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicarlos completamente antes del reintegro del alumno a clases.
7. En cuanto al personal que se encuentre en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.

- d) Del suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

Si un estudiante debe recibir tratamiento con medicamentos, mientras asiste al establecimiento, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

Si de manera extraordinaria se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

1. El apoderado hará la solicitud del suministro del medicamento al profesor jefe, acompañando la respectiva receta médica, la que deberá señalar, al menos, los siguientes datos: nombre del estudiante; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.
2. Consecuentemente con lo anterior, no se administrará ningún medicamento sin receta médica y sin contar con la autorización de los padres u apoderados.
3. Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.
4. Es deber del apoderado suministrar y enviar los medicamentos con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida en su envase original.

5. Los medicamentos deben estar etiquetados con el nombre y apellido del estudiante, curso, dosis, horario, fechas de inicio y término de administración del medicamento al estudiante.
  6. El establecimiento llevará un registro donde conste la recepción del medicamento y el día y hora en que se suministra el medicamento al estudiante.
- e) Protocolo de accidente escolar<sup>17</sup>.

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente ocurrido al interior del establecimiento o en actividades extraprogramáticas realizadas fuera del establecimiento, esta cuenta con un protocolo de accidentes escolares, el cual se encuentra en el Anexo 4. del presente instrumento, en él se detalla el procedimiento de traslado de los estudiantes a un centro de salud, en caso de ser necesario.

#### **Artículo 47. Regulaciones referidas al Resguardo de Derechos.**

- a) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes<sup>18</sup>.

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, nos referimos a todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan su dignidad, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

La protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea que involucra a la familia, Estado, instituciones, ya sea de manera individual o colectiva.

En este contexto y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el Colegio establece estrategias de prevención y acciones para la detección de situaciones que puedan constituir una posible vulneración de derechos:

i. Del plan de gestión de la convivencia escolar anual:

Nuestro establecimiento cuenta con un plan, que lleva a la práctica proyectos, iniciativas, programas, que van en la línea de promoción de la buena convivencia escolar y la protección de los derechos de nuestros estudiantes, entre ellas se destacan:

- Talleres para padres y apoderados.
- Capacitación para docentes y no docentes que aborden temáticas de buena convivencia.
- Cápsulas audiovisuales con material de apoyo para padres y apoderados.
- Promoción de diferentes actividades que involucran el trabajo en equipo, interacción con las redes, etc.

ii. Del Reglamento Interno Escolar:

A través de este documento, en constante revisión se pretende visualizar las acciones que atiendan hacia la vulneración de los derechos de los estudiantes en los ámbitos anteriormente mencionados. En este documento se muestran específicamente las conductas inadecuadas, conductas esperadas, diversos tipos de medidas asociadas a la gradualidad del incidente, reparación y encargado de seguimiento.

Este reglamento contempla acciones que involucran a los adultos y padres responsables o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red tales como: Tribunales de Familia, OLN, entre otras.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos de los niños considerando el interés superior de niños, niñas y adolescentes (NNA), garantizando su estabilidad física, psicológica, moral y espiritual y promoviendo también el valor de la dignidad; y la Protección por el desarrollo integral y necesidades de todos los NNA resguardando las necesidades de ambientes libres de violencia que promuevan el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a sus necesidades de carácter etario, desarrollo cognitivo o nivel educativo.

---

<sup>17</sup> Circulár N°482 de 2018 de lá Superintendencí de Educació'n, Punto 5.6.5.

<sup>18</sup> Circulár N°482 de 2018 de lá Superintendencí de Educació'n, Punto 5.6.2.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio cuenta con un protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, el cual se encuentra en el Anexo 1 del presente reglamento.

#### Artículo 48. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes<sup>19</sup>.

Las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes son una forma de vulneración de derechos. De esta forma y con la finalidad de prevenir este tipo de situaciones, el establecimiento, además de las acciones y estrategias contempladas en el punto anterior, implementa las siguientes acciones:

a) A nivel Administrativo:

1. Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
2. Exigencia del “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
3. Mantener una comunicación efectiva al interior del establecimiento con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los estudiantes.
4. Supervisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.
5. En los lugares de atención pedagógica, psicológica u otra, no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas.
6. Las actividades oficiales ejecutadas fuera del establecimiento (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un adulto responsable, que sea trabajador del establecimiento para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
7. Todos los adultos que trabajan en nuestro Colegio o realizan pasantías o prácticas en él, cuidarán la manera cómo expresan sus afectos a los estudiantes, no debiendo mantener contacto de índole personal con los alumnos a través de los medios de comunicación (correos electrónicos o redes sociales que no sean para efectos pedagógicos o del establecimiento).

b) A nivel de Capacitación:

1. Durante el año se impartirán talleres de sensibilización y detección de síntomas de abuso sexual en el ámbito escolar a los docentes y paradocentes, a los que deberán asistir obligatoriamente; estos apuntan a sensibilizar y comprometer a toda la comunidad educativa para detectar tempranamente situaciones de riesgo.
2. En forma permanente se abordarán los cambios conductuales que puedan presentar los estudiantes, estableciéndose planes de trabajo con la especialista del área. Se acompañará este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera necesario.
3. Se impartirán talleres y charlas orientadas a la prevención y sensibilización del abuso en el ámbito escolar a los alumnos, padres, madres y/o apoderados de la comunidad educativa. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándose activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de establecimiento educacional, sino también, en el marco de la vida cotidiana.

c) A nivel Educativo:

1. Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
2. Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

---

<sup>19</sup> Circulár N°482 de 2018 de la Superintendencia de Educación, Punto 5.6.3.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio cuenta con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el cual se encuentra en el anexo II del presente reglamento.

#### Artículo 49. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento<sup>20</sup>.

Entendemos por política preventiva del consumo de alcohol y drogas, “*las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y, por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes*”.

El evitar el consumo de alcohol y drogas se centrará en entender que la mayoría de las veces, este es el síntoma de un sin número de dificultades que problematizan y lastiman la vida familiar, personal y social del estudiante, por tanto, la mera información no basta, hay que potenciar las habilidades que se deberán poner en práctica al encontrarse con el posible consumo.

En este contexto, nuestras estrategias de prevención se centran principalmente en información certera acerca de las drogas y alcohol y sus alcances, para lo cual se desarrollan actividades tales como:

1. Trabajo en grupos de discusión y opinión.
2. Inclusión curricular.
3. Abordaje de contenidos relacionados con el cuidado de la salud.
4. Instauración de momentos específicos y dedicados al trabajo de las temáticas, como por ejemplo la “Semana preventiva del consumo de alcohol y otras drogas”.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento cuenta con un protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, el cual se encuentra en el anexo 3 del presente reglamento.

#### Artículo 50. Del resguardo de derechos de los estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA)<sup>21</sup>.

##### a) Del diagnóstico.

En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- i. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N°20.422.
- ii. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N°170 de 2009, del Ministerio de Educación.
- iii. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

##### b) Del plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC).

Es aquel plan de manejo individual que contiene una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

De esta forma, permite identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas

<sup>20</sup> Circulár N°482 de 2018 de lá Superintendencíá de Educació'n, Punto 5.6.4.

<sup>21</sup> Se entiende por **persona con trastorno del espectro autista, o persona autista**, á aquellá que presentá uná diferenciá o diversidád en el neurodesárrollo tí'pico, que se manifiéstá en dificultádes significativás en lá iniciació'n, reciprocidad y mántenció'n de lá interáccio'n y comunicació'n sociál á interáctuár con los diferentes entornos, así' como támbe'n en conductás o intereses restrictivos o repetitivos. Circulár N°586 de 2023 de lá Superintendencíá de Educació'n.

situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

El PAEC debe considerar:

- i. A los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar.
- ii. El desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, en razón del principio de “trato digno” referido en la ley.
- iii. Las estrategias de acompañamiento emocional y conductual a utilizar.
- iv. Los pasos a seguir frente a una desregulación emocional y conductual (DEC).

Asimismo, el PAEC debe:

- Ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en él.
- Ser permanentemente actualizado, con las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante.
- Mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

c) Del protocolo de desregulación emocional y conductual.

