

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.



**2023**



## ÍNDICE

I.- DESCRIPCIÓN .....	5
II.- FUNDAMENTACIÓN .....	5
III.- DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES.....	7
A.- DIRECTOR/A.....	7
DERECHOS GENERALES PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	8
B.- EQUIPO DE GESTIÓN.....	9
C.- COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A).....	9
D.- COORDINADORA NIVEL PARVULARIO .....	10
E.- COORDINADOR/A DE DISCIPLINA .....	11
F.- ORIENTADOR/A.....	12
G.- ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	13
H.- PROFESORES.....	14
I.- EDUCADORA DE PÁRVULO.....	15
J.- TÉCNICO EN PÁRVULO .....	16
K.- PROFESOR/A JEFE .....	17
L.- COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	18
M.- ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (PROFESIONAL DE APOYO PSICOPEDAGOGO/A.....	19
N.- ASISTENTES DE EDUCACIÓN (AYUDANTE COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR).....	20
Ñ.- FUNCIONES ASISTENTE DE EDUCACIÓN EN GIMNASIOS. ....	20
O.- ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (SERVICIOS AUXILIARES).....	21
P.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS. ....	21
Q.- DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. ....	23
R.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES (NNA). ....	25
S.- DERECHOS DE LOS APODERADOS. ....	26
T.- DE LOS DEBERES.....	27
U.- DE LAS PROHIBICIONES. ....	29
IV.- REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	30
A.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL COLEGIO. ....	30
B.- JORNADA ESCOLAR NIVEL PARVULARIO AÑO 2022. ....	30
C.- JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA AÑO 2022. ....	30
D.- JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA MEDIA AÑO 2022.....	30



E.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO .....	31
F.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS:.....	31
V.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	32
A.- CONVOCATORIA.....	32
B.- NÚMERO DE VACANTES.....	32
C.- REQUISITOS DE LOS POSTULANTES. ....	33
D.- PROCESO DE ADMISIÓN. ....	33
VI.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	34
A.- PRESENTACIÓN PERSONAL.....	34
B.- UNIFORME DEL COLEGIO.....	34
C.- UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA. ....	35
VII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS (ANEXOS) .....	35
VIII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. ....	36
A.- NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SALUD. ....	36
B.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN LA COLACIÓN. ....	37
C.- MEDIDAS DE HIGIENE Y LIMPIEZA DEL MATERIAL DIDÁCTICO.....	38
D.- CONSIDERACIONES GENERALES .....	39
IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. ....	40
A.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	40
B.- CONSIDERACIONES GENERALES: .....	40
X.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. ....	41
A.- PUNTUALIDAD. ....	41
B.- ASISTENCIA. ....	42
C.- RELACIONES AFECTIVAS.....	43
D.- TRABAJO DE AULA. ....	44
E.- ANOTACIONES.....	44
F.- DE LOS DEBERES Y COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS, ACTOS Y CEREMONIAS. ....	44
G.- DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. ....	45
XI.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	45
A.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR. ....	45
B.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. ....	47
C.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	49



D.- AGRESIONES DE UN ADULTO A UN MENOR. ....	52
E.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS: .....	53
F.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	54
G.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE AUTOCUIDADO EN SALUD MENTAL.....	55
H.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTACIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO. ....	57
I.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	57
XII.- RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES. ....	58
XIII.- CONSIDERACIONES FINALES. ....	58



## I.- DESCRIPCIÓN

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	Colegio Miguel de Cervantes
<b>RBD</b>	11681
<b>DIRECCIÓN</b>	Mejicana #216.
<b>TIPO ENSEÑANZA</b>	Científico Humanista
<b>COMUNA</b>	Punta Arenas
<b>DEPENDENCIA</b>	Particular Pagada
<b>TELÉFONOS</b>	61-2241073
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	secretaria@colegiomigueldecervantes.cl

## II.- FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Miguel de Cervantes de Punta Arenas es una institución no confesional, cuyo principal fundamento es el compromiso con la educación. Nuestra filosofía y nuestros valores se enmarcan en los principios de la cultura cristiana occidental y coinciden de este modo con los definidos por el Ministerio de Educación.

Nuestro objetivo general se orienta a la formación integral y armónica del alumno(a) en sus dimensiones intelectual y afectiva, social y moral, en un sano ambiente de convivencia, que facilite la existencia de un sentido positivo de la vida y su compromiso por la paz.

Respecto a la dimensión académica, la comunidad cervantina está orientada a la búsqueda permanente de la excelencia, trabajando por entregar una educación de calidad con altos estándares de exigencia y rigurosidad que incluyen la formación de hábitos y actitudes necesarias para el trabajo sistemático, el cual, permitirá a los alumnos(as) alcanzar la plenitud de sus potencialidades.

En el área afectiva y social, esperamos que nuestros alumnos(a) valoren y respeten, el verdadero sentido de la vida, utilizando todos los recursos personales para el desarrollo de sus habilidades, la superación de sus limitaciones y el cuidado personal.

En cuanto a la dimensión valórica y moral, nuestro colegio, busca formar personas íntegras, con un proyecto de vida que incorpore la dimensión valórica del ser humano, autorregulando su conducta en función de una consciencia éticamente formada, que favorezca la vida en comunidad siendo un embajador de la Paz en el lugar que se encuentre.



Esperamos, por lo tanto, la formación e internalización de un sistema valórico personal consistente y consecuente en los alumnos(a), donde se fortalezca los valores de; respeto, responsabilidad, solidaridad, compañerismo, honestidad, veracidad, amor por la vida, optimismo, alegría, esfuerzo y perseverancia.

La definición y la aplicación de nuestro reglamento, por lo tanto, está orientado a la enseñanza e internalización de normas, valores y pautas de interacción, que en forma permanente garanticen relaciones humanas armónicas y que estimulen el desarrollo personal de los alumnos(as) en todos sus ámbitos resguardando así, la convivencia y el bien común, además de posibilitar el logro de nuestros objetivos educacionales.

Toda la formación humana y cultural que entrega el Colegio Miguel de Cervantes, es una expresión concreta de los principios humanos que lo animan, pero ningún objetivo podrá lograr el Establecimiento actuando unilateralmente, pues la familia es un apoyo constante del cumplimiento del proyecto educativo.

De acuerdo a situación sanitaria que vivimos en este momento a nivel mundial, será necesario adaptar el Manual de Convivencia Escolar incorporando disposiciones que se ven reformuladas en el **ANEXO CONTEXTO COVID -19**, buscando la eficacia del trabajo realizado y propuesto, en lo presencial y la toma de medidas de seguridad para evitar contagios, las cuales deben ser seguidas y acatadas por todos los miembros de la comunidad cervantina.

El reglamento se alinea a las directrices del Plan de Funcionamiento, así también al apoyo de la cuadrilla Sanitaria que contribuye a la educación sanitaria de emergencia por COVID-19 promoviendo medidas de autocuidado y bienestar durante la jornada escolar.

<https://www.colegiomigueldecervantes.cl/CMC/wp-content/uploads/2021/05/ANEXO-MANUAL-DE-CONVIVENCIA-CONTEXTO-COVID-2021.pdf>



### III.- DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES.

Para la incorporación de normas, valores y pautas de convivencia, los distintos actores de la comunidad educativa juegan un rol fundamental, por lo que resulta imprescindible el compromiso y la participación activa de cada uno de ellos en la consecución de un objetivo común con base a derechos y deberes de la comunidad educativa:

#### A.- DIRECTOR/A

##### **Derechos**

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.
2. Encargado de conformar el equipo directivo y docente del establecimiento liderando las acciones educativas que promuevan el ideario cervantino.
3. A ser tratado con respeto en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Ser informado constantemente de las mejoras educativas y/o decisiones administrativas entre otras, por parte de la Sociedad Educativa Colegio Miguel de Cervantes.

##### **Deberes**

1. Promover a través del liderazgo pedagógico - educativo, el desarrollo de distintas áreas de gestión que se llevan a cabo cotidianamente en el establecimiento educacional.
2. Promover los valores institucionales enmarcados en la misión, visión y metas expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Congregar a los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de aprendizajes, desarrollo integral y bienestar de los estudiantes.
4. Liderar las prácticas de enseñanza- aprendizaje y apoyar el desarrollo de las capacidades profesionales mediante la participación activa de todos los integrantes del establecimiento.
5. Ejercicio profesional y personal, coincidentes con los enunciados fundamentales del PEI y con las políticas educacionales y curriculares nacionales vigentes.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar en beneficio del óptimo desarrollo del proyecto educativo.
7. Procurar que los canales de comunicación sean expeditos entre los distintos estamentos.
8. Informar periódicamente a la Sociedad Educativa de todas las materias relacionadas con el establecimiento educacional.
9. Gestionar y optimizar los recursos humanos y materiales para satisfacer las necesidades para el buen funcionamiento de la comunidad educativa.



10. Representar a la institución en su calidad de Director(a) participando en actividades formales, tanto al interior como al exterior del Establecimiento.
11. Velar por el cumplimiento del Plan de Funcionamiento Escolar gestionando la implementación de los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación y Salud producto de pandemia COVID-19.
12. Planificar y presidir semanalmente los consejos y reuniones del equipo directivo. Delegar funciones a otros estamentos para resolver situaciones de carácter específico.
13. Promover las instancias de participación estudiantil en diversos ámbitos de su desarrollo integral, elecciones democráticas, académicas, culturales, deportivas u otras.
14. Firmar todo documento oficial que tenga relación de la comunidad educativa.
15. Representar al colegio en reuniones citadas por SECREDUC o por otras entidades afines al quehacer educacional.
16. Contratar, dar notas de mérito, amonestar tanto a docentes como asistentes de la educación.
17. Gestionar la contratación de los reemplazos para profesores ausentes por un largo período.

#### DERECHOS GENERALES PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

##### **Declarados en el artículo 10 de la Ley General de Educación para docentes y asistentes de la educación:**

1. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral para que puedan desempeñar adecuadamente sus funciones en un ambiente de respeto, aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de toda la comunidad escolar.
2. No ser discriminado/a arbitrariamente
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Adherir a espacios de participación en los que se delibere y adopten decisiones, como Consejos de profesores, Comité de la Sana Convivencia Escolar, Comité Paritario, Cuadrilla sanitaria u otro.
5. Trabajar en espacios físicos seguros que favorezcan las condiciones laborales y que contribuyan a la entrega de una educación de calidad.
6. Disponer de mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico adecuado para el nivel y la modalidad de educación o función que imparten.
7. Proponer las iniciativas para el progreso del establecimiento que contribuyan al logro de los objetivos declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. En el Artículo 51° de la Ley General de Educación declara que:
9. Los profesionales de la educación que se desempeñen en las funciones docentes gozarán de autonomía en el ejercicio de ésta, sujetos a las disposiciones legales que





orientan al sistema educacional, al proyecto educativo del establecimiento y a los programas específicos de mejoramiento e innovación en los que el establecimiento participe.

10. Tener acceso a todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

## B.- EQUIPO DE GESTIÓN

### **Derechos**

1. Conducir el Proyecto Educativo del Colegio Miguel de Cervantes.
2. Dirigir a los estamentos correspondientes a su función que promuevan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
3. Ser informado de las mejoras educativas y/o decisiones administrativas, por parte de la Dirección y/o Sociedad Educativa de la institución.

### **Deberes de cada integrante del equipo de gestión.**

## C.- COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A).

1. Promover acciones Técnico Pedagógicas con relación al Proyecto Educativo Institucional.
2. Elaborar e implementar Reglamento de Evaluación Educativa.
3. Coordinar el proceso de Admisión escolar anualmente siendo los encargados de realizar las entrevistas a las familias postulantes.
4. Colaborar en la confección del calendario anual de actividades con relación a los lineamientos ministeriales de educación nacional y regional.
5. Acordar la carga horaria de profesores con relación a sus funciones académicas.
6. Formar y organizar el trabajo de los departamentos por niveles y asignaturas.
7. Coordinar aplicación de evaluaciones nacionales tales como; SIMCE, PAES, entre otras.
8. Programar y organizar Consejos técnicos Pedagógicos
9. Promover el trabajo colaborativo de perfeccionamiento profesional.
10. Firmar, en ausencia del Director(a), todo documento oficial que tenga directa relación con lo académico.
11. Colaborar en la coordinar del proceso de admisión a la educación superior (preinscripciones, inscripciones, charlas informativas, ensayos internos, entre otras)
12. Programar y organizar talleres de intercambio de experiencias entre los distintos niveles de Educación para lograr una óptima secuencia de objetivos.
13. Gestionar las instancias de apoyo educativo a los estudiantes que presenten NEE.
14. Presenciar con carácter de supervisión y apoyo las clases desarrolladas en el aula cuando sea necesario.



