



REGLAMENTO INTERNO

2025

ACTUALIZACIÓN 2025

La obligatoriedad del presente documento, se fundamenta en que la matrícula en el Colegio Tamelcura es un acto voluntario que, una vez realizada, significa para los padres, madres, apoderados y estudiantes, el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la sana convivencia escolar, marcha y organización del Colegio.

La firma de este documento, registrada en la solicitud de matrícula de sus estudiantes, implica un compromiso de honor con el Colegio y, por lo tanto, la aceptación y acatamiento total del presente Reglamento Interno, asumiendo como propio el Proyecto Educativo del Colegio Tamelcura, su ética, su visión y misión, de las que es tributario el presente Reglamento Interno.

Ovalle, diciembre 2024

IMPORTANTE

En el presente reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal de cómo aludir conjuntamente ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y este tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Índice

Tabla de contenido

1. <i>Presentación</i>	8
2. <i>Historia, valores, principios y sellos institucionales</i>	10
3. <i>Derechos y deberes de la comunidad educativa</i>	12
ARTÍCULO 1 - DERECHOS CONTENIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO	12
ARTÍCULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	13
ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS	14
ARTÍCULO 4 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	15
ARTÍCULO 5 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	16
ARTÍCULO 6 - DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	17
ARTÍCULO 7 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES	18
4. <i>Regulaciones técnico administrativas</i>	19
ARTÍCULO 8 - NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE ESTUDIO	19
ARTÍCULO 9 - JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO	19
ARTÍCULO 10 - ATRASOS	21
ARTÍCULO 11 - INASISTENCIAS	21
ARTÍCULO 12 - RETIROS DURANTE LA JORNADA	21
ARTÍCULO 13. VIAJES	22
ARTÍCULO 14 - RECREOS	22
ARTÍCULO 15 - ALMUERZOS Y COLACIONES	23
ARTÍCULO 16 - ACADEMIAS	24
ARTÍCULO 17 - SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES	24
ARTÍCULO 18 - DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES EN EL ESTABLECIMIENTO	25
ARTÍCULO 19 - DEL USO DE ESPACIOS COMUNES	27
ARTÍCULO 20 - COMUNICACIÓN CON MADRES, PADRES Y APODERADOS	30
ARTÍCULO 21 - FORMAS DE COMUNICACIÓN	30
ARTÍCULO 22 - CONDUCTO REGULAR EN SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ESTUDIANTE	32
ARTÍCULO 23 - ORGANIGRAMA	32
ARTÍCULO 24 - ROLES DE LOS FUNCIONARIOS	32
ARTÍCULO 25 - NORMATIVA DE INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO	36

ARTÍCULO 26 - NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	37
5. <i>Regulaciones sobre el proceso de admisión, pagos y becas</i>	38
ARTÍCULO 27 - PROCESO DE ADMISIÓN.....	38
ARTÍCULO 28 - MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS.....	39
ARTÍCULO 29 - DE LA MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS.....	39
ARTÍCULO 30. DEL REGISTRO PÚBLICO	40
ARTÍCULO 31 - DE LA CONDICIÓN DE APODERADO	40
ARTÍCULO 32 - PAGO DE MENSUALIDADES	40
ARTÍCULO 33 - BECAS	41
6. <i>Regulaciones sobre la presentación personal y uniforme</i>	42
ARTÍCULO 34 - USO DEL UNIFORME ESCOLAR	42
ARTÍCULO 35 - CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR	42
7. <i>Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, resguardo de derechos e higiene.</i>	45
ARTÍCULO 37 - POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS	45
ARTÍCULO 38 - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	46
ARTÍCULO 39 - SEGURO ESCOLAR.....	47
ARTÍCULO 40 - PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	48
ARTÍCULO 41 - SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR.....	48
ARTÍCULO 42 - PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS	48
ARTÍCULO 43 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	48
ARTÍCULO 44 - PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.....	48
ARTÍCULO 45 - RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.....	49
ARTÍCULO 46 - SOBRE LA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN E HIGIENE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	49
8. <i>Regulaciones sobre gestión pedagógica</i>	51
ARTÍCULO 47 - PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	51
ARTÍCULO 48 - SELLOS INSTITUCIONALES Y SU OPERACIONALIZACIÓN CURRICULAR.....	52
ARTÍCULO 49 - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR	53
ARTÍCULO 50 - SOBRE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	54
ARTÍCULO 51 - SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN.....	55
ARTÍCULO 52 - DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA LA MODALIDAD VIRTUAL O A DISTANCIA ...	55
ARTÍCULO 53 - PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL.....	55

ARTÍCULO 54 - ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	59
ARTÍCULO 55 - SOBRE GIRAS DE ESTUDIO.....	59
ARTÍCULO 56 - PROTOCOLO FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	59
ARTÍCULO 57 - PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTES.....	60
ARTÍCULO 58 - ORGANIZACIÓN CURRICULAR ANUAL	60
ARTÍCULO 59 - ÚTILES ESCOLARES	60
ARTÍCULO 60 - TEXTOS ESCOLARES	60
ARTÍCULO 61 - COMPROMISO CON LA CALIDAD	60
<i>9. Regulaciones en el ámbito disciplinario.....</i>	<i>61</i>
ARTÍCULO 62 - SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	61
ARTÍCULO 64 - DE LAS FALTAS A LA NORMA.....	63
ARTÍCULO 65 - FALTAS LEVES	63
ARTÍCULO 66 - FALTAS GRAVES.....	64
ARTÍCULO 67 - FALTAS MUY GRAVES.....	64
ARTÍCULO 68 - PROCEDIMIENTOS APLICABLES A CADA TIPO DE FALTA.....	66
ARTÍCULO 69 - ATENUANTES Y AGRAVANTES	67
ARTÍCULO 70 - OBSERVACIÓN REGISTRADA EN EL LIBRO DE CLASES	68
ARTÍCULO 71 - DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS APLICABLES	68
ARTÍCULO 72 - SOBRE LAS MEDIDAS PARA ADULTOS.....	72
ARTÍCULO 73 - SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y MEDIDAS APLICADAS	73
ARTÍCULO 74 - IMPUGNACIÓN.....	73
ARTÍCULO 75 - MEDIDAS CAUTELARES DICTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO.....	73
<i>10. Regulaciones sobre el ámbito de la convivencia escolar y la participación.....</i>	<i>75</i>
ARTÍCULO 76 - SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	75
ARTÍCULO 77. CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR	76
ARTÍCULO 78. ROL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	77
ARTÍCULO 79. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	78
ARTÍCULO 80 - DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	79
ARTÍCULO 81 - HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	81
ARTÍCULO 82 - MEDIDAS FRENTE A VULNERACIÓN GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS	81

ARTÍCULO 83 - ACCIONES PREVENTIVAS QUE COLABORAN CON UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	82
ARTÍCULO 84 - PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS O RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	83
ARTÍCULO 85 - DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO	84
ARTÍCULO 86. PARTICULARIDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	85
ARTÍCULO 87 - INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	86
ARTÍCULO 88 - MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAMENTOS	89
ARTÍCULO 89 - SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, INVITACIONES, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS A LA DIRECCIÓN	90
11. Sobre la validación, actualización y difusión del reglamento interno.....	91
ARTÍCULO 90 - APROBACIÓN	91
ARTÍCULO 91 - ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES	91
ARTÍCULO 92 - VIGENCIA	92
ARTÍCULO 93 - DIVULGACIÓN.....	92
11. Anexos - Protocolos	93
Nº 1: Protocolo de Detección de situaciones de vulneración a los derechos de estudiantes.....	94
Nº 2: Protocolo de Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	101
Nº 3: Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matrícula.....	107
Nº 4: Protocolo de Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	109
Nº 5: Protocolo sobre retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.....	114
Nº 6: Protocolo de Reconocimiento de Identidad de Género	118
Nº 7: Protocolo de hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento.....	120
Nº 8: Protocolo interno de acción frente al porte y uso de armas.....	124
Nº 9: Protocolo ante eventos delictuales	126
Nº 10: Protocolo de Accidentes Escolares.....	129
Nº 11: Protocolo de vacunación en el establecimiento.....	132
Nº 12: Protocolo de medicación	133
Nº 13: Protocolo de actuación tras el fallecimiento de miembro de la comunidad	137
Nº 14: Protocolo de actuación tras el fallecimiento de un o una estudiante.....	140
Nº 15: Protocolo de actividades extraescolares.....	143
Nº 16: Protocolo salidas pedagógicas y giras de estudio.....	145

Nº 17:	Política y Norma de uso de cuentas institucionales	148
Nº 18:	Protocolo de difamación a través de redes sociales.	152
Nº 19:	Protocolo de evacuación del Colegio	155
Nº 20:	Reglamento Consejo Escolar.....	158

1. Presentación

Toda institución educativa requiere de un marco regulatorio que posibilite una sana y armónica convivencia entre los integrantes de su comunidad¹. Este marco regulatorio se circunscribe a los deberes y derechos de la Comunidad Educativa. En él se señalan las normas o comportamientos esperados, las faltas o infracciones, las medidas disciplinarias, la tipificación de dichas faltas en leves, graves o muy graves, procedimientos a seguir y las medidas reparatorias y/o de reconsideración. El documento que contiene este marco regulatorio recibe el nombre de Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Este reglamento orienta el accionar de los integrantes de la comunidad educativa por lo que es altamente relevante que se construya con la participación activa de los distintos estamentos.

Las modificaciones fueron presentadas a los distintos estamentos del colegio, representados en el Consejo Escolar, que aceptaron su implementación.

El Ministerio de Educación exige que las medidas disciplinarias que apliquen los establecimientos permitan que *“las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño”*. Compartiendo esa mirada, las Normas de convivencia aquí presentadas fueron actualizadas conforme a la Ley 20.845/2015 de Inclusión Escolar y a los pilares de Autocontrol y Autodisciplina que el colegio desarrolla en los estudiantes.

Existen probablemente temáticas no abordadas, por lo cual será necesario seguir trabajando estas Normas de convivencia y enriqueciendo año a año su contenido. En esta misma línea, las actualizaciones y/o modificaciones están normadas en el capítulo correspondiente y los comunicados son considerados parte de este cuerpo normativo. Para ello, el Reglamento de Convivencia Escolar será sometido, a lo menos, una vez al año a una revisión de parte del Consejo de Profesores y del Consejo Escolar con la conducción de la dupla Equipo de convivencia Escolar. No obstante lo anterior, cualquier integrante de la comunidad educativa podrá realizar sugerencias u observaciones directamente al equipo de Convivencia Escolar y/o a través del conducto regular establecido. La aprobación final de las modificaciones se realizará por mayoría en sesión del consejo escolar. En caso de empate corresponderá que el representante de la sostenedora dirima.

Por otra parte, es importante señalar que todos los estamentos concuerdan que es el diálogo la herramienta más eficaz para resolver las diferencias y conflictos que surjan en nuestra diaria convivencia y que, como ha sido la tónica del Colegio, lo seguiremos empleando como el instrumento más valioso con el que contamos.

Conociendo cuáles son los márgenes que rigen nuestro accionar, se solicita a todos los actores de nuestra comunidad cumplir las normas aquí establecidas; de tal manera, que con el respeto, acato y cumplimiento de ellas no sea necesario, por una parte, aplicar sanciones, y por otra, se privilegie el bienestar general y la sana convivencia.

Se recuerda que la matrícula en nuestro establecimiento es una decisión personal y voluntaria de los padres y estudiantes y que, al escoger nuestra institución se acepta, respeta y cumple su Proyecto Educativo Institucional, su Reglamento Interno con sus Normas de Convivencia, el Contrato de Servicio Educativo, Reglamento de evaluación y promoción escolar, protocolos y otros documentos que orientan y determinan nuestro accionar.

El Reglamento Interno de Convivencia escolar que aquí presentamos está en estrecha relación al Proyecto

¹ Obligación Consolidada n° 1

Educativo Institucional a su Visión, Misión y Sellos institucionales que orientan nuestro quehacer y que se explicitan a continuación junto a la Visión de Familia que nuestro P.E.I contempla.

Tal como señala la normativa el Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa y está compuesto por distintos manuales, reglamentos y planes de acción² tales como:

- Proyecto Educativo Institucional³.
- Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción⁴.
- Plan Integral de Seguridad Escolar⁵.
- Plan de Inclusión⁶.
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género⁷.
- Plan de Formación Ciudadana⁸.
- Plan de Desarrollo profesional Docente⁹.
- Plan de Gestión de Convivencia.
- Otros.

Se encuentra estructurado en doce capítulos. El primero de ellos corresponde a la presentación general de las normativas que lo respaldan y los principios orientadores. En el capítulo dos se entrega la información general del Reglamento y el fundamento establecido en el Proyecto educativo institucional tales como la historia, misión, visión, sellos educativos entre otros. En el nuevo enfoque de derechos de la educación adquiere vital relevancia en el desarrollo de las normativas internas de los establecimientos educacionales, es en este sentido que el capítulo tres aborda los derechos y deberes de la comunidad educativa y de cada uno de los estamentos que la componen. En el cuarto se abordan los aspectos técnicos administrativos que establecen el funcionamiento general de la institución. En el capítulo quinto se aborda en detalle el proceso de admisión, pagos y becas. En el sexto se detallan las normas sobre presentación personal y el uso de uniforme. Posteriormente, en el capítulo siete se abordan las temáticas referidas a la seguridad, higiene y resguardo de derechos. En el ocho, se analizan las regulaciones sobre gestión pedagógica que operacionalizan los elementos presentados en el capítulo dos. Las regulaciones normativas disciplinarias se encuentran detalladas en el capítulo nueve lo cuales se complementa posteriormente en el décimo capítulo con las regulaciones sobre convivencia escolar. En el capítulo once se abordan los mecanismos de validación, actualización y modificación del Reglamento Interno.

Finalmente en el apartado doce se encuentran los protocolos de funcionamiento del establecimiento y un dossier con los principales modelos de documentos.

² Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

³ Obligación Consolidada n° 203 y n° 1275.

⁴ Obligación Consolidada n° 23 - 107 - 108 - 109 - 111 - 112 - 113 - 114 - 117 - 118 - 119 - 120 - 121 - 123 - 124 - 126 - 212 - 1160.

⁵ Obligación Consolidada n° 303 - 11963 - 11964.

⁶ Obligación Consolidada n° 12590 - 11558 - 11889 - 11890 - 11895 - 11960

⁷ Obligación Consolidada n° 257

⁸ Obligación Consolidada n° 1729

⁹ Ley 20.903 Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

2. Historia, valores, principios y sellos institucionales

HISTORIA

En marzo de 2005 - a inicios del milenio - nace el Colegio Tamelcura, en un tiempo histórico caracterizado fundamentalmente por la rapidez con que suceden los cambios y por la incertidumbre que pasa a ser un elemento que acompaña al diario vivir de todo hombre de ésta época. De igual manera, los avances científicos y tecnológicos constituyen un factor que determina y transforma nuestra forma de vida. El mundo digital lo invade todo, acortando las distancias de tal manera, que el impacto de los sucesos ocurridos a miles de kilómetros producen un efecto casi simultáneo al otro lado del planeta. Ante tal realidad, la educación chilena no es indiferente y entiende que debe enfrentar nuevos paradigmas que obligan a cambiar nuestras tradicionales concepciones y prácticas educativas; iniciándose -de esta manera- un proceso de reforma educacional.

Es así como en los años 90 se impulsa en nuestro país un proceso de modernización del Estado y descentralización de la educación, estimulándose la creación de proyectos destinados a mejorar la calidad y equidad de la educación chilena. Es en este contexto, en que un grupo de profesores basados en su experiencia educativa y confiados en su capacidad profesional, hace una lectura de la realidad educacional de la ciudad de Ovalle y entre juicio crítico, utopías y creatividad realiza una aproximación a aquellos aspectos que, a su juicio, merecen ser objetos y sujetos de transformación o incorporación al currículum educacional. Esta primera aproximación es seguida de numerosos debates, reflexiones colectivas y tomas de decisiones que finalmente se traducen en un Proyecto Educativo Institucional que anticipa la visión de una organización escolar que resultará efectiva en la medida que privilegie un ambiente democrático, participativo, de trabajo colaborativo, con énfasis en la toma de decisiones y responsabilidades compartidas; una institución que otorgue espacios para el diálogo, entregando cierta autonomía y confianza en las capacidades de sus integrantes. Una institución capaz de dar oportunidades de participación para la elaboración de programas, proyectos, normas, reglas y sanciones que rijan nuestro quehacer, convencidos de que sólo así se lograrán los férreos compromisos que genera la participación y una clara identificación de todos los actores con su organización.

Hoy el desafío continúa y la realidad en materia de legislación educacional nos conduce a un cambio en la persona jurídica que administra la Unidad Educativa, produciéndose un traspaso a contar del año 2018 desde la Sociedad Educativa Pucará a la Fundación Educativa Pucará en el marco de la Ley 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado.

VISIÓN

Intencionar un proceso educativo que forme personas integrales con espíritu crítico, enfatizando una formación que promueva el desarrollo de la indagación a través del pensamiento científico, humanístico y tecnológico de excelencia, con dominio del inglés, las tecnologías de las ciencias y las comunicaciones, haciendo propios los valores de respeto a la diversidad, a la vida saludable, su entorno socio-cultural y el medio natural; capacitado para desenvolverse en la continuidad de estudios superiores, para construir un proyecto de vida propio, basados en su autocontrol y autodisciplina, siendo un aporte al desarrollo de la sociedad y del país.

MISIÓN

Propiciar una educación con énfasis en el desarrollo de la indagación del pensamiento científico, humanista y tecnológico de excelencia, con dominio del idioma inglés, junto a una sólida formación valórica, respetuosa de la diversidad, en armonía con nuestro medio natural, social y cultural, fomentando una vida saludable a través de la actividad física y una alimentación equilibrada de manera tal, que a través de sus experiencias y aprendizajes, a nuestros educandos se les faciliten las herramientas para lograr que, en base a su autocontrol y autodisciplina, vayan delineando en conjunto con los profesionales de la educación sus propios proyectos de vida y con las competencias alcanzadas logren sus aspiraciones y sean un aporte positivo y eficaz en la construcción de un mundo mejor y más humanizado.

SELLOS INSTITUCIONALES



Son los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que el Colegio Tamelcura quiere desarrollar:

- Educación de excelencia con énfasis en el pensamiento científico.
- Dominio del Inglés
- Dominio de las TIC's
- Consecución de estudios superiores
- Formación valórica en armonía con el medio natural, social y cultural.
- Respeto a la diversidad
- Valoración de la vida saludable
- Autocontrol y autodisciplina
- Aporte al desarrollo de la sociedad y del país

VALORES DE NUESTRO COLEGIO

- Respeto al prójimo.
- Perseverancia y espíritu de superación.
- Solidaridad y espíritu de servicio.
- Liderazgo y formación ciudadana.
- Honestidad, sencillez y respeto a la diversidad.
- Fortaleza, autocontrol y autodisciplina.
- Valoración y respeto por el medio ambiente, nuestra cultura y nuestras tradiciones.

3. Derechos y deberes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 1 - DERECHOS CONTENIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO¹⁰

DERECHOS	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	<i>El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.</i> <i>Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</i>
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	<i>Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.</i>
Expresar su opinión.	<i>Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia</i>
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	<i>La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales</i>
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	<i>Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa</i> <i>Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.</i>
Asociarse libremente.	<i>Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.</i>

¹⁰ Obligación consolidada n° 4 - 270 - 273 - 274 - 279

Ser informados.	<i>En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.</i>
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	<i>Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</i> <i>Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.</i> <i>Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.</i>

ARTÍCULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Derechos:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A contar con las condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades.
3. A recibir atención en el caso de tener necesidades educativas especiales.
4. A no ser discriminados arbitrariamente, vulnerando sus derechos fundamentales.
5. Aprender en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales expresadas de manera respetuosa.
7. A ser informados oportunamente de qué y cómo serán evaluados de conformidad con lo establecido en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar del Colegio.
8. A ser evaluados y promovidos de acuerdo al Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.
10. A participar y ser informados de las actividades del plan de formación ciudadana.
11. Asociarse entre ellos y participar en los espacios propios según su rol como Centro de Estudiantes.
12. A tener una Directiva del Centro de Estudiantes que los represente ante otros estamentos del Colegio.

Deberes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. Asistir a clases de manera presencial o tomar parte en las actividades que se realicen en la modalidad a distancia según lo disponga el establecimiento.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar para velar por una sana y constructiva convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura del Colegio.
6. Adherir al Proyecto Educativo del Colegio.
7. Conocer el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar del Colegio.
8. Conocer y respetar las regulaciones del Reglamento Interno del Colegio.
9. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
10. Participar de actividades programáticas que fomenten los sellos institucionales.

ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS¹¹

Derechos:

1. A ser tratados de forma respetuosa.
2. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
3. A ser informados del funcionamiento del Colegio.
4. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del Colegio.
5. A participar en las actividades programadas por el Establecimiento.
6. Recibir de manera oportuna información respecto al Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, Planes institucionales del Mineduc y Normas de funcionamiento y convivencia del Establecimiento, siendo su deber interiorizarse y respetar lo contenido en ellos.
7. Participar en las reuniones del Subcentro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en ellas las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del docente que ejerce el rol de profesor jefe.

Deberes:

1. Educar a sus hijos, es decir, transmitir patrones de comportamiento que contribuyan a orientar a sus hijos en actitudes, valores y normas, tales como la puntualidad, asistencia, respeto, responsabilidad, tolerancia, entre otras.
2. Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo (a), velando por una buena presentación y asistencia de éste; evitando el retiro durante la jornada y procurando el cumplimiento de la normativa, compromisos y obligaciones escolares.
3. Mantener siempre un trato cortés y respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
4. Asistir a reuniones, citaciones y entrevistas a que sean convocados por el Establecimiento y justificar previamente cuando, por razones de fuerza mayor, no pueda concurrir.
5. Otorgar a su pupilo, el apoyo específico que éste requiera, especialmente en aquellas situaciones en que se vea afectada su salud física o mental.

¹¹ Obligación consolidada n° 41 - I2034 - I2035 - I2036 - I2037 - I2038 - I2039 - I2040

6. Validar el uso de los medios de comunicación establecidos por el Colegio tales como, paneles, correo institucional u otro que el establecimiento establezca como válido, según lo dispuesto en el presente documento; revisando periódicamente, firmando su toma de conocimiento.
7. Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderados con que cuenta cada docente y hacer uso de dicho espacio, previo acuerdo, para interiorizarse respecto del proceso educativo de su hijo(a).
8. Mantener una actitud de colaboración y diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo de su pupilo.
9. Matricular personalmente a su pupilo en la fecha establecida, firmando el Contrato de Servicio Educacional e informando en dicha instancia los datos de contacto del apoderado titular, suplente y financiero (nombre y teléfono).
10. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier información relevante respecto a condiciones especiales de salud de su pupilo, situaciones legales singulares, cambios de domicilio, teléfonos de contacto para emergencia y otros.
11. Justificar oportuna y personalmente en Secretaría o Encargado de Asistencia, toda inasistencia de su pupilo y justificar previamente la propia ante inasistencia a citaciones y entrevistas.
12. Velar porque su hijo no porte objetos de valor cuya pérdida signifique daño económico a la familia (celulares, tablet u otros). El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.
13. Respetar el conducto regular ante situaciones emergentes de cualquier ámbito.
14. A participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades a las que sean convocados los apoderados (titulares y/o suplentes), no importando su situación de hecho (divorcio, separación, nulidad o unión de hecho). Su participación se restringe únicamente cuando el establecimiento haya sido notificado formalmente que existen impedimentos legales que lo limiten o restrinja, llámese orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía.
15. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio, en los distintos ámbitos, regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad y con el uso permanente de los EPP (Equipo de Protección Personal) particularmente en las derivaciones externas y para atenciones especializadas que requieran los estudiantes.
16. Brindar un trato respetuoso y formal a todos los integrantes de la comunidad educativa, y respetar los horarios de atención de los profesionales del Colegio.
17. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Colegio.
18. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio colaborando, asimismo, para que sus pupilos adhieran y respeten la normativa del colegio.

ARTÍCULO 4 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

1. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. A trabajar en un ambiente motivante, agradable, tolerante y de respeto mutuo.

3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio en los términos previstos por la normativa interna.
4. A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de reflexión pedagógica y participación contempladas y reguladas en los distintos planes y reglamentos del establecimiento que sean propias de su rol.
6. Manifestar libremente sus opiniones en situaciones formales.

Deberes:

1. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente según lo establece el Plan Local.
2. Realizar acompañamiento pedagógico de sus estudiantes con relación a los procesos de aprendizaje y formación que emprenden.
3. Dominar las habilidades y contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases curriculares, y los planes y programas de estudio del Colegio.
4. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
5. Investigar y diseñar la enseñanza y evaluación para el aprendizaje de todos los estudiantes.
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
7. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
8. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
9. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
10. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
11. Mantener y respetar canales y contextos de comunicación formal (correo institucional, entrevistas personales) tanto con los estudiantes como con los apoderados, resguardando la privacidad y límites relacionales acordes al contexto laboral y pedagógico.
12. Responder oportunamente correos electrónicos de los apoderados en su horario laboral.
13. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
14. Promover espacios de aprendizaje colaborativo y participativo donde los estudiantes se empoderen y sean partícipes activos de su proceso educativo.

ARTÍCULO 5 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias de formación e información del Colegio que sean propias de su rol.
5. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
6. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de participación contempladas y reguladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, que sean propias de su rol.

Deberes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
3. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Estudiantes.
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Utilizar canales y contextos de comunicación formal (correo institucional, entrevistas personales) tanto con los Estudiantes como con los Apoderados, resguardando la privacidad y límites relacionales acordes al contexto laboral cuando sea necesario.
6. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
7. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones.
8. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
9. Desarrollar una evaluación de idoneidad psicolaboral.
10. Apoyar y reforzar el trabajo de los profesionales de la educación de su curso o nivel.
11. Diseñar y elaborar materiales solicitados por profesionales de la educación y/o equipo de gestión.
12. Controlar el orden y la disciplina de la sala.
13. Apoyar y reforzar a los estudiantes de su curso o nivel en tareas de autocuidado e higiene.

ARTÍCULO 6 - DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**Derechos:**

1. A conducir la realización del Proyecto educativo del Colegio.
2. A desarrollarse profesionalmente.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de participación contempladas y reguladas en los reglamentos y planes institucionales que sean propias de su rol.

Deberes:

1. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
3. Promover el desarrollo de una comunidad educativa armónica.
4. Propender a elevar la calidad de los estándares educativos de la institución.
5. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de metas educativas institucionales.
6. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
7. Realizar acompañamiento pedagógico de los procesos de aprendizaje y formación de los Estudiantes, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico-pedagógicos del Colegio.
8. Realizar acompañamiento pedagógico a docentes en el aula, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico/pedagógicos del Colegio.
9. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
10. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.

11. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad.
12. Planificar, monitorear y evaluar los diversos planes y programas institucionales propuestos por el MINEDUC según su rol.

ARTÍCULO 7 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Derechos:

1. A establecer y desarrollar un Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley.
2. A establecer planes y programas de estudio propios en conformidad a la Ley.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes:

1. Promover el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes.
6. Entregar a las Madres, Padres y Apoderados la información que determine la Ley, tanto en el plano académico como técnico administrativo.
7. Resguardar el cuidado y seguridad de la Comunidad educativa.
8. Velar por condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de los estudiantes.
9. A someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.
10. Asegurar que todos los adultos, cualquiera sea su rol o función, que trabajan en el establecimiento, sean idóneos moralmente y que no estén inhabilitados para trabajar con menores de edad, según establece la Ley N°20.594 que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, revisando una vez por semestre el Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad del Servicio de Registro Civil e Identificación.

4. Regulaciones técnico administrativas¹²

ARTÍCULO 8 - NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE ESTUDIO

El Colegio Tamelcura es un establecimiento educacional particular subvencionado de copago administrado por la Fundación Educacional Pucará. Atiende los niveles de:

- Nivel de Educación Parvularia: 1° nivel de transición Pre kínder y 2° nivel de transición (Kínder).
- Nivel de Educación Básica: 1° a 8° Año Básico.
- Educación Media: Científico – Humanista de 1° a 4° Año Medio.

El establecimiento cuenta con un curso por nivel y atiende con Jornada Escolar Completa (JEC) a los cursos de 3° Básico a 4° Año Medio. El régimen de estudio es semestral.

Tabla 1: Resoluciones exentas de creación y ratio por curso

Curso	Resolución Exenta	Fecha	Cantidad de alumnos ¹³
Pre-Kínder	1232	02/03/2009	35
Kínder	1232	02/03/2009	40
1° Básico	1232	26/04/2005	40
2° Básico	1232	26/04/2005	40
3° Básico	1232	26/04/2005	45
4° Básico	1232	26/04/2005	45
5° Básico	1232	26/04/2005	45
6° Básico	1232	26/04/2005	45
7° Básico	1232	26/04/2005	45
8° Básico	1232	26/04/2005	45
1° Medio	1232	26/04/2005	45
2° Medio	1232	26/04/2005	45
3° Medio	1232	26/04/2005	45
4° Medio	1232	26/04/2005	45

ARTÍCULO 9 - JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO¹⁴

1. Jornada de trabajo por curso

Los cursos de Educación Parvularia, Educación Básica y Media desarrollan su jornada de trabajo de lunes a viernes en un horario que se extiende según su carga horaria diaria.

¹² Obligación consolidada n° 352, Art 81 inciso 1 letra a) dfl n° 1/1997 de educación, art 81 inciso 1 letra b) dfl n° 1/1997 de educación, numeral 5.2 circular n° 482 superintendencia de educación.

¹³ La normativa exigible referida a la dotación mínima de personal es definida según el Decreto N°315 del MINEDUC, artículo N°10 para los niveles de educación parvularia. La cantidad máxima de alumnos por curso en básica y media se encuentran señaladas en las resoluciones correspondientes.