Frente a una situación de desregulación emocional y conductual de un estudiante, el establecimiento cuenta con un protocolo, el cual se encuentra contenido en anexo del presente reglamento, el que tiene por objeto:

- i. Dar respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual en estudiantes TEA.
- ii. Determina los responsables de cada una de las acciones a seguir, durante la desregulación.
- iii. Orientaciones concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo de estudiantes y párvulos TEA.
- iv. Acciones de seguimiento y evaluación, a fin de adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes TEA.

d) De la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto de la integridad de los estudiantes.

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes TEA, se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias<sup>22</sup> que afecten su integridad física.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas, vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia se realizará por la vía más expedita mediante contacto telefónico, que el apoderado ha registrado ante el

---

<sup>22</sup> Estás emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno y protocolo del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Circular N°586 de 2023, Superintendencia de Educación Escolar.

establecimiento, se dejará registro de la hora del contacto y con quién se realizó.

La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el protocolo de desregulación emocional y conductual.

Para ello deberá atender a la necesidad del pársvulo o estudiante, al carácter excepcional de la situación, a la magnitud de la emergencia y a la realidad de la familia, en cuanto a sus posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la emergencia, en relación con las posibilidades de contención y regulación por parte del personal del establecimiento.

Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del pársvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Sin perjuicio de lo anterior, cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del pársvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello. La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los pársvulos, en caso de que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación

El establecimiento educacional podrá entregará un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.

### **Artículo 51. Resguardo de la Salud Mental.**

La experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infantil y adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

El establecimiento considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo. Las acciones destinadas a promover la salud mental y prevención de conductas suicidas se encuentran detalladas en el protocolo, correspondiente en Anexo de este reglamento.

### **Artículo 52. Programas transversales que apoyan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia:**

En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas en el presente título, el Establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la Comunidad Educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:

- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar;
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género;
- Plan de Formación Ciudadana;
- Plan Integral de Seguridad Escolar;
- Plan de Desarrollo Profesional Docente;
- Plan de Apoyo a la Inclusión.

### **Artículo 53. Reconocimiento de la Identidad de Género.**

Para efectos de la Ley N°21.120, se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento, comprometiéndose el establecimiento al resguardo

de derechos de las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

#### Artículo 54. Medidas básicas de apoyo que deben adoptar en caso de estudiantes Trans.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:

Las autoridades del establecimiento velaran porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor acompañante o quien cumpla laborales similares con el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

En el caso de que el estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional conforme lo dispone la ley, el establecimiento deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

b) Orientación a la comunidad educativa:

Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:

Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento educacional adoptará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o la o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

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

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas (SIGE), licencia de educación (SIGE), entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del establecimiento, diplomas, listados públicos, entre otros.

e) Presentación personal:

El estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

f) Utilización de servicios higiénicos:

Se entregará las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

## **Artículo 55. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes Trans.**

El establecimiento educacional aborda la situación de los estudiantes trans, teniendo en consideración el procedimiento señalado por la Superintendencia de Educación<sup>23</sup>, siendo el siguiente:

1. El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante interesado.
2. Debiendo solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa al Director, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
3. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
4. Se deberá levantar un acta simple, con el contenido de la entrevista, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre el establecimiento y el solicitante, debidamente firmada por los participantes, quedando una en poder del establecimiento y otra la parte que realiza la solicitud.

---

<sup>23</sup> Circulár que gárantizá el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional, contenida en la Resolución Exenta N°812 de 2021 de la Superintendencia de Educación.

## VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

### Artículo 56. Regulaciones técnico-pedagógicas<sup>24</sup>.

Corresponden a las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el Director, el equipo directivo, el técnico-pedagógico y los docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.

a) Supervisión pedagógica.

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico, quien se encarga del acompañamiento y supervisiones de las actividades pedagógicas del establecimiento. Se elabora e implementa un plan de acompañamiento en aula para los docentes, focalizado en mejorar las competencias metodológicas del trabajo que ellos desarrollan al interior de las salas de clase. Forman parte de este plan, ej. Las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

b) Planificación curricular.

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar, tomando en consideración el currículum nacional vigente que intencionan la formación desde el PEI.

c) Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación.

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el Equipo Directivo del Colegio a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en nuestro proyecto educativo, nuestra identidad institucional y nuestros valores.

### Artículo 57. Regulaciones sobre promoción y evaluación.<sup>25</sup>

a) De las Evaluaciones.

- i. Instrumento de Evaluación para el Aprendizaje (EPA): forma de evaluar de manera permanente el proceso de aprendizaje (todas las clases) La Evaluación diagnóstica se aplica antes de iniciar nuevos aprendizajes sólo al inicio del año escolar. Este tipo de evaluación no considera calificación.
- ii. Instrumento de Evaluación del Aprendizaje (EDA): esta evaluación podrá ser de carácter cuantitativo o cualitativo y a través de pruebas orales, escritas, trabajos específicos, trabajo de laboratorio, informes de lectura u otro instrumento.

b) Calificaciones.

Las calificaciones de cada periodo se obtendrán promediando las notas de las EDAS, obtenidas en el mismoperíodo (I Y II semestre).

La Nota Anual se obtendrá promediando ambos semestres (I y II semestre).

Los estudiantes serán evaluados conceptualmente en las Asignaturas de Religión y Objetivos

<sup>24</sup> Circulár N°482, Superintendenciá de Educació'n, Punto 5.7.1.

<sup>25</sup> Circulár N°482, Superintendenciá de Educació'n, Punto 5.7.2.

Fundamentales Transversales, no incidiendo esta evaluación en su promoción.

#### Artículo 58. Protección a la Maternidad y Paternidad.

El Establecimiento resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar<sup>26</sup>. Al respecto, nuestro establecimiento ha desarrollado un documento, el cual se encuentra inserto en el presente reglamento en documento anexo<sup>27</sup>.

#### Artículo 59. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Se llaman Salidas Pedagógicas al conjunto de actividades formativas y de desarrollo integral que se realizan fuera del establecimiento, sea a nivel comunal, regional o nacional. Estas actividades deben ser coordinadas por uno o varios docentes y son de carácter fundamentalmente académico, con el fin entre otros, de:

- a) Propiciar oportunidades de aprendizaje interactuando con diferentes disciplinas, visiones de vida y situaciones complejas.
- b) Interactuar con el conocimiento en ambientes de aprendizaje diferentes al aula,
- c) Diseñar estrategias colectivas que favorezcan el trabajo de equipo y el aprendizaje autónomo y significativo, y
- d) Apropiarse de espacios de ciudad para valorar y vivenciar la cultura<sup>28</sup>.

Las Giras de Estudios son viajes que pueden realizar, por lo general, alumnos de tercero o cuarto medio para visitar alguna localidad turística que promueva los lazos de fraternidad entre los mismos. No debe confundirse las giras de estudios con los viajes que organicen los propios alumnos y/o apoderados en forma independiente, sea como organización de la directiva del curso o de los alumnos, pues en estos el Colegio no participa en su coordinación.

---

<sup>26</sup> Artículo 11 de la Ley General de Educación indicó: "Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

<sup>27</sup> Ver Anexo N°7 sobre Protocolo para la atención de padres, madres y estudiantes embarazadas y su retención.

<sup>28</sup> Ver Anexo N°5 sobre Protocolo de Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios.

## VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS; Y EL DEBIDO PROCESO

### Artículo 60. Conductas esperadas de los Estudiantes:

Sin perjuicio de los deberes que les asisten a los Estudiantes, deberán respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeros, debe además observar un comportamiento acorde a las normas institucionales dentro y fuera del Colegio.

Los Estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Los Estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo con su gravedad. Por tanto, entre otros:

- a) Todos los estudiantes colaborarán de manera formativa en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio.
- b) Los estudiantes que, por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesor y/o inspectores según corresponda. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición.

### Artículo 61. Faltas.

Las conductas indebidas que transgredan los derechos y deberes contemplados en el Reglamento Interno se denominarán de modo genérico faltas, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en Leves, Graves y Gravísimas.

Los profesores deberán consignar por escrito las faltas de los estudiantes en el libro de clases y procurará que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de su pupilo(a).