15. Entrevistar a los estudiantes que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje contactando a sus apoderados para coordinar apoyos y/o estrategias de mejora.
16. Supervisar la correcta confección de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores.
17. Realizar seguimiento a las calificaciones y promedios de libro de clases, certificados y actas de promoción.
18. Revisión de libros de clase respecto a los contenidos, actividades realizadas por estudiantes y profesores.
19. Recepcionar y controlar el material de apoyo para multicopiarlo.
20. Programar y supervisar el desarrollo de actividades paracadémicas.
21. Evaluar en forma permanente el desarrollo de los procesos Educativos, pero en forma especial el de Enseñanza -Aprendizaje, dando cuenta en las reuniones de coordinación y/o Dirección.

#### D.- COORDINADORA NIVEL PARVULARIO

1. Actualización y socialización de los Planes y normativas vigentes del nivel parvulario.
2. Dar a conocer, respetar y cumplir la normativa institucional contenida en los protocolos de actuación.
3. Programar y organizar Consejo Técnico Pedagógicos del nivel.
4. Coordinar el proceso de Admisión escolar anualmente siendo los encargados de realizar las entrevistas a las familias postulantes.
5. Gestionar la planificación, supervisión y evaluación de las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.
6. Acordar la carga horaria de educadoras y técnicos con relación a sus funciones académicas y velar por su cumplimiento.
7. Programar, organizar y participar reuniones técnicas y talleres de perfeccionamiento de las educadoras y técnicos del nivel parvulario.
8. Gestionar la organización de los cursos con relación a la matrícula en los niveles de enseñanza que corresponda.
9. Orientar a las Educadoras y asistentes de párvulo en las estrategias a utilizar en beneficio de los niños(as).
10. Asesor al equipo pedagógico en relación al vínculo familia- colegio en su rol educador.
11. Verificar la correcta confección de informes y certificados.
12. Supervisar la correcta confección de informes y certificados de los estudiantes.
13. Reemplazar a docentes cuando las necesidades del colegio así lo requieran.
14. Confeccionar calendario anual de actividades según lineamientos ministeriales de educación nacional, regional e interno correspondiente al nivel parvulario.



## E.- COORDINADOR/A DE DISCIPLINA

1. Velar por que las actividades se desarrollen en armonía y sana convivencia.
2. Mantener en forma ordenada y actualizada la información en cuanto a la asistencia y atrasos de los estudiantes.
3. Participar de los consejos de profesores.
4. Velar por el correcto uso y conservación del mobiliario, como así mismo por las dependencias del colegio.
5. Formar parte y participar activamente en el equipo de coordinación del colegio.
6. Velar por la mantención al día de las carpetas u archivos de datos personales de los estudiantes y en plataforma Webclass.
7. Revisar las comunicaciones enviadas a correos personales de los estudiantes y circulares enviadas desde el colegio al hogar y viceversa.
8. Requerir los justificativos de inasistencia de los estudiantes vía correo electrónico.
9. Revisar las dependencias durante horas de clases y recreos.
10. Confeccionar los turnos para supervisión de recreos y velar por su cumplimiento.
11. Atender a los padres y apoderados cuando estos soliciten entrevista por asuntos disciplinarios.
12. Revisar regularmente los libros de asistencia de funcionarios del establecimiento.
13. Realizar seguimiento de anotaciones u otros en hoja de vida de los estudiantes.
14. Citar a los apoderados de los estudiantes con atrasos o faltas reiteradas o graves a la disciplina u orden del colegio.
15. Autorizar salidas extraordinarias de los estudiantes o retiro a sus hogares antes del término de la jornada por razones debidamente justificadas. Llevar registro con la información, dejando expresa constancia de causa y hora de salida.
16. Informar a la comunidad educativa de los cambios de actividades.
17. Comunicar a los profesores jefes y de asignatura, problemas que puedan surgir en su nivel, relacionados con su cargo, promoviendo alternativas de solución.
18. Estar presentes en las ceremonias y desfiles que participen los estudiantes del colegio.
19. Mantener informado a los profesores sobre estrategias de resolución de conflictos, medidas según la tipificación aplicada a los estudiantes que han incurrido en faltas disciplinarias según su gravedad.
20. Distribuir las comunicaciones o circulares enviadas por el colegio.
21. Delegar funciones, a los inspectores ayudantes en su proceso y velar por el cumplimiento de ellas.
22. Atender estudiantes enfermos o accidentados y derivarlos cuando sea necesario, al centro de asistencia más apropiado y comunicar dicha medida al apoderado.
23. Cooperar en la revisión de documentación oficial del colegio (libreta de notas, planillas, informes de personalidad y certificados).
24. Velar por la puntualidad en la hora de llegada, toma de curso y asistencia a formación y/o programados por el colegio.



25. Encargado de elaborar, aplicar y evaluar el Plan de Emergencia (PISE).
26. Realizar funciones específicas asignadas en los diversos protocolos de actuación del colegio.
27. Velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias contexto COVID-19.

#### F.- ORIENTADOR/A

1. Propiciar acciones dirigidas a la comunidad Educativa que propicien compromiso con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
2. Vincular acciones de formación y acompañamiento psicoeducativos junto a los profesionales de la red infanto juvenil de la comuna.
3. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guía del alumno(a), a través de la jefatura, proporcionándole material de apoyo a su labor, asesorías según las necesidades de cada grupo curso.
4. Integrar el Consejo de Coordinación y Equipo de Gestión del establecimiento.
5. Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral de los alumnos(as) en sus aspectos psicosocial y cultural.
6. Implementar, supervisar y evaluar la ejecución de la asignatura de Orientación.
7. Elaborar, difundir y promover campañas que propicien una sana convivencia escolar en la comunidad educativa.
8. Aplicar instrumentos de orientación y elaborar informes educacionales solicitados por la red infanto juvenil de la comuna u otros.
9. Gestionar y evaluar oportunamente el informe de Objetivos Transversales de los alumnos(as) para su confección por los Profesores Jefes de Curso semestralmente.
10. Mantener un registro actualizado de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales del establecimiento y los informes de Objetivos Transversales.
11. Planificar y ejecutar un plan vocacional, que implique visitas de profesionales e instituciones de educación superior que realicen charlas, talleres u otros.
12. Coordinar y asesorar la programación de actividades relacionadas con programas internos de promoción y prevención (socioemocional, consumo de alcohol y drogas, Sexualidad, Afectividad y Género, Crecimiento y Desarrollo Personal, talleres de liderazgo, entre otros.)
13. Coordinar y ejecutar talleres de reflexión con temáticas entorno a la educación en valores integrando a los alumnos(as), profesores, padres y apoderados.
14. Trabajar junto a coordinador de Disciplina para atender adecuadamente las situaciones especiales de los estudiantes que se susciten en el transcurso del año.
15. Atender problemas de orientación a nivel grupal-individual y mediar en la resolución de conflictos.
16. Realizar derivaciones en el área psicosocial y salud cuando se estime necesario.
17. Ser el encargado de informar y/o coordinar las postulaciones personales a beneficios estatales, entidades de educación superior, programas de intercambio, entre otros.



18. Coordinar el programa de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).
19. Cooperar en los actos, veladas y/o actividades tendientes al desarrollo de valores del establecimiento.
20. Asesorar al profesor(a) encargado(a) del Centro de Alumnos entregando los lineamientos transversales y promoviendo acciones concretas de Bienestar Estudiantil.
21. Promover y asesorar elecciones y consultas democráticas en el alumnado del colegio.
22. Asesorar en conjunto con los profesores jefes, a los padres y apoderados para que apoyen eficazmente el proceso de orientación de sus hijos.
23. Coordinar reuniones de padres y apoderados durante el año académico.
24. Velar por el cumplimiento de una entrevista personal al semestre entre profesor jefe junto a padres y apoderados.
25. Ser partícipe de las acciones asignadas en los diversos protocolos del establecimiento.

#### G.- ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

##### **Derechos**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo respetando su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
2. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
3. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación del estudiante.

##### **Deberes**

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Comité de la Sana Convivencia Escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité.
3. Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
4. Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.



7. Ejecutar y apoyar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
8. Presidir el Comité de la Buena Convivencia y calendarizar las reuniones que se realizan durante el año.

## H.- PROFESORES

### **Derechos**

1. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar y PEI.
2. Recibir apoyo acorde a sus funciones de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
3. Acceder oportunamente a la información institucional, a través de los canales oficiales de comunicación.
4. Realización de un debido proceso y defensa de acuerdo a los protocolos del establecimiento frente a situaciones que afecten su quehacer profesional.

### **Deberes**

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes.
6. Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
8. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
9. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del establecimiento.
10. Generar un clima propicio para el aprendizaje.
11. Realizar las horas de clases que le corresponda de acuerdo al Plan de Estudio, actividades organizadas por el establecimiento y al horario establecido al inicio del año escolar, según lo estipulado en su contrato de trabajo.
12. Pasar la lista de asistencia del curso al inicio de cada hora de clases, mantener al día los contenidos y firmas respectivas.



13. Debe registrar las observaciones que dejen constancia de situaciones positivas y negativas con respecto a la disciplina, responsabilidad u otras de los alumnos(a).
14. Reforzar valores en los alumnos expresados en el PEI y enseñarles los contenidos de su especialidad.
15. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura o especialidad.
16. Llegar puntualmente al colegio de acuerdo al horario establecido.
17. Cumplir con las normas técnicas pedagógicas que el colegio exige.
18. Atender a tiempo y con prontitud el curso, clase y/o turnos de recreo según horario asignado.
19. Hacer uso del celular con fines del quehacer docente.
20. Tratar cordialmente, con respeto y vocabulario adecuado a los apoderados, alumnos y funcionarios del establecimiento.
21. Exigir el uso correcto del uniforme escolar al interior de la sala de clases.
22. Reemplazar, cuando sea necesario, a un profesor ausente.
23. Denunciar en forma inmediata cualquier tipo de vulneración de derechos de los estudiantes, agresión de connotación sexual, acto de maltrato, violencia, situación de alcohol y drogas o discriminación que esté sufriendo algún alumno(a) de acuerdo con los protocolos establecidos.
24. Atender a los padres y apoderados que soliciten entrevistas en el horario que se destina para ello.
25. No orientar a propagar alguna tendencia política partidista, respetando los derechos del niño y adolescente a la libertad de pensamiento y de conciencia (art. 19 nº11 de la Const. Pol.)

## I.- EDUCADORA DE PÁRVULO

### **Derechos**

1. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar y PEI.
2. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
3. Acceder oportunamente a la información institucional, a través de los canales oficiales de comunicación.
4. Realización de un debido proceso y defensa de acuerdo a los protocolos del establecimiento frente a situaciones que afecten su quehacer profesional.

### **Deberes**

1. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
2. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los niños a su cargo.



3. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y protocolos del establecimiento.
4. Generar un clima propicio para el aprendizaje.
5. Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
6. Utilizar el material de desarrollo y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
7. Asistir a reuniones técnico-pedagógicas.
8. Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
9. Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
10. Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.
11. Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
12. Estar informado de los Planes y Manuales vigentes para los niveles a su cargo.
13. Descubrir oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, informando a los padres y apoderados, para que realicen interconsultas con profesionales que el niño requiera.
14. Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
15. Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
16. Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
17. Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
18. Comunicar a coordinadora cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el colegio que involucre a un miembro de la comunidad escolar.
19. Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo.
20. Se considera el uso del celular como una herramienta de apoyo pedagógico y no un distractor dentro del aula, por lo que su uso debe ser fuera de la hora pedagógica.

## J.- TÉCNICO EN PÁRVULO

### **Derechos**

1. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar y PEI.
2. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.





3. Acceder oportunamente a la información institucional, a través de los canales oficiales de comunicación.
4. Realización de un debido proceso y defensa de acuerdo a los protocolos del establecimiento frente a situaciones que afecten su quehacer profesional.

### **Deberes**

1. Apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares, asumiendo ésta como su función principal.
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños y niñas.
4. Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
5. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
6. Confeccionar material de desarrollo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
7. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del colegio.
8. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con niños/as, padres y apoderados.
9. Comunicar a coordinadora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
10. Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
11. Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite, sean reuniones técnica o reuniones de apoderados.
12. Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo.
13. Se considera el uso del celular como una herramienta de apoyo pedagógico y no un distractor dentro del aula, por lo que su uso debe ser fuera de la hora pedagógica.

### **K.- PROFESOR/A JEFE**

#### **Deberes**

1. Colabora en la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo.
2. Conducir el proceso de orientación de su curso de acuerdo a las bases curriculares de la asignatura y el PEI.
3. Realizar seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje de su jefatura.
4. Informar a los estudiantes, padres y apoderados oportunamente sobre sus logros obtenidos, necesidades que se presenten en el proceso educativo promoviendo la filosofía del proyecto educativo del establecimiento.