¹⁴ Obligación consolidada n° 355 y n° I1136

Tabla 2: Síntesis de carga horaria semanal y horarios

CURSO(S)	CARGA HORARIA	HORA INICIO	HORA TÉRMINO
1° y 2° Básico	33 horas	08:00 horas	13:00, excepto un día, con extensión que finaliza a las 16:10 (2° Básico) y 15:25 (1° Básico)
3° Básico	37.5 horas	08:00 horas	15:25 lunes y miércoles 16:10 martes 14:30 jueves 13:00 viernes
4° Básico	37.5 horas	08:00 horas	16:10 lunes y martes 13:00 martes 15:25 jueves 13:00 viernes
5° Básico	38 horas	08:00 horas	16:15 lunes y miércoles 14:30 martes 14:30 jueves 13:00 viernes
6° Básico	38 horas	08:00 horas	17:00 lunes 13:00 martes 15:15 miércoles y jueves 13:00 viernes
7° Básico	38 horas	08:00 horas	15:30 lunes y jueves 13:00 martes 13:00 miércoles y viernes
8° Básico	38 horas	08:00 horas	17:00 lunes 13:00 martes y viernes 15:15 miércoles y jueves
1° Medio	43 horas	08:00 horas	17:00 lunes y martes 15:15 miércoles y jueves 13:00 viernes
2° Medio	43 horas	08:00 horas	17:00 lunes, miércoles y jueves 13:00 martes y viernes
3° Medio	43 horas	08:00 horas	17:00 lunes y martes 15:15 miércoles y jueves 13:00 viernes
4° Medio	43 horas	08:00 horas	16:15 lunes 16:15 martes 17:00 miércoles y jueves 13:00 viernes

2. Horario de academias

Los horarios de academias se establecerán anualmente y el detalle de las mismas se encuentra contenidos en el presente Reglamento.

3. De la Entrada y salida

El ingreso de los estudiantes en la jornada normal se realizará por la entrada principal, siguiendo las indicaciones de seguridad e higiene establecidas en el presente Reglamento. Una vez cerrada la entrada principal, el acceso se debe realizar por el hall central siguiendo lo establecido en el apartado sobre atrasos.

Los estudiantes de primer ciclo deben ser retirados por sus padres, apoderados o por personas que estén previamente autorizadas para este fin a través de un correo a la educadora o docente del curso.

En el caso de que un estudiante no haya sido retirado en el horario correspondiente, el menor deberá permanecer en el patio del Colegio. Se debe solicitar a secretaría ponerse en contacto con el apoderado para el retiro.

ARTÍCULO 10 - ATRASOS

Los alumnos que se presenten con retraso, sin su apoderado serán registrados y se le hará entrega de un pase que le servirá para ingresar a la sala de clases.

Si la madre, padre y/o apoderado de un estudiante sabe con antelación de que se producirá un atraso por control médico, trámites judiciales, personales u otros; deberá comunicar anticipadamente al profesor jefe, coordinador de ciclo o secretaría de manera personal o por escrito al correo institucional citando las razones de ello, además no será considerada para efectos de registros de faltas.

Si un estudiante desea incorporarse a clases con un atraso superior a media hora, sólo podrá hacerlo si se presenta acompañado de su padre, madre o apoderado que justifique.

Es deber del profesor de la asignatura registrar en el libro de clases, los atrasos del estudiante al inicio de la jornada y/o durante las clases.

Se considera atraso (dentro de la jornada) después de que el profesor haya cerrado la puerta de la sala.

Se deja claramente establecido que ningún estudiante será devuelto a su hogar por presentarse atrasado.

Los estudiantes que poseen un pase especial de entrada debido a que viven en sectores rurales, tendrán la posibilidad de acceder a un permiso de ingreso tardío solicitado a Dirección.

ARTÍCULO 11 - INASISTENCIAS

Ante una inasistencia programada, el apoderado debe justificar en secretaría, en forma presencial, idealmente con antelación a la inasistencia o como máximo 24 horas después de ocurrida.

Ante una inasistencia no justificada, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado para determinar las causas de la misma a través de llamada telefónica o correo electrónico. Si el estudiante es sorprendido en fuga se le aplicarán las sanciones correspondientes contenidas en este Reglamento. La reiteración de esta situación puede derivar en citación al apoderado.

Ante una inasistencia injustificada a una evaluación sumativa, corresponderá la aplicación del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

Ante inasistencias reiteradas, la Coordinación de Ciclo deberá realizar un proceso de seguimiento del caso.

ARTÍCULO 12 - RETIROS DURANTE LA JORNADA

Los retiros anticipados deben ser realizados personalmente por la madre, o padre o apoderado titular o suplente y

teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje.

No se autorizará el retiro por personas distintas de los padres, apoderado titular o suplente inscrito en nuestro registro interno.

Los estudiantes no podrán ser retirados antes o durante una evaluación sumativa, a menos que exista un certificado médico, aviso anticipado o situación de fuerza mayor que lo amerite.

En razón a lo señalado y para evitar situaciones de conflicto es importante que los apoderados mantengan actualizados los datos de la madre, padre, apoderado titular y/o suplente, esta actualización de planilla podrá realizarla con el profesor(a) jefe en forma presencial.

ARTÍCULO 13. VIAJES

En caso que uno una estudiante deba viajar, su madre, padre, apoderado titular o suplente debe asistir al establecimiento e informar al Coordinador de Ciclo de la duración de la inasistencia, quien será el encargado de informar a la Evaluadora para tomar acuerdos en relación a las evaluaciones o actividades académicos del estudiante una vez que haya regresado del viaje. Estos acuerdos contemplan asignatura, tiempo y actividad.

ARTÍCULO 14 - RECREOS

En términos generales, la jornada estará organizada en horas de clases de 45' conformando bloques de 90' separados por recreos de 15 minutos.

Para el resguardo de los estudiantes más pequeños y con el fin de evitar aglomeraciones, se establecen horarios diferenciados de recreos, según el siguiente cuadro.

Tabla 4: Síntesis por curso de los horarios de recreos diferidos

Jornada	Recreo	Niveles				
		Pre Kinder	Kinder	1° y 2° Básico 3° y 4° Básico		5° Básico a 4° Medio
Mañana	1°	No aplica	9:30 a 9:45			
	2°	No aplica	11:15 a 11:30			
Tarde <i>(lunes a jueves)</i>	1°	15:15 a 15:30	No aplica	14:30 a 14:40		15:15 a 15:30
	2°	16:45 a 17:00	No aplica			

Los apoderados de los estudiantes que necesiten salir del establecimiento a almorzar deberán solicitar una autorización a la Dirección. El apoderado deberá registrar la salida y el ingreso del o la estudiante en Secretaría cada vez que lo requiera.

Es deber de los estudiantes mantener un comportamiento adecuado en los horarios de recreo cuidándose a sí mismos, sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa así como las instalaciones, en caso contrario serán sancionados según las normas establecidas en el presente reglamento.

En ningún caso, los alumnos pueden ser privados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta

cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestros alumnos.

ARTÍCULO 15 - ALMUERZOS Y COLACIONES

Para poder lograr la atención de todos nuestros estudiantes, hemos habilitado las tres secciones que tradicionalmente se utilizan para este fin (casino, techado casino y áreas verdes). Cada curso contará con mesas previamente destinadas para ellos.

El detalle de los horarios es el siguiente:

Grupo 1: 1° a 4° Básico de 12:15 a 13:00

Grupo 2: 5° a IV° Medio e Integración 13:00 a 13:45

En este proceso los estudiantes estarán acompañados por coordinadores, auxiliares y asistentes de la educación quienes monitorearán en todo momento el cumplimiento de las medidas y apoyar a los estudiantes que lo necesiten. La distribución será la siguiente:

GRUPO 1 12:15 a 13:00 horas		Grupo 2 13:00 a 13:45 horas	
Cursos	Lugar	Cursos	Lugar
1° (solo los lunes)	Casino	5°	Casino
2° (solo los martes)	Casino	6°	Casino
3°	Casino	7°	Casino
4°	Casino	8°	Casino
		I°	Casino
		II°	Casino
		III°	Quinchos
		IV°	Quinchos

El lugar de recepción de las loncheras de almuerzos seguirá siendo la ventanilla del casino desde las 11:55 de la mañana. El encargado de este proceso recibirá las loncheras a través de una ventanilla especialmente dispuesta para este proceso. Es fundamental que, durante el mismo, se mantenga la distancia física; que las loncheras se encuentren correctamente identificadas con el nombre y curso del estudiante. En lo posible que la comida venga caliente para evitar las filas en el casino. Por último, recomendamos evitar el uso de contenedores y botellas de vidrio ya que pueden provocar accidentes. No se recibirán almuerzos ni lancheros en Secretaría.

Se prohíbe el ingreso de los apoderados a las dependencias interiores del establecimiento (salas, patios, casino,

entre otras) durante la jornada escolar.

La alimentación de los estudiantes debe ser proporcionada por el apoderado en los tiempos correspondientes y es de su exclusiva responsabilidad la entrega. Como Colegio apoyamos el proceso de almuerzo de los estudiantes más pequeños (1° y 2° básico) y monitoreamos al resto de los niveles siempre procurando el desarrollo de la autonomía. De existir estudiantes que necesiten de algún tipo de asistencia especializada, los apoderados deberán comunicar esto al momento de la matrícula o a la Dirección.

Las colaciones de los estudiantes son de exclusiva responsabilidad de los apoderados. Se solicita que éstas siempre vayan en la línea de promover una alimentación saludable y vida sana, en este sentido, los cursos Pre Kínder y Kínder contarán con una minuta de colaciones semanales la cual debe ser respetada en contenido y cantidad. El Colegio podrá permitir el funcionamiento de un quiosco al interior del establecimiento bajo las condiciones contractuales que determine la Dirección. Cualquier otro tipo de ventas de alimentos en el Colegio o en actividades del mismo están estrictamente prohibidas.

Asimismo, queda prohibido la entrega de almuerzos a través de servicios de delivery a los estudiantes.

Es deber de los estudiantes mantener un comportamiento adecuado en los horarios de colación ya sea dentro del establecimiento como en actividades fuera del mismo. Cualquier transgresión será sancionada según las normas establecidas en este reglamento.

El apoderado titular podrá retirar y reintegrar a su pupilo previo registro en el libro de salida durante el horario de almuerzo.

ARTÍCULO 16 - ACADEMIAS

El Colegio considera las academias como oportunidades pedagógicas para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes. Es por ello que se ofrece una gama de programas deportivos, psicomotores y artísticos.

Las academias o talleres son voluntarios y no tienen incidencia en el currículo normal, pero el apoderado se compromete a la preespecialidad de su pupilo. Asimismo, se debe recordar que en estas academias se mantienen las normas establecidas en el presente reglamento.

El programa de estas actividades serán diseñadas anualmente por el Encargado de Actividades Extra programáticas durante el mes de marzo y se presentarán a los estudiantes en el mes de abril a través de charlas presenciales. Las inscripciones se hacen directamente con el Coordinador Extraescolar.

Los estudiantes que realicen academias deportivas deben traer una botella de agua y toalla (las que son de uso personal y deben venir marcadas con el nombre del estudiante).

En caso de inasistencia, justificar con antelación.

ARTÍCULO 17 - SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES¹⁵

1. Suspensión de clases:

La suspensión de clases se produce cuando el establecimiento se ve obligado a cancelar o a modificar algunas de las fechas establecidas en el Calendario Escolar Regional por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, corte de suministros básicos, catástrofes naturales u otras de similar naturaleza). De realizarse esta acción, es necesario cumplir con la siguiente normativa para la recuperación.

¹⁵ Obligación consolidada n° 212 - I2106 - I2110 - I2107

En tal caso, la normativa establecida para esta situación determina que el Sostenedor debe informar por escrito a la SEREMI de Educación con copia del Deprava en un plazo no superior a 5 días hábiles junto con el plan de recuperación de clases empleando para ello el Formulario N°1.

La recuperación de las clases suspendidas debe realizarse antes de las 8 semanas siguientes a la suspensión.

En este caso, excepcionalmente se podrá tramitar solicitudes que se presenten antes de 30 días (un mes) de la fecha de suspensión.

Se aplicará el Protocolo de evacuación correspondiente.

2. Suspensión de actividades:

Se entiende como suspensión de actividades la cancelación excepcional de una actividad prevista, planificada e informada a la comunidad o parte de la misma, la cual por razones claramente justificadas no podrá realizarse de acuerdo a lo planificado llámese talleres, reforzamiento, actividad extra programática, entrevista, reunión, entre otras. En tal caso, el Coordinador de ciclo, Coordinador de academias y talleres o el docente a cargo de la actividad deberá informar dicha situación a Dirección y/o a Coordinación General y supervisar que la medida sea informada a los alumnos y a sus apoderados.

Si la suspensión de clases es planificada (Fiestas Patrias, Día del Profesor y de la Profesora, u otra fecha posible de ser programada), el Sostenedor informará por escrito a Secretaría Regional Ministerial de Educación, con copia al respectivo Departamento Provincial de Educación, a más tardar el 15 de enero de 2025, adjuntando el Formulario N° 1 en original. Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de la fecha de suspensión.

La comunicación de la suspensión deberá ser informada por alguna de las vías formales establecidas por el establecimiento educacional.

Se aplicará el Protocolo de evacuación correspondiente.

ARTÍCULO 18 - DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES EN EL ESTABLECIMIENTO

1. De los objetos personales.

Los estudiantes no deben traer objetos de valor al establecimiento ni a las actividades programadas por éste fuera del mismo. El colegio no se hará responsable por la pérdida, daño o apropiación indebida de dinero, útiles personales u objetos de valor que se produzcan en dependencias del colegio.

En el caso de que efectivamente se produzcan estos hechos y el valor del bien supere las 2 UTM, el colegio, en el marco de la normativa vigente, realizará la denuncia respectiva ante la Fiscalía correspondiente.

Los estudiantes no pueden usar celular en clases a menos que lo autorice el docente. Si es sorprendido se aplicarán las normas establecidas en el presente reglamento. Se solicita a los padres y apoderados evitar llamar o enviar mensajes a sus pupilos durante el horario de trabajo escolar y preferir el conducto regular.

2. De los útiles y materiales de trabajo.

Los estudiantes deberán traer y cuidar los materiales requeridos por los docentes para cada clase. Los padres o apoderados no podrán hacer llegar materiales durante la jornada escolar, ni solicitar al personal del colegio que los entregue.

Todas las pertenencias y las prendas del uniforme de los estudiantes deben estar marcadas con su nombre y curso.

En diciembre, al momento de la matrícula y/o a través de la página web, se entregará la lista de materiales y libros de lectura domiciliaria por curso con el fin de que los apoderados cuenten con el tiempo necesario para su

adquisición.

El Colegio Tamelcura utiliza los textos de estudios del Mineduc.

3. Del uso del internet y dispositivos electrónicos

El Colegio cuenta con Internet en los laboratorios de computación, con la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje de nuestros estudiantes.

Es responsabilidad de los alumnos y alumnas hacer un adecuado uso de este recurso, por lo que se prohíben las siguientes acciones:

- Búsqueda de información o imágenes obscenas y/o discriminatorias en los computadores del colegio.
- Uso de lenguaje obsceno en correos electrónicos.
- Dañar intencionalmente los equipos.
- Uso de contraseñas de otras personas.
- Emplear la red para fines comerciales.
- Uso de la red para juegos no educativos.
- Modificar la configuración de los computadores.

La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa debe realizarse exclusivamente a través de las cuentas institucionales.

Queda absolutamente prohibido que los funcionarios del establecimiento tengan contacto a través de redes sociales con los estudiantes y/o apoderados, que no estén dentro del contexto escolar. Cualquier transgresión a esta prohibición será considerada una falta grave.

4. De los deberes y comportamientos 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 Coordinación General.

Será deber de los alumnos que participen en estas actividades los siguientes, sin perjuicio de los generales establecidos en este Reglamento y de la conducta esperada en cualquier otra circunstancia:

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

5. De las relaciones y manifestaciones de afecto entre miembros de la comunidad.

Protocolo de pololeo.

Los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo, no autorizando el pololeo dentro del establecimiento, considerando que somos un colegio de continuidad, con estudiantes de Pre básica hasta Cuarto medio.

El Colegio Tamelcura en su rol formador, otorga al estudiantado manifestar en forma respetuosa gestos de cariño y de respeto a las elecciones particulares y personales de los y las estudiantes, respetando sus orientaciones sexuales y su libertad de expresión, entendiendo el contexto educativo. En este sentido la institución realiza acciones preventivas enfocadas a respetar el contexto institucional, al respeto por la diversidad y sobre todo a la forma armoniosa y sana que deben desarrollarse nuestros estudiantes.

En caso que se tome conocimiento de un pololeo entre un alumno(a) de un curso superior con uno de un curso inferior, se informará de la situación al apoderado, entendiendo que esta situación puede presentarse como un acto de vulneración de menor. En este caso, una vez entregada la información a los padres de los y las estudiantes deberán firmar una toma de conocimiento de lo informado al Departamento de Orientación.

También es importante señalar que toda expresión romántica excesiva manifestada en la institución, deberá ser informada a los padres y apoderados por la equipo de convivencia escolar.

ARTÍCULO 19 - DEL USO DE ESPACIOS COMUNES

1. De los baños

El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al Colegio como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos.

No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando los alumnos. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases. No se puede negar a un estudiante ir al baño si lo solicita.

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

El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.

Todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado y aseo de los baños, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesora jefe y/o personas de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición.

Los estudiantes discapacitados, que necesiten ayuda para el uso de los baños, sólo podrán ser acompañados por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del alumno en la Secretaría y tendrá vigencia sólo para el año en curso.

2. Del laboratorio de computación

Para hacer uso del laboratorio de computación los docentes deberán reservar según las indicaciones del Encargado de Enlaces.

Los docentes a cargo de los alumnos durante el uso del laboratorio de computación tendrán la facultad de revisar

y fiscalizar el uso de los computadores por parte de los alumnos. El alumno es responsable de los equipos que usa durante el tiempo de clases.

3. Del CRA

Es aquel lugar del colegio donde existen, en un espacio dinámico y de encuentro, una diversidad de recursos de aprendizaje que contienen información actualizada y de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

El CRA es un lugar para investigar, estudiar, leer, distraerte, a través de diversos materiales. Todos los cuales están para ser usados de modo consciente y respetuoso por todos los usuarios. La gestión y administración de el CRA está orientada al apoyo pedagógico curricular, así como al fomento cultural y educativo de la comunidad escolar.

Su objetivo es satisfacer los intereses y necesidades de aprendizaje, información, y de extensión cultural de sus usuarios, así como también, ayudar a la implementación curricular y con ello contribuir al aprendizaje de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas de forma concreta, motivadora, lúdica y significativa.

Es compromiso del CRA del Colegio: adquirir, organizar, preservar, actualizar, recuperar, difundir, e informar, acerca de los recursos existentes para satisfacer las necesidades de la comunidad escolar, contribuyendo al desarrollo de las labores de docencia y aprendizaje de sus estudiantes.

Son usuarios los estudiantes, el personal académico, administrativos, auxiliares y apoderados del colegio.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas.

Los recursos existentes se pondrán a disposición de los usuarios de la siguiente forma:

- Los libros se prestarán por un máximo de 3 días.
- Los libros se podrán renovar sólo si no existe reserva.
- Los libros de lectura domiciliaria no tienen renovación.
- Los usuarios sólo podrán tener un libro bajo su poder.
- Los materiales de consulta o referencia sólo se usan al interior del CRA.
- Los materiales audiovisuales sólo se prestarán a profesores y deben solicitarse con 24 horas de anticipación.
- Los estudiantes desde Pre-Kínder hasta 2° básico deben solicitar los recursos por medio de su apoderado.
- Todo préstamo estará condicionado a las necesidades de los usuarios, a la disponibilidad de los recursos y a la devolución de los mismos dentro de los plazos establecidos.
- El préstamo y la renovación son personales e indelegables por parte del usuario.
- La renovación sólo procederá si no existe demanda por el material bibliográfico por parte de otros usuarios, situación que será calificada por la encargada del CRA.

Obligaciones de los usuarios:

- Respetar y cumplir el reglamento del CRA.
- Mantener una conducta adecuada con el ambiente de estudio y lectura.
- Respetar el espacio, el trabajo de otros/as usuario/as, los horarios establecidos y al personal a cargo.
- Cuidar el material educativo que se le proporciona, sea impreso, audiovisual, instrumental o digital, evitando su deterioro.
- Devolver el material en buen estado, en el lugar y fecha que se le indica.
- No ingerir alimentos ni bebidas en el recinto.
- Preservar los materiales, el mobiliario y equipos dispuestos a su servicio.

4. Del laboratorio de ciencias

El Laboratorio de Ciencias es un espacio pedagógico donde se realizan actividades prácticas del área de las ciencias, las cuales permiten el descubrimiento y comprensión de conceptos, fenómenos, transformaciones y procesos físicos y químicos, vinculados al entorno cotidiano natural y artificial de los y las estudiantes, permitiendo

el desarrollo de un pensamiento crítico, conciencia y respeto por el trabajo científico.

Los estudiantes deben ir siempre acompañados de un docente.

Recursos del Laboratorio de Ciencias:

Materiales didácticos, instrumentos de medición, reactivos, insumos de laboratorio, muestras necesarias para el requerimiento de las clases y actividades planificadas, cuyo uso debe ser regulado por un/a profesor.

El profesor es responsable de cautelar que los estudiantes realicen los trabajos asignados conforme a las normas existentes en el Laboratorio de Ciencias, como también que se utilicen los materiales disponibles según las especificaciones de seguridad que cada uno tiene. Es obligación de cada estudiante conocer y respetar las normas de convivencia y disciplina de manera que el trabajo que se realiza sea seguro para todas y todos.

Cumplimiento de normas al ingresar al Laboratorio de Ciencias:

- El estudiante siempre debe ingresar en compañía de un profesor.
- Dejar los pasillos y espacios entre sillas libres de objetos que puedan provocar una caída o accidente.
- Conocer las medidas de seguridad del laboratorio (puerta de escape, extintores, cortes de suministros, etc.)
- El ingreso se realiza caminando y atento/a al espacio que se incorpora.
- Los estudiantes con pelo largo deben llevarlo recogido y con la cara despejada.
- Se debe usar zapatos que cubran los pies, ya que cualquier pequeño accidente puede causar golpes, quemaduras o cortes.
- Está prohibido consumir alimentos o bebidas al interior del laboratorio.
- Mantener en todo momento una actitud responsable y alerta por la seguridad de todas y todos.
- Seguir todas las indicaciones que señale la profesora.
- Si los mecheros no se utilizan no deben ser manipulados.
- Verificar la ventilación del espacio.
- Proteger las manos con guantes cuando lo indique el/la profesora/a.
- Proteger los ojos con gafas de seguridad cuando lo indique el/la profesora/a.
- Dar aviso al/la profesor/a cuando se rompa algún objeto o se dañe un material.
- Limpiar y dejar en orden el puesto de trabajo y el material utilizado antes de retirarse del laboratorio.
- Salir en forma ordenada y tranquila.
- Asumir que todos los compuestos químicos son potencialmente peligrosos.
- Leer las etiquetas de los recipientes que usará y preguntar al/la profesor/a ante cualquier duda.

5. De la enfermería

Se espera que en caso de que algún estudiante presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.

Cuando un estudiante requiera atención y se encuentre en su sala de clases, el profesor o asistente después de investigar qué le ocurre, lo derivará a la Enfermería quien se encargará del procedimiento a seguir.

En enfermería se le prestará la atención que requiera, dejando el registro en el libro. 3.- Luego de prestar la atención el/la encargada enviará al estudiante de regreso a su sala. La familia será informada a través de una comunicación con el fin de que el apoderado se entere de la situación. Se dejará registro en las observaciones.

En casos de mayor complejidad se llevará al estudiante a sala de enfermería para que se recueste en la camilla. Se informará a la familia a través de llamado telefónico, para considerar los pasos a seguir, retirar del colegio o asistir a un centro hospitalario utilizando para ello el formulario de Seguro Escolar, el cual será entregado previa firma de recibido por parte del apoderado. Se dejará registro en las observaciones.

Las situaciones que ocurran durante el recreo deben ser derivadas a ENFERMERÍA e informar a la persona encargada, quien realizará el procedimiento anteriormente descrito.

Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad de lo habitual se aplicará el protocolo de accidentes escolares.

En situaciones de casos febriles se llamará de inmediato a la familia para que el estudiante sea retirado del Colegio. Se dejará registro en las observaciones.

La sala de enfermería en Colegios por disposición legal, no puede entregar medicamentos, por ello la atención sólo se limita a la evaluación y derivación.

ARTÍCULO 20 - COMUNICACIÓN CON MADRES, PADRES Y APODERADOS

Registro. En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quiénes serán los apoderados responsables de los aspectos educativos y administrativos existentes entre la familia y el establecimiento. En este rol se requiere un apoderado titular y un apoderado suplente.

Si en el transcurso del año escolar, la familia determina realizar un cambio de apoderados o necesita agregar a un tercero, esto debe ser comunicado formalmente al profesor jefe. De igual forma es obligación de los apoderados mantener actualizado en Secretaría, el registro de teléfonos de contacto.

Es deber de los padres, madres y apoderados comunicar cualquier situación crítica de salud de un estudiante a la brevedad posible a través del profesor jefe o secretaria.

ARTÍCULO 21 - FORMAS DE COMUNICACIÓN

Mantener una comunicación activa, fluida y respetuosa entre el establecimiento y los apoderados resulta altamente favorable para el proceso educativo de nuestros educandos. En pro de ello, definimos como canales válidos de comunicación entre el establecimiento y las familias de nuestros alumnos los siguientes mecanismos:

a. Instancias presenciales

1. **Entrevistas personales:** Estas reuniones son por lo general, de carácter individual y tienen como propósito tratar aspectos específicos del alumno y establecer acuerdos en el abordaje de las problemáticas. Estas citaciones se efectúan ya sea a través de la agenda del estudiante o correo electrónico institucional, quedando un registro de ellas en el libro digital o en una ficha de entrevista. Todos los docentes del establecimiento tienen establecido un tiempo semanal para la atención de apoderados, pero por lo limitado del tiempo, las citaciones las realiza el docente y, en caso de que un apoderado requiera una entrevista, debe acordarla con el docente para establecerla en su agenda de citaciones.
2. **Reuniones de padres y apoderados:** Las reuniones de padres y apoderados son una instancia de comunicación que posibilita fortalecer el compromiso de los padres a través de la participación en el proceso educativo. En ellas se abordan aspectos académicos, organizacionales propios del subcentro de curso, lineamientos institucionales, entre otros temas. La periodicidad de las reuniones se establece en el cronograma anual de actividades al inicio del año escolar sometiéndose la propuesta del Equipo Directivo al Consejo Escolar.
3. **Asamblea:** General o por ciclos para dar cuenta de la gestión realizada durante el año escolar.
4. **Talleres o charlas:** Citaciones generales, por ciclos o cursos para tratar temáticas específicas, generalmente son desarrolladas por profesionales a cargo de determinadas áreas: convivencia escolar, temáticas de ciclo, aspectos psico y socioemocionales, información sobre becas entre otros.

b. Instancias no presenciales

1. **Libreta de comunicaciones:** La educadora del nivel y los apoderados podrán transmitir información general y/o personal a través de una libreta o cuaderno que tendrá exclusivamente esta función. Tanto los apoderados como la educadora deberán firmar la recepción de estas informaciones.
2. **Comunicados:** Medio empleado para entregar información relevante tales como resultados académicos de mediciones externas (Simce, DIA); o comunicar actividades a desarrollar, citaciones a reuniones, decisiones de carácter organizacional, invitaciones a actividades, consultas, etc. serán comunicados y difundidos a través de los correos electrónicos institucionales de los estudiantes; los correos electrónicos de los apoderados que se encuentran en el registro de matrícula y la página web (solo aquellos de mayor relevancia).
3. **Paneles:** Estos se instalan en sectores de mayor tránsito y cumplen un propósito informativo. Se emplean para informar fechas o actividades relevantes tales como el proceso de becas, apertura del registro público para admisión, información sobre el proceso de matrícula, conmemoraciones como el Día del alumno(a), Fiestas Patrias, etc.
4. **Página web**^[1] www.colegiotamelcura.cl: En esta página, los integrantes de nuestra comunidad educativa pueden encontrar los proyectos, planes y los reglamentos que rigen nuestro quehacer: Proyecto Educativo institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Funcionamiento, Plan Integral de Seguridad Escolar, actividades relevantes desarrolladas en asignaturas, relacionadas con el cronograma de ciclo, con el CRA, etc.
5. **Correo institucional:** Todos los alumnos del establecimiento cuentan con un correo institucional que posibilita un contacto inmediato con el alumno y su apoderado.
6. **Webclass:** Nuestra plataforma digital de gestión administrativa y pedagógica, permiten a cada miembro de la comunidad educativa mantenerse informado. Para ello se entregará la información de acceso correspondiente.
7. **Classroom:** Plataforma para información académica en caso que un estudiante no esté asistiendo a clases por razones de salud.
8. **Instangram:** Plataforma de red social que permite a nuestro establecimiento compartir fotos y videos con la comunidad.

c. Conducto regular en situaciones que afecten a un estudiante

1. Cuando se trate de un tema específico, debe solicitar entrevista con el profesor jefe en la secretaría del establecimiento.
2. En segunda instancia se puede solicitar entrevista a la Coordinadora de Ciclo.
3. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con la Directora o encargados de convivencia escolar según corresponda
4. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se debe dejar por escrito y además podrá solicitar entrevista con la Directora, según la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 22 - CONDUCTO REGULAR EN SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ESTUDIANTE

Cuando se trate de un tema PEDAGÓGICO debe solicitar en secretaría, entrevista al docente respectivo. Si la respuesta del Profesor no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Profesor Jefe, si no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Coordinador de Ciclo. Si este no resuelve debe recurrir al Coordinador General. si la situación persiste podrá solicitar entrevista con la Directora.

Cuando se trate de un asunto de CONVIVENCIA se debe exponer la situación al Profesor Jefe, si este no resuelve su inquietud o soluciona el tema debe recurrir ante Coordinación de Ciclo. Si este no resuelve debe recurrir a la Equipo de convivencia Escolar. Si la situación persiste podrá solicitar entrevista con la Directora.

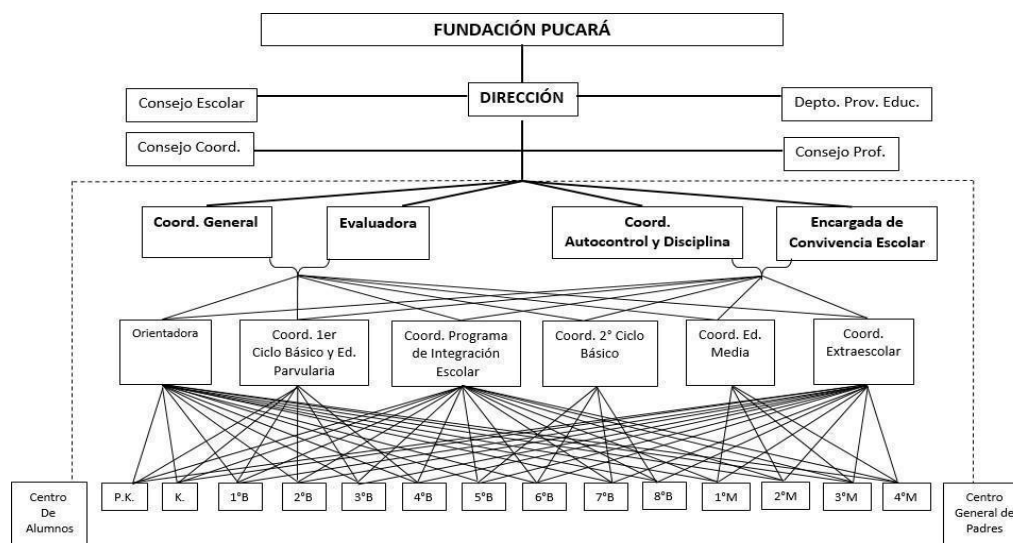
Cuando se trate de un asunto de EVALUACIÓN se debe exponer la situación al docente respectivo, si este no resuelve su inquietud o soluciona el tema debe recurrir ante la evaluadora. Si la situación persiste podrá solicitar entrevista con la Directora.

Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con la Directora.

Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se debe dejar por escrito en el Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones disponible en Secretaría y además podrá solicitar entrevista con la Directora, según la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 23 - ORGANIGRAMA

Nuestra organización busca funcionar como un conjunto donde la comunicación es imprescindible tanto en sentido horizontal como vertical; en función de ello, las reuniones son periódicas, especialmente de aquellos estamentos que desarrollan el proceso pedagógico.



ARTÍCULO 24 - ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Los roles dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los miembros que trabajan al interior del colegio. Esta descripción de roles permite a las organizaciones establecer con claridad la responsabilidad por las acciones y contribuye a una mayor eficiencia en el trabajo. La siguiente es una descripción sintética que se complementa con la descripción de funciones y perfiles de cargo. Entre los roles podemos

distinguir:

1. Equipo directivo

- a) **La Directora** del colegio es la responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. El Director dirige el quehacer del Colegio en la consecución de la calidad académica y formación en virtudes establecido en los objetivos propuestos en el PEI y en este Reglamento. Supervisa el cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos y de fiscalización y en los reglamentos internos del Colegio. El Director, además, es la instancia última de apelación ante situaciones de carácter gravísimo y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este Reglamento. Es deber del Director del Colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradocentes al interior del Colegio, o en actividades que dependan de él.
- b) **Coordinador General:** Asegura y supervisa la gestión pedagógica y curricular de los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de capacitación docente.
- c) **Dupla equipo de convivencia Escolar:** Asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. Los Encargados supervisan el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento. En tal función, los Encargados de Convivencia propiciarán una actitud hacia la buena convivencia entre los distintos estamentos. Capacitan a los docentes en su área.
- d) **Evaluadora:** Asegura el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento. Informa a la comunidad educativa (según corresponda) de los resultados académicos de los estudiantes en evaluaciones internas y externas. Planifica, organiza y supervisa el Plan De Seguimiento Pedagógico. Supervisa y orienta los procesos evaluativos y capacita a los docentes en los aspectos concernientes a su área. Asesora al equipo directivo en la toma de decisiones.
- e) **Coordinadores de Ciclo:** El rol de las coordinadoras es similar al del Coordinador General sólo que están circunscritas a cada uno de los ciclos. Además deben velar por el correcto desarrollo de las jefaturas de curso.
- f) **Orientadora:** Es el cargo directivo que, entre otros aspectos, vela por el cumplimiento del presente Reglamento, en especial en lo relativo a la convivencia escolar, a la aplicación de los protocolos, procedimientos internos y demás medidas, así como programas de carácter preventivo y formativo. Es función del Orientador prestar acogida y apoyo a los alumnos comprometidos en faltas y conflictos, ya sea como víctima, victimario, o que necesite apoyo para superar problemas conductuales o personales. El Orientador coordina y apoya a los Profesores Jefes en la aplicación y desarrollo de los planes de formación y otros destinados a prevenir conductas no deseadas en nuestros alumnos y a fomentar aquellas actitudes esperables en ellos, de conformidad a los principios y valores que el Colegio procura brindar. Está a cargo del plan vocacional de los estudiantes.
- g) **Coordinador de Autocontrol y Disciplina:** Asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. Supervisa el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos,

ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento. Su rol es asegurar el cumplimiento de las sanciones pedagógicas y disciplinarias establecidas en el presente Reglamento. Realizar seguimiento de asistencia, atrasos y retiros de estudiantes

- h) **Coordinador Extraescolar:** Su rol es realizar la programación anual de las actividades, ejecutarlas, registrar asistencia de los estudiantes, dejar registro de objetivos y evaluar. Velar por la seguridad de los estudiantes durante el desarrollo del taller y/o competencias, revisando los implementos que usan y el espacio físico que utilizan, informando a su jefatura directa de toda situación que afecte la seguridad y buena convivencia de los estudiantes. Al término del taller entrega a la persona autorizada los niños (as) de 1 ° a 4 ° básico. Conoce y aplica en lo que le corresponda, el reglamento interno de convivencia escolar y protocolos de acción.
- i) **Coordinador del Programa de Integración Escolar:** Profesional responsable de liderar y supervisar la implementación del programa, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y fomentando la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE). Su labor implica la planificación, gestión y evaluación del PIE, alineándolo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y optimizando el uso de los recursos asignados. Además, debe coordinar y apoyar al equipo interdisciplinario del programa, compuesto por docentes, educadores diferenciales, fonoaudiólogos, psicopedagogos y otros especialistas, garantizando un trabajo colaborativo y efectivo.

Dentro de sus funciones, el coordinador asesora a los docentes en la implementación de estrategias inclusivas y adecuaciones curriculares, promoviendo la capacitación del equipo educativo en metodologías de enseñanza diversificada. También gestiona la evaluación y seguimiento de los estudiantes con NEE, asegurando la correcta elaboración e implementación de los Planes de Adecuación Curricular Individual (PACI). Asimismo, facilita la articulación con redes de apoyo externas, como centros de salud y organismos especializados, y mantiene una comunicación constante con las familias para brindarles orientación y apoyo en el proceso educativo de sus hijos.

2. Profesionales de la Educación

- a) **Profesor Jefe:** Es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus alumnos y de los apoderados de éstos. Es esperable del Profesor jefe que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus alumnos y alumnas. Promueve, entre los alumnos, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento. El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus alumnos y apoderados.
- b) **Profesor de Asignatura:** Es responsable de promover, generar y preservar la disciplina de los alumnos en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

3. Asistentes de la Educación

En general, son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares. Los asistentes de la educación con carácter paradocente son aquellos colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del Establecimiento. A los Asistentes de la educación encargados de los servicios auxiliares les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Los Asistentes de la educación colaboran activamente en la formación de los valores y conductas deseadas por el Colegio y que lo inspiran según su PEI, para la buena convivencia entre todos los estamentos del colegio. Será deber de los Asistentes informar a las personas que corresponda sobre situaciones de peligro y de transgresión a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa o extraño a ella, o que pudieran afectar la seguridad de los alumnos o demás miembros de la comunidad educativa.

- a) **Asistentes de Aula y de Educación Parvularia:** Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los alumnos de Pre Kinder, Kinder, 1 ° y 2 ° año básico en actividades de aula, recreos y otras actividades conforme a los lineamientos entregados por Coordinación de Ciclo y el profesor/a jefe del curso. Preparan y organizan material de apoyo y espacios educativos de acuerdo a los lineamientos del profesor jefe y de asignaturas.
- b) **Encargada CRA:** Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA. Genera acciones de fomento lector de acuerdo a los lineamientos del Coordinador General y es responsable de generar un buen clima en la biblioteca para el desarrollo del trabajo que realizan estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- c) **Secretaria:** Apoyar las funciones administrativas del equipo directivo del establecimiento, de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección. Además debe registrar, controlar y orientar a personas que hagan ingreso o salida al establecimiento educacional, e informar al encargado de convivencia cualquier situación de conflicto dentro del Establecimiento educacional de acuerdo a los procedimientos del colegio.
- d) **Auxiliar de Servicio:** Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado, limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar, manteniendo el aseo y ornato de toda la infraestructura del colegio.
- e) **Asistente Contable:** Es el funcionario responsable de la realización de tareas administrativas contables con el propósito de apoyar al departamento de administración y contabilidad, recepcionando e ingresando facturas, ordenando documentación contable y de carpetas de personal y otras afines. Es el funcionario responsable de recepcionar los pagos en dinero en efectivo, cheques, giros, otros documentos de valor por caja y aplicar los webpay por pagos vía internet, a fin de lograr la recaudación de ingresos del E.E. Además, es el responsable de llevar la cuenta corriente del alumno, reportando al Sostenedor la recaudación y los valores en su custodia.
- f) **Encargada de Enfermería:** El Rol de la Auxiliar de Enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas

condiciones de salud fundamentalmente ante accidentes o malestares durante la jornada escolar.

4. Rol del Sostenedor Educacional

Es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes. Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante, del establecimiento y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el establecimiento acepta como miembro del colegio al contratante y al estudiante respectivamente. Además es el responsable de asesorar a la Dirección a través de la planificación, ejecución y coordinación de los procesos contables, financieros, operaciones y de RRHH, supervisando, revisando y controlando su correcto funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente. Es el encargado del cumplimiento presupuestario, de la mantención de la infraestructura y de la higiene del establecimiento, mediante la supervisión de los Servicios Generales.

ARTÍCULO 25 - NORMATIVA DE INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO

1. Normativa general de ingreso

Toda persona que ingrese al establecimiento debe presentarse en primer lugar en recepción (secretaría), comunicar el motivo de su visita y/o a la persona que desea contactar y esperar en el hall. Los apoderados que han sido citados para entrevista deben acudir a ella puntualmente. Por su parte, quienes no tienen cita previa deberán respetar los horarios de atención o la disponibilidad del docente para su atención.

Los estudiantes no pueden recibir materiales ni alimentos directamente de apoderados u otras personas. Es deber de los padres, madres y apoderados contribuir al desarrollo de los valores de la responsabilidad, el autocontrol y autodisciplina que rige a nuestro colegio, por lo tanto los estudiantes deben traer sus materiales y alimentos necesarios para la jornada desde el hogar. Ayudarlos y asistirlos en este proceso es una herramienta fundamental para alcanzar la madurez necesaria para llegar a constituirse como adultos funcionales. Así mismo al evitar esta dinámica, nos protegemos todos y en especial a nuestros estudiantes frente a la interacción con personas ajenas a la comunidad educativa lo que puede generar potencialmente situaciones de peligro.

2. Estudiantes en práctica

La Dirección del colegio es quien autoriza las prácticas profesionales. Todos los estudiantes en práctica que soliciten realizar la práctica en el colegio deberán contar con una solicitud emanada desde su casa de estudios y una entrevista con la directora además de proporcionar a la secretaría administrativa toda la documentación necesaria que se le solicite en los plazos establecidos. Todos los estudiantes en práctica que se encuentran en el colegio deberán cumplir con las normas, derechos, deberes y funciones profesionales declaradas en el presente Reglamento correspondiente a su rol. La Dirección se reserva el derecho de suspender y dar término a una práctica si lo estima conveniente. Las prácticas educacionales que aceptará el establecimiento deberán ser de los niveles finales (ayudantía o profesional) y no podrán exceder en su totalidad las 700 (setecientas) horas semestrales correspondientes a alrededor de un 5% de la carga horaria del establecimiento.

3. Servicios externos

Todas las personas que presten servicios externos al establecimiento deben identificarse debidamente en secretaría y cumplir con las normativas señaladas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. No se

permitirá el acceso a servicios externos para estudiantes.

4. Personal de emergencia

Todo personal de emergencia como carabineros, bomberos y/o policías podrán ingresar al establecimiento para acudir ante una emergencia. La persona con mayor rango deberá comunicarse con la Dirección o Coordinación General para coordinar los apoyos necesarios.

5. Otros

Cualquier situación no considerada en este apartado será resuelta por la Dirección o la persona que se designe teniendo siempre en cuenta la política de educación en derechos y la normativa vigente.

ARTÍCULO 26 - NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Las solicitudes de documentación de un estudiante son una atribución exclusiva de los Padres, Madres y Apoderados sin ningún tipo de distinción, siempre y cuando, exista una restricción o solicitud expresa emanada desde una autoridad competente.

Todas las solicitudes deben hacerse en secretaría en forma presencial y el Colegio tendrá entre 24 a 48 horas en días hábiles para cursar la solicitud.

Manejo de información con personas y/o instituciones externas

El Colegio Tamelcura como institución educativa vela por el cumplimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad, es por ello que el respeto a la privacidad y la confidencialidad son pilares de nuestro trabajo. En consecuencia, cualquier solicitud de información o documentación desde entidades externas debe ser visada por la Dirección. Asimismo queda prohibido a cualquier funcionario compartir información, hacer declaraciones y/o manifestaciones que involucren situaciones internas del Colegio y/o de sus miembros con entidades externas, a través de redes sociales y/o medios de comunicación. Los únicos estamentos autorizados para emitir declaraciones son la Dirección y la Representante Legal de la Fundación a través de comunicados que se emitirán si así lo estiman conveniente.

5. Regulaciones sobre el proceso de admisión, pagos y becas¹⁶

ARTÍCULO 27 - PROCESO DE ADMISIÓN¹⁷

De conformidad con lo establecido por la normativa vigente²¹, que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Tamecura se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

El Colegio, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, se encuentra adscrito al SAE²². Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento:

- Tipo de Enseñanza que imparte.
- Jornada Escolar (jornada am, pm o jornada escolar completa).
- Género (mixto, solo mujeres o solo hombres).
- Tipo de financiamiento e información sobre el monto máximo que se puede cobrar y el número de cuotas.
- Proyecto educativo institucional.
- Reglamento interno escolar.
- Número de vacantes que ofrece por nivel, jornada, sede y especialidad.
- Indicadores de la Agencia de la Calidad de la Educación.
- Programas extracurriculares e infraestructura.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Que toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl que, sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos.

- La postulación al Colegio Tamecura debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar al Colegio Tamecura al listado de postulaciones y ordenarlo según su preferencia.

¹⁶ Obligación consolidada n° 22 - 329 - I184 - I256

¹⁷ Obligación consolidada n° 307 - 348 - 352

- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

Será condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos de su preferencia. Asimismo, deberá declarar que conoce la información respecto del monto del financiamiento compartido.

En el Proceso de Admisión Escolar de alumnos se respetan los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En este sentido, nuestro Proceso de Admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en la Ley General de Educación ²⁵ y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio . Detallándose criterios, antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante a apoderado debe tener a la vista al momento de postular.

El establecimiento proporcionará al Ministerio información relativa a la cantidad de cupos totales por cada uno de sus cursos, especificando a qué nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, y jornada corresponden, en la fecha que indique el calendario de admisión. El Director debe garantizar la mantención de la documentación de respaldo que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados anteriormente, velando porque dicha documentación sea fidedigna y esté a disposición de las instituciones fiscalizadoras.

ARTÍCULO 28 - MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS¹⁸

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados según el artículo anterior, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad.

En el caso de aquellos alumnos que no son matriculados por sus padres y/o apoderados en el período asignado por calendario de matrícula Mineduc para estos efectos y que ha sido informado en página web, el Establecimiento entenderá que el apoderado desiste de su interés de matrícula, permitiendo utilizar la vacante dejada, de acuerdo a la normativa establecida por el Mineduc.

Al momento de la matrícula, se deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Certificado de nacimiento del estudiante a matricular.
- Suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de alumno del Colegio, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

ARTÍCULO 29 - DE LA MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS

Aquellos estudiantes que ya son alumnos regulares del establecimiento, deberán realizar el proceso de matrícula

¹⁸ Obligación consolidada n° I1793

para el año escolar siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

En el caso de aquellos alumnos antiguos que no son matriculados por sus padres y/o apoderados en el período asignado por calendario de matrícula para estos efectos y que ha sido informado en página web, el establecimiento entenderá que el apoderado desiste de su interés de proseguir el proceso de matrícula en el establecimiento, por lo cual se gestiona la vacante dejada de acuerdo a la normativa establecida para ello por el Mineduc. Al momento de la matrícula, los padres, madres y/o apoderados deberán:

- Estar al día con las cuotas correspondientes al Financiamiento Compartido.
- Acompañar con los documentos solicitados por el establecimiento.
- Firmar el contrato de prestación de servicios.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre, madre o apoderado, no servirá de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y no se utilizará de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del Colegio, en particular, los referidos al cobro de la mensualidad o matrícula, o ambos, que el padre, madre o apoderado hubiere comprometido. El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado, durante el año lectivo, habilitará al colegio para no renovar la matrícula del estudiante por el año escolar siguiente. El alumno tiene derecho a que se le preste el servicio educacional contratado, durante el año, independiente de su rendimiento escolar.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la educación básica y una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción.

ARTÍCULO 30. DEL REGISTRO PÚBLICO

Si durante el año académico queda disponible un cupo se procederá entonces a aplicar el protocolo de Registro Público.

ARTÍCULO 31 - DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

Al momento de la matrícula, el apoderado que realiza este proceso deberá dejar consignado quien oficiará como apoderado titular y suplente.

La calidad de apoderado se obtiene al momento de la matrícula y se termina:

- Al finalizar el año escolar
- Al retirar al estudiante del colegio
- Al haber cometido alguna de las faltas establecidas en el capítulo 9 de este Reglamento será sancionada con la pérdida de la calidad de apoderado.

ARTÍCULO 32 - PAGO DE MENSUALIDADES¹⁹

El Colegio, es un establecimiento que se financia con aportes del Estado y de los padres, madres y apoderados, a través del pago de una mensualidad. La subvención que reciben corresponde al aporte del Estado, pagado por

¹⁹ Obligación consolidada n° I1793

alumno atendido, considerando el nivel educacional y modalidad de enseñanza, menos el descuento según cobro mensual promedio, que realiza el establecimiento educacional a los padres, madres y apoderados y los aportes o donaciones en dinero que puedan recibir de instituciones relacionadas.

Para lo anterior, el sostenedor reglamenta las obligaciones sobre pagos del servicio educacional y vinculado al ingreso del alumno regular a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que se suscribe cada año lectivo. El establecimiento puede cobrar un arancel a los apoderados con el fin de aumentar los recursos del Colegio, el cual corresponde a los ingresos por Financiamiento Compartido (FICOM), de acuerdo con la Ley que entró en vigor en 1994 por el Ministerio de Educación.

Desde la entrada en vigencia de la Ley N° 20.845, el valor del cobro mensual promedio que realiza el colegio a los apoderados por concepto de los servicios educacionales que impartirá, es fijado anualmente por el Ministerio de Educación.

El detalle de estos montos y las formas de pago se informarán, a más tardar, al primer mes de iniciado el año escolar y estarán disponibles en el establecimiento o pueden ser solicitados al correo: contabilidadcolegiotamelcura@gmail.com

ARTÍCULO 33 - BECAS

Se entenderá por “Beca” la exención parcial o total del arancel que deben pagar los padres y/o apoderados de los alumnos matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento de becas.

El establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa, eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y/o apoderados, de los estudiantes de Prekinder a 4° Medio a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al presente reglamento.

Podrán postular a las exenciones del pago del financiamiento compartido todos los padres y/o apoderados de los alumnos que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional y que requieran este beneficio.

En el reglamento de becas se incorporan las bases generales del sistema de postulación, plazos, criterios de asignación y procedimientos que se utilizan para otorgar las exenciones descritas.

6. Regulaciones sobre la presentación personal y uniforme²⁰

ARTÍCULO 34 - USO DEL UNIFORME ESCOLAR²¹

El uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia al Colegio y refleja la tradición particular de la institución ²⁷. La utilización de un uniforme, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros colegios, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los alumnos, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del Colegio en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el Establecimiento instruya lo contrario. Las prendas que constituyen el uniforme no pueden ser modificadas ni reemplazadas. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

Es deber del alumno el cuidado de sus pertenencias al interior del Colegio, y es responsable en caso de extravíos y pérdidas, excluyendo al Colegio de responsabilidad en estos casos.

ARTÍCULO 35 - CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR

1. Buzo deportivo Institucional y polera piqué amarilla institucional.
2. Chaqueta Institucional.

Uniforme escolar deportivo:

- Para la clase de Educación Física, Deportes, Talleres Deportivos, Academias Deportivas, actividades deportivas, actividades extraescolares representando al establecimiento y selecciones no está permitido el uso de pantalón pitillo puesto que estos entorpecen la ejecución de ejercicios. Asimismo, se sugiere el uso del jockey institucional con el fin de protegerse del sol.
- Polera amarilla con ribetes verdes en el cuello (puede ser mangas cortas o largas).
- Zapatillas. Para las clases deportivas los estudiantes deben utilizar las zapatillas deportivas adecuadas a la actividad.

Otros aspectos del uniforme escolar

En el caso de que un estudiante no pueda adquirir su uniforme escolar, deberá ser el apoderado quien solicite una autorización a Dirección o Encargado de autocontrol y disciplina, tras una entrevista personal para tratar el tema y firmar el acuerdo correspondiente.

En las estaciones de otoño e invierno los estudiantes pueden asistir con prendas de abrigo tales como: parkas negras, gorros, cuellos y guantes, todos ellos de los colores institucionales, sin estampados. Toda la ropa debe venir debidamente marcada con su nombre y apellido, para evitar confusiones y pérdidas.

La Dirección del Colegio podrá eximir total o parcialmente, de manera temporal o definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, ante motivos justificados debidamente por el Padre, Madre o Apoderado. Igual facultad podrá aplicar frente a las exigencias de presentación personal.

En caso de incumplimiento del uso de uniforme escolar, no podrán aplicarse medidas disciplinarias, tales como,

²⁰ Obligación consolidada n° 261 - 352

²¹ Obligación consolidada n° 82

devolución a la casa del estudiante o restringir su derecho a la educación de manera alguna.

El apoderado tiene la libertad de adquirir el uniforme en los lugares que estime conveniente.

El Colegio frente a situaciones excepcionales y de carácter transitorio podrá eximir o modificar a la totalidad de los estudiantes en el uso del uniforme escolar obligatorio, lo que será comunicado a través de los canales formales institucionales.

El Colegio aplicará criterios de flexibilidad frente al uso del uniforme escolar, para el caso de las Estudiantes embarazadas condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

En instancias tales como actos, desfiles, ceremonias, participación en actividades académicas representando al establecimiento se utilizará el buzo deportivo institucional.

En instancias de licenciaturas, podrá autorizarse el uso de túnica.

En instancias deportivas tales como clases de Educación Física, Deportes, Talleres Deportivos, Academias Deportivas, actividades deportivas representando al establecimiento se utilizará el uniforme deportivo.

Polerón de IVº Medio

El Colegio podrá permitir sólo el uso de polerón de generación a los alumnos de IV año medio, lo cual deberá ser autorizado expresamente por la Dirección del establecimiento a petición de la Directiva del Curso.

Esta solicitud debe ser presentada el segundo semestre en tercer año medio, la cual debe ir acompañada del diseño a color seleccionado por el curso.

Dicha prenda y diseño, no deberá contener vocabulario y/o símbolos discriminatorios o groseros ni tampoco será aceptada en instancias formales tales como actos, desfiles, licenciaturas u otro que determine la Dirección.

ARTÍCULO 36 - PRESENTACIÓN PERSONAL

Dentro de los valores que el Colegio y comunidad ha determinado promover en sus alumnos, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y limpia, refleja el autocontrol y la autodisciplina. También es signo de cultura social y ayuda a los alumnos en la formación de hábitos de limpieza y orden. La presentación personal de los alumnos del Colegio es la proyección de la formación que nuestra Institución y que sus padres, madres y apoderados les dan.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual. Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

- a. Aseo personal, ropa limpia, correctamente usada.
- b. Uñas cortas y limpias.
- c. Se prohíbe todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas de color.
- d. Los alumnos deben presentarse afeitados. Esto por razones sanitarias y de salud para los estudiantes.
- e. Los estudiantes que usan el pelo del largo, siempre deberán mantenerlo limpio, ordenado y tomado dentro del establecimiento.
- f. No se permite el uso de piercing.
- g. Los padres deben resguardar que el ingreso y salida de los hijos o pupilos sea dentro del horario que se indica en el acápite de horarios de asistencia y salida del Colegio.

Son los padres, madres y apoderados los primeros responsables en velar por el correcto cumplimiento de estas

normas de presentación. El incumplimiento de estas normas dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en este Reglamento.

7. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, resguardo de derechos²² e higiene.

ARTÍCULO 37 - POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS²³

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

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.

El Colegio Tamelcura cuenta con una red interna de cámaras cuya función es monitorear las actividades de los estudiantes y servir de insumo para las investigaciones internas.

La prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del Colegio tendiente a velar por la seguridad y salud de sus alumnos y trabajadores. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

Comité paritario. El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del colegio.

Plan de Seguridad Integral. El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Este plan considera tanto acciones preventivas a través de campañas y/o actividades curriculares, así como protocolos específicos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.

Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (ROHS): Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.

Asesoría en prevención de riesgos. El colegio en conjunto con el Comité Paritario y la Dirección del colegio vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.

²² Circular 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.6.

²³ Obligación consolidada n° 89

Comité de Seguridad Escolar. El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del colegio a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos. El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

ARTÍCULO 38 - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Plan de Seguridad Escolar ⁴⁶, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977, las perfecciona y las complementa, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

El Plan de Seguridad del colegio comprende desde las medidas preventivas orientadas a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar los eventuales daños y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.

El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad Integral: participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

El Comité de Seguridad Escolar está conformado por:

Cargo	Nombre
Directora	Esmeralda Polo Núñez
Coordinador plan de seguridad	Roberto Espinoza Alfaro
Representante del profesorado	Luis García Torres
Representante de los alumnos	Theare Carvajal Artal
Representante del centro de padres	Tatiana Canihuante Aracena
Representante de los asistentes de la educación	Connie Paz Álvarez
Representante del personal administrativo	Carol Carvajal Andrades
Asesor en prevención de riesgos	Yessica Gómez

Funciones Plan de seguridad
Colegio Tamelcura 2025

Cargo	Nombre
1.-Encargado plan de seguridad	Roberto Espinoza Alfaro
2.-Megáfono (Mantenerlo en secretaría Con pilas)	Luis García Torres y secretarias.
3.-Botiquín y camilla.	Yesennia Rodríguez del Canto
4.- Extintor.	Connie Grace Paz.
5.- Cortar electricidad.	Claudia Cortés Jara.
6.- Cortar gas.	María Graciela Cortés.
7.-Revisar salas.	Primer piso: María Graciela y Luis Marcelo Bravo
8.-Revisar CRA y salas del Tercer piso.	Loreto Pastén
9.-Revisar baños y casino.	Pedro López y Soledad Arias
10.- Contar alumnos.	Profesores que están a cargo de los cursos
11.- Trasladar a un integrante de la comunidad educativa lesionado o con discapacidad.	Carol Carvajal Andrades y María Quiroz Leiva.
12.- Atender e informar a apoderados.	Secretaria Claudia Cortés Jara y Ángela Barraza

ARTÍCULO 39 - SEGURO ESCOLAR

Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del alumno sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por el sistema público la atención y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa.

Principales características del seguro escolar estatal

Todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados,

Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal

Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

ARTÍCULO 40 - PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

También, con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo de protocolos del establecimiento educacional.

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.

ARTÍCULO 41 - SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es un servicio externo al Colegio. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del estudiante (quien requiere el servicio).

ARTÍCULO 42 - PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación frente a vulneración de derechos que se encuentra en los anexos de este documento. Este protocolo deberá activarse ante sospecha e identificación de conductas que pudiesen vulnerar su integridad dentro y fuera de la familia de un estudiante.

ARTÍCULO 43 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que se encuentra en los anexos de este documento.

ARTÍCULO 44 - PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol que se encuentra en los anexos de este documento

ARTÍCULO 45 - RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Para efectos de esta ley 21.120/2018, se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de nacimiento, comprometiéndose el establecimiento al resguardo de derechos de las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

ARTÍCULO 46 - SOBRE LA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN E HIGIENE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Desinfección

Este proceso es más efectivo contra el Coronavirus y otros agentes infecciosos, ya que consiste en la eliminación absoluta de los microorganismos que puedan ser nocivos para nuestra salud (gérmenes, virus, hongos). El proceso de desinfección implica el uso de productos a base de alcohol o antisépticos, para garantizar la eliminación y propagación de los organismos que se acumulan en el ambiente y superficies. Debemos considerar que la desinfección es mucho más eficaz si primero se realiza una limpieza básica del lugar para luego utilizar algún desinfectante: si una superficie no se limpia primero, los gérmenes pueden ocultarse debajo de la suciedad y reducir la eficacia del desinfectante.

Específicamente en el caso del Covid-19, las gotas que propagan virus pueden caer sobre superficies como escritorios, asientos, encimeras o superficies de contacto frecuente, por eso es importante mantener desinfectadas superficies como interruptores, perillas, llaves, dispensadores, barandas, etc.

El proceso correcto que se lleva a cabo para desinfectar un área es:

1. Limpieza: aplicación de jabón o detergente para limpiar
2. Aclarado: Se eliminan los restos de las sustancias jabonosas
3. Desinfección: se aplica la sustancia desinfectante para eliminar los organismos patógenos.

Espacios y desinfección

- a. Las dependencias del área administrativa tales como oficinas (Dirección, Orientación, de Coordinación General, Contabilidad, Coordinadores), sala de profesores y el hall (recepción) y su mobiliario se higienizarán diariamente, y luego se desinfectarán, acción que se llevará a cabo al terminar la jornada. Para ello primero se higienizará y luego se desinfectará usando amonio cuaternario o hipoclorito de sodio, limpiándose profusamente pisos, cubiertas de los escritorios, superficies de las sillas, manillas de las puertas, etc. Los espacios empleados se deberán mantener ventilados constantemente.
- b. El área docente conformado por salas, laboratorios, Centro de Recursos de Aprendizaje, Sala de audiovisuales, cancha y patios deberán asearse después de cada recreo enfatizando en la higiene de todas aquellas superficies que, por su uso frecuente, tienen más riesgos de ser contaminadas como los pasamanos de las escaleras, los tiradores de las puertas, grifería, computadores con sus mouse y teclado, bancas en los patios,

etc. Al finalizar la jornada se higienizan a fondo y se sanitizan empleando para ello amonio cuaternario o hipoclorito de sodio.