### Artículo 62. FALTAS LEVES.

Se consideran faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Pueden ser entre otras:

1. El atraso al inicio de la jornada de clases o no entrar a tiempo a la sala de clases.
2. El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Colegio.
3. Uso incompleto del uniforme.
4. Presentación personal inadecuada:
  - i) En las damas el uso del maquillaje, cabellos teñidos con colores extravagantes o rapados, piercing de cualquier tipo.
  - ii) En el caso de los varones con un corte inadecuado, sin afeitarse, con cabellos teñidos con colores extravagantes o rapados con diseño, piercing de cualquier tipo.
5. NO asistir con el equipo deportivo para Educación Física.
6. Incumplimiento de tareas, no traer materiales solicitados sin causa justificada por escrito.
7. Ingresar a lugares de uso reservado sin autorización. Se entiende en ello el hecho de abrir e ingresar sin autorización a lugares del establecimiento que están cerrados expresamente.

8. Realizar trabajos de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
  9. Quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños.
  10. Botar basura en lugares no habilitados para ello.
  11. Consumir alimentos o masticar chicle en horas de clases.
- Las faltas leves deberán quedar consignadas en el libro de clases.

## Artículo 63. FALTAS GRAVES.

Se consideran faltas graves las que resulten de un hecho intencionado con daño físico o moral sobre sí misma(o), sobre otra persona o sobre bienes ajenos. Estas faltas pueden ser entre otras:

1. Tener comportamientos que impidan el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tales como molestar o distraer a otros compañeros, interrumpir clases, conversar o emitir sonidos, entre otros ejemplos.
  2. Usar aparatos móviles inteligentes sin autorización del profesor. En caso utilizar estos elementos sin autorización expresa del profesor, éstos serán retirados y entregados al apoderado por Inspectoría y/o tutor. Los teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos de uso personal están prohibidos para los estudiantes hasta segundo año de enseñanza media, desde tercero a cuarto medio está autorizado su uso pedagógico cuando el o la docente lo autorice.
  3. Negarse a entregar teléfono móvil o cualquier dispositivo electrónico no autorizado por el o la docente para su uso dentro de las dependencias del establecimiento.
  4. Negarse a entregar el cuaderno cuando sea solicitado para registro de atraso, envío de comunicación y cualquiera otra necesidad.
  5. Ausentarse a clases sin motivo justificado o salir de la sala durante las clases sin permiso explícito del docente o asistente a cargo.
  6. Faltas de respeto a los profesores u otro personal del Colegio. Incluida las conductas desafiantes.
  7. Faltas a la ética del estudiante: copias en evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, transgredir la verdad, etc.
  8. Agresión verbal contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
  9. Arrojarse objetos y otros elementos que signifiquen un peligro para la integridad física de las personas.
  10. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.
  11. No entregar en plazo estipulado libros o material en el Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
  12. Manifestar, de manera inadecuada, descontento de las normas del Colegio.
  13. Sacar hojas a textos de estudios, libros del CRA o a cuadernos de otros compañeros.
  14. Rehusarse a responder una prueba, ya sea en forma individual o colectiva, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
  15. Elaboración y uso de bombas de ruido, humo, olor o cualquier otro tipo de elemento que cause alteración a la convivencia escolar.
  16. Grabar (audio o imágenes) una conversación o situación sin el conocimiento y consentimiento de las partes involucradas, especialmente para darle un uso inadecuado de ellas.
  17. No avisar oportunamente a un docente, inspector u otro adulto de la comunidad educativa si presenció o tuvo conocimiento de actos violentos o conflictos de pares.
  18. Conductas afectivas en espacios y horario escolar, como por ejemplo, besarse en la boca o caricias de connotación sexual.
  19. Molestar o denostar a estudiantes con trastorno de espectro autista conociendo su condición.
- Las faltas graves deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases.

## Artículo 64. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Se consideran faltas muy graves aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes provocando daño físico o moral sobre sí misma o a otras personas. Estas faltas podrían ser entre otras:

1. Retirarse del Colegio sin autorización o salir del mismo con la intención de volver. El intento de fuga es considerado también una falta grave.
2. Robar y hurtar.

3. Revisar, manipular, fotografiar el libro de clases o cualquier documento oficial.
  4. Adulterar calificaciones en el libro de clases o en evaluación, sacar hojas o adulterar dicho libro o cualquier documento oficial del Colegio. Se entiende en ello falsificar firmas o alterar documentos u otros sean de uso público o privado.
  5. Adulterar el contenido o la firma en las comunicaciones que se dirijan a el Colegio o a los apoderados.
  6. Fotografiar o filmar a cualquier estudiantes , funcionario o apoderado del establecimiento, sin su consentimiento, siendo agravante la intención de mofarse o ridiculizarlo mediante las redes sociales. Se entiende en ello también subir a la red por cualquier medio imágenes del Colegio o de cualquier integrante de la comunidad sin el consentimiento formal de los aludidos.
  7. Agresión física a cualquier miembro del Establecimiento. Se entiende en ello también la agresión física a cualquier funcionario del establecimiento.
  8. Acoso y violencia escolar: bullying y sus modos de ejecución. Se comprende en este tipo de faltas el ciberbullying que es la manifestación de acoso escolar mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas: redes sociales, correo electrónico, foros, servidores que almacenan fotos, páginas webs, teléfono y otros medios tecnológicos.
  9. Manifestar o realizar conductas de índole sexual al interior del Colegio y que afecten a la moral y buenas costumbres. Se entiende en ellas a modo ejemplar exhibir los genitales y partes íntimas del cuerpo; realizar actos de connotación sexual.
  10. Instigar a otro o participar en abuso sexual en dependencias del Colegio.
  11. Almacenar o distribuir material obsceno o pornográfico.
  12. Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas y/o droga al establecimiento o a cualquier actividad organizada por el Colegio. Asimismo, portar, vender, comprar, distribuir, regalar, dentro o fuera del establecimiento drogas o sustancias ilícitas. Se incluyen aquí cigarrillos de cualquier tipo y vaporizadores.
  13. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, incluso a fogeo, utensilios cortantes, punzantes o contundentes, artefactos explosivos o cualquier objeto de similares características que puedan provocar temor o daño a cualquier miembro de la comunidad escolar.
  14. Causar daño intencionado a la infraestructura del Colegio, tales como rayados, forzar puertas y ventanas y/o generar incendios.
  15. Causar daño a los bienes de otros integrantes de la comunidad educativa.
  16. Cualquier actitud fuera del Colegio que comprometa el prestigio del establecimiento.
  17. Cometer maltrato animal.
  18. Intervenir el sistema informático del Colegio.
  19. Intento, facilitación o “toma” consumada de las dependencias del establecimiento. Se considera en este tipo de falta el intento u obstrucción de los ingresos a las dependencias del establecimiento.
  20. Intento, facilitar o tomarse las dependencias del establecimiento.
- Las faltas gravísimas deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases.

## Artículo 65. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de estos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta, entre otras:

- a) Servicio Comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
- b) Servicio Pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores del CRA, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

- En caso de los estudiantes de preescolar, se podrá aplicar, de ser necesario, la disminución horaria, siempre respaldada por informes de psicólogo, neurólogo, psicopedagoga u otro especialista médico.
- c) Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, Docentes, Encargado de Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
  - d) Acciones Terapéuticas: Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.
  - e) Refuerzo formativo (trabajo escrito u oral): Esta medida podrá aplicarse en forma complementaria a otras medidas que se dispongan ante una falta, por ejemplo, podrá aplicarse conjuntamente con una suspensión.
  - f) Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de dialogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas adultas que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar la mediación, la negociación y el arbitraje.

#### Artículo 66. MEDIDAS DE REPARACIÓN

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor del o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras, Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, o por escrito, Restitución de objeto dañado, perdido, etc.

El Colegio podrá proponer, una vez estudiado el caso, cambio de curso del estudiante, ya sea durante el año escolar o de un año para otro.

#### Artículo 67. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL.

El Colegio brindará todas las acciones de las Medidas de apoyo psicosocial que se consideren pertinentes, desde una perspectiva psicológica, de salud y sociales a los estudiantes en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales afectivas, educacionales y sociales.

Para ello se realizarán derivaciones a psicólogo del Colegio o externo, activación de redes, tales como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de Alcohol y y/o drogas, programas y talleres internos o externos y PPF entre otras.

Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas.

#### Artículo 68. MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del educando, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia, así la disciplina para el Colegio es la expresión del Bien Común. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con la gravedad de la falta, la edad y proceso de crecimiento del estudiante.