5. Trabaja colaborativamente junto a los profesionales e instituciones de apoyo ante las necesidades presentadas por estudiantes del grupo curso.
6. Realizar a lo menos una entrevista al semestre con apoderados de cada estudiante, dejando registro escrito del encuentro.
7. Informar oportunamente a los padres y apoderados el rendimiento académico y comportamiento de su educando.
8. Establecer relación directa con sus estudiantes generando vínculos de confianza.
9. Dar a conocer, al inicio del año escolar, a los padres y apoderados el reglamento interno de disciplina, evaluación y protocolos.
10. Responsabilizarse por el buen desarrollo de asambleas, actos y otras actividades organizadas involucrando al curso.
11. Entregar en las fechas estipuladas los informes solicitados por la dirección o coordinadores.
12. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de disciplina por parte de todos los alumnos.
13. Mantener informado al coordinador correspondiente sobre el desarrollo y problemas de los educandos del grupo curso, asumiendo un rol protagónico en la solución de estos últimos.
14. Coordinar con él (o los profesores) de asignatura(s) la solución de dificultades que presenten sus estudiantes y/o los procesos de enseñanza aprendizaje.
15. Planificar las reuniones de apoderados, respetando la puntualidad en el inicio y término de ellas, enviando oportunamente la citación correspondiente.
16. Confeccionar informes de personalidad, libretas de notas, actas y certificados de sus alumnos.
17. Completar al inicio del año escolar todos los datos de los estudiantes en el libro de clases digital y fichero histórico del estudiante.
18. Facilitar y coordinar las entrevistas del profesor de asignatura con el apoderado que la solicite.
19. Atender a los padres y apoderados que soliciten entrevistas en el horario que se destina para ello.
20. Llevar registro de asistencia de las reuniones de apoderados y entregar informe al coordinador de nivel, sobre el desarrollo de la misma.

#### L.- COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Contribuir al conocimiento y cumplimiento del proyecto educativo institucional, entre profesores, estudiantes y apoderados en las diversas actividades extra-académicas.
2. Velar por el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar en todas las actividades que realice y participe el colegio.
3. Coordinar, planificar y evaluar el desarrollo de las diversas actividades en colaboración a los docentes encargados de cada taller, equipo directivo y profesionales de apoyo externo.



4. Promover en la comunidad educativa valoración de las actividades extraescolares, como un medio relevante y significativo, en el desarrollo integral de los estudiantes.
5. Cumplir como docente coordinador, con los horarios asignados por el director o el coordinador del ciclo respectivo.
6. Llevar al día la programación, evaluación y supervisión del trabajo de los estudiantes y profesores que participan en las diferentes actividades extraescolares, que el colegio ofrece.
7. Llevar la estadística de los estudiantes inscritos por actividad y asistencia a ellas.
8. Presentar, las necesidades detectadas en cada una de las actividades.
9. Coordinar, semestralmente, el proceso de inscripción o cambios de los estudiantes, en los diferentes extraescolares.
10. Comunicar, oportunamente, al coordinador del ciclo de las decisiones importantes que, ha tomado o debe tomar, en el desempeño de su cargo.
11. Representar al colegio en reuniones citadas para planificar algún evento.
12. Atender las inquietudes y consultas de los estudiantes, profesores, padres y apoderados, sobre las áreas de su competencia e informar al coordinador de ciclo cuando la situación lo requiera.
13. Llevar el control de los materiales, de las diversas actividades extraescolares, más aún si ellos han sido facilitados a los alumnos o profesores.

#### M.- ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (PROFESIONAL DE APOYO PSICOPEDAGOGO/A).

1. Orientar y realizar intervenciones a la totalidad del grupo, o para niñas y niños que requieren apoyos específicos para los estudiantes en el marco de la diversidad e inclusión.
2. Realiza trabajo colaborativo en la planificación, apoyo y orientaciones junto a los equipos pedagógicos y la familia, en el ámbito de la psicopedagogía con enfoque en la diversificación de los procesos de enseñanza.
3. Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo, fomentando hábitos y valores cristianos, dentro de la comunidad educativa, que permita el desarrollo integral de la persona.
4. Velar porque las actividades escolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia.
5. Mantener informado al coordinador de disciplina, en el proceso que a él le incumbe, el desarrollo de las actividades del nivel.
6. Velar por el correcto uso y conservación del mobiliario, junto con las dependencias del nivel.
7. Mantener en forma ordenada y actualizada la información solicitada por el coordinador de disciplina.



## N.- ASISTENTES DE EDUCACIÓN (AYUDANTE COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR).

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
8. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
9. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento EJ: (Apoyar salidas pedagógicas).
10. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
11. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
12. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
13. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
14. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
15. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
16. Informar y comunicar a sus jefes directos, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

## Ñ.- FUNCIONES ASISTENTE DE EDUCACIÓN EN GIMNASIOS.

1. Velar por el traslado seguro de los alumnos del colegio al gimnasio y viceversa, atendiendo el normal embarque y desembarque de los mismos, que permanezcan en los asientos asignados con el cinturón de seguridad puesto durante todo el trayecto.



2. Atender a los alumnos que presenten algún problema de salud o lesión durante la clase de Educación física o actividad que se esté realizando en el recinto.
3. Comunicarse con el colegio en caso de necesitar informar enfermedad o accidente escolar que se produzca en el recinto.
4. Velar por la seguridad y orden de los alumnos que usan los sanitarios durante la clase o actividad y en los momentos de término de cada clase en los camarines.

## O.- ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (SERVICIOS AUXILIARES)

### **Derechos**

1. Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
2. Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
3. Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
4. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
5. Recibir apoyo y protección frente a cualquier caso de maltrato ejercido por algún miembro del colegio.
6. Asistencia médica en caso de accidente u otra situación el cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de su trabajo.
7. Tener acceso a todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

### **Deberes**

1. Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas
2. Aseo de los baños en ambas jornadas.
3. Aseo de las salas, pasillos, patio de luz, diarios.
4. Lavado de paredes y vidrios una vez al mes.
5. Aseo del material didáctico cada 15 días.
6. Cualquier situación imprevista que necesite el aseo inmediato.
7. Revisar que las puertas y ventanas de las diferentes dependencias del establecimiento queden correctamente cerradas al finalizar su jornada
8. Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en los protocolos.
9. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal del colegio.
10. Comunicar a la coordinadora o coordinador de disciplina, cualquier situación extraordinaria acontecida en el Establecimiento.
11. Cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del Establecimiento.
12. Evitar cualquier conducta que produzca riesgo o alteraciones en las jornadas.
13. Informar oportunamente de cualquier situación irregular en el ingreso, permanencia y salida de los niños.

## P.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) y Reglamento de convivencia escolar.



2. Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral, esto quiere decir una educación que valore y fomente el desarrollo de las distintas dimensiones del ser humano entre ellas, la física, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual; con el objetivo de formar ciudadanos activos, informados y conscientes.
3. Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas especiales.
4. Respetar la libertad personal y de conciencia, las convicciones religiosas, ideológicas y culturales de los estudiantes y sus familias.
5. Respetar diferencias individuales tanto en las instancias educativas como sociales y familiares. A no ser discriminados/as por su género, orientación sexual, edad, situación social, maternidad/paternidad, características físicas, u otras, por parte de cualquier compañero, funcionario del establecimiento, así como por padres o apoderados.
6. Estudiar en un ambiente tolerante, aceptación y respeto mutuo velando por la promoción del buen trato y prevención de todas las formas de violencia y discriminación.
7. Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral. La comunidad educativa tiene el rol de resguardar la seguridad y bienestar durante el horario de clases y actividades extracurriculares. Así también en todo tipo de acción que afecte su integridad, como accidentes, situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o negligencia.
8. Los estudiantes tienen derecho a participar y desarrollar actividades que apunten a la prevención y promoción de la salud tales como: consumo de alcohol, drogas, uso adecuado de los medios tecnológicos, ciberbullying, entre otras.
9. Ser informados del reglamento de Promoción y Evaluación del Establecimiento.
10. Libre asociación y la participación de los estudiantes en las temáticas que los afectan.
11. A elegir a sus directivas de curso y Centro de Alumnos, mediante un sufragio personal, directo y secreto.
12. Formar un centro de alumnos que los represente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Centro de Alumnos.
13. Libre asociación y participación tales como: directivas de curso, Centro de Alumnos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Centro de Alumnos, grupo de ayuda acción social, entre otras.
14. Expresar sus ideas, aspiraciones o críticas en forma constructiva y con el debido respeto a la persona que se dirige.
15. Una orientación educativa que colabore a su crecimiento personal, socioemocional, bienestar y auto cuidado, relaciones interpersonales, participación, pertenencia, orientación vocacional, a la gestión y proyección del aprendizaje.
16. Recibir de manera sistemática las clases indicadas en el horario entregadas para cada curso.
17. Recibir clases planificadas y preparadas con anticipación



18. Plantear sus problemas e inquietudes a quien corresponda (Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Coordinador de Disciplina, Orientador, Jefe de U.T.P., Dirección).
19. Recibir información oportuna de las fechas y contenidos exactos de cada evaluación fijada por el profesor.
20. Ser evaluado sistemática y permanentemente a través de una modalidad formativa que permita distinguir los aprendizajes no logrados para que puedan ser reforzados, así como a través de evaluaciones sumativas que permitan medir el logro definitivo de aprendizajes.
21. Conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles.
22. Conocer la escala de notas asignada previamente o en el momento de recibir cada evaluación.
23. Conocer con antelación la pauta de evaluación de cualquier trabajo solicitado en las distintas asignaturas que imparte nuestro establecimiento.
24. Informarse oportunamente de sus calificaciones y observaciones, que estarán a su disposición en plataforma WEBCLASS.
25. Notificar y reconocer en forma verbal o escrita los méritos de los estudiantes en diversos ámbitos de participación dentro como fuera del colegio.
26. Tomar conocimiento de las anotaciones positivas y negativas de su hoja de vida las que podrán ver en libro digital teniendo acceso el estudiante y su familia.
27. Participar en su proceso de enseñanza aprendizaje en actividades extra programáticas y de extensión cultural, deportivas y otras.
28. Al uso de las instalaciones por parte de los estudiantes, considerando la programación de actividades que emanen del colegio, previa autorización del Coordinador de Disciplina, por ejemplo, uso de la biblioteca, laboratorios de computación, salas de clases, salones, etc. Cuando las medidas sanitarias y aforos correspondientes lo permitan
29. Utilizar adecuadamente el mobiliario, los materiales didácticos del establecimiento para los fines que están destinados.
30. Gozar de los beneficios que otorga el seguro escolar perteneciente a la red de salud pública en caso de accidente ocurrido en el colegio, fuera de este, en trayecto de o hacia su domicilio.
31. En caso de una transgresión al Reglamento de Convivencia Escolar, el alumno tiene derecho a que se sigan todos los pasos que corresponden según tipificación de la falta (leve, grave o muy grave).

#### Q.- DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

1. Respetar el proyecto Educativo y el reglamento interno del establecimiento.
2. Asistir en forma regular al colegio cumpliendo con al menos el 85% de la asistencia y a toda actividad que el establecimiento convoque como actividad oficial.
3. Los estudiantes deben llegar a clases con puntualidad, tanto al inicio de cada jornada (a lo menos con cinco minutos de antelación) y entre los bloques de clases.



4. Participar en las actividades de clases propuestas por los docentes, tanto curriculares y extracurriculares colegio: solidarias, deportivas, académicas u otras.
5. Estudiar y esforzarse por desarrollar sus capacidades.
6. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar teniendo una actitud positiva y receptiva frente al proceso de aprendizaje, mostrando una conducta que sea un aporte al clima de trabajo, al bienestar y aprendizaje de los compañeros de aula.
7. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Cuidar su higiene y presentación personal vistiendo su uniforme escolar acorde al Manual de Convivencia.
9. Mantener una actitud y vocabulario acorde al contexto educativo.
10. Asistir con todos los materiales y textos requeridos para el trabajo escolar, en los horarios correspondientes.
11. Solucionar los conflictos o dificultades a través del diálogo, solicitando mediaciones, arbitraje, reflexión compartida u otro.
12. Responder a las obligaciones académicas calendarizadas: pruebas, trabajos, exposiciones, etc. poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
13. Los estudiantes son los embajadores de los valores cervantinos, por lo que, portando el uniforme, deben demostrar en toda circunstancia, tanto dentro como fuera del Establecimiento y redes sociales una conducta acorde a su calidad de estudiante.
14. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial en forma diaria.
15. Desarrollar el quehacer escolar en sus diversos contextos procediendo con honradez y veracidad.
16. Respetar a sus compañeros que han sido elegidos por sus pares para representarlos en la Directiva de su Curso, del Centro de Alumnos y acatar los acuerdos que en ellos se adopten.
17. Asistir en forma responsable a ensayos, pruebas estandarizadas u otras que el Ministerio de educación o Agencia de calidad que establezcan para todos los establecimientos del país.
18. Las actividades de beneficencia al interior del establecimiento se podrán desarrollar con autorización escrita por Dirección, se prohíbe acciones lucrativas al interior del colegio.
19. Cuidar la infraestructura educacional.
20. Colaborar en el aseo de salas y patios como muestra de cultura cívica, salas limpias y ordenadas durante las clases y dejarla igualmente limpia y ordenada después de usarla y en los cambios de hora.