- c. Durante la jornada, funcionarios y alumnos deben colaborar en las medidas de higiene, especialmente al toser o estornudar. Los pañuelos desechables o papel higiénico empleado para limpiar su nariz o manos deben ser desechado en el basurero con tapa y emplearse el pedal de los mismos para su apertura (basura covid) debiéndose usar alcohol gel y/o lavado de manos cada vez que realicen alguna acción que pueda contaminar sus manos. Las salas de clases y patios contarán además con un basurero para depositar en ellos los desechos habituales (cáscaras, hojas de cuadernos u oficios, puntas de lápices, etc.)
- d. El área de servicios: los espacios tales como sala de enfermería, servicios higiénicos de alumnos, de personal docente, administrativo y de servicio, el comedor, las bodegas, se higienizan profusamente después de cada recreo y se sanitizan al finalizar la jornada empleando para ello amonio cuaternario o hipoclorito de sodio (cloro).
- e. La higienización de los espacios y sanitización será diaria y la periodicidad de la sanitización, desratización y desinsectación del local general (dependencias, patios, pasillos y otros) realizado por la empresa externa contratada para estos fines, se mantendrá en lo establecido efectuándose cada tres meses.

8. Regulaciones sobre gestión pedagógica²⁴

ARTÍCULO 47 - PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El Colegio Tamelcura se concibe como un espacio donde todos aprendemos de modo constante y continuo, y en forma preferencial, nuestros estudiantes. Todo lo que se vive y se observa, se aprende. Desde que la persona entra al Colegio hasta que sale, en un día o una trayectoria, cada espacio y cada momento está diseñado para el aprendizaje y cuidado de ella, particularmente de los Estudiantes, para que aprendan a convivir con otros, desarrollen habilidades, conozcan y entiendan el mundo, desarrollando la mejor versión de sí mismos.

La educación que imparte el Colegio Tamelcura pretende crear las condiciones para que el educando se vaya desarrollando como persona integralmente tanto en lo físico como en lo espiritual, que evoluciona como ser útil a la sociedad, con sólida base científica, tecnológica y humanista, en un contexto explicitado en los siguientes principios:

1. La educación que se imparte en el Colegio está centrada en la persona, considerándola como un ser único e irrepetible, por tanto se respetan sus diferencias individuales, se potencian sus capacidades y se impulsa el desarrollo de las habilidades de orden superior.
2. El Marco Curricular Nacional desde los distintos enfoques empleados en la búsqueda de lograr educación de excelencia, se potencia con los propósitos del establecimiento en lograr desarrollar la capacidad de expresión de los distintos lenguajes que exige el mundo actual, especialmente en lo referido al idioma inglés -en su expresión oral y escrita- y en el manejo y uso eficiente de las tecnologías de la información y comunicación.
3. Se entregan los fundamentos de la religión cristiana acorde a los planes y programas de estudios vigentes. El Colegio busca constantemente el desarrollo de una educación de excelencia, vale decir, formar al hombre como una persona humana, eficaz y eficiente; con sólidos conocimientos que le permitan crear condiciones de progreso en su entorno para alcanzar el desarrollo humano, en consonancia con su crecimiento en su dimensión espiritual, expresada en sólidos valores como: el amor al prójimo, la solidaridad, la libertad, la empatía, la igualdad humana, la democracia, valorando la trascendencia de sus acciones en la sociedad.
4. La Unidad Educativa crea las condiciones para que el educando desarrolle un estilo de vida ecológico, fundamentado en una sólida conciencia hacia el medio ambiente, interesándose por él y por su problemática. Buscando fortalecer esta conciencia ecológica es que se promueve el uso del entorno como extensión de nuestras aulas. Esta valoración del entorno se vincula fuertemente con su mirada al futuro - respecto al legado de las próximas generaciones- y al pasado, en relación a la valoración de nuestro patrimonio cultural como aporte de nuestros ancestros.
5. El Colegio Tamelcura es un colegio de Inclusión, por lo tanto pretende brindar al menor con discapacidad o con necesidades educativas especiales, en edad escolar, una atención educativa que le permita desarrollar al máximo sus potencialidades y habilidades, de manera de favorecer su inclusión como agente activo a la comunidad.
6. El autocontrol y la autodisciplina constituyen otro de los pilares sobre los cuales se sustenta nuestro quehacer institucional. En nuestra condición de seres perfectibles, el desarrollo de la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, emociones así como los sentimientos y emociones de los demás, juega un rol clave ya

²⁴ NUMERAL 5.7.1 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

que nos posibilita enfrentar y actuar adecuadamente ante los desafíos y conflictos que se suscitan en nuestra relación con nosotros mismos o en relación con los demás. En síntesis, aprender a controlar nuestra propia conducta, especialmente la que se deriva de impulsos y comportamientos irracionales, nos eleva en nuestra condición de seres humanos. Por otra parte, la autodisciplina entendida como una conducta disciplinada por convicción personal y no por control externo, resulta un elemento primordial para la consecución de los objetivos y metas presentes y futuras, personales e institucionales; más aún, si consideramos que la modernidad requiere de personas con alta capacidad para el cambio, en evolución constante y capacitado para construir y reconstruir sus conocimientos de acuerdo a la realidad cambiante.

7. La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje señalados en los Planes y Programas emanados desde el Mineduc ⁴¹ y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.
8. Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes. De este modo, nuestros docentes, el equipo de gestión y la directora trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

ARTÍCULO 48 - SELLOS INSTITUCIONALES Y SU OPERACIONALIZACIÓN CURRICULAR

Los nueve sellos institucionales del Colegio Tamelcura tienen su materialización en actividades curriculares concretas en las asignaturas de la Jornada Escolar Completa.

TABLA 5: Operacionalización de sellos institucionales

Sello Institucional	Objetivo Institucional	Actividades curriculares
Consecución de estudios superiores	Propiciar la consecución de estudios superiores, a través de una formación académica que desarrolla sólidas bases científico-humanista junto un programa de Orientación Vocacional para Enseñanza Media.	Taller PAES de Comprensión Lectora, Matemáticas, Ciencias e Historia en 3ª y 4º medio.
Educación de excelencia con énfasis en el pensamiento científico.	Desarrollo de un espíritu investigativo, reflexivo y crítico que permita tener una visión globalizada de la sociedad actual.	Taller De Ciencias de 3º básico a 2º año medio Taller de lenguaje de 1º básico a 4º medio Taller de matemática de 3º básico a 8º básico. Taller de Matemática en 3º medio y 4º medio
Respeto a la diversidad	Valoración de la diversidad, en su amplio sentido, como instancia de enriquecimiento, desarrollo personal y elemento esencial de una sociedad más democrática.	Plan de Integración Escolar. Programa de Orientación
Dominio del Inglés	Desarrollo de las habilidades comunicativas en el idioma inglés que permita la comprensión y valoración de la diversidad cultural en un mundo globalizado.	Asignatura de Inglés desde prekindergarten a 4º básico, como parte del plan de estudios del colegio

		Taller de Inglés desde Pre kinder a 4° medio.
Autocontrol y autodisciplina.	Capacidad de responsabilizarse y dominar la propia conducta, propiciando la autonomía, el autocuidado, la independencia y capacidad de controlar adecuadamente sus impulsos en situaciones de la vida diaria basada en el respeto y la tolerancia.	Programa de Orientación de 1° básico a 2° medio y de Orientación Vocacional de 3° y 4° medio.
Formación valórica en armonía con el medio natural, social y cultural	Desarrollo de un estilo de vida ecológico fundamentado en una sólida conciencia hacia el medio ambiente.	Taller de Ciencias de 3° básico a 4° medio
Aporte al desarrollo de la sociedad y del país	Conocer y apreciar los valores, tradiciones, símbolos, creencias y modos de comportamiento propios de nuestra idiosincrasia, desarrollando su sentido de pertenencia y valorando el aporte de los pueblos originarios y la diversidad cultural.	Programa de Formación Ciudadana de 5° básico a 4° Medio.
Dominio de las TICS	Desarrollo de las habilidades tecnológicas que permitan la comprensión y valoración de las tecnologías de las informaciones y comunicaciones en este mundo globalizado.	Utilización de laboratorio de computación para desarrollar actividades curriculares desde 1° básico a 4° medio.
Valoración de la vida saludable	Promover hábitos de vida saludable mediante el desarrollo de actividad física, alimentación saludable y Bienestar.	Talleres y academias artístico - deportivas desde pre básica a 4° año medio

ARTÍCULO 49 - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR

El Colegio Tamelcura se organiza en tres ciclos, entendidos como las distintas etapas de formación tanto intelectual como emocional. Cada una de estos ciclos se encuentra liderado por un(a) coordinador(a) que a su vez responde a la coordinación general. Las funciones de los coordinadores corresponden:

- Contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, coordinando, liderando y articulando a los profesores de diferentes áreas, para favorecer un aprendizaje profundo y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinar las acciones del ciclo con todas las partes interesadas.
- Orientar, coordinar y evaluar los procesos técnicos pedagógicos.
- Coordinar y favorecer la convivencia escolar.
- Coordinar y orientar estrategias para favorecer el aprendizaje de los alumnos.
- Liderar los procesos de planificación de unidades de aprendizajes.
- La planificación curricular responde al trabajo a partir del Curricular Nacional. Para ello las planificaciones adquieren sentido desde la unidad basado en los principios de la planificación, lo que implica:
 - Selección del objetivo de aprendizaje e indicadores de evaluación.
 - Planificación de las actividades que llevan al estudiante a alcanzar los objetivos. Entre las cuales se debe incluir: presentación de objetivos, actividades de evaluación formativa, evaluación sumativa y retroalimentación efectiva.
 - Diseño del instrumento de evaluación a partir de una tabla de especificaciones.

El registro del trabajo realizado en cada clase queda registrado en el leccionario del libro de clases digital.

ARTÍCULO 50 - SOBRE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN²⁵

1. Evaluación para el aprendizaje

En el Colegio Tamelcura de Ovalle el Aprendizaje es el núcleo articulador de nuestro proyecto. Lo entendemos como un proceso y experiencia individual que es inseparable de la vivencia colectiva, social y cultural en el que intervienen procesos cognitivos, emocionales y motivacionales, y que genera un cambio en la persona o institución que lo experimenta. Un elemento que resulta fundamental en nuestro modelo; en efecto, la persona es su libertad y la consciencia de la misma, lo que implica que posee la capacidad y necesidad de comprometerse con lo que elija y ser responsable de ello a través de la autonomía y el autocontrol; pedagógicamente, esto implica educar progresivamente en tomar decisiones y actuar siguiendo esa decisión, por lo que es relevante que el Estudiante entienda con claridad la finalidad que sigue cada actividad y que tenga un rol activo en la planificación, implementación y evaluación de su propia educación.

A partir de lo anterior, y en concordancia con lo establecido por el Mineduc (2017), se establecen los siguientes propósitos que impulsan y orientan los procesos evaluativos:

- a. Cada estudiante tiene claridad respecto a cuál es el aprendizaje que va a desarrollar y cómo progresar hacia él, cuenta con oportunidades de aprendizaje motivadoras y pertinentes y participa activamente en las experiencias de aprendizaje y evaluación, colaborando con sus pares.
- b. Cada profesor y profesora tiene el conocimiento necesario para emitir juicios fundados sobre los aprendizajes y el progreso de sus estudiantes. Además, sabe usar ese conocimiento para ajustar la planificación y la enseñanza de modo que todas las y todos los estudiantes desarrollen su máximo potencial, logrando los objetivos de aprendizaje del Currículum Nacional.
- c. Cada comunidad educativa diseña evaluaciones de calidad que proveen información útil, manejable y suficientemente precisa para monitorear los aprendizajes de los estudiantes y apoyarlos para continuar aprendiendo. Asimismo, sus docentes trabajan en equipos que reflexionan sobre el aprendizaje de los estudiantes y desarrollan en conjunto procesos de evaluación con intención formativa.
- d. Cada apoderado conoce los aprendizajes alcanzados por su hijo o pupilo, así como también los aspectos que debe mejorar y cómo se puede apoyar desde el hogar.

Todos estos elementos deben estar presentes en el diseño de las evaluaciones, en la planificación de las actividades y en la praxis pedagógica diaria en el aula.

2. Calificación y promoción⁴⁶

El Colegio Tamelcura cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP) elaborado a partir de la normativa vigente. En dicho reglamento se detallan el sistema de calificación, forma de comunicación y proceso de eximición ; asimismo se encuentran detallados los procesos de promoción.

3. Acompañamiento para el Aprendizaje⁴⁷

El establecimiento cuenta con diversas estrategias para el acompañamiento de los aprendizajes de los estudiantes. En primer lugar se encuentra la planificación del Plan de Desarrollo Profesional Docente para generar, a través del trabajo colaborativo, programas de apoyo a cursos y/o estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y/o

²⁵ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.2. Obligación consolidada n° 107 - 108 - 109 - 111 - 112 - 113 - 114 - 117 - 118 - 119 - 120 - 121 - 123 - 124 - 125 - 126.

resultados bajos.

En segundo lugar se encuentra el Taller de Apoyo Pedagógico, que consiste en una o dos horas pedagógicas semanales, con el fin de apoyar el trabajo de los estudiantes en diversas áreas en las cuales presentan deficiencias.

Por último se encuentra el Plan de Seguimiento Pedagógico cuyo objetivo es apoyar directamente a los estudiantes que no obtuvieron la promoción automática. Este plan se encuentra detallado en sus procesos en el RECP del colegio.

ARTÍCULO 51 - SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN²⁶

El Colegio ofrecerá obligatoriamente las clases de Religión. Dada la definición de nuestro colegio como una institución laica con inspiración católica, enunciada anteriormente, se imparten clases de Religión Católica, de acuerdo con los planes de estudio aprobados por el Ministerio de Educación. En cualquier caso, los contenidos de ésta no podrán atentar contra un sano humanismo, la moral, las buenas costumbres y el orden público. Las clases de Religión deben realizarse dentro del horario lectivo, no pudiendo ser impartidas fuera del horario de clases.

ARTÍCULO 52 - DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA LA MODALIDAD VIRTUAL O A DISTANCIA

Ante los acontecimientos vividos los últimos años, la educación virtual o a distancia se ha instalado como una alternativa para hacer frente ante posibles suspensiones de las actividades lectivas presenciales. Es por ello que el Colegio Tamelcura ha desarrollado un plan de educación a distancia debidamente protocolizado según las exigencias de la autoridad educativa ⁴⁹.

Cada sala de clases del establecimiento se encuentra equipada con un computador conectado a internet y cámaras para realizar clases a distancia. Asimismo el Colegio Tamelcura es parte del sistema Google for Education© con el cual, cada miembro de la comunidad educativa, a través de una cuenta institucional, puede acceder a sus clases y contar con todas las herramientas necesarias para desenvolverse en las clases virtuales.

ARTÍCULO 53 - PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL

1. Introducción

La sociedad hoy en su conjunto ha tenido que replantear y reformular nuevas estrategias para adaptarnos al incierto panorama de la pandemia a causa del Covid-19. En este nuevo contexto la educación ha debido estructurar mecanismos para continuar con el importante desafío de brindar de manera remota procesos de enseñanza y aprendizaje acorde a las circunstancias actuales.

Entendiendo este nuevo marco sanitario y social es que la comunidad Tamelcura ha planificado una serie de acciones tendientes a continuar con la función educativa, es por esta razón que se implementará un plan de desarrollo socioemocional que tiene como propósito dar las herramientas necesarias para la contención emocional que la comunidad en su conjunto requiere.

Sabemos que los tiempos de incertidumbre provocan en los seres humanos, desconfianza e inseguridad, emociones que sin lugar a duda tienen un impacto relevante en la forma como se percibe el mundo, sin embargo y tomando la visión **CONSTRUYENDO EL SABER**, es que debemos transformar esta mirada en acciones y

²⁶ Obligación consolidada n° 213 - 248 - 345 - 346 - I1513

oportunidades, así como nuevas y positivas formas de mirar el mundo. Es nuestro deber como educadores tener una actitud empática y de resiliencia, una mirada de colaboración, pero sobre todo una mirada de comunidad de aprendizaje inclusiva. Hoy los desafíos requieren incorporar estrategias que favorezcan las competencias cognitivas y socioemocionales de nuestros y nuestras estudiantes de manera planificada y sistemática para así lograr los objetivos propuestos como comunidad educativa

2. Objetivo General Plan de Desarrollo Socioemocional

Generar, construir y estructurar acciones preventivas y de contención emocional efectivas entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Objetivos Específicos

- a. Fomentar en los miembros de la comunidad educativa autoconsciencia sobre la situación de crisis que se vivencia, procurando una cultura de autocuidado.
- b. Otorgar a los integrantes de la comunidad educativa contención emocional durante y post periodo de Pandemia.
- c. Reflexionar con padres y apoderados, como también, cuerpo docente técnicas de autocontrol emocional efectivas para brindar guía a nuestros/as estudiantes.
- d. Potenciar en nuestros/as estudiantes el autocontrol de sus emociones, pensamientos y conductas a través de los contenidos que se les transmiten por medio de clases (virtuales y presenciales).
- e. Reflexionar constantemente sobre temáticas aplicando la conciencia social y habilidades interpersonales para relacionarse asertivamente.
- f. Lograr de manera informada y autoconsciente la toma de decisiones de nuestras acciones empatizando con las necesidades biopsicosociales de los demás.

4. Marco Legal

Dado estos nuevos desafíos es que la institución estructurará un plan psicoemocional, considerando variadas orientaciones y normativas vigentes. Este plan considera en su diseño y enfoque:

Ley de Inclusión 20.845. en su artículo 1 señala que " El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.", entendiendo este artículo es que el estado en conjunto con los establecimiento educacional son garantes de derechos, por tanto deben formular estrategias que aseguren un desarrollo integral de los estudiantes. Estos lineamientos expresan principios educativos claros, contextualizados y que buscan una gestión institucional integradora. Este plan considera en su estructura el apartado 2 ° que indica:" Bienestar socioemocional de la comunidad escolar: el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes y la escuela, y la implementación de estrategias de contención emocional y apoyo Psicoemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de enseñanza"

Decreto 67 de evaluación y promoción: para este plan se considera del artículo 11 el inciso c, Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Este se entiende en que la institución debe considerar para los procesos de promoción el desarrollo Psicoemocional de los y las estudiantes para ello el establecimiento tiene que generar estrategias diagnósticas, preventivas y remediales para que el ámbito emocional

no sea una barrera en el proceso de aprendizaje y enseñanza del alumno(a).

5. Gestión Pedagógica

Una de las grandes fortalezas institucionales es el equipo docente y asistentes de la educación, quienes han demostrado gran compromiso y profesionalismo en su quehacer pedagógico. Continuando con sus buenas prácticas pedagógicas se realizarán las siguientes estrategias de contención emocional

Mantener informados a los estudiantes de los criterios a considerar para las actividades y evaluaciones formativas, respondiendo dudas por diversas vías institucionales (classroom, correo institucional o personalmente) esto con el fin de dar a los estudiantes instancias para fortalecer su seguridad en sus procesos de aprendizaje. Se realizarán encuentros virtuales dinámicos y flexibles que tengan por objetivo un diálogo cercano y de confianza (desayunos, breves premiaciones etc.)

Para aquellos estudiantes que tengan dificultad de conectividad se les entregará el material impreso con tiempo y explicaciones claras para su realización, evitando el estrés y nerviosismo de los estudiantes. Los docentes que imparten sus clases online realizan una bienvenida, privilegiando en los primeros minutos la conversación con los y las estudiantes para detectar dificultades de tipo emocional que puedan presentar.

Las y los profesores jefes que tengan conocimiento de alguna situación particular de algún estudiante deberán indagar en la situación e informar a la coordinación de su ciclo para derivar a orientación para realizar un proceso de seguimiento.

Los docentes deberán mantener informados a los padres, madres y apoderados de situaciones emergentes del ámbito emocional o actitudinal del o la estudiante para generar en conjunto estrategias para modificar la conducta observada.

6. Gestión técnico pedagógica

Para la institución es relevante sistematizar los procesos de acompañamiento para los estudiantes que presenten dificultades de tipo emocional, para brindar en forma oportuna las directrices a trabajar, para ello el equipo de gestión realizará las siguientes estrategias: Recopilación de información de los estudiantes que presenten dificultades emocionales para realizar junto al departamento de orientación y la familia del estudiante estrategias que favorezcan su proceso de aprendizaje, siempre considerando su situación particular.

Se estructurará un sistema de proceso de seguimiento y monitoreo al o la estudiante para analizar el plan remedial realizado.

Solicitar, en caso de que se requiera, informe de especialista para acoger las sugerencias e incorporarlas al plan de acompañamiento

Se realizarán reuniones mensuales por ciclos para analizar los casos emergentes y derivarlos al estamento correspondiente.

Se propiciarán vía online entrevistas con él o la estudiante para generar espacios de confianza y para tomas de acuerdos, estos serán entregados al apoderado para su conocimiento. Se brindará de acuerdo con la situación, flexibilidad en la entrega de trabajo y actividades, previo acuerdo con el profesor, apoderado y estudiante. Esta flexibilidad quedará registrada en el correo institucional Analizar y reflexionar sobre los resultados DIA socioemocional

7. Gestión curricular

Para la realización adecuada y concreta de este plan de desarrollo socioemocional, se realizarán variadas actividades para retomar vínculos de confianza y motivación de la comunidad educativa para ello se planificaron

las siguientes actividades:

Profesores y asistentes de la educación:

1 Taller semestral de desarrollo personal, esto con el propósito de brindar herramientas para fortalecer el aspecto emocional. Este será calendarizado en el cronograma anual de las reuniones de consejo de profesores.

Además, se les brindará apoyo frente a situaciones emergentes a través de entrevistas, y conversaciones formales para buscar soluciones en conjunto que den la contención que el profesional requiere.

Estudiantes:

a) 02 talleres semestrales a los estudiantes, estos talleres consideran las siguientes temáticas:

Organización de tiempo. El objetivo es dar herramientas para evitar estrés y cansancio académico.

Conocer mis emociones: el objetivo es reconocer sus emociones y estrategias para identificarlas y otorgar herramientas de manejo.

Transformar incertidumbre en oportunidad: el objetivo es reflexionar sobre los valores de la resiliencia y perseverancia.

Aprendiendo a autoevaluarnos: el propósito es que los estudiantes realicen breves reflexiones de lo que han aprendido a pesar de la distancia y de la educación remota, buscando estrategias para que identifiquen las competencias personales que han desarrollado. Desarrollar y fortalecer habilidades relacionadas a la inteligencia emocional.

Fortalecer trabajos en equipos y actividades de diálogos entre los estudiantes.

b) Se considerará los resultados de DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizaje) herramientas otorgadas por la agencia de la calidad de la educación, para focalizar aquellos aspectos psicoemocionales que requieren ser fortalecidos.

Es importante señalar que este plan es complementario a lo que está planificado en el plan anual de convivencia escolar, y que cada una de las actividades descritas tendrá su planificación y procesos de seguimiento. Además, las estrategias metodológicas se adecuarán a los diversos niveles educativos. Estos talleres serán organizados por el departamento de orientación y las fechas serán estipuladas en las reuniones de ciclos.

Padres y apoderados:

Se realizará una reunión a inicio del año escolar dirigida por los profesores jefes y educadoras de párvulos para indicar la forma de trabajar y lo planificado para el año 2025, considerando que pudiese haber modificaciones dada la contingencia sanitaria.

Se mantendrán informados a los padres y apoderados por las vías institucionales de las actividades para evitar confusiones y crear un ambiente de respeto y confianza.

Se realizarán 4 reuniones anuales, estas se realizarán presencialmente para reflexionar de los diversos procesos educativos y dar respuesta a las inquietudes, esto con el fin de generar espacios de participación y conversaciones respetuosas.

8. Consideraciones Generales

En caso que existan situaciones emergentes, serán analizadas por el equipo de gestión y resuelta por el consejo de profesores, considerando las situaciones particulares, los antecedentes previos y el vínculo de la familia con el establecimiento.

Aquellas situaciones que están descritas en los protocolos de actuación institucionales y que tengan relación con

la vulneración de derechos de los niños, niñas y jóvenes, serán informadas a las autoridades pertinentes, frente a este tema es relevante señalar que si un estudiante, sin presentar dificultades, ya sea de conectividad o emocional, no tiene contacto con la institución es tipificado como una hecho grave ya que la educación es un derecho, y la familia es el primer responsable de resguardar este derecho, esto se consigna claramente en el inciso c del artículo 1 de la Ley de Inclusión "Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos."

Este plan será informado al equipo de gestión para su análisis y luego entregado a la comunidad escolar a través de la primera sesión del consejo escolar del año 2025.

ARTÍCULO 54 - ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES²⁷

El Colegio cuenta con un Programa de Integración Escolar con el cual da respuesta a las directrices emanadas de los decretos 170 y 83.

ARTÍCULO 55 - SOBRE GIRAS DE ESTUDIO

El Colegio Tamelcura no promueve ni realiza giras de estudio en ninguno de sus niveles escolares. Tampoco realiza campamentos o paseos de fin de año de los Estudiantes.

ARTÍCULO 56 - PROTOCOLO FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

En el Colegio Tamelcura la salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los Estudiantes desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una comprensión integradora, movilizand o conocimientos, procedimientos y actitudes y promoviendo el desarrollo de habilidades de orden superior, que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja. La salida pedagógica, al promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada Estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios.

Para llevar a cabo este tipo de actividades se debe contar con la documentación requerida para solicitar autorización a la dirección provincial de educación con al menos 7 días hábiles de anticipación.

Documentación a entregar a dirección para solicitar autorización a la dirección provincial de educación en relación a salidas pedagógicas o giras de estudio.

- Nombre del profesor a cargo de la actividad
- Nombre de los funcionarios o apoderados que acompañan al docente encargado de la actividad
- Listado de estudiantes
- Autorizaciones firmadas por los padres, madres, apoderado o tutor legal
- Planificación técnico pedagógica de la actividad.
- Nombre de la empresa de transporte: revisión técnica, permiso de circulación

²⁷ Obligación consolidada n° 126 - 271 - I160 - I1960 - I1558 - I2590

- Choferes y asistentes: cédula de identidad, licencia de conducir, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad para trabajar con menores por delitos sexuales y certificado de inhabilidad por maltrato relevante.

ARTÍCULO 57 - PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTES

El Colegio Tamelcura reconoce que las situaciones de embarazo, maternidad o paternidad no son un impedimento para que los estudiantes puedan cumplir a cabalidad con su derecho a la educación. No obstante, asume la necesidad de ajustes curriculares que permitan el desarrollo integral de las personas en estos procesos. Es por ello que dando cuenta de la normativa vigente, el Colegio ha elaborado un protocolo que responde a estas necesidades.

ARTÍCULO 58 - ORGANIZACIÓN CURRICULAR ANUAL

Al inicio de cada año escolar el equipo directivo y el consejo de profesores deberán elaborar el plan de trabajo institucional con los objetivos, metas, fechas y responsables de su ejecución adscritos a los estándares nacionales de aprendizaje vigentes. Al finalizar el semestre se debe evaluar el avance del progreso de este plan.

ARTÍCULO 59 - ÚTILES ESCOLARES

El modelo educativo constructivista en su principio del aprender haciendo exige que los estudiantes desarrollen habilidades a través de experiencias educativas significativas, las cuales en su ejecución exigen contar con diversos materiales y útiles escolares. La solicitud de estas herramientas se encuentran contempladas en el currículum. En la matrícula y/o inicio del año escolar se entregará el listado de materiales anuales, no obstante esto no impide que se soliciten otros durante el año lectivo, los cuales siempre serán comunicados con tiempo a los apoderados quienes podrán adquirirlos libremente ya que no se exigirán marcas, precios ni lugares específicos para la compra.

ARTÍCULO 60 - TEXTOS ESCOLARES

El Colegio Tamelcura declara que utiliza los textos de estudio gratuitos que entrega el Mineduc para todas las asignaturas y niveles en los cuales se tenga existencia. La encargada de Biblioteca y la Dirección estarán a cargo del proceso de adquisición y distribución. El cuidado de los mismos es responsabilidad de los estudiantes y los apoderados.

ARTÍCULO 61 - COMPROMISO CON LA CALIDAD

El Colegio Tamelcura como establecimiento particular de financiamiento compartido se encuentra adscrito al Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Mineduc.

9. Regulaciones en el ámbito disciplinario

ARTÍCULO 62 - SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA²⁸

Las Normas de convivencia aquí presentadas fueron actualizadas conforme a la Ley de Inclusión y a los pilares de Autocontrol y Autodisciplina que el colegio desarrolla en los estudiantes.

Los apoderados tomaron conocimiento de la propuesta realizada y el Consejo Escolar aceptó su implementación. El Ministerio de Educación exige que las sanciones que apliquen en los establecimientos deban permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Por esto consideramos el servicio comunitario y pedagógico como medidas que cumplan con un carácter formativo, reparador y coherente con la falta.

ARTÍCULO 63 - CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Respetarse a sí mismo y a los demás:

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa mostrar una conducta de respeto, comprensión y empatía, acorde a los valores, sellos institucionales y los Derechos Humanos; evitando cualquier forma de discriminación, sexismo, bullying o acoso. Cada miembro de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de fomentar y mantener el respeto hacia sí mismo y hacia los demás como parte integral de su desarrollo personal y bienestar, así como informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

2. Comprometerse con el aprendizaje:

En nuestra institución educativa, valoramos y promovemos un ambiente propicio para el proceso de enseñanza aprendizaje, donde cada miembro de la comunidad educativa asume la responsabilidad de comprometerse activamente en su proceso de formación y desarrollo académico. Este compromiso implica asistencia, puntualidad, dedicación, participación activa, respeto, cumplimiento de tareas, trabajos y evaluaciones, disposición para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, uso adecuado de los recursos educativos y alcanzar metas educativas.

El estudiante debe mostrar una conducta de compromiso con su quehacer educacional, evitando incurrir en faltas que den cuenta de deshonestidad e irresponsabilidad las cuales serán sancionadas según lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

3. Comportarse adecuadamente en el aula y/o actividades académicas:

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa mantener pautas de comportamiento esperadas durante las clases, como prestar atención al profesor, respetar el turno de palabra, evitar interrupciones o distracciones innecesarias, comer, entre otros. Los estudiantes deben mantener una actitud de orden y respeto adecuadas al contexto escolar; en las salidas a terreno y demás actividades académicas, seguir las instrucciones de los docentes y cuidar su integridad física y la de sus compañeros.

4. Cumplir con sus tareas, actividades y trabajos asignados:

Los estudiantes deberán respetar y cumplir con los horarios y/o fechas de entrega de materiales, evaluaciones y/o trabajos establecidos por el profesor ya sean personales o grupales. Es deber del estudiante mantenerse informado sobre sus asignaciones y las fechas establecidas. Es deber de los apoderados apoyar a los estudiantes en el desarrollo de su autonomía, justificar debidamente y a tiempo las ausencias y evitar la interrupción de su

²⁸ Obligación Consolidada n° 4

proceso formativo, así como brindar todos los recursos necesarios, apoyos, derivaciones y asistencia para una formación integral.