El desarrollo personal de los estudiantes exige un continuo seguimiento por parte del docente estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el libro de clases.

Se deja expresa constancia que no podrán aplicarse medidas disciplinarias a los estudiantes de Educación Parvularia, sin perjuicio de aplicar medidas de carácter formativo o reparatorias.

En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes. Esto significa que el Colegio no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria.

Lo anterior no quiere decir que los alumnos que presenten alguna discapacidad o necesidad educativa especial se encuentran exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se dota a el Colegio para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, y tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no pueden asociarse en su origen a la condición del estudiante, sino a la asociación a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno.

## Artículo 69. Descripciones de sanciones.

Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo pueden ser:

- a) Amonestación verbal (Se debe dejar constancia escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases).
- b) Citación al apoderado para toma de conocimiento de la situación de su pupilo(a).
- c) Carta de compromiso por acumulación de 4 (cuatro) anotaciones negativas u otro que determine Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. En caso de persistir la conducta que transgreda el Reglamento Interno, se procederá a establecer la Condicionalidad del estudiante.
- d) Cese temporal o permanente de un cargo obtenido por sufragio o por designación de la Dirección.
- e) Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, por haber incurrido en una falta grave.
- f) Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
- g) Suspensión de clases: La suspensión de clases puede tener una duración de entre 1 hasta 5 días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite. Este período se podría prorrogar por hasta 5 días más, en casos graves y conforme a la Circular que Imparte sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado del Superintendente de Educación<sup>29</sup>, o del que lo reemplace.
- h) Prohibición de participar de ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- i) No renovación de la matrícula para el año escolar siguiente (Cancelación).
- j) Expulsión.

## Artículo 70. Criterios para ponderar y aplicar las medidas.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación de la afectada y la formación del responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que estudiante pertenece.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración los ponderadores que sean atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstos se encuentran:

<sup>29</sup> Emitidá mediánte Resolució'n Exentá N°482 de 2018 y publicadá el 28 de Julio de 2018.

a) Atenuantes:

- i. Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- ii. La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- iii. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- iv. Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro.
- v. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- vi. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.

b) Agravantes:

- i. Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- ii. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta
- iii. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- iv. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- v. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- vi. Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- vii. Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- viii. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación escolar previa, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con él o la afectado(a).
- ix. No manifestar arrepentimiento.
- x. Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

### Artículo 71. Comunicación de las infracciones.

Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento por parte de los estudiantes y conocidas por el respectivo Profesor jefe deberán comunicarse al estudiante y a su apoderado a fin de lograr la rectificación de la conducta y, de ser procedente, la aplicación de las medidas y/o sanciones disciplinarias que sean oportunas. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, así como en la legislación pertinente y vigente.

### Artículo 72. Cuadro procedimiento medidas disciplinarias.

Será responsabilidad de la Dirección del Colegio y a quienes les corresponda aplicar este Reglamento, evaluar cada situación en particular de acuerdo con la hoja de vida del estudiante, contenida en el libro de clases y considerar el debido proceso, descrito anteriormente.

TIPO DE TRASGRESIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR	RESPONSABLES
Falta Leve	<p><u>Medidas pedagógicas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Diálogo reflexivo.</li><li>b) Trabajo académico y reflexión personal.</li><li>c) Cambio de lugar dentro de la sala, entre otros.</li></ol> <p><u>Medidas disciplinarias:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) amonestación verbal y/o escrita,</li><li>b) anotación en el libro de clases (hoja de vida).</li><li>c) Citación de apoderado.</li></ol> <p><u>Medidas reparatorias:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Disculpas personales,</li></ol>	Profesor(a) jefe, Profesores de asignatura, Encargado de Convivencia, o Inspectoría General.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación.</li> <li>c) Citación al apoderado.</li> </ul>	
Falta Grave	<p><u>Medidas pedagógicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) diálogo reflexivo, trabajo académico y/o reflexión personal,</li> <li>b) cambio de curso paralelo.</li> </ul> <p><u>Medidas reparatorias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disculpas personales,</li> <li>b) Trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación.</li> <li>c) Servicio pedagógico y servicio comunitario.</li> <li>d) Trabajo colaborativo y reparador de daños causados.</li> </ul> <p><u>Medidas disciplinarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Suspensión de clases (1 a 5 días) previo aviso a su apoderado, con material pedagógico que deberá realizar en la casa.</li> <li>b) Firma de carta Compromiso que acuerda acciones de mejora en un plazo determinado.</li> <li>c) Condicionalidad de matrícula, donde se especifica plazo y acciones de mejora.</li> <li>d) Prohibición de asistir a ceremonias y actividades extraprogramáticas.</li> </ul>	Profesor(a) jefe, Profesores de asignatura, Encargado de Convivencia, o Inspectoría General.
Falta Gravísima	<p><u>Medidas disciplinarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Suspensión por 5 días.</li> <li>b) Condicionalidad.</li> <li>c) Prohibición de asistir a ceremonias y actividades extraprogramáticas.</li> <li>d) Expulsión.</li> <li>e) No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.</li> </ul>	a) Inspectores b), c), d) y e) SÓLO el Director

En ningún caso la cancelación, suspensión o expulsión, se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico del estudiante.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar incluido en el reglamento interno del establecimiento, garantizando por el establecimiento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

### **Artículo 73. Debido Proceso.**

Los protocolos de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutados conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- a) Derecho a la protección del afectado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- c) Derecho de todo el involucrado a ser escuchado y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- e) Que el procedimiento en virtud del protocolo será claro.
- f) Que el establecimiento resguardara la reserva.
- g) Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

### **Artículo 74. Privacidad y respeto a la dignidad y honra de los intervenientes.**

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

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

### **Artículo 75. Deber de Protección.**

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

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

### **Artículo 76. Notificación a los Apoderados.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados.

Dicha notificación deberá quedar registrada por escrito.

Si el apoderado no concurre o se niega a firmar el documento, se le enviará por correo electrónico.

### **Artículo 77. Principios que se deben utilizar en las investigaciones que se realicen.**

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizada para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se

actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño, niña o adolescente, y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario), aplicando el respectivo protocolo.

### **Artículo 78. Citación a Entrevista.**

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

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

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

De no asistir y no colaborar en la ejecución de los procedimientos y/o protocolos, se procederá a dejar constancia del hecho en el informe de cierre del CAS con la información recabada.

### **Artículo 79. Resolución.**

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

### **Artículo 80. Reconsideración (Apelación).**

Todo estudiante que ha cometido una falta considerada como gravísimas, -y/o su apoderado-, tendrán derecho a apelar la sanción ante el Director del establecimiento.

El recurso deberá ser interpuesto por escrito enviada al Director del Colegio, dentro de un plazo de quince días a contar de la fecha de notificación de la sanción, explicando los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que crea oportuno.

El Director del Colegio resolverá esta apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, entidad que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y demás documentos que se encuentren disponibles.

Tanto la notificación de la sanción que aplica la medida en primera instancia, como de aquella resolución de una eventual reconsideración, deberá practicarse por escrito, en forma personal, o enviando carta certificada al domicilio del apoderado, si este se niega a firmar el registro de notificación.

Si el Director, aplica la medida de Expulsión o No renovación de matrícula para el año escolar siguiente, informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

## PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS EN QUE PUEDAN TRADUCIRSE EN LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (AULA SEGURA).

### Artículo 81. Motivos por los que puede aplicarse la Expulsión o Cancelación de Matrícula.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- i. Agresiones de carácter sexual,
- ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones,
- iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

### Artículo 82. Procedimiento sancionatorio en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula<sup>30</sup>.

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

En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

### Artículo 83. Facultad de Suspensión como medida cautelar.

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno del Colegio, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. El Director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

### Artículo 84. Plazo para resolver en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula.

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.

<sup>30</sup> Normativá referidá á lá Ley N°21.128 “Aulá Segurá”.

## **Artículo 85. Reconsideración (Apelación) si se aplicó la Expulsión o Cancelación de Matrícula.**

Contra la resolución que imponga la Expulsión o Cancelación de Matrícula se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante el Director, 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 estudiante 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.