21. Es deber del estudiante responsabilizarse por el cuidado de sus pertenencias que no sean para uso educativo, ya que el colegio no se hará responsable por la destrucción o pérdida de estos implementos.
22. Respetar los símbolos institucionales del colegio, símbolos patrios, componentes del patrimonio cultural de nuestra región y país.
23. Reconocer sus propias faltas y aceptar las consecuencias de éstas y las sanciones que correspondan, sin buscar la impunidad ni complicidad de otros alumnos, en acciones que perjudiquen a terceros.
24. Velar por el cuidado de su persona y de quienes le rodean, evitando situaciones riesgosas y que puedan causar daños, lesiones físicas y/o psicológicas, tanto a su integridad como la de otras personas.
25. Informar a coordinación de disciplina, orientación, profesor/a jefe, de asignatura, asistente de la educación facilitador comunitario, cualquier situación de violencia, maltrato físico, psicológico, sea que se verifique de manera presencial o a través de medios tecnológicos, del que sea víctima o que pueda estar afectando a un estudiante del Colegio haciéndose responsable de la información que entregue.

#### R.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES (NNA).

A los alumnos(a) les está prohibido:

1. Inmiscuirse, sustraer, dañar, falsificar, adulterar, apropiarse o alterar en cualquier forma instrumentos públicos o privados del establecimiento a cargo de funcionarios como son: libros de clases, libretas de notas, informe de personalidad, pruebas, datos específicos, asistencia, atrasos, observaciones u otras semejantes.
2. Sacar fotografías de compañeros sin su autorización y hacer un mal uso de éstas. (Exposición en redes sociales, alterar las fotografías, etc.)
3. Realizar actividades no autorizadas por el establecimiento o que involucren a este dentro o fuera de sus dependencias con ánimo de lucro o sin él, como beneficios, rifas excursiones, fiestas, paseos u otros.
4. Propagar en el establecimiento a los alumnos(as), ideas, credos, informaciones no permitidas por la ley que atenten o promuevan la violencia.
5. Los alumnos no deben traer al Colegio cualquier elemento que pueda ser considerado peligroso para su integridad física, para la de los demás o que no sea acorde a la edad o procesos formativos.
6. Salir del establecimiento u otras dependencias en horas de clases sin autorización previa y sin solicitud del apoderado en forma personal.
7. Permanecer en un lugar ajeno a la clase que le corresponde por horario.
8. Realizar rayados en paredes y muebles del colegio, así como en dependencias de la propiedad privada.



9. Fumar cigarrillos, vapear o consumir drogas de cualquier tipo, asimismo, venderla, portarla o cualquier sustancia alucinógena al interior o fuera del colegio o mientras lo represente.
10. Beber bebidas alcohólicas al interior del colegio o en cualquier actividad en que esté representándolo.
11. Asistir a clases con vestimenta que no corresponda al uniforme escolar sin autorización
12. Salir en su hora de recreo y/o colación fuera del establecimiento sin la autorización escrita por parte de los padres u apoderados.
13. Quede prohibido el mal uso de extintores, alcohol gel, interruptores, grifería, salidas de emergencia y otros elementos del diario vivir.
14. Cometer abusos deshonestos, sexting, realización de tocaciones, acoso, pornografía o cualquier otra conducta sexual que esté sancionada por nuestra legislación, contra compañeros (as) y/o adultos.
15. Queda prohibido, por el riesgo que implica: Juegos en las escaleras salidas de emergencia, baños, salas de clases, laboratorio, biblioteca y casino.

#### S.- DERECHOS DE LOS APODERADOS.

Son apoderados por derecho propio los padres del alumno(a) o representantes legales. No pueden ser apoderados personas menores de 18 años.

Los derechos declarados en la constitución Política y la Ley General de Educación.

1. Ser informados mediante conductos formales establecidos por el colegio respecto al rendimiento académico, convivencia escolar, así como del funcionamiento del establecimiento todos aquellos instrumentos de gestión educativa: protocolos, informe de notas e informes de personalidad, entre otros.
2. Recibir información periódica (a lo menos una vez al semestre) sobre el rendimiento, personalidad y asistencia de su pupilo.
3. Participar en el establecimiento y ser escuchados por los docentes y directivos en los horarios que defina el colegio, y/o a través de la asistencia a reuniones de padres y apoderados, Comité de la Sana Convivencia Escolar o entrevistas personales, instancias en las que podrán plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias relativas al proceso educativo y la vida escolar.
4. Formar e integrar Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo a los estatutos correspondientes, para apoyar el proceso educativo de sus hijos contribuyendo a la mejora continua del Proyecto educativo del colegio.
5. Ambos padres tienen derecho a recibir información académica de sus hijos independientemente del contexto familiar en el que se encuentren, excepto cuando existe una disposición judicial que determine lo contrario.
6. A ser tratado con respeto y tolerancia por todos los miembros de la comunidad educativa (Directivos, estudiantes, apoderados, profesores, y personal administrativo y auxiliar) respetando su conciencia ética, cívica y religiosa.



## T.- DE LOS DEBERES.

Si entendemos que la labor educativa es un trabajo de equipo, debemos entender que el apoderado también cumple ciertos roles que no pueden ser reemplazados. Es el Apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que faciliten especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros educandos en el futuro.

Los deberes declarados en la Ley General de Educación.

1. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos
2. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, y colaborar en mantener una buena convivencia.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
4. Informarse y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, y respetando las normas de convivencia y del establecimiento declaradas en el Reglamento interno.
5. Enviar a su hijo/a diariamente a clases.
6. Asegurar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
7. El apoderado debe cerciorarse que el alumno(a) realice diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el repaso y profundización de las materias entregadas.
8. Debe fomentar, incentivar, cautelar y exigir a su pupilo una actitud de respeto hacia sus profesores, demás funcionarios del establecimiento y compañeros; un lenguaje correcto, modales adecuados en todas sus relaciones con la comunidad del Colegio.
9. En el contexto diario al ingreso y retiro de sus hijos(as) se exige el respeto de las Normas de Tránsito en todo contexto, especialmente en ZONA ESCOLAR, por lo que se solicita favorecer la sana convivencia. Entre otras, siempre privilegiar el paso peatonal, no contaminar el ambiente con bocinazos o agresiones verbales y/o físicas, respetar las entradas/salidas vehiculares de los vecinos, no estacionar en las veredas, ni en doble fila ni obstruir pasos peatonales.
10. El que el alumno(a) aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello, el Colegio entiende que es deber del apoderado controlar que cumpla con ambos requisitos, es decir, que posea sus cuadernos y materiales al día. De no ser así el apoderado deberá tomar las medidas pertinentes para normalizar esta situación a la brevedad.
11. El Apoderado debe velar por la adecuada presentación personal del alumno(a), lo que incluye aseo personal, uso del uniforme escolar en buen estado según el presente reglamento de convivencia escolar.
12. Velar que su pupilo no traiga objetos de valor, pues el colegio no puede responsabilizarse ante posibles pérdidas o destrucción.



13. Durante la jornada de clases, el Apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
14. Justificar de inmediato la inasistencia, atrasos y no concurrencias a pruebas. La presentación del certificado médico deberá ser a más tardar el mismo día que el alumno se reintegre a clases.
15. En caso de ausencia de la ciudad del apoderado, se deberá informar con anterioridad al Profesor Jefe o Coordinador de disciplina, señalando el plazo, y el nombre de la persona idónea que asuma la responsabilidad.
16. Informar a quien corresponda en forma oportuna sobre toda situación o problemas que alteren el regular quehacer académico de sus pupilos como enfermedades, familiares, sociales, afectivos, psicológicos o de cualquier orden.
17. Cuando el alumno(a) por situación de viaje familiar, de placer, debe ausentarse de clases por una semana o más, el apoderado debe comunicar con antelación al profesor jefe o al Coordinador Académico de esta situación, para programar los trabajos y pruebas realizadas en su ausencia lo que no implica la finalización anticipada del año escolar.
18. Traer informes diagnósticos o de tratamientos cuando sea solicitado por el establecimiento de acuerdo a especialistas correspondiente a la necesidad. Dentro de un plazo que no exceda los 60 días.
19. Los padres tienen la obligación de entrevistarse con el Profesor Jefe de su hijo a lo menos una vez al semestre, asistir a las reuniones de apoderados que corresponda, en los horarios preestablecidos, dejando su asistencia registrada en el libro de clases digital.
20. Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio. Entendiendo como tal: Profesor Jefe respectivo, Profesor de Asignatura, Coordinador de Disciplina, Orientación del Ciclo, Coordinación Académica y Dirección.
21. Responder por los daños y perjuicios materiales ocasionados al colegio o algún integrante de éste sea por acción voluntaria o involuntaria del alumno(a).
22. En caso de la no concurrencia del apoderado a las citaciones del Colegio, ésta será solicitada por el Coordinador de Disciplina y/o orientadores, salvo que haya dado aviso previo por su ausencia.
23. *El apoderado debe prever con anticipación, las atenciones médicas y dentales de los alumnos(as) (salvo urgencias) con el objeto de evitar el retiro de los alumnos(as) durante la jornada de clases.* Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado de forma presencial, por las personas indicadas precedentemente, queda expresamente prohibido la solicitud de retiro del alumno mediante comunicación escrita, llamado telefónico, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, por tanto, el alumno que se retire antes del término de la jornada escolar, deberá ser siempre acompañado por un adulto.
24. El Colegio Miguel de Cervantes no solicita dinero extra a los apoderados por tanto si en un curso acuerdan reunir dinero para financiar actividades propias del quehacer estudiantil, (paseos, campaña de solidaridad, cuotas de Centro de Padres etc.) esto



- debe ser moderado, voluntario y de mutuo acuerdo entre los padres y apoderados, no se podrá obligar a nadie a aceptar esta carga económica.
25. Es obligación del apoderado cumplir con el compromiso económico contraído con el Colegio, en caso contrario debe aceptar las medidas que la Administración del Colegio decida tomar.
  26. Responsabilizarse del comportamiento del estudiante fuera del Colegio, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un estudiante en formación.
  27. Responsabilizarse por las opiniones que emitan respecto a problemas institucionales y del Personal vinculado al Colegio y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio.
  28. El uso de WhatsApp entre apoderados es de carácter voluntario, debe ser de utilizado de forma respetuosa para apoyar el proceso de aprendizaje de sus estudiantes.

#### U.- DE LAS PROHIBICIONES.

1. Interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes y administrativas del establecimiento.
2. Faltar el respeto o agredir física o verbalmente por diversos medios a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Realizar dentro del colegio actividades contrarias a las leyes, reglamento interno, moral y buenas costumbres.
4. Ingresar al establecimiento sin la autorización correspondiente.
5. Llevar a cabo dentro del establecimiento actividades de orden económico comercial o que impartan beneficios para sí o terceros.
6. Nombrar, usar imagen u opinar de un alumno/a en el grupo de WhatsApp o en reuniones de apoderados u otro medio, lo que se puede considerar una vulneración a sus derechos.
7. Realizar, emitir o difundir comentarios que atenten contra el prestigio del Colegio, de sus profesores, personal administrativo, de los alumnos(as) u otros apoderados.
8. El no cumplimiento de uno de estos puntos será motivo para que la Dirección del colegio solicite el cambio de apoderado.
9. Los profesionales complementarios que apoyan a los alumnos en forma externa tales como: psicólogos, psiquiatra, terapeutas, fonoaudiólogos u otros, pueden tener entrevistas con las orientadoras, pero en ningún caso pueden asistir a entrevistas de carácter formal con los apoderados.