5. Asistir al colegio y ser puntual:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben asistir y llegar a tiempo a las clases y/o actividades programadas según sus horarios, además de cumplir con sus tareas y asignaciones en los tiempos establecidos para ello ya sea dentro o fuera del establecimiento.

6. Identificarse con la institución a través de una adecuada presentación personal y uso adecuado del uniforme:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben mantener una presentación personal acorde a una institución formadora. Las normas de vestimenta de los funcionarios se encuentran reguladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Con el objetivo de fomentar la identidad, el sentido de pertenencia y mantener un ambiente de respeto y orden, se establece la obligatoriedad del uso del uniforme escolar para los estudiantes durante el horario escolar y en las actividades relacionadas con la institución. Junto a lo anterior, la presentación personal de los estudiantes debe ser acorde a lo establecido en el Reglamento Interno.

7. Respetar la propiedad privada:

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de respetar y proteger la propiedad privada dentro de las instalaciones educativas. Esto incluye los objetos personales de los estudiantes, el material escolar, el mobiliario, los equipos, las instalaciones y cualquier otro elemento que pertenezca a la institución educativa o a sus integrantes. No obstante cada integrante de la comunidad educativa debe cuidar sus pertenencias, el Colegio no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño que éstos pudiesen sufrir dentro del establecimiento. Esto considera también el uso responsable de las instalaciones para los fines que ha sido destinada, tal como se establece en este Reglamento Interno. En caso que este se identifique una conducta constitutiva de delito, se informará a las autoridades pertinentes.

8. Promover una buena convivencia y evitar conductas violentas o agresivas:

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán mostrar una actitud de respeto constante hacia su propia persona y los demás, privilegiando el diálogo como herramienta para la resolución de conflictos y evitando cualquier tipo de violencia. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

9. Respetar la prohibición de uso de ciertas sustancias:

Se prohíbe terminantemente portar, consumir o comercializar, drogas y/o bebidas alcohólicas dentro del Colegio, entendiendo que estas conductas fuera del Colegio serán sancionadas si traen consigo el desprestigio de la institución. Las sanciones serán aplicadas para todos aquellos que participen directa o indirectamente en acciones relacionadas con el porte, consumo o comercialización considerando la edad de los involucrados. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

10. Respetar la prohibición de uso de armas:

En aras de mantener un entorno seguro y libre de violencia, se prohíbe estrictamente la posesión, uso, exhibición o distribución de armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones educativas. Esto incluye armas de fuego, blancas, de juguete o cualquiera que puedan ser confundidas con armas reales y cualquier otro objeto que pueda

causar daño o poner en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

ARTÍCULO 64 - DE LAS FALTAS A LA NORMA²⁹

La sana convivencia es un pilar fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes, es por ello que las comunidades educativas están llamadas a ser un referente en cuanto a la construcción democrática y participativa de las normas que generen un clima propicio para el aprendizaje. Es por ello que las faltas y transgresiones a las mismas se considera un factor crucial en cuanto al respeto intrínseco que conlleva la configuración de una comunidad junto a una oportunidad de mejora en la formación de una moral autónoma por parte del educando. No obstante, las sanciones y medidas reparatorias deben siempre tener como norte el carácter formador propio de una entidad educativa que deben respetar los derechos establecidos en el presente reglamento.

Ante la presencia de una falta, se deberá aplicar siempre medidas formativas o sancionatorias según la gravedad del hecho. Sólo se aplicarán medidas reparatorias cuando la situación así lo amerite. La persona encargada de implementar las medidas podrá aplicar una o varias de ellas, teniendo en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes relacionadas con el incidente.

ARTÍCULO 65 - FALTAS LEVES

1. Llegar atrasado injustificadamente a clases, ya sea al inicio o durante la jornada.
2. No presentar justificativos de inasistencia a clases.
3. No justificar inasistencia a evaluaciones.
4. Asistir al Colegio con uniforme incompleto y/o transgrediendo lo establecido en las normas sobre presentación personal.
5. Maquillarse, peinarse o depilarse al interior del aula.
6. Presentarse sin los materiales, útiles necesarios y/o con cuadernos, tareas, guías o libros incompletos.
7. Presentar comunicaciones sin firma.
8. Utilizar artefactos electrónicos durante el desarrollo de las sesiones de trabajo escolar sin la autorización del profesor respectivo.
9. Devolver los materiales, recursos o libros prestados fuera de plazo.
10. No desarrollar una actividad o tarea asignada total o parcialmente.
11. Dormir en clases.
12. Romper una de las normas o acuerdos de su grupo curso.
13. Interrumpir las actividades académicas.
14. Incumplir órdenes o incitar a la desobediencia de las instrucciones dadas por un funcionario del establecimiento.
15. Consumir alimentos o bebestibles en clases sin autorización.
16. Portar o usar juguetes o cualquier artículo distractor durante el desarrollo de las sesiones de trabajo escolar, sin autorización.
17. Ingresar a lugares no autorizados.

²⁹ Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.4.

18. Ensuciar y/o desordenar cualquier espacio del establecimiento.
19. Almorzar en lugares no autorizados.
20. Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
21. Tener un comportamiento inadecuado en actos cívicos y ceremonias (jugar, reírse, mascar chicle, conversar, etc.).
22. Destinar los espacios del establecimiento para fines que no corresponden.
23. Comportarse inadecuadamente durante el almuerzo (comer con la boca abierta, lanzar alimentos desde la boca, eructar, entre otros).
24. Transitar sin autorización por los pasillos durante las horas de clases, interrumpiendo el buen clima de aprendizaje.
25. Descalificar por cualquier medio y de cualquier manera a los demás por sus opiniones o puntos de vista.
26. Vender mercancías, dulces u otros objetos sin autorización.

ARTÍCULO 66 - FALTAS GRAVES

1. Salir de la sala de clases sin autorización.
2. Faltar a clases encontrándose en el colegio, sin autorización.
3. Emplear un vocabulario soez (grosero).
4. Burlarse y/o intimidar a otros miembros de la comunidad educativa.
5. Llevar a cabo juegos violentos que involucren golpes, zancadillas, empujones u otros.
6. Discutir con gritos y/o insultos.
7. Lanzar objetos durante el desarrollo de alguna actividad.
8. Provocar daños en materiales, equipos, equipamiento o en la infraestructura física y/o virtual no esencial del colegio o de terceros.
9. Promover desórdenes que alteren el normal funcionamiento del colegio, a través de cualquier medio. Por ejemplo: impedir el ingreso a la sala de los compañeros, incitar a gritar al interior de la sala de clases, etc.
10. Realizar acciones que pongan en peligro su integridad física o la de otros miembros de la comunidad escolar.
11. Cometer fraude escolar en proceso de evaluación, y/o realización de trabajos. Se aplicarán sanciones descritas en el Reglamento de Evaluación.
12. Falsificar o adulterar firma de padres, apoderados, profesor u otro funcionario del establecimiento.
13. Manifestar, dentro del Colegio o en actividades escolares, conductas afectivas de pareja tales como, besos o caricias.
14. Ser sorprendido fumando tabaco dentro del colegio.
15. Realizar acciones que atenten contra el uso debido de las cuentas institucionales.

ARTÍCULO 67 - FALTAS MUY GRAVES

1. Difundir fotografías y/o videos que involucren a miembros de la comunidad educativa y/o sus pertenencias, cuente o no con su expreso consentimiento.
2. Abandonar el establecimiento en horarios de clases sin autorización, fugarse y /o promover la fuga del establecimiento.
3. Amenazar y/o chantajear a otro miembro de la comunidad educativa por cualquier medio.

4. Hacer denuncias falsas o infundadas que afecten la integridad moral y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa ya sea dentro del establecimiento como en instituciones externas y/o redes sociales.
5. Tergiversar, omitir información o involucrar indebidamente a terceros, al prestar declaración sobre hechos de los cuales se tiene conocimiento.
6. Intimidar, hostigar o burlarse sistemáticamente de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente su integridad psicológica por cualquier medio. (aplicación de Protocolo sobre situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad).
7. Desprestigiar a otros miembros de la comunidad educativa por cualquier vía. Publicar en plataformas virtuales fotografías o afirmaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa del colegio con el fin de atacar, injuriar, desprestigiar, denostar o violentar a través de cualquier medio tecnológico o electrónico (ciberbullying, grooming, listas negras, etc.).
8. Falsificar, adulterar y/o sustraer documentos oficiales o partes de estos, como informes, evaluaciones, notas en el libro de clases, certificados, comunicaciones o documentos del establecimiento; ya sea en forma impresa o en soporte digital.
9. Mostrar conductas reprochables en la vía pública, vistiendo el uniforme del colegio, tales como fumar, beber bebidas alcohólicas, dañar la propiedad pública o privada, verse envuelto en riñas, alterar el orden público, realizar actos groseros u obscenos.
10. Agredir, intentar agredir físicamente a cualquier miembro de la Comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento ya sea por medio oral, escrito y/o virtual. Así como promover peleas o pugilatos entre los miembros de la comunidad educativa a través de cualquier medio (aplicación de Protocolo sobre maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad).
11. Fotografiar, grabar, exhibir, transmitir o difundir por cualquier medio conductas de violencia, acoso o maltrato escolar.
12. Realizar acciones de autolesión, autoagresión, ideación suicida y/o intento de suicidio (Protocolo de salud mental).
13. Apropiarse de especies ajenas.
14. Portar o hacer uso de armas (reales, imitaciones o de fogueo) y/o artículos explosivos o peligrosos que pongan en riesgo su integridad física o psíquica y la de los demás. (aplicación Ley 21.128, Aula Segura).
15. Participar, incitar o promover actividades que atenten gravemente el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento del colegio. (Aplicación Ley 21.128, Aula Segura y/o Protocolo de cancelación de matrícula).
16. Presentarse al Colegio fuera de condiciones físicas apropiadas producto del consumo de drogas o alcohol.
17. Participar en acciones de violencia, vandalismo u otras acciones que provoquen daño, deterioro o destrozos de equipos, equipamiento o de la infraestructura esencial del colegio.
18. Incumplir órdenes o incitar a la desobediencia de las órdenes de funcionarios del establecimiento en situaciones de emergencia.
19. Portar, consumir, comprar, vender alcohol o drogas dentro del colegio o fuera de éste si está con uniforme institucional o en actividades extraprogramáticas. (aplicación de protocolo de hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento).

20. Tener contacto físico íntimos, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, sin perjuicio de su eventual calificación como abuso, en cuyo caso será tratado de acuerdo a las normas especiales aplicables. (aplicación de protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual).
21. Distribuir, consumir, utilizar, traficar, producir y/o difundir por cualquier medio contenido erótico, pornografía y/o exhibir partes íntimas (propias o de otros miembros de la comunidad escolar) al interior del colegio, y/o alrededores; como asimismo en salidas a terreno o cualquier instancia en que se vea comprometida la seguridad de los estudiantes y/o el prestigio del colegio. (aplicación de protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual).
22. Cometer actos de connotación sexual tales como abusos deshonestos, tocaciones indebidas, acoso sexual o cualquier otra conducta sexual que esté sancionada en el Código Penal, contra cualquier miembro de la comunidad educativa. (aplicación de protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes).
23. En general, cometer cualquier acto que afecte gravemente la convivencia escolar en los términos descritos en el artículo 6 del DFL 2 de 1998, o que sea constitutivo de crimen o simple delito. (obligación de efectuar denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Juez de Garantía).

ARTÍCULO 68 - PROCEDIMIENTOS APLICABLES A CADA TIPO DE FALTA

1. Para las faltas leves:

El profesional de la educación que observe o sea informado de una falta leve deberá aplicar las medidas formativas o pedagógicas más acordes al hecho constatado.

Las medidas disciplinarias, sólo procederán cuando las primeras resulten insuficientes o cuando concurra alguna circunstancia agravante en cuyo caso se dejará registro escrito en el libro de clases (anotación) y se aplicará una sanción proporcional a la falta cometida.

De ser procedente, se aplicarán medidas reparatorias.(disculpas individuales o públicas, devolución de algún material etc.)

Los adultos responsables de los estudiantes involucrados deberán ser informados de todas las medidas adoptadas, esta información puede ser entregada vía presencial, a través de correo institucional o correo personal aportado al establecimiento.

2. Para las faltas graves:

El profesional de la educación que observe o tome conocimiento de la comisión de una falta grave deberá intervenir a través del llamado de atención correspondiente y registrar el hecho en el apartado de observaciones del libro de clases.

Si quien tomó conocimiento del hecho es un asistente de la educación deberá informar al docente a cargo de los estudiantes involucrados a fin de llevar a cabo dicho registro.

Luego, el asunto será derivado al coordinador de ciclo o al equipo de convivencia según la naturaleza de la falta, quienes recopilarán antecedentes y emitirán un informe al efecto, el cual deberá contener:

- La descripción del hecho
- Los descargos presentados
- Las atenuantes o agravantes que concurran

- Las conclusiones del caso, proponiendo las medidas pertinentes cuando se haya comprobado la falta, con indicación de los antecedentes de sustento.

Cuando proceda, la Directora o a quien delegue, aplicará las medidas formativas o pedagógicas más acordes al hecho constatado.

Las medidas disciplinarias sólo procederán cuando las primeras resulten insuficientes o cuando concurra alguna circunstancia agravante, en cuyo caso se se aplicará una sanción proporcional a la falta cometida. De ser procedente, se aplicarán medidas reparatorias.

Los adultos responsables de los estudiantes involucrados deberán ser informados de todas las medidas adoptadas.

3. Para las faltas muy graves:

El profesional o asistente de la educación que observe o tome conocimiento de la comisión de una falta muy grave deberá informar de inmediato al equipo de convivencia o a la dirección, por escrito o de forma verbal levantando acta al efecto. La constancia de la derivación deberá ser registrada en el apartado de observaciones del Libro de Clases.

Tras la derivación, se activará el protocolo de actuación que más se ajuste a la situación ocurrida. Durante su aplicación la Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento disciplinario, al o a los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que conlleven la sanción de expulsión o cancelación de matrícula o aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar. Para ello, deberá notificar la decisión junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su apoderado. En tal caso el procedimiento no podrá extenderse por más de 10 días hábiles desde la respectiva notificación.

Los protocolos activados por comisión de faltas muy graves culminará con la emisión de un informe que será sometido a la decisión de la Directora. Dicho informe deberá contener:

- La descripción del hecho
- Los antecedentes recopilados
- Los descargos presentados
- Las atenuantes o agravantes que concurran
- Las conclusiones del caso con sus fundamentos, proponiendo las acciones pertinentes cuando se haya comprobado la falta (Plan de intervención; plan de seguimiento; medidas de resguardo; medidas formativas, disciplinarias o reparativas).

Cuando proceda, la Directora aplicará las medidas formativas o pedagógicas más acordes al hecho constatado.

Las medidas disciplinarias sólo procederán cuando las primeras resulten insuficientes, cuando concurra alguna circunstancia agravante o cuando la falta afecta gravemente la convivencia escolar, en los términos previstos en la Ley de Aula Segura, en cuyo caso se aplicará una sanción proporcional a la falta cometida. De ser procedente, se aplicarán medidas reparatorias.

Los adultos responsables de los estudiantes involucrados deberán ser informados de todas las acciones, procedimientos y medidas adoptadas.

ARTÍCULO 69 - ATENUANTES Y AGRAVANTES

Las faltas a la convivencia se manifiestan a través de comportamientos no aceptables para el Proyecto Educativo del Colegio. No obstante, la ponderación del tipo y gravedad de estas deberá considerar en todo momento la

esencia formativa del Colegio así como el respeto y compromiso con un debido proceso, por ende, la persona que deba manejar este tipo de situaciones deberá contemplar en su análisis elementos Atenuantes y/o Agravantes antes de proponer o aplicar una resolución al respecto.

Atenuantes	Agravantes
• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso. • Reconocer voluntariamente la falta cometida. • Cooperar en forma voluntaria en todo el proceso. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar antecedentes que den cuenta de inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados. • Presentar antecedentes que den cuenta de alguna condición o variable personal (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el buen juicio del autor de la falta. • Haber actuado bajo presión o amenaza. • o Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s).	• Reincidir en el mismo tipo de falta dentro del año escolar. • Acumular tres o más faltas de diferente tipo dentro del año escolar. • Incumplimiento de compromisos establecidos previamente. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber premeditado la falta. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Cometer una falta con alevosía. • Aprovecharse de la superioridad de sexo, edad o fuerza

ARTÍCULO 70 - OBSERVACIÓN REGISTRADA EN EL LIBRO DE CLASES

Las observaciones al libro de clases sólo tienen como finalidad dejar registro de los hechos ocurridos y **no constituyen por sí mismas una medida disciplinaria.**

Las faltas graves o muy graves que cometan los estudiantes deben ser debidamente registradas en el libro de clases en el apartado de observaciones. Esta acción será efectuada por el profesional que tenga a su cargo el libro al momento de requerirse el registro, consignando el hecho y/o su derivación.

Las faltas leves podrán ser registradas en el libro de clases o en otro registro especial, a criterio del docente respectivo.

Si un docente registra 3 o más anotaciones de la misma naturaleza a un estudiante debe citar al apoderado para ponerlo en conocimiento de la situación, independiente de los procedimientos que se encuentran establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 71 - DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS APLICABLES

1. Medias formativas y pedagógicas

Son acciones que permiten a los miembros de la comunidad escolar tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas deben ser las prioritarias al abordar las situaciones de convivencia. Asimismo, no constituyen sanción y son acordadas con quienes hayan cometido la falta respectiva o sus apoderados, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Este tipo de medidas se adoptarán teniendo en cuenta la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características especiales de los alumnos. Asimismo, deberá respetarse los principios de interés superior del niño, de gradualidad y proporcionalidad.

Tales medidas son, entre otras:

- a. **Diálogo reflexivo:** Contempla la participación del o los involucrados en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores institucionales.
- b. **Firma de compromiso:** Los involucrados en un hecho podrán, voluntariamente, firmar un acuerdo de compromiso con acciones y medidas que, de común acuerdo con el funcionario a cargo, se establezcan para subsanar la falta cometida.
- c. **Servicio pedagógico:** Consiste en la colaboración de los estudiantes en actividades propias del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos u otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
- d. **Servicio comunitario:** Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas o actos; etc.
- e. **Plan de seguimiento:** A partir de los antecedentes presentados y cumpliendo con los requisitos de procedencia, el estudiante será parte del plan de seguimiento, el cual contempla medidas tales como: entrevistas obligatorias con profesionales del colegio cuya frecuencia puede ser semanal o quincenal, reforzamientos, hoja de comportamiento, bitácoras de tareas, etc. El tiempo de ejecución del plan será acordado entre los intervinientes pudiendo ser prorrogado según la evolución del alumno.
- f. **Reducción de jornada:** El establecimiento podrá implementar la medida de reducción de jornada si considera que el estudiante manifiesta dificultades de adaptación, problemas relacionales y/o conductas agresivas de forma frecuente. Esta reducción puede consistir en entrada posterior al inicio de las clases, retiro anticipado o asistencia exclusiva en la mañana en uno o más días a la semana. Asimismo, esta medida podrá implementarse desde una semana hasta un máximo de un mes. No obstante puede prorrogarse de ser necesario.
- g. **Derivación a especialistas y/o programas externos:** Si la situación lo amerita, se establecerá un compromiso del apoderado del alumno involucrado, para que dentro de un plazo determinado lleve al estudiante a un especialista o un programa externo de apoyo. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá derivar al estudiante a programas de apoyo externo cuando se trate de situaciones de vulneración de derechos.

2. Medidas disciplinarias

De resultar insuficiente la aplicación de medidas formativas, en caso de concurrir circunstancias agravantes o cuando se haya afectado gravemente la convivencia escolar se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias que resulten proporcionales a la falta cometida.

Las faltas que se asocien o deriven de conductas o necesidades propias de la condición del espectro del **autismo u otra NEE**, podrán ser objeto de medida disciplinaria siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. Para determinar tales circunstancias será necesario el informe de los profesionales del Departamento de Inclusión Escolar (DIE).

- a. **Retiro de objetos no permitidos:** Todo funcionario habilitado podrá requisar objetos que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas o de esparcimiento, los que serán devueltos al término de la jornada. Cuando se trate de objetos peligrosos o armas la entrega se hará al apoderado o a las autoridades según corresponda.
- b. **Suspensión de permisos especiales:** Cualquier estudiante que goce del beneficio de permisos especiales podrá ver revocados sus beneficios.
- c. **Suspensión de clases:** La suspensión de clases es una medida de carácter excepcional, que consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el colegio por un tiempo determinado tras cometer faltas de carácter grave (de 1 a 5 días) o gravísima (de 1 a 15 días), sin perjuicio que, de manera excepcional, se prorrogue por 5 días más. La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida.

El apoderado, al momento de ser notificado de la sanción, contará con un plazo de 01 día hábil para presentar reconsideración escrita ante la dirección. Si transcurre el plazo conferido o se expresa la voluntad de no presentar reconsideración, por escrito, la medida se entenderá ejecutoriada y el alumno quedará suspendido inmediatamente. El alumno suspendido no asistirá al colegio, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

- d. **Suspensión de actividades de aniversario:** El estudiante podrá quedar privado de participar en una o más actividades de aniversario del colegio, pudiendo siempre acudir a ellas en calidad de espectador.
- e. **Suspensión de academias:** El estudiante podrá quedar privado de participar en academias o selecciones por el tiempo que establezca el encargo de convivencia, con tope de dos meses.
- f. **Suspensión de Graduación:** En el caso de los estudiantes que cursan octavo año básico o cuarto año medio y que cometan alguna falta grave o gravísima, podrá ser excluido de la Ceremonia de Graduación y/u otras actividades de finalización escolar. La medida será aplicada por la Directora del Colegio, previa consulta al equipo de gestión.
- g. **Condicionabilidad:** se aplica al alumno que haya cometido alguna falta muy grave o una falta grave en que haya concurrido alguna agravante. La condicionabilidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación con que la sanción que sigue en el orden creciente es la cancelación de matrícula o la expulsión. Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno, apoyo del apoderado hacia el alumno o aplicación de medidas psicosociales y/o pedagógicas. La condicionabilidad de la matrícula se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de vida del alumno o en registro respectivo y de la cual se podrá solicitar reconsideración ante la Directora dentro del plazo de 5 días desde la respectiva notificación. Si transcurre el plazo conferido o se expresa la voluntad de no presentar reconsideración, por escrito, la medida se entenderá ejecutoriada. En el acta donde se comunique la condicionabilidad debe consignarse lo siguiente:

- Debe quedar registrado que, si eventualmente el alumno no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.
- Debe quedar establecido el plazo en que la medida será revisada, sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula debe ser siempre revisada al inicio del año escolar siguiente.
- Debe dejarse constancia, si la condicionalidad permite o no la participación del alumno en actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas.
- El establecimiento abrirá un expediente conductual de seguimiento, en el cual se registren las medidas de apoyo que se han implementado en favor del alumno, así como su seguimiento y evaluación, anexando el compromiso asumido por éste, el que será monitoreado en forma permanente por el Profesor Jefe y/o el equipo de Convivencia Escolar.
- Si una vez aplicada la medida el alumno demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el Colegio, la medida será levantada dentro del plazo establecido. Durante este período, el estudiante no podrá asumir ningún rol de representación (ej. en el Centro de Alumnos u actividades de representación deportiva, cultural) y, si lo tuviese, será suspendido de sus funciones o participación.
- En el caso de los alumnos que cursan octavo año básico o cuarto año medio y que cometa una falta grave o muy grave, se podrá también disponer excluir al alumno de la Ceremonia de Licenciatura y/u otras actividades de celebración de fin de año. La aplica el Director del Colegio, previo análisis y consulta al equipo de gestión.
- Se dejará constancia del derecho a solicitar reconsideración.

g. **Cancelación de matrícula:** Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, la cancelación de la matrícula de un estudiante operará para el año escolar siguiente en los casos en que se cometa una falta muy grave respecto de la cual concurra una o más agravantes o cuando se haya afectado gravemente la convivencia escolar, en los términos previstos en el artículo 6 letra d) del DFL N°2 de 1998, después de llevar a cabo un racional y justo procedimiento, incluido los derechos a presentar descargos y solicitar reconsideración ante la Directora dentro del plazo de 15 días desde su notificación, recurso que será resuelto previa consulta efectuada al Consejo de Profesores, .

h. **Expulsión:** Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio de un estudiante, quien deja de ser alumno regular del Colegio una vez finalizado el procedimiento correspondiente, en los casos en que se cometa una falta muy grave respecto de la cual concurra una o más agravantes o cuando se haya afectado gravemente la convivencia escolar, en los términos previstos en el artículo 6 del DFL N°2 de 1998. La causal de la expulsión se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido. Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en el protocolo correspondiente, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida según se expresó en el punto anterior.

Para los efectos de aplicar las medidas de cancelación de matrícula y expulsión se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los

establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en ninguno de los siguientes casos:

1. Motivos de académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley;
2. Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.
3. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo las excepciones legales.

Para resolver la reconsideración de las medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula la Directora deberá consultar previamente al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

4. Medidas reparatorias

- a. **Presentación formal de disculpas:** A la o las personas afectadas. Tales disculpas podrán ser privadas o públicas, en forma verbal o escrita, además se establecerá un plazo para su presentación que no exceda los 5 días hábiles una vez notificada la medida.
- b. **Finalización de la actividad o tarea pendiente:** El o la estudiante tendrá que terminar la actividad o tarea que se encontraba realizando al momento de incurrir en falta en un plazo que no supere los tres días hábiles independientemente que sea suspendido. Si la actividad o tarea corresponde a una evaluación se aplicará una escala mayor tal como señala el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- c. **Restitución de objeto o valores dañados o perdidos:** Si en el acto de cometer la falta, el estudiante ha dañado o perdido objetos, mobiliario, infraestructura o valores ya sea del establecimiento o de terceros, entonces deberá restituir el objeto, valor del mismo y/o de la reparación.
- d. **Cualquier otra en común acuerdo con el estudiante y el apoderado.**

ARTÍCULO 72 - SOBRE LAS MEDIDAS PARA ADULTOS³⁰

1.- Sanciones aplicables a funcionarios del establecimiento. Si quien haya cometido la falta fuere un funcionario del establecimiento se aplicarán las normas disciplinarias para trabajadores del establecimiento contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio que contempla, entre ellas, amonestación verbal, amonestación escrita, multa o despido descritas en el artículo 74 y siguientes de ese Reglamento.

2.- Suspensión o pérdida de la calidad de apoderado. Cuando quien haya cometido una falta grave o muy grave sea el padre o apoderado de un alumno del establecimiento, se podrá resolver la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado. La suspensión no podrá extenderse al año escolar siguiente. Esta medida se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la decisión y haya tenido la posibilidad

³⁰ Obligación Consolidada n° 277

de formular descargos. En contra de la decisión se podrá solicitar reconsideración ante la Directora dentro del plazo de 5 días desde la respectiva notificación. Si transcurre el plazo conferido o se expresa la voluntad de no presentar reconsideración, por escrito, la medida se entenderá ejecutoriada.

ARTÍCULO 73 - SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y MEDIDAS APLICADAS

Cuando existan acuerdos derivados de un procedimiento o cuando la medida aplicada lo amerite, el Director ordenará un seguimiento del asunto, que será ejecutado por el profesional asignado. Para tales efectos se fijará un plazo prudente que permita verificar el cumplimiento de las medidas implementadas y los cambios en la conducta cuestionada si corresponde. Al término del plazo el o los profesionales a cargo deberán elaborar un informe que dé cuenta del grado de cumplimiento del acuerdo o medida así como de los resultados obtenidos en su ejecución, el cual deberá ser informado dentro del plazo de 10 días a la Dirección, quien ordenará el cierre del proceso respectivo.

Si durante la ejecución de las medidas o acuerdo se produce alguna situación de incumplimiento, el profesional a cargo informará a la dirección de tal circunstancia a fin de que se lleve a cabo su revisión y la adopción de las medidas que corresponda aplicar para resolver el asunto.

ARTÍCULO 74 - IMPUGNACIÓN

Toda decisión que establezca la aplicación de alguna medida disciplinaria será impugnabile a través de una solicitud de reconsideración presentada ante la dirección del establecimiento por escrito ante el establecimiento o al correo electrónico direccion@pucaraaprendemas.cl

Si el apoderado expresa en el acto de la comunicación de la medida aplicada, que no hará uso de su derecho impugnar o no presenta la solicitud de reconsideración dentro del plazo concedido, se procederá a ejecutar la medida.

La solicitud de reconsideración podrá ser presentada por el estudiante o su apoderado dentro del plazo de 3 días desde la comunicación de la aplicación de la medida.

Cuando se trate de la aplicación de las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o de expulsión, la solicitud podrá presentarse dentro del plazo de 15 días y será resuelta previa consulta al Consejo de Profesores, órgano que se pronunciará por escrito teniendo a la vista los informes psicosociales que fueren pertinentes.

La resolución deberá ser comunicada al alumno y su apoderado dentro de los 3 días siguientes a su dictación.

ARTÍCULO 75 - MEDIDAS CAUTELARES DICTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Cuando se produzcan faltas graves o muy graves que pongan en riesgo la integridad física o síquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, la Directora podrá ordenar la aplicación de una o más de las siguientes medidas preventivas o cautelares, que resulten procedentes de acuerdo con la naturaleza de la conducta:

1. Cambio de ubicación o alejamiento en aula y/o demás dependencias del establecimiento.
2. Cambio de ubicación del curso, cuando el conflicto involucre a distintos niveles cuyas salas se encuentren contiguas.
3. Reducción de la jornada escolar de uno o más de los involucrados.
4. Monitoreo de funcionarios designados al efecto, en patios u otros recintos comunes del establecimiento.

5. Uso de baño alternativo, cuando exista peligro para la seguridad de uno o más alumnos en las dependencias habituales.
6. Registro de seguimiento en aula (bitácora) por parte de los docentes respectivos.
7. Realización de talleres psicosociales o de la especialidad que sea pertinente de acuerdo a la naturaleza del conflicto, a través de profesionales externos o redes de apoyo.
8. Perfeccionamiento de personal del establecimiento en temáticas específicas según la naturaleza del asunto.
9. Apoyo psicosocial cuando la situación lo amerite.
10. Horario diferido para almuerzo.

10. Regulaciones sobre el ámbito de la convivencia escolar y la participación

ARTÍCULO 76 - SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR³¹

La Convivencia Escolar en el Colegio Tamecura se encuentra inserta en el marco de convivencia escolar establecido por el MINEDUC. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben; es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Las regulaciones al respecto tienen por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión ⁵⁷. Asimismo, se establecen protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a comunicar e informar, solicitando ser atendidos en resguardo de sus derechos.