## **Artículo 86. Reubicación de los estudiantes sancionados con las medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula**

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

## **SOBRE LOS DELITOS EN QUE INCURRAN MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Artículo 87. Obligación de Denunciar Delitos.**

El artículo 175 del Código Procesal Penal establece que “*Estarán obligados a denunciar:*

*e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.*

*La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, ...”.*

De este modo, el Director, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Establecimiento, o por un delito que hubiere tenido lugar en el establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación.

Los Delitos que deben denunciarse pueden ser las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas y el porte o tráfico de sustancias ilícitas entre otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal: La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Establecimiento, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Se sugiere utilizar el formulario de denuncia On Line dispuesto en la página web del Ministerio Público <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>

Los funcionarios del Establecimiento no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del

Establecimiento. Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3º del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

- d) Los funcionarios del Colegio, a excepción de Inspectoría General y/o Convivencia Escolar y Dirección, no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del Colegio. Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos, conservando la confidencialidad y cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3º del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

#### **Artículo 88. Responsabilidad Penal Juvenil**

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 17 años y 11 meses. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la ejecución del delito.

## IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### CONSEJO ESCOLAR:

#### Artículo 89. De la definición y funciones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, Directora y la entidad sostenedora del Establecimiento.

#### Artículo 90. De la estructura y constitución del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) La entidad sostenedora o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Un representante de los asistentes de la educación del Establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados;
- f) El Presidente del Centro de Alumnos.

#### Artículo 91. Del funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

En su convocatoria, se empleará como medio de difusión una circular dirigida a toda la comunidad escolar que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria; y la publicación de, al menos, dos carteles o publicaciones que indiquen la realización de ésta.

La citación deberá efectuarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión de constitución dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.

En la sesión del Consejo Escolar se levantará un “Acta de Constitución” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Durante el año calendario, y en meses distintos, se deberán realizar un mínimo de 3 sesiones después de la primera sesión de constitución.

En cada una de las sesiones se deberá levantar un “Acta de Sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

Asimismo, en el mes de marzo la entidad sostenedora informará al Consejo Escolar la fecha en que se realizará una nueva Jornada de Discusión del Reglamento Interno para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar.

## DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Artículo 92. Encargado Convivencia Escolar.

Es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine la Dirección sumadas a las posibles sugerencias del Consejo Escolar y del Consejo de profesores, según el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Además, supervisará la correcta aplicación del presente reglamento interno y protocolos de actuación correspondientes. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del reglamento interno según necesidades.

Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. La investigación puede ser delegada a otros docentes del establecimiento.

Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un informe ante la Dirección, quien adoptará las medidas que correspondan de acuerdo con el reglamento interno.

### Artículo 93. Instrumentos en la Gestión de la Convivencia Escolar:

Los elementos centrales de la gestión de la buena convivencia escolar, a saber, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y la implementación del presente Reglamento Interno y sus protocolos de actuación, serán manejados de modo resolutivo y vinculante por la Dirección, quien para estos efectos actuará en sus distintas instancias a través del Encargado de Convivencia Escolar, pudiendo para ellos delegar funciones y responsabilidades en estas materias a otros docentes del Establecimiento.

## PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Artículo 94. Contenido del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:

1. El Calendario de las actividades a realizar durante el año lectivo, señalando:
  - i. Los objetivos de cada actividad,
  - ii. Una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan
  - iii. El lugar, fecha y encargado de su implementación.
2. Las estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa, tales como instancias de participación de las familias para fomentar el buen trato además de apoyo técnico al equipo pedagógico.
3. Las estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que pueden verse enfrentados todos los estudiantes del Colegio.
4. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes dentro del contexto educativo, así como fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

### Artículo 95. Atribuciones del Director en la gestión de convivencia escolar:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, en especial, aquellas formalizadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento a través del encargado de convivencia escolar; informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad

- educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- c) Designar al Encargado de Convivencia Escolar y a sus colaboradores.
  - d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.
  - e) Requerir a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
  - f) Serán de su competencia todas aquellas acciones que atenten contra la sana convivencia escolar y los actos contrarios a la disciplina escolar. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas disciplinarias adoptadas por los profesores dentro de su ámbito particular.

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVAS DE CONFLICTO

### Artículo 96. Mediadores escolares

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

La Mediación es el procedimiento mediante el cual un docente o el encargado de convivencia escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- a) Como respuesta a una solicitud planteada por los(as) propios(as) involucrados(as).
- b) Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- c) Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- d) Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Los miembros del Colegio que pueden aplicar medidas de mediación son el Profesor jefe, Profesor de asignatura, Encargado de Convivencia Escolar, algún miembro de la Dirección.

### Artículo 97. Consideración Especial:

Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

## REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL COLEGIO.

### Artículo 98. Instancias de Participación.

Entre las Instancias de participación que existen en el Colegio podemos destacar al Centro de Alumnos, al Centro de Padres y Apoderados, al Consejo de Profesores, al Consejo Escolar. El Colegio propende a su funcionamiento y participación de los actores de la comunidad educativa.

### CENTRO DE ALUMNOS:

#### Artículo 99. Definición y misión.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica. 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.

Nadie podrá negar la constitución y funcionamiento del Centro de Alumnos.

#### Artículo 100. Funciones del Centro de Alumnos.

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar, lo que implica más participación del centro de alumno en la prevención de una sana convivencia y buen clima escolar.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.
- h) El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno<sup>31</sup>.

### CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:

#### Artículo 101. Reconocimiento y organización del Centro de Padres.

El Colegio reconoce expresamente el derecho de asociación de los padres y apoderados, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley<sup>32</sup>.

---

<sup>31</sup> Aplicá el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que Reglamentó los Centros de Alumnos.

<sup>32</sup> Artículo 6º ter D.F.L. N°2 de 1998 del Ministerio de Educación.

La Dirección del Establecimiento invita a participar a padres y madres o apoderados de cada curso para que cumpla la función de encargado, con la que, posteriormente, se conforma el Centro de Padres.

Para hacer más dinámica y eficiente esta participación activa, los padres y apoderados contarán con una organización que los motive y represente ante el establecimiento, definido como Centro General de Padres y Apoderados, cuyo objetivo es participar, comprometerse y colaborar en la labor educativa, social y en la tarea formativa de los estudiantes.

La Directiva del Centro estará formada a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Directora.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones de la Directiva en calidad de asesor. El Director se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria. No obstante, El Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan. Cada curso contará con su propia Directiva de Curso, que será elegida democráticamente en la primera reunión de apoderados del año.

## CONSEJO DE PROFESORES:

### Artículo 102. Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es la instancia legal que convoca a este cuerpo docente para conocer, proponer, debatir, discutir y sancionar materias y/o procedimientos que tienen directa relación con el accionar pedagógico y/o administrativo del establecimiento.

Este Consejo se reúne a petición de la Dirección del Colegio con diversas finalidades y que está presidido por el Director del Establecimiento, quien conduce y lidera los procesos internos:

- a) Consejo Técnico - Pedagógico: una instancia técnico-pedagógica en las cuales los temas a tratar son de carácter pedagógico o vinculado a los procesos de enseñanza de los y las estudiantes. Por su naturaleza son materias técnicas que en general son abordadas por la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de asegurar el cumplimiento del PEI, del calendario escolar y de las normas de reglamentación interna.
- b) Consejo Administrativo: una instancia que aborda temas de orden administrativo y que tienen que ver con situaciones puntuales en materias tales como administración de espacios y recursos físicos, modificaciones a la infraestructura del establecimiento, convenios con instituciones, información sobre supervisiones del MINEDUC y otras materias similares.
- c) Consejo Disciplinario y/o de Convivencia Escolar: esta es una instancia de análisis, reflexión, formación y actualización de temáticas concernientes a estos ámbitos, acorde a las nuevas instrucciones que se emanen de la Superintendencia de Educación y de la legislación vigente.

El Consejo de Profesores tendrá un carácter consultivo<sup>33</sup>.

### Artículo 103. De las Relaciones del Establecimiento con la Comunidad.

El Colegio estará siempre abierto a mantener una permanente comunicación con las distintas instancias de la comunidad, ya sea con juntas de Vecinos del sector, Centros de Madres, Clubes Deportivos, Agrupaciones étnicas, Organizaciones comunitarias, Municipalidad, Consultorios de Salud, Centros Abiertos y/o Nutricionales, y Otras unidades educativas.

Las actividades asistenciales, de promoción social y cultural que desarrolla el Colegio están dirigidas a la comunidad.