#### IV.- REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

##### A.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL COLEGIO.

Nivel Parvulario	Nivel de Transición I y II.
Educación Básica	1ero a 8 <sup>vo</sup> año básico
Educación Media Científico Humanista	1ero a 4 <sup>to</sup> año medio

RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR AÑO\_(para el año 2023 los horarios tendrán ciertas modificaciones)

##### B.- JORNADA ESCOLAR NIVEL PARVULARIO AÑO 2022.

HORARIO DE CLASES	ENTRADA	SALIDA
Jornada mañana	08:00 am	12:00 pm
Jornada Tarde	14:00 pm	18:00 pm

##### C.- JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA AÑO 2022.

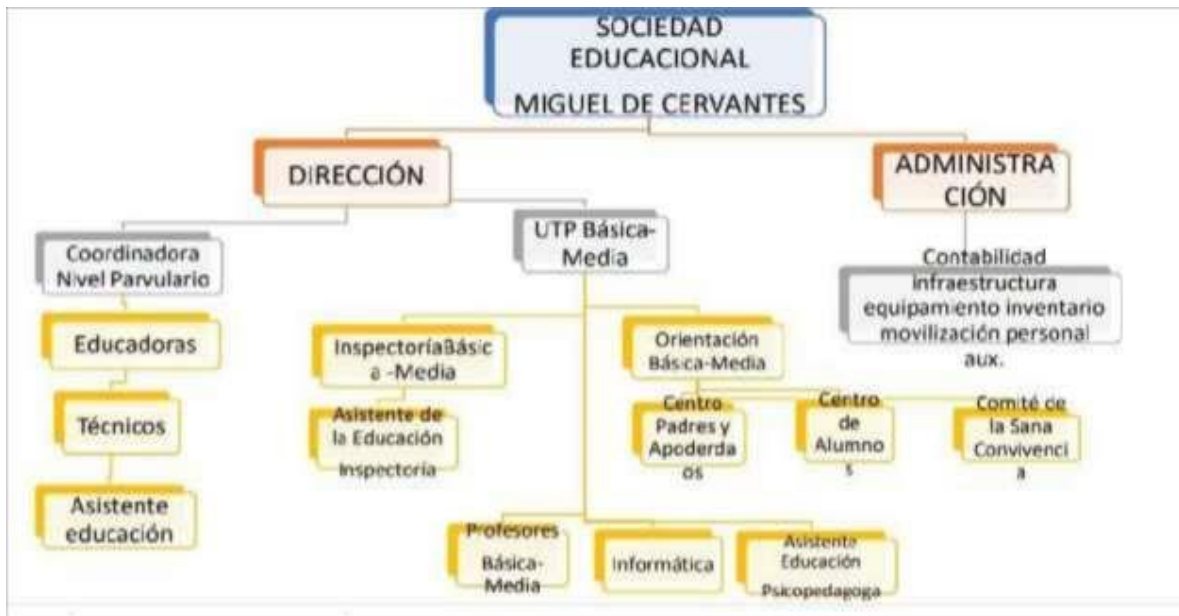
HORARIO DE CLASES	ENTRADA		SALIDA
Jornada Mañana	08:00		13:00
Jornada Tarde Lunes, martes, miércoles	15:00 pm		17:30 pm
Recreos	09:30 a 9:45	11:30 a 11:45	16:30 a 16:45

##### D.- JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA MEDIA AÑO 2022.

HORARIO DE CLASES	ENTRADA		SALIDA
Jornada Mañana	08:00 am		13:00 pm
Jornada Tarde Lunes, martes y miércoles	14:45 pm		17:00 pm
Recreos	09:30 a 9:45	11:30 a 11:45	16:15 a 16:30



## E.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



## F.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS:

- El mecanismo oficial de comunicación entre profesores /educadoras y apoderados será mediante correo electrónico institucional de los estudiantes.
- La plataforma WEBCLASS será un medio de comunicación para visualizar el proceso educativo de los estudiantes en su registro de evaluaciones, atrasos, notas y anotaciones.
- Entrevista individual al apoderado una por semestre, la cual quedará registrada en el libro de clases digital en Plataforma WEBCLASS y/o carpeta de entrevistas.
- Un canal de comunicación entre apoderados y colegio se desarrollará mediante reuniones programadas, lo cual es avisado con anterioridad vía citación por correo electrónico institucional de los estudiantes.
- Educadoras, profesores, directivos podrán gestionar entrevistas adicionales individuales durante el semestre si la situación del estudiante lo amerita, con la intención de apoyar en el proceso de aprendizaje de su pupilo/a.
- Se establecerá contacto vía correo electrónico para realizar acciones de promoción de actividades y/o material de prevención u apoyo a la formación de los estudiantes, Así también, informar situaciones particulares.
- Ante cualquier eventualidad que requiera de la comunicación inmediata con los apoderados esta se realizará a través de contacto telefónico.
- Un medio de contacto directo ante necesidades particulares de carácter inmediato de los apoderados se encuentra disponible contacto telefónico del colegio (61)2 241073



En situaciones de emergencia en las que demande contactar a la totalidad de apoderados de manera urgente, se comunicará profesores jefes o profesional directivo por medio de WhatsApp a directivas de cada curso y Centro General de Padres del colegio, en las que se debe comunicar decisiones respecto a jornadas de clases u otras.

## V.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

La postulación a nuestro colegio está abierta a los interesados que compartan y se adhieran al Proyecto Educativo Institucional, en el que se reflejan los principios, perfil y valores del Colegio Miguel de Cervantes de acuerdo a las vacantes disponibles para cada año. Esta materia se encuentra regulada en el artículo 13 del D.F.L N° del año 2009, del Ministerio de Educación.

### A.- CONVOCATORIA.

La convocatoria y el proceso de admisión para estudiantes nuevos se encontrará a disposición en la página web del establecimiento [www.colegiomigueldecervantes.cl](http://www.colegiomigueldecervantes.cl), en la sección ADMISIÓN 2023 indicando las fechas y plazos correspondientes.

Se enviará información a quien lo solicite vía correo electrónico. El correo de contacto para este trámite será [secretaria@colegiomigueldecervantes.cl](mailto:secretaria@colegiomigueldecervantes.cl).

Para los estudiantes regulares que dan continuidad a sus estudios en el establecimiento, se enviará comunicación por medio del correo institucional informando el proceso de pre-matrícula y matrícula del año correspondiente indicando las fechas y plazos.

### B.- NÚMERO DE VACANTES.

Se publicará en la página web del establecimiento el número de vacantes dispuestas en cada nivel la que se irá actualizando constantemente.

Criterios generales de admisión:

1° Hermanos(as) de alumnos(as) con matrícula vigente.

2° Hijos(as) de exalumnos(as) o ex apoderados(as).

3° Hijos(as) de funcionarios Grupo familiar (hermanos) postulando a diferentes niveles educativos.

4° Demás postulantes





## C.- REQUISITOS DE LOS POSTULANTES.

### **Nivel Parvulario.**

- Edad mínima al 31 de marzo. (3, 4 o 5 años, respectivamente de acuerdo al nivel), comprobado con certificado de nacimiento.
- Certificado de vacunas al día.  Informe de Jardín Infantil.

### **Enseñanza Básica y Media.**

- Certificado de nacimiento
- Certificado de notas de año en curso y del año anterior.
- Informe de personalidad del año en curso y/o anterior.

## D.- PROCESO DE ADMISIÓN.

### **El proceso considera las siguientes instancias:**

1. Recepción de antecedentes
2. Evaluación de criterios
3. Evaluación del alumno:

*Para el año 2023 de acuerdo a los niveles se realizarán las siguientes acciones:*

- a. En los niveles de Pre-kínder y kínder, se consideran en actividades grupales las áreas de:
    - Lenguaje • Socialización y • Motricidad.
  - b. En los niveles de enseñanza Básica y Media:
    - Primer Ciclo: Entrevista con los padres y el/la estudiante postulante
    - Segundo Ciclo se realizarán pruebas de Lenguaje y Matemática
    - Enseñanza Media se realizarán pruebas de Lenguaje, Matemática e inglés.
4. Entrevista junto a los padres y/o apoderados de los estudiantes seleccionados.
  5. Si se producen cupos en la matrícula se contactará a los estudiantes según lista de espera.

### **Publicación de Resultados:**

Los resultados se encontrarán a disposición en la página web [www.colegiomigueldecervantes.cl](http://www.colegiomigueldecervantes.cl) sección ADMISIÓN. Se enviarán los resultados a los correos electrónicos personales de los padres/madres de los estudiantes seleccionados, indicando los procedimientos para la realizar el proceso de matrícula o indicar el número



de espera en que se encuentra el estudiante. Igualmente, el encargado del proceso de ADMISIÓN puede establecer contacto telefónico.

## VI.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.

### A.- PRESENTACIÓN PERSONAL.

El alumno debe presentarse en perfectas condiciones higiénicas y con uniforme completo, el cual consiste:

#### **NIVEL PARVULARIO:**

El uniforme correspondiente al nivel será buzo deportivo del colegio.

#### **ENSEÑANZA BÁSICA (1ero a 4to):**

El uniforme correspondiente al nivel será buzo deportivo del colegio.

#### **ENSEÑANZA BÁSICA (5to a 6to)**

Uniforme formal colegio

#### **ENSEÑANZA MEDIA (7mo a 4to medio):**

Uniforme formal colegio.

### B.- UNIFORME DEL COLEGIO.

Camisa blanca de mangas largas, corbata, suéter correspondiente al diseño del Colegio, blazer azul, la insignia en el bolsillo superior izquierdo, zapatos negros modelo escolar, parka azul diseño del colegio, pantalón gris modelo escolar.

MUJER: Pantalón o Falda escocesa tableada y calceta o panty azul.

La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del colegio, esto es, limpio, en buen estado, la corbata correctamente ajustada al cuello, la camisa ubicada dentro del pantalón (o blusa dentro de la falda), etc.

No se permitirá el uso de maquillaje, se debe conservar cabello limpio, peinado y ordenado ajeno al uso de tinturas de colores artificiales (manteniendo el rostro descubierto), queda prohibido el uso de piercing.

Los varones se deben presentar con rostro debidamente rasurado (si corresponde a su edad), cabello corto, ordenado, patillas cortas.



## C.- UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Todos los alumnos usarán buzo, según uniforme y de acuerdo a los niveles:

### **Transición I y II a 4º Medio:**

**Varones:** Dos poleras y short del Colegio, calcetas blancas. ||

**Damas:** Dos poleras y calza o short azul.

Deben usar zapatillas sobrias correctamente atadas no se permitirán los modelos de zapatillas anchas o de lona, para las clases o como zapatilla de recambio; se exigirá un modelo adecuado para el trabajo de clases y que dé firmeza a los tobillos con el fin de evitar accidentes y lesiones.

**NOTA:** Todo el uniforme, especialmente de Educación Física, y demás materiales de uso escolar deben estar marcados permanentemente con nombre, apellido y curso del alumno.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, en las tiendas, proveedores y marcas que estimen conveniente.

## VII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS (ANEXOS)

- A) Plan integral de seguridad escolar (PISE)
- B) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes
- C) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- D) Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- E) Protocolo de accidentes escolares
- F) Protocolo situaciones de maltrato, acoso-escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- G) Protocolo de acción frente a embarazos de estudiantes.



Nota: Cada uno de los protocolos y planes se encuentran disponibles en la página WEB del Colegio.

<https://www.colegiomigueldecervantes.cl/documentos-2/>

## VIII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El reglamento de convivencia escolar se alinea a las directrices del Plan de Funcionamiento Escolar teniendo como base “El Plan Paso a Paso”, que orientan las medidas sanitarias de protección a la salud emanados por Ministerio de Salud y Educación acordes a la realidad comunal y nacional que se esté viviendo.

En el Plan de Funcionamiento se encuentra descrito los siguientes Protocolos Sanitarios:

- Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento
- Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación
- Medidas de Autocuidado: uso correcto de la mascarilla correcta, mantener distanciamiento físico entre personas, ventilación de espacios cerrados y lavado de manos: Rutinas del Establecimiento Educacional.

Link: <https://www.colegiomigueldecervantes.cl/documentos-2/>

### A.- NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SALUD.

Tener en cuenta que los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

En el baño no deben encontrarse elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.

No deben existir elementos de riesgo en el baño tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Por esto las educadoras y técnicos del nivel parvulario deben preocuparse de las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:



- Organizar el grupo de niños y niñas, primero un grupo luego el otro.
- El personal de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, papel de secado para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades.
- Durante la Jornada de Trabajo, las educadoras y técnicos no están autorizadas para limpiar a los niños(as) en el baño, por lo que el hogar reforzará este hábito de limpieza en ellos.

Si el alumno(a) se ha orinado, defecado y/o ensuciado se llamará al apoderado para que asista al jardín con una nueva muda de ropa y proceda a cambiar a su hijo(a). Si el apoderado lo estimara conveniente puede a retirar a su hijo(a).

#### B.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN LA COLACIÓN.

- La colación corresponde a una minuta diaria equilibrando los alimentos para que esta sea saludable.
- En el momento previo a la colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.

La educadora o técnico debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la colación limpiándola con toallitas desinfectante y secando con toalla de papel.

- Durante la colación, observar que los niños y niñas mastiquen bien su alimento, si es necesario usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.



### C.- MEDIDAS DE HIGIENE Y LIMPIEZA DEL MATERIAL DIDÁCTICO.

(En contexto COVID- 19 se describe en plan de funcionamiento)

Para el aseo de los peluches este se realizará una vez al mes llevándolo a casa para lavar en lavadora agregándole al detergente, vinagre para desinfectar.