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor ⁵⁸.

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

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e

³¹ Obligación Consolidada n° 277

informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

ARTÍCULO 77. CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Convivencia Escolar

Se entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los Estudiantes.

Acoso Escolar

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por Estudiantes que, en forma individual o colectiva, presencia o redes sociales atenten en contra de otro Estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del Estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición ⁶⁰.

Comunidad educativa

Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa.

Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Maltrato infantil físico

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Maltrato emocional o psicológico

Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Maltrato escolar

Todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Violencia escolar

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares

Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

Conflicto

Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Agresividad

Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

ARTÍCULO 78. ROL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En cumplimiento con la normativa vigente, el Colegio Tamelcura ha designado una Equipo de convivencia Escolar quien tendrá por función principal el velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los Protocolos de Prevención y Actuación.

Al respecto, el Encargado de Convivencia Escolar recibirá y canalizará en coordinación con la Dirección del Colegio las denuncias sobre conductas y casos que eventualmente afecten la buena convivencia escolar. De todo lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar describe detalladamente y dejará constancia escrita, así como las evidencias respectivas desde la toma de conocimiento (investigación) hasta la finalización del proceso y/o protocolo activado (cierre del caso). Deberá registrarse igualmente, las medidas de acompañamiento al alumno. En caso de que por cualquier causa no pudiese cumplir sus funciones, será suplido por el Orientador del Colegio o quien la Directora designe.

La Equipo de convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de su área, el cual será informado de la modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. La Equipo de convivencia Escolar trabajará directamente con la Dirección y el Equipo de Gestión.

La Equipo de convivencia Escolar deberá investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

Para efectos de recibir la información relevante en materia de convivencia de parte de los miembros de la comunidad educativa, se habilitará especialmente la cuenta de correo electrónico de la equipo de convivencia escolar o se recibirá de manera presencial, las cuales serán comunicadas al inicio de cada año escolar.

La información deberá indicar el nombre de la persona que denuncia una supuesta falta a las normas de buena convivencia, una exposición detallada de los hechos y las personas involucradas.

ARTÍCULO 79. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es un instrumento diseñado y planeado por el Equipo de Gestión, el cual se materializa acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva. Tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas y contenidas en el plan de gestión están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, todas acciones que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia de nuestro establecimiento educacional.

El Colegio cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad el cual se encuentra disponible en el Colegio y publicado en medios de comunicación masiva del establecimiento.

De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

El plan de gestión anual de convivencia escolar, tiene como objetivo planificar, organizar y evaluar un trabajo intencionado en la dimensión de la convivencia escolar, considerando para ellos los objetivos trazados por el MINEDUC, el PEI y marco legal vigente en materia de convivencia escolar, este plan es de carácter preventivo y formativo y debe establecerse como políticas institucionales.

El presente plan de convivencia escolar, busca desarrollar, promover y fortalecer un clima de respeto, compromiso y tolerancia en toda la comunidad educativa, realizando para ellos: un trabajo sistemático, articulado, transversal y progresivo. Para ello se han generado acciones estratégicas que estarán presentes en toda nuestra organización curricular por medio de la aplicación de diversos programas y actividades de asignatura considerando: la educación parvularia, educación básica, educación media.

El carácter formativo de nuestro plan de trabajo responde a la necesidad de que la comunidad educativa se comprometa con el desarrollo afectivo, social y académico de los estudiantes para que de esta forma se cumplan los objetivos de aprendizajes, los cuales se orientan al desarrollo de actitudes y la adquisición de herramientas que permitan al estudiante crecer en el plano cognitivo, personal, conocerse, respetarse y cuidarse; establecer relaciones con los demás en un marco de respeto y colaboración; y participar de manera activa en su entorno, y por otra parte en busca desarrollar y promover las conductas de autocuidado.

El objetivo general de este plan es:

Desarrollar y fomentar una relación armoniosa entre todos los estamentos del establecimiento, centrada en el diálogo permanente y constructivo, en el respeto a las opiniones y en la valoración de la diversidad.

Los objetivos específicos son:

- Implementar, ejecutar y evaluar los programas de violencia escolar, sexualidad, afectividad y género y el programa preventivo del consumo de alcohol y drogas.

- Difundir y socializar reglamento interno y protocolos relacionados con convivencia escolar con toda la comunidad escolar.
- Capacitar a los profesores jefes para prevenir y promover la buena convivencia
- Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
- Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas (centro de estudiantes, centro de padres y apoderados, planta docente y directiva) y externas (instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Senda, etc.)
- Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumnos.
- Socializar con los alumnos, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en el colegio en el área de convivencia escolar.
- Asegurar un trabajo intencionado y articulado entre la asignatura de orientación, el área de convivencia escolar y otras áreas del currículum.

El Colegio tiene como uno de sus pilares fundamentales el autocontrol; por tanto, toda acción violenta en cualquiera de sus formas tiene carácter grave; principalmente, si estas acciones de violencia se realizan en los cursos de II Ciclo Básico y Enseñanza Media, ya que en los primeros años de escolaridad, se debe considerar que las habilidades sociales se encuentran en un proceso de desarrollo; por tanto, hay acciones de los alumnos más pequeños que deben intervenir desde el contexto familiar, donde el colegio tendrá la responsabilidad de guiar a los padres y apoderados para fomentar en sus hijos el diálogo como principal forma de comunicación y de resolución de conflictos.

Es importante señalar que la institución tiene estructurado y organizado un plan de prevención frente al tema del acoso y violencia escolar. Éste se realiza en el marco del Plan de gestión de convivencia escolar. El trabajo preventivo es realizado en todos los niveles educativos y participan de este todos los estamentos de la comunidad escolar; si bien, muchas de estas actividades preventivas se programan para los meses de agosto y septiembre del año escolar, el fomentar el respeto y la tolerancia se trabaja en todas las actividades escolares tanto curriculares como extracurriculares ya que tenemos claridad que la violencia escolar en todas sus dimensiones es un acto que no sólo daña a quienes se encuentran directamente involucrados en los hechos, sino a toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 80 - DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo con el rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

1. Dirección

Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.

2. Equipo de convivencia Escolar.

Favorecer y promover la Convivencia Escolar con todos los miembros de la comunidad educativa, a través de

estrategias y acciones sistemáticas y planificadas de acuerdo al PEI del establecimiento, y así contribuir al desarrollo de un clima propicio tanto dentro como fuera de la sala de clases.

2. Profesor Jefe.

Al interior del Colegio es el agente disciplinario más directo, regular y permanente, especialmente en lo que a su curso se refiere. Frente a esto debe poner en práctica las medidas preventivas que correspondan pudiendo, cuando sea necesario, requerir la colaboración, o apoyo a otras instancias del sistema. Velar permanentemente por el correcto desarrollo de las actividades, en un ambiente de bienestar y sana convivencia en los diferentes niveles y ambientes educativos.

3. Profesores de Asignaturas.

Son responsables directos de la mantención de la disciplina en los grupos-cursos que les corresponde atender. Fuera de la sala de clases mantiene su rol formativo y frente a cualquier situación disciplinaria debe actuar acorde al Manual de Convivencia Escolar e informar, inmediatamente, al profesor jefe del curso correspondiente.

4. Asistente de la Educación.

Velar permanentemente por el correcto desarrollo de las actividades, en un ambiente de bienestar y sana convivencia en los diferentes niveles y ambientes educativos. Le corresponde colaborar con los docentes, cuando sea necesario, en el tratamiento de problemas disciplinarios de carácter grupal y/o individual.

5. Padres y Apoderados.

Son los agentes socializadores directos y significativos, por lo que constituyen, fuera del Colegio y en su relación con éste, los agentes disciplinarios permanentes. Sin su participación, los esfuerzos del Colegio pierden valor y eficacia. Se espera de ellos que estén informados y se hagan partícipes del espíritu que propone el Reglamento Interno del Colegio.

Al momento de la matrícula, el apoderado que realiza este proceso deberá dejar consignado quién oficiará como apoderado titular y suplente. Se entenderá por apoderado titular quien es el responsable legal del estudiante y único autorizado para realizar retiros, justificaciones, entrega de información, asistencia a reuniones, firma y término del contrato educativo y cualquier situación que la ley estipule. No podrán ser apoderados, personas ajenas al colegio.

Por su parte, el apoderado suplente es quien podrá llevar a cabo las acciones del titular, siempre y cuando, este último no pueda llevar a cabo los trámites. El apoderado suplente se encuentra en igualdad de condiciones al titular excepto poner término al contrato educativo y/o cuando se presente alguna situación de disidencia legal (separaciones, divorcios, juicios, etc.) ante la cual el titular tendrá predominancia.

La calidad de apoderado se obtiene al momento de la matrícula y se termina:

- Al finalizar el año escolar.
- Al retirar al estudiante del colegio.
- Al finalizar el ciclo escolar, por parte del pupilo.

6. Todo el Personal del Colegio.

Favorecer la tarea formativa, incluyendo al personal administrativo y asistentes de la educación, colaborando en la detección y manejo de situaciones conflictivas, que pongan en riesgo el desarrollo de los estudiantes, la normal convivencia, la seguridad e integridad de las personas y bienes. Su relación con los estudiantes debe darse siempre en un clima de cordialidad y respeto.

ARTÍCULO 81 - HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considera cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La Equipo de convivencia Escolar investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Todos los alumnos del Colegio deben mantener un comportamiento y una conducta de acuerdo a los objetivos señalados en el PEI, deben respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeros, debe además observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio.

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

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo a su gravedad. Por tanto, todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesor(a) jefe y/o Coordinador (a) de Ciclo. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición. Las conductas que se esperan de los estudiantes en materia de buena convivencia, las faltas, las medidas a aplicar y los responsables de ella, así como el procedimiento para la aplicación de medidas se encuentran contempladas en “Regulaciones en el ámbito disciplinario”.

En el mismo, se contemplan las conductas destacadas en el ámbito de las relaciones interpersonales y los mecanismos a través de los cuales se premiarán las conductas que representan uno o más valores del Colegio.

ARTÍCULO 82 - MEDIDAS FRENTE A VULNERACIÓN GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS

Increpar o agredir física o verbalmente, de manera presencial, por escrito, o a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se considera una falta grave; frente a ello, el Colegio podrá aplicar la medida

de prohibición de ingreso al establecimiento, mientras dure la investigación y desarrollo del debido proceso, el que no podrá prolongarse más allá de **diez días hábiles**.

La Equipo de convivencia será quien lidere este procedimiento.

Luego de realizada la investigación, la Dirección o quien delegue, podrá aplicar la medida de cambio de Apoderado; frente a dicha decisión, el padre o madre, podrá solicitar la reconsideración de la medida, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde la notificación de la medida.

En caso de situaciones que pudieran ser constitutivas de delitos, la Dirección contará con apoyo legal (a través del abogado de la institución) para evaluar la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el Artículo 175 del Código Procesal Penal.

En ningún caso, las faltas a sus deberes por parte del Apoderado podrán implicar una medida de sanción para su pupilo.

ARTÍCULO 83 - ACCIONES PREVENTIVAS QUE COLABORAN CON UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes. Los profesores jefes deberían administrar medidas a situaciones reglamentarias y dar aviso de conflictos mayores a coordinadores (si corresponde al área académica) o Equipo de convivencia Escolar. Los estudiantes, también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
2. Las jornadas de reflexión de curso (una anual) buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.
3. El Centro de Alumnos, debería propiciar y desarrollar actividades de recreación, servicio y atención entre los cursos, generando compromiso con la adecuada convivencia. Existe un profesor encargado de orientar este trabajo estudiantil.
4. El Centro de Padres, debería propiciar y organizar actividades extra programáticas para toda la comunidad, a fin de generar recursos y vínculos entre la comunidad educativa.
5. El programa de Orientación planificado en torno a los valores del colegio propende a conocer y vivir el respeto, compañerismo, amistad, lealtad, generosidad, entre otras cualidades que generan y promueven una adecuada convivencia escolar.
6. Los Docentes de cada curso, deben realizar al menos una entrevista anual a los apoderados, y más si así lo requiere el estudiante, a fin de analizar el proceso de aprendizaje, como también la inserción social del niño en su curso y colegio, llegando a acuerdos que promueven la positiva socialización.
7. Los consejos de profesores deberán permitir hacer un seguimiento e ir evaluando la evolución de cada curso tanto en el aspecto formativo como académico y poder tomar las medidas pertinentes.
8. Apoyo y acompañamiento: El apoyo y acompañamiento resulta fundamental para los Estudiantes de 1 ° Básico a 4° Año Medio que presentan mayores dificultades de convivencia o de relaciones interpersonales con sus pares, tales como: adaptación al grupo curso, acciones disruptivas, adecuación a las normas de convivencia y rutinas del grupo curso, respeto hacia los pares, entre otras. Este proceso de acompañamiento escolar que se realiza al Estudiante, es liderado por el profesor jefe, Equipo de convivencia y Orientadora.

El procedimiento para la activación de este recurso de apoyo a la sana convivencia es el siguiente:

- a. Derivación por parte del profesor jefe al Equipo de Convivencia.

- b. Entrevista personal con el Estudiante, tomando las consideraciones necesarias según la edad del niño o niña.
- c. Entrevista personal con Apoderado y profesor jefe, dando a conocer plan de acción y acompañamiento.
- d. Seguimiento semanal al Estudiante, monitoreando junto al profesor jefe compromisos realizados.
- e. Retroalimentación quincenal al equipo de convivencia.
- f. Entrevista final con Apoderados, informando los resultados del proceso de acompañamiento realizado al Estudiante.

ARTÍCULO 84 - PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS O RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El conflicto, como parte natural de la vida de las personas, está siempre presente en la cotidianeidad de las aulas e instituciones escolares. En este escenario, el conflicto constituye una oportunidad única para el aprendizaje de habilidades socioemocionales fundamentales para desenvolverse en contextos sociales y vivir en forma pacífica y democrática.

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad; el Colegio propiciará la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso.

Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia de dicha circunstancia.

El Colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar; este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas si fuera necesario.

Si bien en las estrategias de resolución de conflicto que se exponen a continuación, se individualiza al equipo de convivencia como responsable, guía o acompañante de estos procedimientos, la utilización de estas estrategias puede ser ejecutada por los docentes en los contextos de abordaje de situaciones de conflicto en el aula y/o entre sus Estudiantes.

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

Mediación

Procedimiento mediante el cual un(a) docente, desde una posición neutral, ayuda a las partes involucradas en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias. El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.

- Como estrategia frente a una conducta que atente levemente a la convivencia escolar.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Mediadores Escolares

Los miembros del colegio que pueden aplicar medidas de mediación son el Profesor Jefe, Equipo de convivencia Escolar, Orientadora, Psicólogo (si lo hubiese) o algún miembro del equipo directivo. Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar u otras faltas gravísimas.

Negociación

"Las negociaciones se pueden definir prácticamente como el proceso que les ofrece a los contendientes la oportunidad de intercambiar promesas y contraer compromisos formales, tratando de resolver sus diferencias" (Coloso y Berkeley, 1981).

El Colegio podrá implementar una o varias de las alternativas precedentes, buscando desarrollar al máximo las habilidades socio afectivas, fundamentalmente de los estudiantes. Los detalles, principios, límites y metodología de capacitación e implementación de estas técnicas o herramientas quedarán consignados en el Plan Anual de Capacitación del colegio.

ARTÍCULO 85 - DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO

El establecimiento educacional toma las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

Del marco regulatorio

La Convivencia Escolar en el Colegio Tamecura se encuentra inserta en el marco regulatorio establecido por el MINEDUC. El presente acápite tiene como objetivo explicitar las estrategias para promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, con énfasis en la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación, inspiradas en nuestro Proyecto Educativo.

El anexo del Reglamento Interno considera el marco legal vigente:

- Ley 20.536. D.F.L. N° 2 de 2009 del MINEDUC, Sobre Violencia Escolar (2011).
- Decreto 1378 de 2007 del Ministerio de Justicia: Aprueba Reglamento de la ley N° 20.084 que establece sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal (2007). Los procedimientos de aplicación de sanciones previstos, cumplirán siempre con el derecho a ser oído y el debido proceso en el Reglamento Interno.

De la obligación de denunciar

Los equipos directivos y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos

sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

De las medidas de prevención

En este sentido, la prevención es el medio más efectivo para promover una sana convivencia es por ello que se implementa un Programa de Orientación desde Pre Kinder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio afectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

El colegio considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y auto lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo:

- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe y familia.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental Privados, como también públicos para aquellas familias que así lo decidan (COSAM), Centro de Salud Familiar (CESFAM).
- En relación con el ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención a temas relativos sexualidad, drogas y salud mental de los estudiantes.

Se hace presente que el establecimiento cuenta con un Protocolo de Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, en ANEXO, cuyo contenido establece tanto medidas preventivas, como el procedimiento en caso de una conducta de maltrato y cuenta con un protocolo de prevención y abordaje de conductas auto suicida, conforme la guía para establecimientos del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 86. PARTICULARIDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Tamecura, entendiendo la importancia de regular los diversos procesos educativos de los párvulos y los procedimientos institucionales, ha implementado las Normas de Convivencia para la Educación Parvularia. Estas normas se sustentan en los principios de los convenios internacionales relacionados a resguardar los

derechos humanos universales de los niños y niñas y de las políticas educativas destinadas a proporcionar espacios educativos para un desarrollo integral de los niños y niñas en un ambiente de respeto y tolerancia.

El Reglamento sobre regulaciones del nivel de Educación Parvularia del Colegio Tamelcura tiene como objetivos:

1. Favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad.
2. Ordenar, estructurar y clarificar las regulaciones específicas para el Nivel de Educación Parvularia contenidas en el Reglamento Interno del Colegio.

El Reglamento de Convivencia Escolar de la Educación Parvularia se encuentra como anexo al presente documento. En él se detallan los elementos constitutivos, procesos y procedimientos.

ARTÍCULO 87 - INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos, apoderados y asistentes de la educación. Es por ello, que el Colegio Tamelcura reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación:

1. Consejo Escolar.
2. Consejo De Profesores.
3. Centro General de Padres y Apoderados.
4. Comité Paritario.
5. Centro de Alumnos y Alumnas.

A continuación, se define cada una de estas instancias de participación.

1. Consejo escolar

El Consejo Escolar es una organización interna compuesta por representantes de los distintos estamentos del establecimiento. Su propósito es promover la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del Proyecto educativo apuntando a mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Constitución y Miembros

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 °, Ley de Inclusión, 2015). En la primera sesión se constituirá el Consejo Escolar, difundándose a lo menos con diez días de anticipación a través de los canales de comunicación y redes sociales del establecimiento, mediante aviso en los paneles y/o a través de una circular dirigida a la comunidad escolar, la fecha y lugar de realización de la misma. Esta primera sesión y constitución del Consejo Escolar debe realizarse dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar. En ella deberá levantarse el Acta de constitución con los temas tratados y los acuerdos establecidos. Los miembros que integran el Consejo escolar son los siguientes:

- a. La Directora del establecimiento, quién preside el Consejo.
- b. Un representante designado por la entidad sostenedora mediante un documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del colegio, mediante votación simple.
- d. Un asistente de la Educación elegido por sus pares mediante votación simple.
- e. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f. El presidente del Centro de Alumnos y Alumnas.

Funcionamiento

El Consejo Escolar sesionará, a lo menos, 3 veces después de la constitución del mismo. Estas sesiones deben realizarse en meses diferentes del año calendario. De conformidad con el Art 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por el director(a), por mayoría simple o por iniciativa propia de algunos de sus componentes. En cada sesión deberá levantarse un Acta de la misma indicándose los temas tratados y los acuerdos establecidos. Las sesiones del Consejo podrán efectuarse con la asistencia mínima de tres de sus miembros.

Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, se adoptará el siguiente procedimiento:

Cada representante del Consejo Escolar deberá informar a su estamento de las temáticas analizadas y acuerdos establecidos, empleando a lo menos, los siguientes espacios: directamente en Consejo de Coordinación, en Consejo de profesores, en reunión de Delegados, en reunión de Centro General de Padres y Apoderados, en reunión de Directiva del Centro de Alumnos y Profesor asesor. A través de los canales formales de comunicaciones y redes sociales del colegio. En cualquiera de estos casos, el Sostenedor deberá brindar las facilidades para la ejecución de este acto.

El Consejo Escolar tendrá atribuciones informativas, consultivas y propositivas, a menos que el Sostenedor determine lo contrario.

2. Consejo de profesores

Es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo con los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores son dirigidos por el Coordinador General del establecimiento y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:

- Evaluación académica semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

El Colegio incorpora en la gestión escolar, una reunión mensual con el Consejo de Profesores, como mínimo.

Se establecen distintos tipos de consejo que se reunirán según las necesidades que la Coordinación General determine:

Organismo	Participantes
Consejo de profesores	Coordinador General Equipo de convivencia Coordinadores de ciclo. Profesores de asignatura. Educadoras de párvulos. Educadores diferenciales.
Consejo de profesores ampliado	Coordinador General Equipo de convivencia. Coordinadores de ciclo. Profesores de asignatura. Educadoras de párvulos. Educadores diferenciales. Asistentes de aula. Técnicos educación diferencial.
Consejo de ciclo	Coordinadora de ciclo correspondiente. Profesores de asignatura del ciclo correspondiente. Educadoras de párvulos (si corresponde).
Consejo de promoción	Directora Evaluadora Profesor jefe del curso del estudiante. Profesores de asignatura del curso del estudiante.

3. Centro general de padres y apoderados.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Colegio de que forman parte. Existirá un Centro de Padres y Apoderados del Colegio, cuya organización y funcionamiento se regirá, en términos generales, por las normas de este título, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo que no fueren contrarias a éstas.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio Tamelcura es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos del establecimiento, ajustado a la normativa, las regulaciones de funcionamiento y procedimientos definidos de acuerdo a sus Estatutos.

Cada curso o nivel contará con un subcentro de padres y apoderados, el cuál debe ser elegido al inicio del año escolar. Este organismo debe estar conformado por: un presidente, un secretario, un tesorero y dos delegados. Los delegados son los encargados de representar al curso en las reuniones del Centro General.

Cada una de las actividades organizadas por los subcentros y el centro general de padres y apoderados deben supeditarse a la función determinada por el decreto 565/1990.

El Colegio Tamelcura reconoce el funcionamiento de un solo Centro de Padres para el Colegio y de un subcentro por cada curso.

El Colegio Tamelcura ni la Fundación Educacional Pucará se hacen responsables de las actividades organizadas por el centro general o los subcentros ni por los dineros que estos organismos recauden.

Equipo directivo y de gestión

Los directivos contarán con instancias de reunión acordes a las necesidades

Organismo	Participantes
Consejo de Gestión	Directora Coordinador General Coordinador de Autocontrol y Disciplina Equipo de convivencia / Orientadora Evaluadora Coordinador PIE Coordinadores de Ciclo Coord. Act. Extraescolares
Coordinación Académica	Coordinador General Evaluadora Coordinadoras de Ciclo coordinador PIE
Coordinación de Inclusión	Coordinador PIE Educadoras diferenciales Técnicos educación especial Psicóloga

ARTÍCULO 88 - MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAMENTOS³²

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrá utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa:

Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá informar la fecha de la reunión solicitada, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud.

En reuniones por estamento (Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Reunión Centro de Alumnos) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.

Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el

³² Obligación Consolidada n° 5

Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir la Equipo de convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora. Cada estamento podrá solicitar una reunión con la Equipo de convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

ARTÍCULO 89 - SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, INVITACIONES, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS A LA DIRECCIÓN

Cada miembro de la comunidad educativa tendrá derecho a realizar solicitudes a la Dirección. Para ello podrá presentar una carta formal en secretaría o al correo coordinaciontamelcura@gmail.com. Cualquier solicitud anónima no será considerada.

11. Sobre la validación, actualización y difusión del reglamento interno

ARTÍCULO 90 - APROBACIÓN

Durante el segundo semestre del año lectivo se realizarán jornadas y/o consultas a cada estamento con las modificaciones. Los resultados de dichas instancias serán comunicados al Consejo Escolar quienes presentarán sus opiniones, observaciones o sugerencias para finalmente realizar la aprobación.

Los apoderados recibirán una copia en sus correos electrónicos y en las cuentas institucionales de sus pupilos.

ARTÍCULO 91 - ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual por el Departamento de Convivencia Escolar, conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Consejo Escolar, entregando una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

Si existiere la necesidad de actualizar y/o modificar el Reglamento Interno o una de sus partes durante el año lectivo; se realizarán las modificaciones según la naturaleza del tema que se desea abordar según el siguiente esquema:

Tema	Mecanismo de actualización
<i>Derechos y deberes de los miembros de la comunidad</i>	A través del proceso de actualización anual
<i>Regulaciones técnico administrativas</i>	A través de comunicados entregados en los medios oficiales.
<i>Admisión, pagos y becas</i>	A través del proceso de actualización anual
<i>Presentación personal y uniforme</i>	Consulta al Consejo Escolar, entrega de comunicado y revisión en reuniones de apoderados.
<i>Seguridad e higiene</i>	A través de comunicados entregados en los medios oficiales.
<i>Gestión pedagógica</i>	A través de comunicados entregados en los medios oficiales.
<i>Normas disciplinarias</i>	Consulta al Consejo Escolar y, posteriormente, a través del proceso de actualización anual

Convivencia escolar y participación	Consulta al Consejo Escolar y, posteriormente, a través del proceso de actualización anual
Protocolos	Consulta al Consejo Escolar, entrega de comunicado y revisión en reuniones de apoderados.

ARTÍCULO 92 - VIGENCIA

La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, canales formales de comunicación y redes sociales del establecimiento, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, sustituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo con las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos de los establecimientos.

ARTÍCULO 93 - DIVULGACIÓN

a. En periodo lectivo.

La Difusión del Reglamento Interno, Anexos y Protocolos de Actuación, y actualización será cargada a plataforma SIGE y se publicará en canales formales de comunicación y redes sociales del establecimiento.

En la hora de orientación inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno los profesores jefes deberán socializar las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo al nivel que corresponda.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores jefes.

b. En el proceso de matrícula.

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les comunicará que el reglamento interno vigente se encuentra en los canales formales de comunicación y redes sociales del establecimiento. Al momento de matricular, dejando la correspondiente firma que evidencia el conocimiento de la información en alguno de los formatos o mecanismos antes descritos.

11.Anexos - Protocolos



PROTOCOLOS

Nº 1: Protocolo de Detección de situaciones de vulneración a los derechos de estudiantes³³.

1. Introducción

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre Los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Como institución educacional somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario entender la temática de maltrato infantil y adolescente como una preocupación y responsabilidad constante en nuestro quehacer, es por esta razón que la institución Colegio Tamelcura incorpora en su planificación y funcionamiento, procedimientos preventivos y protocolos de actuación frente a acciones que atenten con la integridad de nuestros estudiantes.

En lo referido a lo preventivo, el colegio a través del departamento de convivencia escolar y orientación planifica anualmente actividades que tienen como objetivo, brindar a los estudiantes información preventiva en relación al: autocuidado, derechos humanos, derechos y deberes estudiantiles etc.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de vulneración de derechos que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

Si la situación no amerita denuncia se realizará un seguimiento de la situación a través de orientación y profesor jefe. Frente a cualquier hecho que implique la vulneración del derecho de estudiantes de la Institución:

- Velará por la integridad del menor.
- Se mantendrá la situación en confidencialidad.
- Habrá un monitoreo y seguimiento del menor para brindarle los apoyos que la institución pudiese brindar.
- El Colegio Tamelcura dará todas las facilidades para que las instituciones que intervengan tengan toda la información de manera clara y transparente.
- En caso que se requiera, se solicitará a la familia entregar los apoyos psicológicos o de otros especialistas.
- Este protocolo es presentado anualmente al Consejo Escolar.

2. Conceptos básicos sobre vulneración de derechos

Se debe precisar aquellos conceptos que se relacionan en la temática de violencia escolar, así, la comunidad educativa tendrá establecido claramente la contextualización de los hechos.

Discriminación: Es un acto de separación de una persona o un grupo de personas a partir de criterios determinados. Creerse superior a otra persona y así, maltratarla física y/o mentalmente causando efectos negativos en la otra persona. En su sentido más amplio, la discriminación es una manera de ordenar y clasificar otras entidades. Puede referirse a cualquier ámbito, y puede utilizar cualquier criterio. Si hablamos de seres humanos, por ejemplo, podemos discriminarlos entre otros criterios, por edad, color de piel, nivel de estudios, nivel social, conocimientos, riqueza, color de ojos diferente, orientación sexual, etc.

³³ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 357 - 359

Maltrato infantil: La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como:

“Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como:

“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

Maltrato Físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s).

Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

Maltrato Emocional o Psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

Abandono y Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño.

Protocolo de acción

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho	Quien presencie o sea informado de hechos que pudieran constituir vulneración de derechos debe comunicarlo a la Dirección del establecimiento, quien ordenará la activación de este protocolo, remitiendo los antecedentes al equipo de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	

Activación Protocolo	El Equipo de Convivencia Escolar o quien haya sido designado deberá abrir el respectivo expediente sobre situación vulneración de derechos, debiendo registrar el hecho.	Equipo de convivencia	Al momento de recibir la orden de Dirección
Comunicación a Apoderados	Si el afectado fuere un alumno, se informarán los hechos a su profesor jefe quien deberá contactar a su apoderado, mediante llamado telefónico a los números ingresados en el registro de matrícula, con el fin de que concurra inmediatamente al colegio o en la oportunidad que se requiera, según corresponda, dejando constancia escrita del resultado de la comunicación. Si el apoderado fuera quien habría causado la situación de vulneración, y de ser necesario, se contactará al otro padre, apoderado o adulto responsable, de modo de garantizar el resguardo del estudiante.	Profesor Jefe	Apenas tome conocimiento
Derivación a Centro Asistencial	En caso de tratarse de un hecho que haya producido lesiones o señales físicas de dolor, el Equipo de Convivencia coordinará el traslado del o los afectados al Centro de Salud Familiar Marcos Macuada a través de la enfermería escolar, sin perjuicio de requerir que se practiquen maniobras de primeros auxilios cuando la situación lo amerite. Cuando el afectado fuere un alumno, la encargada de enfermería deberá emitir el formulario de declaración de accidente escolar y dejar registro.	Equipo de Convivencia Encargada de enfermería	Lo más pronto posible
Denuncias y derivaciones a redes de apoyo	En caso de tratarse de hechos que pudieren revestir carácter de delito, la Directora o el docente que se designe deberá presentar denuncia ante Carabineros, PDI, Juzgado de Garantía o Ministerio Público. La denuncia podrá ser presentada de manera presencial o mediante formulario electrónico remitido a la casilla: fl_ovalle@minpublico.cl. Si la situación amerita la aplicación de medidas de protección en favor del alumno afectado o apoyo profesional externo, la Dirección deberá presentar el requerimiento ante el Tribunal de Familia Competente (oficina virtual judicial www.pjud.cl), ante la OPD u otras redes de apoyo (vía oficio) según corresponda. De todo lo anterior debe dejarse registro o evidencia.	Dirección o docente designado	Denuncia: 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Requerimiento de protección o derivación de redes de apoyo: 24 horas desde que se advierte su necesidad.