<sup>33</sup> Se dejó expresá constánciá que, párá efectos de lá orientáció'n educaciónál y vocacionál, supervisio'n pedágó'gicá, plánificació'n curriculár, eváluació'n del áprendizaje, investigació'n pedágó'gicá, coordinació'n de procesos de perfeccionamiento docente, entre otrás, no tendrá' cará'cter resolutivo.

El gimnasio de la Unidad Educativa es para el uso exclusivo de la comunidad escolar.

El uso de las dependencias de este Establecimiento educacional por personas ajenas deberá contar con la autorización de la Dirección, según corresponda.

#### **Artículo 104. Sobre el canal de denuncias, reclamos, sugerencias y consultas.**

Sin perjuicio de ser el Encargado de Convivencia Escolar el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser el profesor de asignatura, profesor jefe, entre otros.

El Director atenderá a los padres y/o apoderados que lo soliciten, previa cita agendada en la secretaría.

### **RECONOCIMIENTOS DE CONVIVENCIA POSITIVA**

#### **Artículo 105. Reconocimientos por aporte a la buena convivencia escolar.**

El Colegio realizará acciones para reconocer a los estudiantes que se destaque por su aporte a la buena convivencia escolar y o actividades académico-culturales.

Dichos reconocimientos serán entregados durante el transcurso del año lectivo.

#### **Artículo 106. Otros reconocimientos:**

- a) FELICITACIÓN VERBAL: Cuando el estudiante manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.
- b) FELICITACIÓN ESCRITA: Se refiere al registro por escrito en el libro de clases que realiza el profesor jefe o de asignatura. Se efectúa cuando el estudiante manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.
- c) CARTA DE FELICITACION: Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte de la Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de Profesores.
- d) CEREMONIA DE PREMIACIÓN ANUAL: Se refiere al reconocimiento a los estudiantes más destacados por: rendimiento, asistencia y puntualidad, sello institucional y compañerismo.

## X. DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Lo señalado en los artículos 3º a 11º de este Reglamento Interno serán plenamente aplicable a los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa en lo que respecta a la Educación Parvularia.

#### Artículo 107. Derechos de los niños y niñas que cursen Educación Parvularia.

Los niños y niñas tendrán derecho a:

- a) Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
- b) Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- c) Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- d) Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- e) Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- f) Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- g) Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- h) Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

#### Artículo 108. Deberes de los padres y apoderados en la Educación Parvularia<sup>34</sup>.

Serán deberes de los padres y apoderados:

- a) El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa.
- b) Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- c) Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del establecimiento, y/o monitor de nivel cuando se requiera.
- d) Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- e) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación su inasistencia.
- f) Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extraprogramáticas (llegada y retiro).
- g) Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- h) Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- i) Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- j) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- k) Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- l) Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- m) Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- n) Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.

---

<sup>34</sup> Aplicá el Decreto Supremo N°327 de 2020 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento que establece los Derechos y Deberes de los Apoderados.

- o) Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al establecimiento sea constante en el tiempo.

#### Artículo 109. Derecho de los padres y apoderados en la Educación Parvularia.

Los padres y apoderados tendrán derecho a:

- a) Ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- b) Ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Establecimiento en sus distintos procesos.
- c) Recibir las evaluaciones realizadas a los niños, diagnósticas, de proceso y sumativas.
- d) Ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- e) Recibir un trato de respeto y acogida.

### REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### Artículo 110. Tramos curriculares que imparte el Colegio en Educación Parvularia.

El establecimiento imparte Pre-Kínder (NT1), niños y niñas de 4 a 5 años; y kínder (NT2), niños y niñas de 5 a 6 años, en los siguientes horarios:

CURSO	HORARIO LUNES A VIERNES	
	INICIO	TÉRMINO
Kínder A	8:20 horas	12:20 horas
Kínder B	13:45 horas	17:45 horas

Los niños y niñas ingresarán por el acceso principal, y serán recibidos por una Asistente o Educadora quienes los conducirán a sus respectivas salas. Cada apoderado o transportista debe dejar al niño o niña en la puerta de acceso en el Hall Central para que la persona adulta a cargo de supervisar el ingreso pueda recibirla. No se pueden dejar niños solos.

#### Artículo 111. Atraso de niños y niñas de Educación Parvularia.

Los niños y niñas que ingresan después del horario indicado en el artículo anterior serán recibidos por la Asistente del Ciclo en la puerta principal, quien trasladará a los niños y niñas a sus respectivas salas. Sin embargo, por seguridad y por respeto al funcionamiento académico es importante que los adultos responsables velen por la llegada antes de la hora de inicio de clases.

Por cada tres atrasos, tanto del ingreso como del retiro de los niños y niñas, dentro del mismo mes, el apoderado será citado por Convivencia Escolar, para dar cuenta de los atrasos y justificarlos.

Si la situación se repite en el tiempo, se aplicará el Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes, pues atendida la edad y condición de los párvulos, no son ellos los responsables y llamados a ingresar antes del inicio de clases, sino sus padres, madres o apoderados.

#### Artículo 112. Retiro diario de niños y niñas de Educación Parvularia.

Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en el registro de retiro que existe para ello.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, éste deberá llamar al establecimiento e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el número de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño, y siempre que se hubiere indicado con anterioridad como segundo apoderado para efecto de retiros.

Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres.

Cuando el apoderado exceda el horario de retiro, de los niños y niñas en más de 60 minutos, sin respuesta del apoderado ante esta situación, la educadora a cargo deberá contactarse con Carabineros de Chile, para exponer la situación.

#### **Artículo 113. Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrículas.**

El Libro de Registro de Matrícula contendrá: número de matrícula (correlativo), R.U.N., identificación de la alumna (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), curso, fecha de matrícula, domicilio de la alumna, nombre de los padres y/o apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro, motivo del retiro y observaciones (Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación de la estudiante en el establecimiento educacional. El Registro de Matrículas estará a cargo del Administrador del Colegio o de una persona designada por el Director.

#### **Artículo 114. Organigrama del establecimiento y de los roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.**

El Organigrama señalado en el artículo 22 de este Reglamento Interno será el que se aplique también a Educación Parvularia.

Asimismo, lo señalado en el artículo 3º de este Reglamento Interno será plenamente aplicable a los roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación, en consideración que este establecimiento educacional no solo tiene el nivel de párvulos sino también el de básica y media.

#### **Artículo 115. Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados.**

Lo señalado en los artículos 23 y siguientes en este Reglamento Interno será plenamente aplicable a los Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados de Educación Parvularia.

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

#### **Artículo 116. Proceso de admisión de párvulos.**

De acuerdo con el proceso que establezca el Ministerio de Educación, cada año se abrirá un período de postulación a los estudiantes que quieran incorporarse al Colegio, de acuerdo con las normas e instrucciones emanadas de la Autoridad en el Sistema de Admisión Escolar (SAE)<sup>35</sup>.

Estos procesos serán centralizados, objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

En ningún caso se considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.

Las convocatorias se harán, a lo menos, por medio de publicación en un lugar visible del colegio y en el sitio web del Establecimiento, así como en la página del sistema SAE, en el cual se deberá informar, de acuerdo con la normativa vigente:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Proyecto educativo institucional del establecimiento.

---

<sup>35</sup> Aplicá el Decreto Supremo N°152 de 2016 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento del Proceso de Admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o áportes del Estado.

Realizado un proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el Ministerio de Educación pondrá a disposición de los apoderados, la lista de seleccionados y las fechas para la apertura del Registro Público de estudiantes en espera de matrícula.

La entidad sostenedora informará un listado con los niños y niñas que fueron admitidos. Asimismo, deberá dar cuenta respuesta a la solicitud de información que hagan los apoderados acerca del proceso en caso de no ser admitidos dentro del establecimiento

El establecimiento deberá mantener durante el año escolar, el libro de Registro Público de solicitud de matrículas disponible para los apoderados.

## REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DEL COLEGIO.

### Artículo 117. Pagos o becas.

Como ya se sindicó en el artículo 38 de este Reglamento Interno, nuestro colegio es un establecimiento particular subvencionado adherido al régimen de Gratuidad y tiene un Reglamento de Becas según establece el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998 del Ministerio de Educación.

Cualquier aporte económico que realicen las familias, ya sea en dinero o en especie, siempre tendrán el carácter de voluntarios.

## REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

### Artículo 118. Normas sobre uso del uniforme.

El Colegio considera la correcta y sencilla presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo mismo y con la comunidad escolar, por lo tanto, su exigencia de uso está orientada a una buena presentación personal, como también a que los apoderados tengan un gasto de ropa más acotada en el año y que se eviten situaciones que marquen diferencias o discriminaciones arbitrarias por el uso de una determinada prenda.

Se exigirá el uso de uniforme completo, de acuerdo con las siguientes descripciones para damas y varones:

- a) Buzo institucional de color azul
- b) Polera institucional de color blanco
- c) Zapatillas adecuado para la práctica deportiva de color blanco o negro.

En los días en que se requiera usar ropa de abrigo o invernal:

- a) Parka de color azul, sin adornos de colores.
- b) Bufanda de color azul marino,
- c) Gorro de color azul marino.

Se explica que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El Colegio previo acuerdo con los padres y apoderados ha establecido que el uso del uniforme escolar es obligatorio, sin embargo, la Dirección del Colegio, por razones de excepción debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrá eximir por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar.

### Artículo 119. Ropa de cambio y pañales.

En caso de situaciones emergentes que obliguen a un cambio de ropa, los párculos mantendrán en su mochila o en la sala de clases, ropa de cambio, la que debe venir marcada con su nombre desde el hogar. Los estudiantes deberán cambiarse la ropa de manera personal.

Si ocurriera esta situación, el apoderado será informado cuando retira a su hijo.

En caso sea necesario y con previa autorización de los padres, las educadoras guiarán verbalmente al párvulo, para que se limpie adecuadamente y se cambie de ropa.

El uniforme y ropa de cambio no debe tener elementos riesgosos como cierres difíciles de manipular, botones muy pequeños o vestimenta de tela que pueda causar alergias o daño en la piel.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades relativas por este motivo.

### **Artículo 120. Uniforme y ropa de cambio en párvulos migrantes.**

Todos los párvulos migrantes matriculados en el Colegio, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de los derechos que le corresponden.

En cuanto al uniforme, para facilitar la permanencia y avance en la trayectoria escolar de dichos estudiantes, el Colegio adoptará todas las medidas especiales que sean necesarias para lograr la efectiva inclusión de los párvulos extranjeros al interior de la comunidad educativa, tales como dar facilidades en relación con su uso. En este sentido, No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa<sup>36</sup>.

### **Artículo 121. Medidas orientadas a garantizar la higiene de los párvulos.**

Las Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia propenderán en todas las actividades que se realicen, tanto en aula como fuera de ella, a mantener las medidas necesarias de higiene y seguridad para los párvulos que atienden.

Para ello, contarán materiales para la limpieza de mesas, muebles y material didáctico; sin perjuicio del aseo diario que realizará la Auxiliar asistente de la educación correspondiente.

Lavado de manos: Especial énfasis se le dará a la instrucción y hábito del lavado de manos de los párvulos que atiendan, el que deberá realizarse siempre antes de algún momento de alimentación o luego de hacer sus necesidades.

Las responsables de su implementación serán las Asistentes de Aula y la supervisión le corresponderá a cada Educadora de Párvulos o docente a cargo del curso.

Higiene en el uso de baños: Los párvulos deberán siempre asistir acompañados al baño para ser supervisados por las Asistentes de Aula, sin que esto implique realizar la limpieza de sus genitales por parte del personal del establecimiento.

Las responsables de su implementación serán las Asistentes de Aula y la supervisión le corresponderá cada Educadora de párvulos o docente a cargo del curso.

Orden, higiene y ventilación de los distintos recintos del Colegio y sus elementos: Las salas deberán estar ordenadas para la salud y desplazamientos de todos los integrantes de esta. Las Asistentes de Aula y las Educadoras o docentes a cargo del curso podrán aplicar elementos de higiene en las mesas u otros artículos didácticos, tales como toallitas higenizantes, sin que esto represente un riesgo para los párvulos.

Las salas deberán ser ventiladas al menos dos veces por día, de manera de renovar el aire, regular la humedad y permitir con ello la desinfección natural del ambiente. Se dispondrá de alcohol gel y pañuelos desechables u otro medio de papel desecharable para los niños.

La ventilación corresponderá ejecutarla a las Asistentes de Aula y la supervisión le corresponderá a cada Educadora de párvulos o docente a cargo del curso.

Todo lo anterior, sin perjuicio del aseo diario que realizan las auxiliares asistentes de la educación en cada sala. Cuya supervisión corre por parte del Director.

---

<sup>36</sup> Ver el sitio internet: <https://migrantes.mineduc.cl/normativá-nacional-e-internacional/instructivos-y-decretos/>

Especial cuidado se tendrá con la mantención de la infraestructura del Colegio para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas, lo que corresponderá ejecutar a la Entidad Sostenedora con la frecuencia que sea necesaria.

#### **Artículo 122. Medidas orientadas a garantizar la salud de los párvulos en el establecimiento.**

- a) Acciones preventivas referidas al cuidado de la salud de los párvulos. El Colegio adherirá y promocionará todas las campañas de vacunación masiva que disponga el Ministerio de Salud, e informará sobre la prevención de enfermedades estacionales, recomendando el autocuidado y el diagnóstico temprano.
- b) Acciones especiales frente al inicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos. En este sentido, el Colegio generará acciones tales como ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como el lavado de manos uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.
- c) Procedimiento para el suministro de medicamentos a párvulos por parte del personal del establecimiento. Si el párvulo debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al Colegio y requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:
  1. La receta médica deberá señalar los siguientes datos:
    - i. Nombre del estudiante;
    - ii. Nombre del medicamento o compuesto genérico;
    - iii. Fecha de indicación;
    - iv. Dosis a entregar,
    - v. Horarios y
    - vi. Duración del tratamiento.
  2. Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar, salvo indicación contraria del facultativo que conste en la receta.
  3. Será responsabilidad del apoderado informar la condición médica del párvulo al establecimiento personalmente para tener presente las reacciones del párvulo ante la entrega del medicamento. Se debe tener presente que excepcionalmente los medicamentos pueden producir algún efecto secundario en el párvulo, y ante ello el Colegio aplicará el Protocolo de Accidentes Escolares, comunicando la situación al padre, madre o apoderado por la vía más expedita. Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado de Enfermería podrá comunicarse ante cualquier duda de la administración del medicamento con el Profesional de la Salud tratante.
  4. Se debe evitar enviar a clases a los párvulos enfermos pues esto les impide desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.
  5. Las alumnas con certificado de reposo médico no deben concurrir al establecimiento, de lo contrario, se presumirá que se están vulnerando sus derechos.
- d) Procedimiento para el traslado de párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario para su atención oportuna se deberá tener presente el Protocolo de Accidentes Escolares inserto en el Anexo 4. de este Reglamento Interno.  
La Educadora y/o Asistente de la Educación correspondiente al curso será la persona responsable de la ejecución del traslado del párvulo al centro asistencial.  
El Encargado de Convivencia Escolar será quien avise a la madre, padre o apoderado de dicho traslado, gestionando el formulario del Seguro Escolar.

Las medidas de higiene dispuestas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares.

## REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA.

### Artículo 123. Regulaciones técnico-pedagógicas

La gestión y propuesta pedagógica es el conjunto de decisiones y prácticas que tienen por objetivo asegurar la consistencia entre los planes y programas de estudio, la implementación de estos en la sala de clases y la adquisición de los aprendizajes por parte de los y las estudiantes.

La gestión pedagógica del Colegio se organizará de la siguiente forma:

El Director y la Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica deberán coordinar la implementación general de las bases curriculares y los programas de estudio, acordarán con las educadoras los lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.

Por su parte, las educadoras deberán elaborar planificaciones que contribuyan a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

El Director y el equipo técnico-pedagógico deberán apoyar a las educadoras y otros profesionales mediante la observación de clases, la revisión de cuadernos y otros materiales educativos, con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes, coordinando un sistema efecto de evaluaciones de aprendizaje y monitoreando permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.

Asimismo, el Director y la Jefa de la Unidad Técnico-pedagógica deberán promover entre las educadoras y demás funcionarios el trabajo colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.

Es dable señalar que el Consejo de Profesores/Equipo educativo del nivel no tendrán carácter resolutivo en materias de gestión pedagógica, sin perjuicio que podrán proponer ideas para el mejoramiento de esta.