En el caso de los materiales plásticos se lavarán cada 15 días en el recipiente de la tineta del baño sumergiendo los juguetes en una cantidad suficiente de agua con desinfectante de 5 ml. por litro de agua. Enjuagar y secar muy bien con paño limpio.

Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.

El estado de Salud de los niños es determinante en la calidad de sus experiencias de aprendizaje, considerando que eventualmente, pueden sufrir enfermedades o accidentes dentro de la jornada escolar por eso se debe tener presente:

- ↗ Los niños deben asistir en perfectas condiciones de salud a clases.
- ↗ Los apoderados (as) deben responsabilizarse del cuidado de su hijo/a en circunstancias de enfermedad, otorgándole el tratamiento médico y los cuidados domésticos que requiere.
- ↗ Debe existir conocimiento del diagnóstico, tratamiento, medicamentos y cuidados de los alumnos (as) que poseen una condición de salud distinta, a fin de actuar acorde a sus necesidades.
- ↗ Comunicar oportunamente alergias al personal que trabajará con el niño afectado.
- ↗ Es responsabilidad de los Padres informar al colegio alguna situación de enfermedad preexistente o temporal de su hijo, por esto los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la ficha de antecedentes del niño, esta información debe ser llenada por la familia a comienzo de clases.
- ↗ La educadora debe solicitar a la familia el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista y su autorización para que el párvulo pueda asistir al colegio.
- ↗ En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitario u otra enfermedad contagiosa que pongan en riesgo la salud del niño/a o al grupo curso se puede solicitar al apoderado del niño/a afectado, realizar los tratamientos pertinentes que necesite. Efectuando tratamiento en su hogar de manera de velar por el bienestar del niño y el grupo curso.

Se debe presentar certificado o copia de la alta médica en caso de enfermedad o tratamiento.



## D.- CONSIDERACIONES GENERALES

- 📌 Se debe tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, epilepsia, diabetes, afecciones cardíacas, etc.). El personal debe conocer los casos especiales de enfermedades.
- 📌 El personal debe conocer el lugar de atención para los alumnos en una situación de urgencias.
- 📌 En la enseñanza del nivel parvulario se cuenta con un botiquín con los implementos básicos.

### **Administración de medicamentos**

- 📌 El colegio no está capacitado para administrar medicamentos, los apoderados (as) que justificadamente requieran la administración de alguna dosis de medicamento debidamente prescrito por el especialista que corresponda, pueden solicitar la administración, mostrando la fotocopia de la receta médica.  
Esta receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- 📌 En el caso de la administración de vacunas el colegio se rige por la normativa nacional, llegando el personal médico a la Institución. En el caso que un apoderado manifieste no acceder a la vacuna, debe acercarse al colegio y firmar un protocolo que la proporciona el personal del consultorio.

### Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

- 📌 En caso de pediculosis el colegio informará al apoderado, el que deberá tomar todas las medidas para un tratamiento adecuado. Además, se le enviará una nota a todo el curso para prevenir otras situaciones de posibles contagios.
- 📌 En caso de manifestarse alguna enfermedad infectocontagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.



## IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

### A.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

La modalidad de evaluación en la enseñanza parvularia es cualitativa y consta de tres etapas durante el año:

- Evaluación Diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada.
- Evaluación Formativa: Su finalidad es conocer los progresos alcanzados en el transcurso del año escolar a partir de los objetivos propuestos.
- Evaluación Sumativa: permite conocer los aprendizajes ya afianzados durante el año.

Los niños/as del nivel transición II serán promovidos automáticamente a primer año de Enseñanza Básica. En aquellos casos en que los estudiantes no han alcanzado significativamente los objetivos del nivel en relación a sus aprendizajes y desarrollo, en base a una reflexión colegio, familia y/o profesionales de apoyo se evaluará realizar nuevamente el nivel. Dicha decisión quedará registrada por medio de firma en el libro de clases.

Los niños/as de los cuatro niveles de transición II se fusionarán y dividen en tres cursos para formar los futuros primeros básicos.

El reglamento de Evaluación y promoción de los niveles de Enseñanza Básica y Media se basan en las disposiciones técnico-pedagógicas del decreto 67 de evaluación en la página WEB del establecimiento. <https://www.colegiomigueldecervantes.cl/documentos-2/>

### B.- CONSIDERACIONES GENERALES:

Para conseguir un rendimiento acorde a sus aspiraciones, nuestro alumno(a) se compromete a cumplir las siguientes normas:

- En caso de ausencia, se obliga a actualizar sus materias y a presentar sus deberes en las fechas establecidas en conjunto con U.T.P rindiendo las evaluaciones agendadas en conjunto con profesores, para velar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del estudiante.
- Cuando un alumno falte a una o más evaluaciones, deberá presentar certificado médico y/ o justificativo del apoderado al reincorporarse al colegio. La no existencia de una justificación pertinente, dará lugar a que la(s) evaluación(es) se aplique(n) de forma inmediata con un 70% de exigencia.
- Si el alumno(a) ha presentado certificado y/o una justificación pertinente, reprogramará sus pruebas en U.T.P., para los días próximos a su reintegro.





- El alumno(a) de este Colegio debe caracterizarse por su espíritu de Amor, Fe y Superación. Si un alumno(a) no trabaja o no se esfuerza de acuerdo a sus talentos no está cumpliendo con los principios cervantinos.
- Quienes pertenecen a la familia del Colegio por respeto a las personas y a la institución, se comprometen a evitar toda acción que vaya en desmedro de la unidad educativa.

**Notas:** Los Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio se encuentran disponibles como anexo en página web del establecimiento.

<https://www.colegiomigueldecervantes.cl/documentos-2/>

## X.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

### A.- PUNTUALIDAD.

1. Los alumnos(as) deben asistir a todas las clases y actividades programadas por el establecimiento.
2. La hora de entrada y salida es de acuerdo al horario establecido por ciclo o por curso, al inicio del año escolar.
3. Los alumnos(as) que llegan atrasados a la hora de entrada a clases, en la jornada de la mañana deberán presentarse en la Oficina de Coordinación de Disciplina a solicitar un pase que les permitirá el ingreso a clases, que será registrado en su hoja personal de atrasos e inasistencia.  
(Asistencia presencial).

*Las medidas a tomar, de acuerdo a los atrasos, serán las siguientes:*

#### **Nivel Parvulario**

Atraso en caso de una eventualidad e inconveniente que implique el atraso del niño(a) el apoderado deberá avisar a la educadora encargada del nivel o a la Coordinadora del Jardín.

1. En caso de retraso reiterado en la hora de salida se conversará con el apoderado, firmando una hoja de registro donde se compromete a velar por el cumplimiento del horario.

#### **Enseñanza Básica y Media**

1. Atraso justificado personalmente por el apoderado (médico o trámite personal) queda en registros de seguimiento en coordinación de disciplina sin ser considerados como una falta leve.



2. Atraso justificado personalmente por el apoderado, no siendo estos médicos o personales, sí son considerados una falta leve.
3. Atrasos sin justificación del apoderado: al acumular nueve (9) atrasos, el apoderado tendrá la obligación de asistir al colegio a firmar la hoja de vida del alumno(a), comprometiéndose a superar esta dificultad.
4. En el caso de acumular doce (12) atrasos, significará que el alumno será citado a recuperación durante un horario alternativo a la jornada escolar.
5. Los alumnos(as) que ingresan atrasados a la sala de clases después de un cambio de hora o recreo deberán ir a solicitar un pase previa explicación de la causa de dicho atraso a la oficina del Coordinador de Disciplina, quién aplicará la sanción correspondiente, que consignará en la hoja de vida del alumno(a).
6. Con respecto a los alumnos(as) que ingresan al establecimiento después de 15 minutos de iniciadas las clases, deben presentarse con el apoderado para justificar dicho atraso. En el caso de evaluación en esa hora, deberá realizarla en el momento de su llegada con el tiempo que reste de la hora de clases.

Los alumnos(as) de Nivel Parvulario, Enseñanza Básica y Media que por algún motivo muy especial deben ausentarse de clases dentro del horario escolar, serán retirados sólo por el apoderado previo conocimiento del encargado de Convivencia Escolar y quedará una constancia de salida o llegada en recepción.

Los alumnos(as) que, durante la jornada de clases, manifiesten alguna situación especial (enfermedad u otro) deberán informar al Coordinador de Convivencia Escolar del hecho y éste informará al apoderado de la situación.

Al término de la jornada de clases y de las actividades complementarias, los alumnos(as) de Nivel parvulario, Enseñanza Básica y Media deben ser retirados a la hora establecida. Si esto no ocurriese, el paraprofesor de turno se comunicará vía telefónica con los apoderados para reportarles el hecho.

#### B.- ASISTENCIA.

- La asistencia al Colegio y a actos del mismo se exige desde el primer día de clases al último. El porcentaje de asistencia para la promoción del alumno(a) es de 85%.
- En el Nivel Parvulario se solicita una asistencia sistemática durante el año, por tal motivo, los padres deberán justificar la inasistencia a través de correo electrónico dirigido a la educadora del nivel adjuntando Certificado médico cuando corresponda presencial si las medidas sanitarias lo permiten.



- Las inasistencias deben justificarse por medio de correo electrónico del apoderado y/o presencial si las medidas sanitarias lo permiten a Coordinador de Disciplina. El justificativo debe señalar claramente, cantidad de días, fecha y motivo de la ausencia y por parte del apoderado.
- Cuando un alumno(a) falte a una o más evaluaciones, deberá presentar certificado médico y/o justificación del apoderado, al reincorporarse al colegio, estas se realizarán en el momento que U.T.P. y el profesor de asignatura lo determine.
- Los certificados médicos, deben presentarse en el momento en que el alumno(a), regrese a clases o bien durante el periodo de licencia de éste, no se aceptarán certificados médicos posteriores, salvo que sea por un motivo muy justificado.
- En el caso de inasistencias prolongadas y/o reiteradas, éstas deben ser justificadas personalmente por el apoderado y respaldadas por documentos cuando corresponda con el Coordinador de Disciplina por correo electrónico del apoderado. La misma obligación regirá para las inasistencias a pruebas fijadas con anterioridad. Si ello no se realizara oportunamente, el alumno(a) al reintegrarse, rendirá la prueba en U.T.P. con un 70% de exigencia, en fecha y hora determinada por ésta.
- En relación a los alumnos(as) cuyas inasistencias son justificadas a través de un certificado médico, U.T.P. con los profesores correspondientes elaborará un calendario especial de pruebas con porcentaje normal de exigencia.

El alumno(a) que no acude a clases en la jornada contraria, habiendo estado presente en la jornada alterna, debe ser justificado por el apoderado.

### C.- RELACIONES AFECTIVAS

Las relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo” entre estudiantes deben manifestarse en el marco de respeto, y de sana convivencia dentro del colegio y todas sus dependencias.

Cualquier actitud inconsecuente con lo anterior es considerada como una falta a las normas del Colegio.



#### D.- TRABAJO DE AULA.

El uso de celulares, durante la hora de clases será un medio de apoyo al quehacer educativo, la utilización como forma de distracción o dificulte la convivencia al interior del aula será retirado por el profesor y entregado al apoderado por el Coordinador de Disciplina.

El empleo del PC personal y/o elemento tecnológico en la sala de clases estará autorizado única y exclusivamente para el quehacer académico y supervisado por el profesor de la asignatura correspondiente.

#### E.- ANOTACIONES.

Las observaciones deben dejar constancia de situaciones positivas y negativas del desempeño académico, convivencia escolar y desarrollo personal en los diversos ámbitos de formación las que podrán ser visualizadas por estudiantes y apoderados en plataforma WEBCLASS.

El alumno(a) que no remedie una actitud o comportamiento inadecuado, luego de un diálogo reflexivo, amonestación verbal, será registrado en el Libro de Clases Virtual.

El Profesor(a) jefe informará al apoderado a través de entrevistas de las situaciones positivas y negativas registradas en el Libro de Clases. Tomando a conocimiento de ellas, al menos una vez al semestre.

#### F.- DE LOS DEBERES Y COMPORAMIENTOS ESPERADOS EN ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS, ACTOS Y CEREMONIAS.

Actividades extra-programáticas, actos y ceremonias oficiales del Colegio forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Coordinador de Disciplina. Será deber de los alumnos que participen en estas actividades respetar los siguientes lineamientos:

- Cumplir con la asistencia, horario estipulado y cuidado de los materiales utilizados.
- Cumplir con las exigencias e instrucciones dadas por el profesor a cargo o por el colegio: asistencia, vestimenta, puntualidad, comportamiento, orden y lenguaje.
- Cuidar el entorno físico, no provocando daño ni suciedad.