Indagación y recopilación de antecedentes	El Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado deberá recabar antecedentes de los hechos y quienes participaron en ellos. Se solicitará antecedentes o informes a: Unidad Técnico Pedagógica, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados, etc. Cuando la situación lo amerite, la Dirección podrá aplicar como medida de resguardo la suspensión preventiva del o los agresores (sean alumnos o adultos) mientras dure el procedimiento de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 9 del Reglamento Interno, en cuyo caso éste no podrá exceder los 10 días. De ser necesario la Dirección ordenará la aplicación de otras de las medidas de resguardo contempladas en el Capítulo 9 del RICE, dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos. Éstas deberán ser acordes y proporcionales al hecho. Durante esta etapa se podrán ordenar otras derivaciones. De todo lo obrado deberá quedar registro en el expediente.	Equipo de Convivencia o funcionario a cargo del proceso Dirección	Máximo 10 días hábiles, prorrogable por 10 días más por motivos fundados.
Comunicaciones con involucrados, padres, apoderados o adultos responsables durante el proceso	Cada vez que sea necesario, el Equipo de Convivencia o funcionario designado, comunicará a los involucrados, apoderados y/o adultos responsables, los avances del procedimiento, las medidas adoptadas y derechos que les asisten, pudiendo citarlos a una o más entrevistas con el fin de conocer o entregar antecedentes relevantes. Las comunicaciones y citaciones deberán ser cursadas vía telefónica, correo electrónico o carta certificada a los números o direcciones registradas en el establecimiento, debiendo dejarse registro de haberse practicado.	Equipo de Convivencia o funcionario designado	Durante el proceso
Aplicación Plan de Intervención	El Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado, en conjunto con las unidades que estime necesarias diseñarán un plan de intervención pedagógico y reparativo en favor de los alumnos involucrados. Las acciones, intervenciones o estrategias que se planifiquen deberán constar en las actas respectivas.	Equipo de Convivencia o funcionario designado	Durante el proceso

Aplicación establecidas en el Reglamento Interno	Durante el proceso debe haberse dado la posibilidad a los involucrados de presentar descargos o alegaciones. Una vez terminadas las indagaciones, el Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado deberá informar su resultado a la Dirección del establecimiento, dentro de los 2 días siguientes al cierre de las indagaciones. La Directora, dentro de los 05 días siguientes desde la emisión del informe, resolverá el asunto, pudiendo adoptarse compromisos parentales, aplicar las medidas disciplinarias, formativas o reparativas previstas en el Capítulo 9 del Reglamento Interno. Entre las medidas aplicables a apoderados se prevé la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado contemplada en el Reglamento Interno. La Resolución será notificada por el colegio presencialmente, al correo electrónico o por carta certificada remitidos a las direcciones registradas en el establecimiento, informando el derecho a presentar reconsideración. La aplicación de medidas e impugnación se tramitará de acuerdo con los procedimientos previstos en el Capítulo 9 del Reglamento Interno.	Equipo de Convivencia o funcionario designado Dirección	Informe: 02 días desde el cierre de las indagaciones Resolución: 05 días desde el informe.
Seguimiento y Monitoreo	Cuando la situación lo amerite debe llevarse a cabo acciones de seguimiento y monitoreo. La Dirección deberá definir quien las llevará a cabo, el plazo de intervención y la periodicidad en que se deberán emitir los informes respectivos.	Dirección Funcionarios designados	Definido por Dirección
Cierre	Una vez aplicadas las medidas formativas, disciplinarias, de resguardo o seguimiento, se llevará a cabo el cierre del proceso a través de la suscripción de un acta. Igualmente se procederá de esta forma cuando se haya descartado la existencia de violencia o maltrato.	Dirección	10 días desde el término del proceso de las medidas aplicadas.

Este protocolo de acción deberá ser organizado y ejecutado por el Encargado de Convivencia escolar, sin perjuicio que la Dirección del establecimiento asuma tal responsabilidad o designe a otro funcionario en la recopilación de antecedentes y solicite la intervención de docentes, especialmente en el ciclo de entrevistas conducente a la modificación conductual.

Otros aspectos a considerar

- **Del actuar del Colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos públicos externos.**

Si el hecho de la vulneración es constitutivo de eventual delito y se requiere realizar la denuncia, el colegio, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del niño o alumno (registros consignados en la hoja del vida del libro de clases, entrevistas con profesor jefe y asignatura u otros funcionarios

que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El Encargado de Convivencia Escolar será el encargado de reunir y entregar los antecedentes.

Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

- **De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la Comunidad Escolar³⁴.**

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niños o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Medidas preventivas³⁵

- **Medidas preventivas de gestión escolar**

- Control de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de coordinación y jefaturas de curso.
- Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados, niños y alumnos.
- Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del párvulo y estudiante y su impacto en el proceso de formación integral.
- Implementará estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.

- **Medidas de Información y Capacitación.**

- Implementación de programas o Talleres en que se abordan temáticas de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales, entre otros que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Realizará alianza con las familias ya que consideramos que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros funcionarios, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- Promoverá un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

³⁴ Literal vi) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

³⁵ Obligación Consolidada n° 356

Nº 2: Protocolo de Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa³⁶.

Introducción³⁷

El Colegio Tamelcura de Ovalle, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes³⁸, ha estructurado un protocolo de acción que tiene como principal objetivo el detectar e intervenir intencionadamente frente a la vulneración de derechos de nuestros estudiantes ya sea por maltrato físico, maltrato emocional o negligencia (abandono) que pueda afectar a quienes integran nuestra Comunidad Educativa.

El Colegio tiene como uno de sus pilares fundamentales el autocontrol; por tanto, toda acción violenta en cualquiera de sus formas tiene carácter grave; principalmente, si estas acciones se realizan en los cursos de II Ciclo Básico y Enseñanza Media, ya que en los primeros años de escolaridad, se debe considerar que las habilidades sociales se encuentran en un proceso de desarrollo; por tanto, hay acciones de los alumnos más pequeños que se deben intervenir desde el contexto familiar, donde el colegio tendrá la responsabilidad de guiar a los padres y apoderados para fomentar en sus hijos el diálogo como principal forma de comunicación y de resolución de conflictos.

Es importante señalar que la institución tiene estructurado y organizado un plan de prevención frente al tema del acoso y violencia escolar. Éste se realiza en el marco del plan de gestión de convivencia escolar. El trabajo preventivo es realizado en todos los niveles educativos y participan de este todos los estamentos de la comunidad escolar; si bien, muchas de estas actividades preventivas se programan para los meses de agosto y septiembre del año escolar, el fomentar el respeto y la tolerancia se trabaja en todas las actividades escolares tanto curriculares como extracurriculares ya que tenemos claridad que la violencia escolar en todas sus dimensiones es un acto que no sólo daña a quienes se encuentran directamente involucrados en los hechos, sino a toda la comunidad educativa.

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

En el contexto escolar es de suma gravedad: “cualquier tipo de violencia física, psicológica o verbal, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

Entendiendo que la discriminación, está enmarcada en un acto de violencia psicológica y en algunos casos violencia física, la ley 20. 609, define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación

³⁶ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 277 - 360

³⁷ Obligación Consolidada n° 356

³⁸ Ley 20.536 sobre violencia escolar

socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Conceptos referidos a maltrato, acoso o violencia

A fin de comprender el ámbito de aplicación del presente protocolo, es preciso tener presente las siguientes definiciones:

Bullying

La palabra bullying es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir física o psicológicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal, psicológico, físico y moral que recibe un niño, niña o adolescente por parte de otro u otros. Estas acciones intencionadas pueden ser: arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre las características centrales del bullying, se considera:

1. Se produce entre pares.
2. Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa

Cyberbullying

Es el acoso escolar sufrido a través de redes sociales por medio de cualquier sistema tecnológico. Las formas de abuso en este tipo de agresiones son principalmente psicológicas y morales. Es importante advertir que, en caso que sean menores de edad los que ejercen o sean víctimas de este tipo de violencia, la responsabilidad central recae sobre el núcleo familiar, ya que en la mayoría de los casos estas situaciones se dan fuera de la jornada escolar.

Violencia escolar

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Conflicto

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Acoso escolar

Es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso, sin perjuicio que puede ser sancionada.

El alumno afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

El acoso es...	El acoso NO es...
• Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, • Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. • Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académica • Es un acto reiterado en el tiempo. • Que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal. • Que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. • Que se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.	• Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas. • Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones. • Una pelea ocasional entre dos o más personas. • Juegos bruscos o violentos.

Protocolo de acción³⁹

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho	Quien presencie o sea informado de hechos de violencia o maltrato escolar debe comunicarlo a la Dirección del establecimiento, quien ordenará la activación de este protocolo, remitiendo los antecedentes al equipo de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	
Activación Protocolo	El Equipo de Convivencia Escolar o quien haya sido designado deberá abrir el respectivo expediente sobre situación de violencia o maltrato escolar, debiendo registrar el hecho.	Equipo de convivencia	Al momento de recibir la orden de Dirección
Comunicación a Apoderados	Si los involucrados fueren alumnos, se informarán los hechos a su profesor jefe quien deberá contactar a sus respectivos apoderados, mediante llamado telefónico a los números ingresados en el registro de matrícula, con el fin de que concurra inmediatamente al colegio o en la oportunidad que se requiera, según corresponda, dejando constancia escrita del resultado de la comunicación.	Profesor Jefe	Apenas tome conocimiento
Derivación a Centro Asistencial	En caso de tratarse de un hecho que haya producido lesiones o señales físicas de dolor, el Equipo de Convivencia coordinará el traslado del o los afectados al Centro de Salud Familiar Marcos Macuada a través de la enfermería escolar, sin perjuicio de requerir que se practiquen maniobras de primeros auxilios cuando la situación lo amerite. Cuando el afectado fuere un alumno, la encargada de enfermería deberá emitir el formulario de declaración de accidente escolar y dejar registro.	Equipo de Convivencia Encargada de enfermería	Lo más pronto posible
Denuncias y derivaciones a redes de apoyo	En caso de tratarse de hechos que pudieren revestir carácter de delito, la Directora o el docente que se designe deberá presentar denuncia ante Carabineros, PDI, Juzgado de Garantía o Ministerio Público. La denuncia podrá ser presentada de manera presencial o mediante formulario electrónico remitido a la casilla: fl_ovalle@minpublico.cl . Si la situación amerita la aplicación de medidas de protección en favor del alumno afectado o apoyo profesional externo, la Dirección deberá presentar el requerimiento ante el Tribunal de Familia Competente (oficina virtual judicial www.pjud.cl), ante la OPD u otras redes de apoyo (vía oficio) según corresponda.	Dirección o docente designado	Denuncia: 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Requerimiento de protección o derivación de redes de apoyo: 24 horas desde que se advierte su necesidad.

³⁹ Obligación Consolidada n° 7 - 89

	De todo lo anterior debe dejarse registro o evidencia.		
Indagación y recopilación de antecedentes	El Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado deberá recabar antecedentes de los hechos y quienes participaron en ellos. Se solicitará antecedentes o informes a: Unidad Técnico Pedagógica, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados, etc. Cuando la situación lo amerite, la Dirección podrá aplicar como medida de resguardo la suspensión preventiva del o los agresores (sean alumnos o adultos) mientras dure el procedimiento de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 9 del Reglamento Interno, en cuyo caso éste no podrá exceder los 10 días. De ser necesario la Dirección ordenará la aplicación de otras de las medidas de resguardo contempladas en el Capítulo 9 del RICE, dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos. Éstas deberán ser acordes y proporcionales al hecho. Durante esta etapa se podrán ordenar otras derivaciones. De todo lo obrado deberá quedar registro en el expediente.	Equipo de Convivencia o funcionario a cargo del proceso Dirección	Máximo 10 días hábiles, prorrogable por 10 días más por motivos fundados.
Comunicaciones con involucrados, padres, apoderados o adultos responsables durante el proceso	Cada vez que sea necesario, el Equipo de Convivencia o funcionario designado, comunicará a los involucrados, apoderados y/o adultos responsables, los avances del procedimiento, las medidas adoptadas y derechos que les asisten, pudiendo citarlos a una o más entrevistas con el fin de conocer o entregar antecedentes relevantes. Las comunicaciones y citaciones deberán ser cursadas vía telefónica, correo electrónico o carta certificada a los números o direcciones registradas en el establecimiento, debiendo dejarse registro de haberse practicado.	Equipo de Convivencia o funcionario designado	Durante el proceso
Aplicación Plan de Intervención	El Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado, en conjunto con las unidades que estime necesarias diseñarán un plan de intervención pedagógico y reparativo en favor de los alumnos involucrados. Las acciones, intervenciones o estrategias que se planifiquen deberán constar en las actas respectivas.	Equipo de Convivencia o funcionario designado	Durante el proceso

Aplicación Medidas establecidas en el Reglamento Interno	Durante el proceso debe haberse dado la posibilidad a los involucrados de presentar descargos o alegaciones. Una vez terminadas las indagaciones, el Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado deberá informar su resultado a la Dirección del establecimiento, dentro de los 2 días siguientes al cierre de las indagaciones. La Directora, dentro de los 05 días siguientes desde la emisión del informe, resolverá el asunto, pudiendo aplicar las medidas disciplinarias, formativas o reparativas previstas en el Capítulo 9 del Reglamento Interno. La Resolución será notificada por el colegio presencialmente, al correo electrónico o por carta certificada remitidos a las direcciones registradas en el establecimiento, informando el derecho a presentar reconsideración. La aplicación de medidas e impugnación se tramitará de acuerdo con los procedimientos previstos en el Capítulo 9 del Reglamento Interno.	Equipo de Convivencia o funcionario designado Dirección	Informe: 02 días desde el cierre de las indagaciones Resolución: 05 días desde el informe.
Seguimiento y Monitoreo	Cuando la situación lo amerite debe llevarse a cabo acciones de seguimiento y monitoreo. La Dirección deberá definir quien las llevará a cabo, el plazo de intervención y la periodicidad en que se deberán emitir los informes respectivos.	Dirección Funcionarios designados	Definido por Dirección
Cierre	Una vez aplicadas las medidas formativas, disciplinarias, de resguardo o seguimiento, se llevará a cabo el cierre del proceso a través de la suscripción de un acta. Igualmente se procederá de esta forma cuando se haya descartado la existencia de violencia o maltrato.	Dirección	10 días desde el término del proceso de las medidas aplicadas.

Nº 3: Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matrícula⁴⁰

Introducción

Durante el año escolar, el director del establecimiento escolar podrá adoptar la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula de un estudiante, cuando concurra alguna de estas causales:

- Cuando el estudiante realice una o más conductas tipificada como graves o gravísimas y que se encuentra descrita en este reglamento interno
- Cuando el estudiante realice alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, es decir: Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Procedimiento

1. Al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el Director del establecimiento deberá presentar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones y deberá implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en este reglamento, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida a través de una entrevista personal la cual debe desarrollarse a más tardar 24 horas activado el protocolo.
2. El o los estudiantes involucrados en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, podrán ser suspendidos de forma preventiva. En este caso el procedimiento no podrá durar más de 10 días. Esta acción es inapelable y será comunicada por el Director o la Equipo de convivencia Escolar.
3. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión se analizarán en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido.
4. Esta decisión, junto a sus fundamentos será resuelta dentro de los 10 días siguientes al término de las indagaciones y deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
5. Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.
6. Explicitar en la notificación el plazo máximo para solicitar la reconsideración de la medida, es de 15 días hábiles.
7. El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en las observaciones del estudiante.
8. En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión debe remitirse el documento al correo electrónico del apoderado titular registrado en la ficha de matrícula en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión, que tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria y la decisión que se adoptó.
9. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

⁴⁰ Obligación Consolidada n° 181 - 182 - 183

10. La reconsideración se debe entregar por escrito de manera presencial en Secretaría o al correo electrónico colegiotamelcura@gmail.com. Si no se cumplen los requisitos establecidos en los puntos 9 y 10 del presente protocolo se considerará como no presentada la solicitud de reconsideración.
11. El Director resolverá la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores notificando al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde el pronunciamiento del consejo. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
12. En caso de mantener la medida, además de notificar al apoderado por escrito remitiendo carta, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación a través del correo ofpartes.coquimbo@supereduc.cl, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley .

Nº 4: Protocolo de Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes⁴¹.

Introducción

El acoso y abuso sexual infantil, es un problema que lamentablemente se da en todas las culturas, pero muchas veces es negado o subvalorado por las circunstancias en que se produce. Cualquier niño de cualquier edad y clase social puede ser víctima de abusos sexuales no siempre evidentes, pues puede tratarse de actos violentos, pero también el agresor se puede servir de promesas o amenazas para ejecutar actos que no dejan huella, o que no implican contacto físico. Además, el acoso y abuso sexual infantil suele provocar problemas psicológico-emocionales que pueden aparecer inmediatamente después de la agresión, o en etapas posteriores como en la adolescencia si se produjeron en la niñez o incluso en la edad adulta si no se recibió el tratamiento y la ayuda necesaria.

Debido a esto se hace necesario contar con herramientas para que los niños se sientan respaldados y apoyados frente a la difícil situación que les ha tocado vivir. El colegio es el lugar donde nuestros niños y adolescentes pasan la mayoría de su tiempo. Está demostrado que el desarrollo de habilidades socio afectivas, tienen un impacto significativo en la disminución de algunas conductas de riesgo infantil y juvenil escolar tales como la inasistencia, la deserción, y un poco más indirectamente el consumo indebido de alcohol y drogas junto con la conducta sexual temprana y el embarazo.

Por eso el colaborar con el desarrollo de las habilidades afectivas brindando un ambiente más seguro tarde o temprano se verá reflejado en la reducción de los comportamientos de riesgo lo cual favorece los aprendizajes y posibilidad de éxito escolar. (Symons, Cinelli, James, & Groff, 1997 en CASEL a,2007).

El colegio es el lugar propicio para tener contacto directo con los niños y niñas; el ambiente académico nos permite tener la posibilidad de conocer las experiencias y compartir las vivencias de nuestros alumnos diariamente, es por eso que en este ambiente se hace necesario ir construyendo mecanismos e ir perfeccionando las herramientas que nos ayuden en primera instancia a prevenir el acoso y el abuso y también detectar aquellas situaciones de vulnerabilidad e indefensión en que se pueda encontrar algún integrante de nuestra comunidad educativa.

El presente protocolo apunta a ser una guía aclaratoria de conceptos y dar las orientaciones básicas de las acciones a seguir dependiendo del rol que nos corresponda desempeñar dentro de nuestro establecimiento educacional y ser el nexo con la vía legal para la protección de los menores que son la principal preocupación de nuestra labor educativa.

Conceptos básicos sobre agresión sexual

Abuso Sexual infantil: Desde el punto de vista legal el Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza o respeto para hacerlo(a) participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

Agresiones Sexuales: Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra

⁴¹ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 357 - 360 - 361

la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

Conductas De Connotación Sexual Entre Menores: Generalmente se denuncian como abuso sexual entre pares, alumnos o compañeros de curso. Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual, no tienen responsabilidad penal, no se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables (entre niños no se habla de abuso sexual según lo tipificado por algunos especialistas). Es difícil connotar como conducta de agresión sexual comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores. Esto porque la pubertad y la adolescencia son etapas de exploración, descubrimiento y experimentación sexual. Esto sin duda amerita que independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad. Si hay conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, colegio, etc.). Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.

Estupro: Es un delito cuya conducta consiste en acceder carnalmente a una persona entre 14 y 18 años. La diferencia del estupro con la violación es que la víctima consiente en la relación, pero dicho consentimiento está “viciado” porque la víctima carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual. En el fondo se trata de un “engaño” del que es objeto la víctima por su ignorancia o inexperiencia. Se entiende que comete estupro un hombre que accede carnalmente a un mayor de 14 pero menor de 18, en alguna de las siguientes circunstancias:

- Abusando de una anomalía o perturbación mental (retardo leve, por ejemplo).
- Abusando de su relación de dependencia ya sea afectiva o laboral (el empleador que mantiene relaciones con empleadas).
- Aprovechándose del desamparo en que se encuentra la víctima (niños que están bajo su custodia o niños de la calle abusados).
- Si lo hace mediante engaño.

Protocolo de actuación

En el siguiente protocolo se explicitan las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho	Quien presencie o sea informado de situaciones de connotación sexual debe comunicarlo a la Dirección del establecimiento, quien ordenará la activación de este protocolo, remitiendo los antecedentes al equipo de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	
Activación Protocolo	El Equipo de Convivencia Escolar o quien haya sido designado deberá abrir el respectivo expediente sobre situación de connotación sexual, debiendo registrar el hecho.	Equipo de convivencia	Al momento de recibir la orden de Dirección

Comunicación a Apoderados	Si los involucrados fueren alumnos, se contactará a sus respectivos apoderados, mediante llamado telefónico a los números ingresados en el registro de matrícula, con el fin de que concurra inmediatamente al colegio o en la oportunidad que se requiera, según corresponda, dejando constancia escrita del resultado de la comunicación. Debido a que se trata de información confidencial en la esfera de lo sexual, no se le debe informar al curso y docente jefe del estudiante, con la finalidad de no exponer al estudiante víctima o autor del abuso.	Equipo de convivencia escolar	Apenas tome conocimiento
Derivación a Centro Asistencial	En caso de que el hecho haya ocurrido recientemente, el Equipo de Convivencia coordinará el traslado de la víctima al Centro de Salud Familiar Marcos Macuada a través de la enfermería escolar. Cuando el afectado fuere un alumno, la encargada de enfermería deberá emitir el formulario de declaración de accidente escolar y dejar registro.	Equipo de Convivencia Encargada de enfermería	Lo más pronto posible
Denuncias y derivaciones a redes de apoyo	En caso de tratarse de hechos que pudieren configurar algún delito de carácter sexual, la Directora o el funcionario respectivo deberá presentar denuncia ante Carabineros, PDI, Juzgado de Garantía o Ministerio Público. La denuncia podrá ser presentada de manera presencial ante esas instituciones, mediante formulario electrónico remitido a la casilla: fl_ovalle@minpublico.cl, o en la página web del poder judicial según corresponda. Si la situación amerita la aplicación de medidas de protección en favor del alumno afectado o apoyo profesional externo, la Dirección deberá presentar el requerimiento ante el Tribunal de Familia Competente (oficina virtual judicial www.pjud.cl), ante la OPD u otras redes de apoyo (vía oficio) según corresponda. De todo lo anterior debe dejarse registro o evidencia.	Dirección, docente o funcionario designado	Denuncia: 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Requerimiento de protección o derivación de redes de apoyo: 24 horas desde que se advierte su necesidad.
Indagación y recopilación de antecedentes	El Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado deberá recabar antecedentes de los hechos y quienes participaron en ellos. Se solicitará antecedentes o informes a: Unidad Técnico Pedagógica, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados, etc. Cuando la situación lo amerite, la Dirección podrá aplicar como medida de resguardo la suspensión preventiva del o los involucrados (sean alumnos o adultos) mientras dure el procedimiento de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 9 del Reglamento Interno, en cuyo caso éste no podrá exceder los 10 días. De ser necesario la Dirección ordenará la aplicación de otras de las medidas de resguardo contempladas en el Capítulo 9 del RICE, artículo 73 (página 70)⁴², dirigidas a los estudiantes	Equipo de Convivencia o funcionario a cargo del proceso Dirección	Máximo 10 días hábiles, prorrogable por 10 días más por motivos fundados.

⁴² 1. Cambio de ubicación o alejamiento en aula y/o demás dependencias del establecimiento.

2. Cambio de ubicación del curso, cuando el conflicto involucre a distintos niveles cuyas salas se encuentren contiguas.

3. Reducción de la jornada escolar de uno o más de los involucrados.

4. Monitoreo de funcionarios designados al efecto, en patios u otros recintos comunes del establecimiento.

	afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos. Éstas deberán ser acordes y proporcionales al hecho. No obstante, deberán adoptarse siempre aquellas medidas tendientes a resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados (reserva del proceso y prohibición de divulgación de antecedentes y datos sensibles), permitiendo que se encuentren siempre acompañados de sus padres si resulta necesario. Se debe evitar el relato reiterado por parte del estudiante afectado, con el objeto de no re-victimizar al/la menor. Para efectos legales, sólo se requiere el primer relato. Se debe tener presente que NO es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar los hechos, pero sí actuar oportunamente, derivando los antecedentes a las autoridades y organismos especializados. Durante esta etapa se podrán ordenar otras derivaciones. De todo lo obrado deberá quedar registro en el expediente.		
Comunicaciones con involucrados, padres, apoderados o adultos responsables durante el proceso	Cada vez que sea necesario, el Equipo de Convivencia o funcionario designado, comunicará a los involucrados, apoderados y/o adultos responsables, los avances del procedimiento, las medidas adoptadas y derechos que les asisten, pudiendo citarlos a una o más entrevistas con el fin de conocer o entregar antecedentes relevantes. Las comunicaciones y citaciones deberán ser cursadas vía telefónica, correo electrónico o carta certificada a los números o direcciones registradas en el establecimiento, debiendo dejarse registro de haberse practicado.	Equipo de Convivencia o funcionario designado	Durante el proceso
Aplicación Plan de Intervención	El Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado, en conjunto con las unidades que estime necesarias diseñarán un plan de intervención pedagógico y reparativo en favor de los alumnos involucrados. Las acciones, intervenciones o estrategias que se planifiquen deberán constar en las actas respectivas.	Equipo de Convivencia o funcionario designado	Durante el proceso

5. Uso de baño alternativo, cuando exista peligro para la seguridad de uno o más alumnos en las dependencias habituales.

6. Registro de seguimiento en aula (bitácora) por parte de los docentes respectivos.

7. Realización de talleres psicosociales o de la especialidad que sea pertinente de acuerdo a la naturaleza del conflicto, a través de profesionales externos o redes de apoyo.

8. Perfeccionamiento de personal del establecimiento en temáticas específicas según la naturaleza del asunto.

9. Apoyo psicosocial cuando la situación lo amerite.

10. Horario diferido para almuerzo.

Aplicación Medidas establecidas en el Reglamento Interno	Durante el proceso debe haberse dado la posibilidad a los involucrados de presentar descargos o alegaciones. Una vez terminadas las indagaciones, el Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado deberá informar su resultado a la Dirección del establecimiento, dentro de los 2 días siguientes al cierre de las indagaciones. La Directora, dentro de los 05 días siguientes desde la emisión del informe, resolverá el asunto, pudiendo aplicar las medidas disciplinarias, formativas o reparativas previstas en el Capítulo 9 del Reglamento Interno. Las medidas formativas se detallan en el artículo 71 numeral 2 del RICE (página 66-67) La Resolución será notificada por el colegio presencialmente, al correo electrónico o por carta certificada remitidos a las direcciones registradas en el establecimiento, informando el derecho a presentar reconsideración. La aplicación de medidas e impugnación se tramitará de acuerdo con los procedimientos previstos en el Capítulo 9 del Reglamento Interno, sin perjuicio de las medidas aplicadas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad	Equipo de Convivencia o funcionario designado Dirección	Informe: 02 días desde el cierre de las indagaciones Resolución: 05 días desde el informe.
Seguimiento y Monitoreo	Cuando la situación lo amerite debe llevarse a cabo acciones de seguimiento y monitoreo. La Dirección deberá definir quien las llevará a cabo, el plazo de intervención y la periodicidad en que se deberán emitir los informes respectivos.	Dirección Funcionarios designados	Definido por Dirección
Cierre	Una vez aplicadas las medidas formativas, disciplinarias, de resguardo o seguimiento, se llevará a cabo el cierre del proceso a través de la suscripción de un acta. Igualmente se procederá de esta forma cuando se haya descartado la existencia de violencia o maltrato.	Dirección	10 días desde el término del proceso de las medidas aplicadas.

Nº 5: Protocolo sobre retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas⁴³.

Introducción

La normativa garantiza que los estudiantes en esta condición gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto del ingreso y permanencia en el Colegio. Al respecto la ley señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. El colegio como institución formadora y en el marco de nuestro enfoque inclusivo, garantizada la participación de los y las estudiantes embarazadas en las actividades curriculares y extracurriculares organizadas y planificadas por la unidad educativa. En lo referido con las actividades curriculares, principalmente en lo relacionado a los procesos evaluativos, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias para que el o la estudiante en situación de embarazo no presente inconvenientes en su proceso de enseñanza y aprendizaje, estas medidas de resguardo están declaradas en nuestro reglamento de calificación, evaluación y promoción en el Artículo 44 numeral N°3 Letra A-B, basadas en lo establecido en la Ley 19.688 del año 2000.

En caso que la o el estudiante no cumpla con los requisitos establecidos para la promoción, se realizarán las medidas correspondientes a cada caso, considerando lo declarado en nuestro reglamento de Evaluación, calificación y promoción en sus artículo 49 y 50, las cuales se basan en el decreto 67 del 2018.

Concordante con este derecho, el Colegio fiel al principio del respeto a la vida, acoge a sus estudiantes por lo que facilita académica y administrativamente a los estudiantes y genera las condiciones necesarias para proteger el desarrollo normal de una vida en gestación, lo que necesariamente pasa por acompañar al estudiante en esta condición, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria académica.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo, un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas tanto administrativas como académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente⁴⁴ y un enfoque de retención escolar.

De la formación en la afectividad y la retención de alumnas embarazadas

El Colegio implementará políticas de formación para sus alumnos en materia de sexualidad y afectividad a través del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia.

Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Colegio asume que el embarazo y la maternidad en una alumna del Colegio en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.

⁴³ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.3. Obligación Consolidada n° 6 - 89

⁴⁴ “Ley General de Educación; Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. No obstante lo anterior y por la especial protección que por ley se debe al que está por nacer, se establece un pre y post natal de 8 y 12 semanas, respectivamente a la adolescente o alumna embarazada.

Medidas académicas en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes

Las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, el estudiante y el Coordinador General. Esta reunión constará en acta firmada por los asistentes.

La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado presentar oportunamente al Coordinador General personalmente.