En el desarrollo y aprendizajes de los párvulos, se debe tener presente la edad cronológica, las cuales deben ser coherentes con el currículum adoptado por el establecimiento y con las normas relacionadas con esta materia.

### Artículo 124. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Para efectos de conformar los cursos para el año lectivo en curso, se utilizará la siguiente modalidad:

NIVEL	CURSO	CAPACIDAD MÁXIMA POR NIVEL
Nivel de Transición 2	Kínder A	60 párvulos
	Kínder B	

En el establecimiento se trabaja con el segundo nivel de transición quienes curricularmente están articulados en virtud de lo planteado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (Mineduc, 2018).

Para el Segundo nivel de transición (Kínder) se considera el grupo etario que tenga 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo en curso hasta el ingreso a Enseñanza Básica.

En el caso del segundo nivel de transición se justifica como un nivel de transición con la Educación Básica son diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

En nuestro establecimiento se entiende como periodo de adaptación, las primeras dos semanas de clases del año lectivo en curso donde se realiza un refuerzo de las normas de convivencia y la forma de trabajo para el nivel.

Para efectos de articulación entre niveles, el equipo pedagógico de Educación Parvularia planifica una serie de actividades durante el mes de noviembre que ayuden a la transición educativa.

### **Artículo 125. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.**

Las salidas pedagógicas como tanto el entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos como son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel.

Sobre el particular se deberá contemplar las normas establecidas en el protocolo sobre salidas pedagógicas contenido en el Anexo 5. de este reglamento interno.

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

### **Artículo 126.**

Las normas referidas al ámbito de la convivencia y buen trato establecidas en este reglamento interno se aplicarán a los párvulos en todo aquello que sea procedente, y cada miembro de la comunidad educativa deberán promocionar y respetar la referida normativa, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños y las niñas.

### **Artículo 127. Normas generales de convivencia para el nivel parvulario.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- a) Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- b) Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- c) Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los párvulos, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- d) Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- e) Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- f) Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- g) Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- h) Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- i) Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- j) Todos los párvulos deben ser instados a colaborar de manera formativa en la mantención, cuidado del orden, en la sala, patios, jardines y dependencias del Colegio.
- k) El padre, madre o apoderado tendrá la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio gaste en la reparación o reposición, de los destrozos en el recinto o en sus muebles por descuido o inadvertidamente causen algún párvulo.

### **Artículo 128. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.**

Sobre el particular se aplican en la materia los artículos 89 y siguientes de este Reglamento Interno que se refieren al Consejo Escolar.

### **Artículo 129. Encargado de Convivencia Escolar.**

Es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine la Dirección sumadas a las posibles sugerencias del Consejo Escolar y del Consejo de Profesores, según el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Además, supervisará la correcta aplicación del presente reglamento interno y protocolos de actuación

correspondientes. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del reglamento interno según necesidades.

Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. La investigación puede ser delegada a otros docentes del establecimiento.

Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un informe ante la Dirección, quien adoptará las medidas que correspondan de acuerdo con el reglamento interno.

Sobre el particular se aplica en la materia el artículo 92 de este Reglamento Interno que se refieren al Encargado de Convivencia Escolar.

### **Artículo 130. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.**

Como ya se indicó en este Reglamento Interno, el Colegio contempla y respeta la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación como que resguarden el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. A saber, se contemplan el centro de padres y apoderados, consejo de profesores, consejo escolar.

Sobre el particular se debe tener presente los artículos 98 y siguientes de este reglamento interno que se refieren a estas instancias de participación.

### **Artículo 131. Plan de Gestión de Convivencia.**

Como la Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del establecimiento, las Educadoras y Asistentes de Párvulos podrán entregar insumos importantes para el contenido y gestión del referido plan.

Sobre el particular se aplica en la materia el artículo 94 de este Reglamento Interno que se refieren al Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

### **Artículo 132. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

En el nivel de Educación Parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como a sí mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuánto 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. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural.

### **Artículo 133. Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el reglamento interno haya descrito como tales.

Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad de inspeccionar a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

Sobre el particular se aplicarán las disposiciones contenidas en los artículos 126 y siguientes de este Reglamento Interno que se refieren a las faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos, sin perjuicio de ello, No se podrá incluir ninguna de las medidas disciplinarias a los párvulos.

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas; tendrán siempre un

carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

No podrán aplicarse ningún tipo de medida disciplinaria contra niños y niñas de este nivel.

Las medidas que se apliquen tienen por finalidad generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará al Encargado de Convivencia Escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho Encargado se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al establecimiento<sup>37</sup>.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y Encargado de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo assertivas para controlar futuros desbordes.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- a) Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
- b) Articulación de profesionales con el equipo de orientación del establecimiento
- c) Sugerencias u orientaciones de manejo para el establecimiento.

#### **Artículo 134. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.**

El colegio considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surgen entre los distintos miembros de la comunidad educativa tales como la mediación y la conciliación.

En este sentido se propiciará la utilización de estos procedimientos, sin embargo, la participación esta instancia será voluntaria para los involucrados en el conflicto.

#### **Artículo 135. Acompañamientos para párvulos con necesidades educativas especiales.**

El Colegio cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE), de acuerdo el artículo 87 del Decreto Supremo N°170 de 2009 del Ministerio de Educación, lo que significa que tiene apoyo de profesionales o recursos humanos especializados, por grupos de estudiantes por curso. Los apoyos pueden ser, tanto profesionales docentes como profesionales asistentes de la educación, entre ellos psicólogos, fonoaudiólogos, monitores de oficio, terapeutas educacionales, kinesiólogos, psicopedagogos, asistentes sociales, intérpretes de lengua de señas, asistentes técnicos, entre otros.

<sup>37</sup> Ver lá Guíá sobre Desborde Emocional y Conductuál en el Anexo de este Reglamento.

Las Asistentes de Aula que cumplen labores de acompañamiento o apoyos especializados para párvulos con necesidades educativas especiales forman parte de la dotación del establecimiento educacional bajo un contrato o designación, sin involucrar de forma permanente a terceros contratados por los padres, madres y/o apoderados.

Resulta importante señalar que la normativa educacional vigente en nuestro país no está contemplada la figura del “tutor sombra”.

Por otra parte, los padres, madres y/o apoderados de niños, niñas y/o adolescentes con necesidades educativas especiales tampoco podrán desempeñar labores de acompañamiento de forma permanente al interior del aula o establecimiento educacional. Se permitirá su participación y acceso para atender determinadas necesidades, además de contar con la orientación explícita de los especialistas, procurando que se respete el interés superior del niño, niña o adolescente de acuerdo con el artículo 7º de la ley N°21.430<sup>38</sup>. Lo anterior siempre que no exista una orden judicial que así lo prohíba.

### **Artículo 136. Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada<sup>39</sup>.**

Se contempla en este artículo el procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, y por un periodo superior a 20 días hábiles. Para ello se debe tener presente lo siguiente:

- i. Solicitud de antecedentes: El Colegio solicitará los antecedentes que justifiquen la inasistencia del párvulo, al correo electrónico consignado por el apoderado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada del párvulo.
- ii. Visita domiciliaria: En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutada las gestiones señaladas en el punto anterior, haber realizado, el personal del establecimiento o representante de la entidad sostenedora a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables el personal a cargo de la diligencia deberá levantar informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.
- iii. Declaración Jurada: En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueren encontrados ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador de la entidad sostenedora, deberá emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de estas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.
- iv. Entrega de Documentos Originales: A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponda), entre otros.
- v. Certificado de Baja de Matrícula: El Colegio deberá entregar también un Certificado de Baja de Matrícula, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción.  
El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

De este modo, los únicos dos motivos para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es:

1. La regulada en este numeral, o

---

<sup>38</sup> Ley N°21.430 sobre gárantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

<sup>39</sup> Introducido por la Resolución Exenta N°301 de 2023 de la Superintendencia de Educación que modifica la Resolución Exenta N°860 de 2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales párvalarios.

2. El retiro voluntario del párvulo por su padre madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa.

En caso alguno podrán vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con el objetivo distinto al regulado en este artículo.

## XI. APROBACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### **Artículo 137.**

La aprobación, modificaciones, actualización del Reglamento se realizará conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).