- Mantener una conducta respetuosa hacia la integridad física y moral de sus compañeros y todas las personas que concurran al colegio con ocasión de estas actividades, y que participen, actúen, hablen o realicen cualquier otra función en la actividad que asistan, evitando realizar cualquier acción que entorpezcan su desempeño y el desarrollo normal de dicha actividad.
- Representar al colegio con responsabilidad y compromiso, en actos, ceremonias, encuentros deportivos, artísticos y otras actividades que el colegio lo requiera de carácter interno y/ o externo al Establecimiento.

## G.- DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

El Colegio Miguel de Cervantes, da importancia a la participación de los alumnos(as), en las actividades complementarias por constituirse en un valioso aporte a su formación integral.

Las actividades complementarias se calendarizan al inicio del año escolar, y el alumno(a) elige las actividades, según sus intereses y aptitudes, junto con su apoderado. Estas actividades tienen un carácter voluntario y se realizan desde Primero Básico a Cuarto Medio. El Nivel Parvulario realiza talleres como actividades complementarias.

La llegada y retiro de estas actividades deben ser a la hora precisa, en especial cuando éstas se realizan fuera del Establecimiento. Si esto no ocurriese, el paraprofesor de turno se comunicará vía telefónica con los apoderados para reportarles el hecho.

En caso de retiro o cambio de una actividad complementaria, el apoderado debe comunicar la situación, al Profesor(a) respectivo o al Coordinador de actividades complementarias.

## XI.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### A.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Comité de Sana Convivencia Escolar es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Todo lo anterior será formalizado en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.



La elección de cada integrante del Comité la efectuarán los miembros de los estamentos que representen en forma libre y democrática; se debe realizar esta elección en el mes de marzo, donde por medio de un correo se invita a integrar este equipo. La constitución oficial del Comité será informada a través de un correo electrónico y publicada en la página web. Esta elección se realiza cada año con fecha tope en el mes de abril.

El Comité tendrá dentro de los temas de las reuniones:

- ✓ El Plan de Formación Ciudadana
- ✓ Plan Gestión de la Buena Convivencia
- ✓ Plan Anual.

Posterior a que el Comité de la Buena Convivencia haya sido informado del Plan de Formación Ciudadana, Plan de Gestión de la Buena Convivencia y el Plan Anual serán publicadas en la página web.

Las atribuciones del comité tienen un carácter informativo y/o propositivo.

Las Funciones comité en términos generales consideran:

- a. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento

Cabe señalar, que el Comité debe constituirse formalmente los tres primeros meses del año escolar, realizar 2 sesiones por semestre en las que se dejará registro por medio de actas. Los integrantes del comité serán:

1. Encargado del Comité Convivencia escolar
2. Representante Directivos
3. Representante del Centro de Padres y Apoderados
4. Representante Centro de Alumnos
5. Representante de los profesores Enseñanza Básica
6. Representante de los profesores Enseñanza Media
7. Representante de Nivel Parvulario
8. Representante de administración
9. Representante asistente de la Educación



## B.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

### 1.- SON FALTAS LEVES:

*Serán aquellas que impliquen el incumplimiento de algunas obligaciones en forma reiterada, que no afecten el normal desarrollo del proceso educativo.*

- Conversar en clases.
- Distraer el quehacer académico.
- Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.
- No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Jugar en lugares no autorizados.
- Traer elementos no autorizados, ya sean de adorno o entretenición.
- Ingresar al establecimiento con una inadecuada presentación personal.
- Concurrir sin uniforme de colegio.
- Llegar atrasado a clases en forma ocasional.
- La utilización de medios tecnológicos como forma de distracción o que dificulte su propio quehacer o la convivencia al interior del aula.
- Falta de orden durante la formación, tránsito en el colegio y traslado fuera de este.
- Ingresar a lugares no autorizados o a lugares autorizados en horarios inadecuados.
- Falta de urbanidad en el almuerzo.
- Tener un comportamiento inadecuado en actos cívicos y ceremonias religiosas (jugar, reírse, mascar chicle, conversar, etc.).
- Ensuciar y/o desordenar una sala de clases u otra dependencia del establecimiento.
- Transitar por los pasillos durante las horas de clases interrumpiendo el buen clima de aprendizaje.

Los docentes a cargo de los estudiantes durante el uso del laboratorio de computación tendrán la facultad de revisar y fiscalizar el uso de los computadores por parte de los alumnos.



## 2.- SON FALTAS GRAVES:

*La reiteración en más de dos ocasiones de una falta leve y el no cumplimiento de deberes escolares, la acción u omisión que afecten el normal desarrollo del proceso educativo, entre otros podemos mencionar:*

- Copiar en cualquier tipo de evaluación y/o faltar a la verdad.
- Entregar información durante una prueba sea en forma oral, escrita o a través de un medio tecnológico.
- La falsificación de firmas o justificativos.
- No ingresar al colegio, (cimarra externa) o no ingresar a la sala de clases (cimarra interna).
- La falta de respeto a los docentes, compañeros y a todo integrante de la Comunidad Educativa.
- La permanente actitud negativa frente a avisos y normas.  
Utilizar cualquier medio tecnológico y redes sociales, para molestar, insultar, agredir o menoscabar a cualquier persona.
- Búsqueda de información o imágenes obscenas y/o racistas en los computadores del colegio.
- Intervenir o modificar los trabajos que han elaborado otros compañero/as tanto sean en material impreso, manual o virtual.
- Manipular las contraseñas de los computadores.
- Uso de lenguaje obsceno en diversos contextos y medios utilizados en el quehacer educativo.
- Hacer caso omiso a los llamados de atención con respecto al adecuado comportamiento respecto a las relaciones afectivas.
- Impedir el desarrollo de las Actividades académicas y complementarias del colegio.
- La destrucción intencional del mobiliario, medios tecnológicos y/o implementos del colegio.
- Interrumpir reiteradamente la clase con chistes, risotadas, gritos, conversaciones fuera de contexto.
- Tirar objetos durante el desarrollo de la clase, molestando a sus compañeros o normal funcionamiento de ésta.
- Salir de la sala en los cambios de hora sin autorización.
- Emplear un vocabulario soez (grosero).
- Burlarse denigrando a un compañero (a).
- Salir de la sala de clases sin permiso estando el profesor presente.
- Juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.
- Discusiones con gritos o insultos.





- Fotografiar, grabar dentro del colegio sin autorización escrita y debidamente autorizada por el profesor o autoridad del colegio.
- Promover desordenes que alteren el normal funcionamiento del colegio. Por ejemplo: impedir el ingreso a la sala de los compañeros, incitar a gritar al interior de la sala de clases, etc.
- Promover peleas o pugilatos entre los alumnos.
- Cometer fraude o plagio escolar en realización de trabajos.
- Mostrar conductas reprochables y transgredir las normas del colegio en la vía pública, vistiendo el uniforme del Colegio, tales como fumar, beber bebidas alcohólicas, dañar la propiedad pública, verse envuelto en riñas, usar lenguaje y realizar actos groseros y obscenos, etc.
- Faltar el respeto a los símbolos patrios, regionales y del colegio.
- Incumplir con quedarse a extensión de jornada en el día y hora establecido por Coordinación de Disciplina para realizar recuperación de clases.
- Interrumpir la privacidad de NNA, mientras están en el baño, ya sea observando, molestando o ingresando a un baño que no le corresponde.

### **3.- SON FALTAS MUY GRAVES**

- La acumulación reiterada de faltas graves (3 pasa a ser una falta muy grave)
- | Adulteración o hurto de documentación oficial del colegio.
- Agredir física o verbalmente o en forma directa o a través de los medios tecnológicos a cualquier miembro de la comunidad educativa (NNA), docentes, funcionarios, padres y/o apoderados) o personas ajenas.
- Fumar, consumir alcohol o inhalar sustancias químicas dentro y fuera del colegio portando el uniforme.
- Tener una acusación y/o participar de cualquier delito que sea penalizado por la Justicia Chilena.
- Porte de armas.
- Cualquier falta a la moral y a las buenas costumbres.
- Grabar y/o difundir, fotografiar a miembros de la Comunidad educativa sin su expres oconsentimiento. En ningún caso podrán difundirse imágenes de miembros de la Comunidad educativa que pudieren calificarse como atentatorias contra su dignidad, aun cuando cuenten con la anuencia o permiso de las personas que aparecen filmadas o fotogr afiadas, considerando especialmente su edad y grado de madurez y desarrollo.
- Abandonar el Establecimiento en horarios de clases sin autorización, fugarse y /o pro mover la fuga del establecimiento.
- Hacer denuncias infundadas (sin pruebas) que afecten la integridad moral de algún integrante de la comunidad educativa.
- Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.



- Hostigar, desprestigiar, emitir explícitamente amenazas a otras personas por cualquier vía. Publicar en plataformas virtuales (INTERNET) fotografías o afirmaciones de cualquier alumno o alumna o de la comunidad educativa del colegio con el fin de atacar, injuriar, desprestigiar, hostigar, denostar o violentar a través de cualquier medio tecnológico o electrónico. (ciberbullying, grooming).
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Portar, promover, vender, ingerir bebidas alcohólicas, ingresar en estado de ebriedad, consumir y/o portar, promover, traficar, ingerir drogas dentro o fuera del establecimiento o en actividades extraescolares, y giras de estudio entre otras, en que este expuesta la identidad del colegio.
- Portar, promover, vender o consumir psicotrópicos sin prescripción médica, dentro o fuera del establecimiento.
- Cometer abusos deshonestos, realización de tocaciones, acoso, pornografía o cualquier otra conducta sexual que esté sancionada por la legislación vigente, contra compañeros (as) y/o adultos.
- Sustraer documentos oficiales, como informes, evaluaciones, notas en el libro de clases, certificados, comunicaciones o documentos del establecimiento; ya sea en forma impresa o en soporte digital.
- Tener contactos físicos íntimos, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento.
- Participar en destrozos de materiales, deterioro del mobiliario, rayado de muros, causando daño a dependencias del colegio o daño a terceros.
- Participar, incitar o promover actividades que atenten contra el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento del colegio.
- La participación directa o indirecta en la creación, difusión, promoción de artículos, imágenes atentatorias contra la dignidad y honorabilidad de cualquier miembro de la Comunidad educativa, incluidas las de violación a la intimidad, como captación de imágenes y/o audio y su difusión en internet.
- Expresarse verbal, no verbal o por escrito en forma irrespetuosa con miembros de la Comunidad Escolar (directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, personal administrativo, estudiantes y apoderados).
- Pelear o agredir a compañero en el recinto escolar o fuera de éste, usando uniforme o en representación del establecimiento.
- Desarrollar comportamientos de connotación sexual.
- Ejercer acciones de acoso o maltrato escolar.
- Poseer o usar material pornográfico.
- Cualquiera de estos puntos implica la Condicionalidad. Si se persiste en la reiteración de Faltas Muy Graves se procederá a la no renovación de la matrícula.



#### **4.- FALTAS ACONTECIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTOS.**

- Las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento y que no estén tipificados en ninguno de los Protocolos, será abordada por el Comité de Crisis.

#### **C.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

*Las actitudes y manifestaciones de comportamiento reñidos con su condición de alumnos cervantinos, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y ellas son:*

- Tienen que respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.
- Aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.



TIPIFICACIÓN DE LAS	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	MEDIDAS FORMATIVAS
Faltas Leves	Diálogo del profesor con el alumno(a) Registro Disciplinario en el Libro Digital.	Las medidas formativas se entenderán como la reparación del daño causado a través de actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad del daño causado y edad del estudiante, que dé la posibilidad de sana convivencia y reconciliación.
Faltas Graves	Compromiso escrito del alumno(a) y apoderado, con el profesor(a), Jefe de U.T.P. o Coordinador de Disciplina, instancia en que se notificará al apoderado de los pasos seguidos para ayudar al alumno en su cambio de conducta. Entrevista con el orientador u otro miembro del Cuerpo Directivo. Suspensión de clases por un período máximo de tres días de acuerdo con la situación.	Entre las cuales se considerarán:
Faltas Muy Graves	Suspensión de clases por un período determinado máximo 5 días de acuerdo con la situación, lo que será comunicado por el Coordinador de Disciplina. Cambio de curso. Notificación de condicionalidad, dependiendo de la gravedad de la falta.  No renovación de matrícula. Cualquier conducta que muestre una falta de honradez o respeto a un miembro de la comunidad educativa implica la inmediata suspensión de las actividades académicas y complementarias. Si esto es una falta de honradez en una prueba, la suspensión de un día será después de haberla rendido. Si el educando reitera su falta, se suspenderá por tres días, de reincidir, alumno(a) y apoderado firmarán la condicionalidad, que permite a fin de año la no renovación de la matrícula de no mejorar la conducta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receso</li> <li>- Asistir a permanencia en el colegio en horario alternativo de clases, desarrollar servicio de apoyo a la comunidad educativa, elaboración de diarios murales u otros, que reparen o promuevan comprensión y gravedad de la falta cometida.</li> </ul>
FALTAS NO TIPIFICADAS	Las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento y que no estén tipificados en ninguno de los Protocolos, será abordada por el Comité de Crisis, tomando las acciones pertinentes que favorezcan la sana convivencia escolar de nuestra comunidad.	

(\*) Ver FLUJOGRAMA UNIVERSAL DE ACTUACIÓN (anexo)



Un Alumno (a) que, estando condicional, comete una falta Grave, será suspendido de clases regulares, asistiendo sólo a las evaluaciones en horario establecido por UTP.

El Consejo Directivo se reserva el derecho de estudiar cada caso en particular, y aplicar otras medidas disciplinarias, tales como:

- Cambio de curso.
- Suspensión de un ACLE (en caso que esté relacionado con el grupo que se produce el conflicto)
- Suspensión de cargo de centro de alumnos en caso que pertenezca a la directiva u otro cargo de elección popular.
- Condicionalidad para el próximo año lectivo.
- Hasta la caducación de la Matrícula en caso que la Falta sea Muy Grave, y no esté considerada en el presente Reglamento.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director(a) del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

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

En caso de segunda repitencia el Consejo Directivo se reservará el derecho de renovación de matrícula en el nuevo año escolar, dependiendo ésta de los cupos, conducta y actitud del alumno reprobado y de sus padres.



#### D.- AGRESIONES DE UN ADULTO A UN MENOR.

- a) Para efectos de este protocolo, se entenderá como agresión de un adulto a un menor, **solo las agresiones físicas**; ya que las agresiones de otra naturaleza serán sancionadas según determine el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- b) Ante las agresiones físicas ejercidas **por un adulto a un menor**, se considerarán las ejercidas dentro.
- c) Si la agresión es dentro del establecimiento educacional, el afectado o en su defecto el testigo, deberá informar de la situación a Coordinación de Disciplina o algún adulto cercano.
- d) Si la agresión es física y de gravedad, se trasladará al menor al centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- e) Coordinación de Disciplina deberá informar de inmediato al apoderado/a sobre lo acontecido y solicitar su presencia en el establecimiento.
- f) Se informa a Orientación y/o Encargado de Convivencia Escolar para contener emocionalmente al (la) estudiante involucrado (a) a la espera de su apoderado.
- g) El Coordinador de disciplina informará a Dirección de los posibles eventos que estarían sucediendo.
- h) Cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, el establecimiento debe cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, PDI, Carabineros de Chile o ante cualquier tribunal con competencia penal. Esto cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.
- i) Dirección le reasignarán las funciones inmediatamente al adulto en cuestión mientras dure el proceso de investigación. Además, el/la Director/a deberá remitir un informe a la administración del colegio con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden según Protocolo de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
- j) Coordinador de Disciplina junto a Encargado de Convivencia y/o Orientación, realizarán la entrevista al apoderado(s) para explicar lo ocurrido y entrevistar a su hijo(a) en



su presencia. Todo debe quedar consignado en el Registro Interno de Maltrato y Violencia Escolar

- k) EL encargado/a de Convivencia Escolar, citará al apoderado/a para informar sobre los hechos de los cuales se tiene conocimiento y los procedimientos a realizar, dejando constancia en acta del caso con la firma del apoderado/a como toma de conocimiento.
- l) Se informa al profesor/a jefe y Consejo de profesores de lo ocurrido de manera general de informando del procedimiento y las medidas pedagógicas necesarias.

#### E.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

##### ARBITRAJE.

El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. La figura que apoya el arbitraje generalmente la realiza el coordinador de disciplina, encargado de convivencia escolar, orientador/a o un profesor o profesora jefe/a, personal directivo y/o Dirección del establecimiento.

El procedimiento de Arbitraje pedagógico para la resolución pacífica de un conflicto es guiado a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada mediante un acuerdo.

##### RECESO.

Periodo donde el estudiante reflexionará y trabajará junto a la familia frente a lo sucedido. EL Dpto. de Orientación le asignará actividad para desarrollar en ese espacio. Además, también corresponde al tiempo donde el Equipo Directivo investigará, analizará y tomará las medidas disciplinarias y reparatorias pertinentes, pensando siempre en contribuir a la formación integral del NNA.

##### NNA.

Niño, niña o adolescente.



## NEGOCIACIÓN.

Es una interacción o intercambio entre distintas partes que tienen como objetivo obtener algo de las otras a cambio de también ceder algo, tienen como finalidad resolver alguna diferencia.

Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

## MEDIACIÓN

La mediación es una extensión de la negociación: un sistema de negociación asistida, donde un tercero imparcial actúa como favorecedor y conductor de la comunicación, persiguiendo como propósito la búsqueda de suficientes puntos de encuentro, que permitan llegar a un acuerdo.

Se da cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

El mediador en la institución escolar debe excluir la confrontación adversaria, guiando el proceso a través de la persuasión en la búsqueda de soluciones, a través del análisis de alternativas y practicando la escucha activa en un ambiente donde predomine la empatía, siendo la meta el acuerdo entre las partes y el cumplimiento de éste; procurando que los jóvenes aprendan en estos espacios a, dirimir, escuchar y tomar decisiones.

## F.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las estrategias de prevención y promoción se encuentran descritas en el Plan de Gestión De la Sana Convivencia Escolar del Colegio Miguel de Cervantes, siendo una planificación estratégica que formaliza las acciones necesarias para llevar a cabo el ideario del proyecto educativo institucional, con una alta participación de la comunidad educativa en ámbitos de diagnóstico, promoción, prevención, evaluación y trabajo de redes en relación a la convivencia escolar prevención del Maltrato y/o acoso escolar cualquier tipo de violencia. Entre ellas, Celebración “Día contra el Ciberacoso”, “Celebración del día de la Convivencia





Escolar”, “Campeonato de Básquetbol Patagónico por la Paz y Solidaridad”, “Conmemoración adhesión del Colegio a la Carta Por la Paz del ONU”, entre otras.

Link: Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato Escolar o Acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad Educativa.

<https://www.colegiomigueldecervantes.cl/CMC/wp-content/uploads/2021/06/PROTOCOLO-SITUACIONES-DE-MALTRATO-ACOSO-ESCOLAR-O-VIOLENCIA-ENTRE-MIEMBROS-DE-LA-COMUNIDAD-EDUCATIVA..pdf>.

## G.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE AUTOCUIDADO EN SALUD MENTAL.

### 1.- ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL.

La Salud Mental (SM) es un pilar fundamental para el bienestar de un individuo, para el fortalecimiento de su autoestima, la construcción de su autopercepción, el aprendizaje, la motivación, construcción de un proyecto de vida, entre otras.

El camino del autocuidado en el área de la Salud Mental es necesario comenzar a recorrerlo desde temprana edad, desde los primeros vínculos significativos, pasando por los procesos de socialización y las distintas etapas del desarrollo.

Por lo anterior, en nuestro Proyecto Educativo aspiramos a ser parte de esa formación y contribuir firmemente a que nuestros estudiantes gocen de una sana salud mental, y que cuenten con todos los mecanismos de apoyo y contención al momento en que pudieran requerir acompañamiento en esta área.

Componentes	Acciones	Destinatarios
Clima Escolar Protector	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Socialización Reglamento de Convivencia Escolar.</li> <li>- Conmemoración suscripción “Carta Por la Paz” ONU.</li> <li>- Plan de Gestión Convivencia Escolar y sus acciones programadas.</li> <li>- Elección Lema anual del colegio y establecimiento de compromisos por curso: Lema año 2022 “La Paz, una responsabilidad compartida”.</li> </ul>	Toda la comunidad educativa.
Prevención de Problemas de Salud Mental	Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) en las clases de Orientación y Consejo de Curso.	Estudiantes de Pre kínder a 4to medio.



- Promoción semana de la salud Mental

Educación y	en el mes de octubre.	
Sensibilización Conductas Suicidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación y sensibilización para funcionarios (Sesión en consejo de profesores).</li> <li>- Educación y sensibilización para estudiantes (sesiones por nivel).</li> <li>- Educación y sensibilización para Padres y Apoderados (Talleres en temática SM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo docente, asistentes de la educación, equipo directivo.</li> <li>- Estudiantes de 7mo a 4to medio.</li> <li>-Padres y apoderados.</li> </ul>
Detección Estudiantes de Riesgo.	Elección y capacitación Facilitador comunitario.	- Funcionarios y Estudiantes.
Protocolo de acción y Post intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación Red de Apoyo Estudiantes Enseñanza Media.</li> <li>- Socialización del “Protocolo de Actuación ante Conductas y Riesgo Suicida” en Consejo de Profesores y Asistentes de Educación.</li> <li>- Socialización Comité de La Sana Convivencia Escolar Coordinación Red de Salud.</li> <li>- Actuación catastro de la red de salud mental e instituciones de apoyo.</li> <li>- Taller de Educación y sensibilización Conductas Suicidas a cargo de profesionales de Seremi de Salud u otro profesional de la Salud Mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo docente.</li> <li>- Comité de Convivencia.</li> <li>-Comunidad educativa en general.</li> </ul>

2.- DERIVACIONES

Nuestro Protocolo de Acción frente a Conductas y Riesgo Suicida se encuentra disponible en el link:

<https://www.colegiomigueldecervantes.cl/CMC/wp-content/uploads/2021/11/Protocolo-de-Actuacion-Conductas-Suicidas-1.pdf>



En este protocolo es posible encontrar:

- I.- Comprensión Conducta Suicida
- II.- Plan de Intervención Conducta Suicida Colegio Miguel de Cervantes
- III.- Flujo de identificación de Casos y Derivación a la Red Pública de Salud
- IV.- Designación de Responsable de Actuación del Protocolo
- V.- Protocolo Detección de estudiantes con Riesgo de Suicidio
- VI.- Protocolo Intento de Suicidio al Interior del Establecimiento
- VII.- Protocolo Intento de Suicidio al Exterior del Establecimiento
- VIII.- Protocolo frente al Suicidio de un o una estudiante

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

El Colegio Miguel de Cervantes favorece los espacios de participación y funcionamiento de los diversos integrantes de la comunidad educativa en las que se encuentran las siguientes actividades por estamentos:

- Consejo de profesores.
- Centro de alumnos.
- Centro General de Padres y apoderados.
- Comité de la Sana Convivencia Escolar.
- Comité de Seguridad Escolar.
- Comité Paritario.
- Cuadrilla Sanitaria.

#### I.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno se actualizará ajustando a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas continúen vinculados al establecimiento una vez al año, en base a una reflexión y trabajo colaborativo entre consejo de profesores, consejo directivo y comité de la sana convivencia escolar.

La difusión se efectuará en instancias de reuniones de apoderados, consejo de profesores, sesiones del comité de la sana convivencia, Así también en clases de orientación u otro espacio de formación junto a los estudiantes del colegio.



Las modificaciones estarán publicadas en el sitio WEB del colegio [www.colegiomigueldecervantes.cl](http://www.colegiomigueldecervantes.cl) para consultas de los estudiantes, padres y apoderados.

## XII.- RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.

De la comunidad Nacional:

El Colegio Miguel de Cervantes depende legalmente del Ministerio de Educación. Sectorialmente estamos vinculados a la Secretaría Ministerial de la Región de Magallanes.

SENDA Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol. Este organismo apoya al colegio a través de un programa de prevención en el consumo de Alcohol y Drogas desde la Pre-Básica a la Enseñanza Media A nivel internacional:

Nuestros alumnos(as), en forma voluntaria, pueden rendir exámenes internacionales del idioma inglés, aplicados por la Universidad de Cambridge, el valor de ellos debe ser cancelado por el apoderado en la institución evaluadora. El colegio le brindará el apoyo académico pertinente.

El Colegio mantiene un intercambio estudiantil, por tres meses con dos establecimientos de la ciudad de Bellingham, Estados Unidos (Bellingham High School y Squalicum High School). Para postular a este beneficio se debe estar en Tercer año Medio y cumplir con el reglamento confeccionado por la institución.

## XIII.- CONSIDERACIONES FINALES.

El Reglamento de Convivencia Escolar será revisado anualmente para hacer las adecuaciones pertinentes, tomando en cuenta las pautas sugeridas por el Ministerio de Educación, el referente empírico resultante de la aplicación del presente reglamento y el contexto educacional con que se trabaja.

La comunidad educativa del Colegio Miguel de Cervantes de Punta Arenas será informada del contenido de este Reglamento al momento de la matrícula (en el caso de los alumnos nuevos), al inicio del año escolar, a través de reuniones, asambleas y trabajo en sala con los alumnos. Además, quedará a disposición, de quien lo solicite, en la página web o Secretaría del Colegio.

Sabemos que la estrategia empleada por el Colegio Miguel de Cervantes es el diálogo enriquecedor entre todos los miembros de la comunidad educativa, por tanto, la



participación activa de los apoderados y educadores en el quehacer formativo es indispensable para el crecimiento integral y equilibrado.