El colegio incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por la Orientadora del colegio.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

Criterios generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extraprogramáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.
- En relación al resguardo de la integridad física de la o el estudiante en situación de embarazo, en actividades curriculares o extracurriculares donde haya utilización de material nocivo o sustancias tóxicas se realizarán las medidas de protección y cuidado de acuerdo a nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Aquellas estudiantes que son parte del DIE, tendrán un apoyo adicional, en caso que lo requieran, a través de procesos de acompañamiento académicos y socioemocional, con el fin de garantizar un adecuado y sistemático proceso de enseñanza y aprendizaje

- En caso que el o la estudiante en estado de embarazo requiera hacer uso del seguro escolar, este será efectivo de manera oportuna de acuerdo a lo declarado en el Decreto 373/72. Decreto que regula el funcionamiento y uso del seguro escolar.

El rol del colegio en los casos de alumnas en situación de embarazo, durante el período de gestación

- El Colegio dará a la alumna en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna sólo podrá salir del establecimiento acompañada de su madre, padre o apoderado o por otro adulto responsable que haya sido designado por aquéllos para tales efectos, por escrito.
- Bajo ningún aspecto la alumna en situación de embarazo será acompañada por personal docente, directivo o auxiliar del Colegio a los controles médicos o derivados.
- La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.
- Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.
- El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.
- En caso que el embarazo o la maternidad impidan al alumno asistir de manera regular al establecimiento, el Colegio establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por el Coordinador General y apoderado de la estudiante.
- Siempre la alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo y maternidad.
- Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad deberá hacerlo con el Coordinador General quien coordinará las fechas alternativas.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.

Considerando que un embarazo adolescente tiene elementos particulares e individuales, en cada caso, una vez que el Colegio tome conocimiento de la situación realizará una reunión formal con el o la estudiante, sus madres, padres o apoderados, el profesor jefe y la orientadora para en conjunto realizar un plan de trabajo individual, teniendo en cuenta las particularidades académicas y sociemocionales de los adolescentes involucrados.

Respecto del rol de los padres y apoderados en los casos de alumnas en situación de embarazo.

Madres, padres y apoderados son los principales responsables en dar apoyo y contener a las alumnas en situación de embarazo o a los alumnos en situación de paternidad. Ellos deben estar conscientes de que no se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres y padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades que se conviertan en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a las alumnas en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director del Colegio o el Profesor jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la alumna en situación de embarazo, de informar al Colegio. Si la alumna no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Colegio deberá informárselo. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

Rol del colegio en los casos de estudiantes en situación de maternidad y de paternidad (después del parto).

1. El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al Director del Colegio, durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La alumna deberá ser retirada del Colegio por un adulto.
3. En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. El Colegio, además, informará a la alumna en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

Nº 6: Protocolo de Reconocimiento de Identidad de Género

Introducción

En el siguiente documento se entregan las directrices generales que el establecimiento educacional ha establecido para el reconocimiento de identidad de género en los estudiantes.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa

- a) El establecimiento educacional aborda la situación de identidad de género de las niñas, niños y estudiantes, teniendo en consideración el procedimiento señalado por la Superintendencia de Educación⁴⁵, siendo el siguiente:
- b) El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- c) Debiendo solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa el Director o a quien éste delegue, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- d) El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
- e) Se deberá levantar un acta simple con sus respectivas copias fieles, con el contenido de aquél encuentro, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros entre establecimiento y el solicitante, debidamente firmada por los participantes, quedando una en poder del establecimiento y otra la parte requirente.

Medidas básicas de apoyo que deben adoptar las instituciones educativas en caso de alumnos y alumnas trans

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

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

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional conforme lo dispone la ley, el establecimiento deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto

- b) Orientación a la comunidad educativa

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

⁴⁵ Circular Nº812 de 21 de diciembre de 2021, Superintendencia de Educación

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos

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

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

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

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales

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

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

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

e) Presentación personal

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

f) Utilización de servicios higiénicos

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

N° 7: Protocolo de hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento⁴⁶.

Introducción⁴⁷

El Colegio Tamecura aborda esta temática mediante Planes y Actividades Complementarias en los diferentes cursos, con el objetivo de orientar, apoyar y proteger a nuestros alumnos.

Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan son Director, Equipo de convivencia Escolar y/o Coordinador de Autocontrol y Disciplina.

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años.

A partir de lo anterior, podemos apreciar que los estudios realizados a nivel escolar indican que en Chile:

- 16 de cada 100 estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio ha consumido alguna vez marihuana durante el último año.
- En cuarto medio, el 24% de los estudiantes ha consumido marihuana durante el último año.
- Un 33% de estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio indica que le han ofrecido marihuana durante el último año, y un 13% cocaína y pasta base durante el mismo período.
- El 53 % de los estudiantes declara percibir la existencia de drogas ilícitas en los alrededores de las escuelas.

Junto a lo anterior, se ha podido constatar que el tener acceso a drogas aumenta las posibilidades de consumir entre los estudiantes, por lo que el consumo se asocia directamente con situaciones de violencia, o que afecta la convivencia escolar.

Respecto al consumo de alcohol, se puede verificar que es uno de los principales factores de riesgo para la salud pública, esto porque es causa de muerte de 3.3 millones de personas a nivel mundial, representando lamentablemente un 5.9 % de las defunciones constatadas en la orbe (OMS, 2014). Junto a lo anterior, podemos apreciar que el consumo de alcohol estaría siendo un factor importante para el desarrollo de 200 enfermedades y trastornos físicos.

En cuanto a la población escolar, se comprueba que el 16,6 % de los estudiantes de octavo básico ha consumido alcohol el último mes, mientras que en alumnos de cuarto medio esta cifra estaría llegando a un 51,4 % (SENDA, 2015)

En definitiva, el uso y/o abuso de tabaco, alcohol, drogas ilegales y legales se manifiesta cómo una conducta que se hace cada vez más común en la población adolescente, y se asocia directamente con otras conductas de riesgo ya sea estas: violencia, actividad sexual no planificada, deserción escolar, entre otras. Es por ello que se hace sumamente necesario dar a conocer a la comunidad educativa pastoral los efectos nocivos del consumo de drogas y alcohol, pero por sobre todo apuntar desde una mirada preventiva lo referente al uso y/o abusos de distintas sustancias.

Marco Normativo

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

⁴⁶ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 357

⁴⁷ Obligación Consolidada n° 356

La presente ley considera algunos puntos relevantes:

1. Sanciona el delito de micro tráfico.
2. Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando alguien la vende o comercializa.
 - b. Si existe distribución, regalo o permuta.
 - c. Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).
3. El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.
4. El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.
5. Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas.
6. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

Sanción del consumo en la Ley de Drogas

- Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito.
- Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.
- La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento:
- Para efecto de la escuela, se contempla al director, profesores y coordinadores de ambientes (inspectores) de la comunidad educativa pastoral. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa.
- El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

Protocolo de acción

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección del hecho	Quien presencie o sea informado de situaciones de consumo y/o tráfico de drogas y alcohol debe comunicarlo a la Dirección del establecimiento, quien ordenará la activación de este protocolo, remitiendo los antecedentes al equipo de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	
Activación Protocolo	El Equipo de Convivencia Escolar o quien haya sido designado deberá abrir el respectivo expediente sobre situación de consumo y/o tráfico de drogas y alcohol, debiendo registrar el hecho.	Equipo de convivencia	Al momento de recibir la orden de Dirección

Comunicación a Apoderados	Si los involucrados fueron alumnos, se informarán los hechos a su profesor jefe quien deberá contactar a sus respectivos apoderados, mediante llamado telefónico a los números ingresados en el registro de matrícula, con el fin de que concurra inmediatamente al colegio o en la oportunidad que se requiera, según corresponda, dejando constancia escrita del resultado de la comunicación.	Profesor Jefe	Apenas tome conocimiento
Derivación a Centro Asistencial	En caso de que el o los estudiantes se encuentren afectados en sus condiciones físicas y/o mentales por el consumo de alcohol o drogas, el Equipo de Convivencia coordinará su traslado al Centro de Salud Familiar Marcos Macuada a través de la enfermería escolar. Cuando el afectado fuere un alumno, la encargada de enfermería deberá emitir el formulario de declaración de accidente escolar y dejar registro.	Equipo de Convivencia Encargada de enfermería	Lo más pronto posible
Denuncias y derivaciones a redes de apoyo	En caso de tratarse de hechos que pudieren configurar los delitos de tráfico o microtráfico, la Directora o el docente que se designe deberá presentar denuncia ante Carabineros, PDI, Juzgado de Garantía o Ministerio Público. La denuncia podrá ser presentada de manera presencial o mediante formulario electrónico remitido a la casilla: fl_ovalle@minpublico.cl. Si la situación amerita la aplicación de medidas de protección en favor del alumno afectado o apoyo profesional externo, la Dirección deberá presentar el requerimiento ante el Tribunal de Familia Competente (oficina virtual judicial www.pjud.cl), ante la OPD u otras redes de apoyo (vía oficio) según corresponda. De todo lo anterior debe dejarse registro o evidencia.	Dirección o docente designado	Denuncia: 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Requerimiento de protección o derivación de redes de apoyo: 24 horas desde que se advierte su necesidad.
Indagación y recopilación de antecedentes	El Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado deberá recabar antecedentes de los hechos y quienes participaron en ellos. Se solicitará antecedentes o informes a: Unidad Técnico Pedagógica, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados, etc. Cuando la situación lo amerite, la Dirección podrá aplicar como medida de resguardo la suspensión preventiva del o los involucrados (sean alumnos o adultos) mientras dure el procedimiento de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 9 del Reglamento Interno, en cuyo caso éste no podrá exceder los 10 días. De ser necesario la Dirección ordenará la aplicación de otras de las medidas de resguardo contempladas en el Capítulo 9 del RICE, dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos. Éstas deberán ser acordes y proporcionales al hecho. No obstante, deberán adoptarse siempre aquellas medidas tendientes a resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados (reserva del proceso y prohibición de divulgación de antecedentes y datos sensibles).	Equipo de Convivencia o funcionario a cargo del proceso Dirección	Máximo 10 días hábiles, prorrogable por 10 días más por motivos fundados.

	Durante esta etapa se podrán ordenar otras derivaciones. De todo lo obrado deberá quedar registro en el expediente.		
Comunicaciones con involucrados, padres, apoderados o adultos responsables durante el proceso	Cada vez que sea necesario, el Equipo de Convivencia o funcionario designado, comunicará a los involucrados, apoderados y/o adultos responsables, los avances del procedimiento, las medidas adoptadas y derechos que les asisten, pudiendo citarlos a una o más entrevistas con el fin de conocer o entregar antecedentes relevantes. Las comunicaciones y citaciones deberán ser cursadas vía telefónica, correo electrónico o carta certificada a los números o direcciones registradas en el establecimiento, debiendo dejarse registro de haberse practicado.	Equipo de Convivencia o funcionario designado	Durante el proceso
Aplicación Plan de Intervención	El Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado, en conjunto con las unidades que estime necesarias diseñarán un plan de intervención pedagógico y reparativo en favor de los alumnos involucrados. Las acciones, intervenciones o estrategias que se planifiquen deberán constar en las actas respectivas.	Equipo de Convivencia o funcionario designado	Durante el proceso
Aplicación Medidas establecidas en el Reglamento Interno	Durante el proceso debe haberse dado la posibilidad a los involucrados de presentar descargos o alegaciones. Una vez terminadas las indagaciones, el Equipo de Convivencia Escolar o funcionario designado deberá informar su resultado a la Dirección del establecimiento, dentro de los 2 días siguientes al cierre de las indagaciones. La Directora, dentro de los 05 días siguientes desde la emisión del informe, resolverá el asunto, pudiendo aplicar las medidas disciplinarias, formativas o reparativas previstas en el Capítulo 9 del Reglamento Interno. La Resolución será notificada por el colegio presencialmente, al correo electrónico o por carta certificada remitidos a las direcciones registradas en el establecimiento, informando el derecho a presentar reconsideración. La aplicación de medidas e impugnación se tramitará de acuerdo con los procedimientos previstos en el Capítulo 9 del Reglamento Interno.	Equipo de Convivencia o funcionario designado Dirección	Informe: 02 días desde el cierre de las indagaciones Resolución: 05 días desde el informe.
Seguimiento y Monitoreo	Cuando la situación lo amerite debe llevarse a cabo acciones de seguimiento y monitoreo. La Dirección deberá definir quien las llevará a cabo, el plazo de intervención y la periodicidad en que se deberán emitir los informes respectivos.	Dirección Funcionarios designados	Definido por Dirección
Cierre	Una vez aplicadas las medidas formativas, disciplinarias, de resguardo o seguimiento, se llevará a cabo el cierre del proceso a través de la suscripción de un acta. Igualmente se procederá de esta forma cuando se haya descartado la existencia de violencia o maltrato.	Dirección	10 días desde el término del proceso de las medidas aplicadas.

Nº 8: Protocolo interno de acción frente al porte y uso de armas.

1. Introducción

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

2. Definición de "Arma" contemplada en el artículo 132 del Código Penal

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.

Protocolo de acción

Paso	Acción	Responsable
Identificación, comunicación y denuncia de la situación	En caso de estudiantes mayores de 14 años Quien sorprenda al alumno(a) debe llevarlo al Encargado de Formación o Equipo de convivencia. En el caso de que el estudiante se rehúse a cooperar, se debe evacuar la sala. Una vez detectado la situación dirección denuncia los hechos PDI o Tribunales de la familia	dirección Equipo de convivencia escolar
Recopilación de la información y procedimientos	Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante. 3. El Encargado de Convivencia debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo. 4. El Encargado de Convivencia y/o Formación da aviso al Director, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente. 5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos. 6. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente. 7. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial. 8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos. 9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia.	Encargada Convivencia escolar
Comunicación	Dirección informará a la madre, padre o apoderado del o la estudiante involucrado y quienes resulten involucrados indirectamente en la situación. se le informará de las denuncias realizadas. Se realizará una reunión con los apoderados del curso donde el estudiante este involucrado para dar tranquilidad y reflexionar sobre la confidencialidad del proceso que se encuentra judicializado, entendiendo que esta involucrado un menor de edad.	Dirección encargada Convivencia escolar

Seguimiento y Cierre	La orientadora junto a la encargada de formación realizará un seguimiento de la conducta del o la estudiantes a través de diálogo formativo. se realizarán informes mensuales que serán entregados a dirección	Orientadora
-----------------------------	--	-------------

Paso	Acción	Responsable
Identificación, comunicación y denuncia de la situación	En caso de menores de 14 años Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que esté portando un arma deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará inmediatamente. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o de Formación, quien entrevistará al estudiante.	Dirección Encargada convivencia escolar
Recopilación de la información y procedimientos	Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los hechos sucedidos , así como también un registro de entrevistas a terceros . Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a Carabineros. Complementariamente se informa a Institución de protección al menor. Se complementa este protocolo con lo indicado en el Reglamento Interno. Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.	Equipo de convivencia Escolar y Dirección
Comunicación	Dirección informará a la madre, padre o apoderado del o la estudiante involucrado y quienes resulten involucrados indirectamente en la situación. se le informará de las denuncias realizadas. Se realizará una reunión con los apoderados del curso donde el estudiante este involucrado para dar tranquilidad y reflexionar sobre la confidencialidad del proceso que se encuentra judicializado, entendiendo que esta involucrado un menor de edad.	Dirección y equipo de convivencia escolar
Seguimiento y Cierre	La orientadora junto a la encargada de formación realizará un seguimiento de la conducta del o la estudiantes a través de diálogo formativo. se realizarán informes mensuales que serán entregados a dirección	Orientadora

Observaciones:

En caso que la situación ponga en riesgo la integridad de cualquier miembro del Colegio, se procederá a la evacuación del establecimiento

En caso que el estudiante se encuentre inestable emocionalmente y no haga entrega del arma, se procederá a indicar a los y las estudiantes y funcionarios se resguarden en lugares seguros (fondo de la sala con las puertas cerradas) hasta que llegue las autoridad de seguridad y orden.

N° 9: Protocolo ante eventos delictuales

1. Introducción

Si bien nuestro colegio se encuentra en una zona residencial, que no ha presentado graves situaciones como hechos de violencia, no obstante, en el territorio local se han producido muchos asaltos, encerronas y/o enfrentamientos, lo que podría propender a un acontecimiento que presente un evidente riesgo para nuestra comunidad educativa, por tal motivo se han definido ciertos parámetros para el actuar frente a balaceras.

De esta manera, Convivencia Escolar, en conjunto con la comunidad educativa realizaron el siguiente protocolo que se encuentra anexo al plan de seguridad escolar PISE, con el fin de entregar las directrices para abordar una situación de este tipo y minimizar riesgos en caso de que se produzcan enfrentamientos en las cercanías del Establecimiento Educacional.

2. Consideraciones generales

- Los adultos de la Comunidad Escolar Tamecura son los primeros responsables ante la seguridad de los estudiantes, es por ello que deben actuar siempre manteniendo la calma.
- Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, coordinadores, etc. deben colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente esté controlado por carabineros.
- Por ningún motivo debe evacuarse la escuela durante el tiroteo. Las y los alumnos están más seguros dentro del colegio que en la calle.
- Los estudiantes y/o apoderados deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Se debe siempre evitar presenciar la situación ya que esto pone en peligro a toda la comunidad.
- Todo adulto debe mantener la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Convivencia Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- La zona de seguridad es el PISO.
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se les permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por un encargado de Convivencia Escolar.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, un encargado de Convivencia Escolar se comunicará con ambulancia y carabineros para el traslado de inmediato de la persona herida.
- No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de lo sucedido.

- En caso de ocurrir una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por carabineros.
- Recordar no correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar

Protocolo de acción

1. Identificación del riesgo

a) Amenaza de balacera

Ante la recepción de información sobre la posibilidad de balaceras, el director junto al coordinador general determinarán las acciones a seguir frente a una posible amenaza a la comunidad educativa y trasladar dicha información a jefes de UTP y profesores jefe.

Se determinará a la brevedad y previa consulta con las autoridades pertinentes la posibilidad de evacuación en caso que corresponda y afín de garantizar la integridad física de nuestra comunidad educativa.

En caso de evacuación se informará a apoderados por medios disponibles (Telefónico, redes sociales, página web del colegio, etc).

b) Ante la ocurrencia de balacera

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgo. Para determinar el grado de riesgo y el tipo de reacción necesaria, se hace necesario responder las siguientes preguntas:

¿La balacera se escucha cerca?

¿Está dentro o fuera del establecimiento?

¿Se escuchan gritos?

¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

Si dos o más preguntas son respondidas afirmativamente se dará inicio al proceso de evacuación.

2. Contactar a las autoridades

El director (o la persona que éste designe) del establecimiento llamará a:

- Carabineros: 133
- Suboficial Manuel Flores responsable del cuadrante 3 56987296452
- Ambulancia: 131 (si existen heridos)

3. Acciones específicas

a) Al estar en salas de clases:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible todos deberán permanecer en el piso.
- *La zona de Seguridad es el PISO.
- Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

- El sonido del timbre indicará que los estudiantes y funcionarios deben dirigirse a la Zona de Seguridad (ZS) ubicada en el patio principal.

b) Al encontrarse en patio (durante recreo o alguna actividad):

- Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.
- Al escuchar la balacera fuera del colegio, se debe:
- Trasladarse a la Zona de Seguridad más cercana y mantenerse allí hasta que reciban instrucciones.
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad.

c) En la salida de clases:

- Todo funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes y apoderados, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a la Zona de seguridad para protección. De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de
- Encargados de Convivencia hasta que haya normalidad.
- En caso de ocurrir durante periodo de clases:
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.
- Convivencia Escolar, la directiva o secretaría se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.
- Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Convivencia Escolar junto a la directiva evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

Nº 10: Protocolo de Accidentes Escolares⁴⁸.

1. Introducción

La Ley 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. El DS Nº 313 señala que “los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Colegio y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio, quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Un accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el establecimiento educacional.

Un accidente de trayecto, se origina fuera del COLEGIO, ya sea en el transcurso desde el hogar al COLEGIO o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda. Luego debe solicitar en Enfermería el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención. Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

En relación a lo anterior, los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares. Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Colegio. No obstante lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en clínicas privadas, lo que debe informarse al colegio en la Ficha de Salud.

- Para dar curso a este protocolo, es necesario que todos los estamentos del Colegio cumplan con las acciones asignadas. En este sentido son obligaciones del apoderado:
- Completar todos los datos personales, correos electrónicos y teléfonos de emergencia en la ficha de matrícula del estudiante. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- Entregar un documento en que declare que no desea que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente señalando expresamente el seguro escolar privado contratado⁴⁹, bajo su responsabilidad.

⁴⁸ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 253

⁴⁹ La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados. Anexo 4, Circular Nº 482 y 860 Superintendencia de Educación.

- Informar y mantener la información actualizada los datos de salud del estudiante, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos, a fin de que el COLEGIO, en caso de accidente escolar de un estudiante que se encuentre en esta situación, tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

2. Conceptos

Accidente: Toda lesión que un párvulo o alumno sufra con ocasión o a causa de sus estudios⁵⁰. Para los efectos de este Protocolo se considera accidente a todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

Accidentes o sintomatología Leves: Para los efectos de este Protocolo se considerarán accidentes leves los siguientes: Heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Este tipo de accidentes sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

Sintomatología leve: Malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

Accidente Moderado: Heridas que pueden requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes el encargado de primeros auxilios brindará primeros auxilios y el apoderado deberá retirar al párvulo o estudiante y consultar especialista según se requiera.

Sintomatología moderada: Compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

Accidentes Graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado, por lo cual el encargado de primeros auxilios luego de brindar los primeros auxilios informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia según lo requiera.

Sintomatología grave: Compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

Protocolo de acción⁵¹

Pasos	Acción	Responsable ⁵²
1 Activación	El funcionario que esté en el lugar del accidente deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería o de convivencia. Debe solicitar cooperación para informar a la Encargada de Enfermería. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas de	Funcionario que presenció el accidente.

⁵⁰ Superintendencia de Educación, Accidentes Escolares: ¿que debemos saber? <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf>

⁵¹ Anexo N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra i). Obligación Consolidada n° 89

⁵² Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuera necesario.

	movilidad, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	
2 Evaluación	La Encargada de Enfermería o la persona de turno evaluará preliminarmente la situación⁵³, considerando: • Si la lesión es superficial. • Si existió pérdida de conocimiento. • Si existen heridas abiertas. • Si existen dolores internos. En este punto la Encargada de Enfermería debe autorizar que el estudiante accidentado sea trasladado a Enfermería. De ser necesario deberá aplicar el DEA.	Encargada de Enfermería.
3 Aviso	La Encargada de Enfermería (o Secretaría en su defecto) dará aviso⁵⁴ al padre, madre y/o apoderado de la situación vía telefónica a la brevedad posible (máximo 30 minutos posteriores al accidente), tomando un pantallazo como respaldo. El llamado se realizará a los números telefónicos registrados en la ficha de matrícula⁵⁵ según lo establecido en los artículos 25 y 33 del presente reglamento. En dicha comunicación deberá coordinar con el apoderado los pasos a seguir, los cuales pueden ser: 1. Esperar en el establecimiento hasta la concurrencia del apoderado. 2. Trasladar al estudiante al centro asistencial, solicitar al apoderado que se dirija al mismo lugar y acompañar al estudiante hasta su llegada. En el caso de no poder dar aviso, se delegará a Secretaría insistir en el llamado y se procederá al traslado del estudiante.	Encargada de Enfermería.
4 Traslado	Si el traslado es organizado por el Colegio, primeramente, se solicitará una ambulancia al 131. Si la situación es crítica para la salud del alumno, el director designará a un miembro del equipo de gestión quien trasladará al estudiante a Urgencias del Hospital Antonio Tirado Lanús ⁵⁶ , ya sea en taxi o en vehículo particular. Siempre deberá ir acompañado por la Encargada de Enfermería y/o un funcionario, designado por el Director.	Encargada de Enfermería. Director
5 Formulario	La Encargada de Enfermería deberá completar y extender el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y, apenas pueda, lo entregará al apoderado.	Encargado de Enfermería.
6 Accidente fuera del colegio.	6.1 En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en actividad escolar, según sea el tipo de lesión se seguirá el procedimiento correspondiente. 6.2 Sin perjuicio de ello, el profesor encargado de la actividad debe informar el hecho a secretaria, quien lo comunicará al apoderado y en caso de corresponder solicitará la elaboración del formulario del seguro escolar, el que debe ser llevado directamente al centro asistencial por el funcionario del colegio designado para ello. 6.3 El Profesor a cargo o acompañante debe permanecer con el estudiante accidentado hasta la concurrencia de sus padres o servicios de urgencia.	Profesor o asistente de la educación.
7 Registro	Cada una de las acciones llevadas a cabo en este protocolo deben quedar consignadas en las observaciones del estudiante.	Encargado de Enfermería.

⁵³ Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el establecimiento podrá inmovilizar en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos, esto a fin de que se contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público. Esta acción será llevada a cabo por el Encargado de Enfermería.

⁵⁴ La obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

⁵⁵ En la ficha de matrícula se encontrará establecido si el estudiante cuenta con seguros particulares.

⁵⁶ En la comuna de Ovalle no existen centros particulares de atención de Urgencia, por lo tanto todos los traslados deben realizarse a Urgencias del Hospital Antonio Tirado Lanús.

Nº 11: Protocolo de vacunación en el establecimiento.

1. Introducción

Las vacunas son consideradas esenciales para proteger a la comunidad de enfermedades transmisibles. Por eso, el Estado de Chile dispone de un Plan Nacional de Inmunización que cubre la mayoría de las enfermedades transmisibles susceptibles de ser prevenidas con vacunas.

Este programa Nacional se inicia en los primeros días de vida del menor siendo deber de los padres conocer el calendario de vacunación de su hijo y con ello las enfermedades que previenen. Por otra parte, cabe señalar que, con el propósito de maximizar su cobertura, dicho Programa considera realizar algunas de estas vacunaciones en los establecimientos educacionales del país.

3. Fechas

Las fechas de vacunación son establecidas por el Ministerio de Salud.

4. Procedimiento

La vacunación en nuestro establecimiento considera el siguiente procedimiento:

- 1 °.- Una vez tomado conocimiento de la fecha en que se realizará la vacunación en el establecimiento, se informará por escrito a los padres y apoderados de los alumnos que serán vacunados, al menos con una anticipación de dos días.
- 2°.- Es importante señalar que el apoderado debe informar con anticipación a Enfermería (colegiotamelcura@gmail.com) o a su profesor jefe acerca de alguna sintomatología o patología asociada a la vacuna que le corresponde a su hijo, presentando el correspondiente certificado médico. Aquellos padres que, por razones distintas a las de salud, no consientan en la administración de la vacuna deberán, en dicha ocasión, manifestarlo mediante una carta formal debidamente firmada a colegiotamelcura@gmail.cl. Copia de esta nota y/o certificado médico será entregado al Ministerio de Salud y, en el caso que lo amerite, a la OPD.
- 3°.- La vacunación se efectuará en dependencias del establecimiento por los equipos de funcionarios del Ministerio de Salud que éste determine para efectuar dicha labor. Aquellos alumnos que se ausenten el día de la vacunación deberán ser llevados por la familia hasta el consultorio para la administración de la dosis correspondiente. Esto en caso de que el MINSAL no determine una nueva fecha de asistencia al establecimiento.
- 4°.- En caso de que algún alumno(a) presente una reacción alérgica significativa en los minutos posteriores a la administración de la vacuna se pondrá en marcha el protocolo establecido para los accidentes escolares (Traslado al Servicio de Urgencias – Aviso al apoderado(a) – Evaluación médica, etc).
- 5°.- Las vacunas pueden provocar reacciones leves como: dolor, enrojecimiento en la zona de la punción, fiebre (primeras 48 a 72 horas). Se aconseja colocar compresas frías sobre la zona. En caso de fiebre mayor a 38°C axilar, se sugiere dar antipirético indicado por el médico y beber abundante líquido. En caso de presentar reacciones más importantes como fiebre muy alta o erupción cutánea generalizada y mucha inflamación en el lugar de la inyección se deberá consultar al pediatra o centro de salud a la brevedad.
- 6°.- Se sugiere estar atentos a las campañas de vacunación que surgen con motivos de brotes significativos. Tal es el caso de la vacunación contra la influenza que se ha determinado para los últimos años⁵⁷.

⁵⁷ Ver Decreto N°36 EXENTO, DE 2015 – Dispone vacunación obligatoria contra la influenza para el año 2015 a grupo de población del país que indica

N°12: Protocolo de medicación

1. Introducción

El objetivo del presente protocolo es apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

2. Consideraciones generales

- a) El tratamiento médico de un estudiante es de exclusiva responsabilidad de los padres, madres y/o tutores legales y del médico que prescribe la receta, por lo tanto, la administración de medicamentos en el Colegio Tamelcura es una medida excepcional.
- b) No se deben administrar nuevos medicamentos por primera vez en la escuela. Por precaución, el apoderado siempre debe supervisar de cerca la primera dosis de un medicamento nuevo, ya sea recetado o de venta libre, que su niño no haya tomado antes por lo menos por 12 a 24 horas.
- c) Es por ello que siempre se evaluará como primera opción facilitar las dependencias de enfermería del establecimiento para que un apoderado del estudiante sea quien realice esta operación. Esta opción será preferente en los estudiantes de educación parvularia, primer ciclo básico y aquellos con NEE que afecten su interacción social. Cuando el medicamento debe ser administrado por una vía distinta a la oral o nasal siempre debe ser administrado por un apoderado.
- d) De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
- e) Todos los medicamentos deben ser llevados a la escuela por un adulto y entregados a otro adulto. No es recomendable que un NNA lleve sus medicamentos a no ser que tenga la edad y madurez suficiente para tener esta responsabilidad.
- f) No se administrará más de una dosis diaria por medicamento al estudiante.
- g) El funcionario a cargo del proceso de medicación es la Encargada de enfermería. En su ausencia será asumida esta responsabilidad por la Encargada de Formación o un funcionario designado por Dirección idealmente con formación en primeros auxilios.
- h) Según la legislación vigente el Colegio sólo puede administrar medicamentos a quien presente la correspondiente prescripción médica escrita legible, correcta y actualizada. El establecimiento se reserva el derecho a rechazar prescripciones médicas que no cumplan con estos requisitos.
- i) Si el medicamento a suministrar requiere de condiciones de aplicación o conservación que el Colegio no puede proveer, entonces no se aceptará la solicitud. En este mismo sentido, si el medicamento requiere de refrigeración y esto se ve afectada por eventos de fuerza mayor (terremotos, corte de luz, vandalismo, robo, etc.), el Colegio no se hará responsable de las consecuencias de dichas situaciones.
- j) Los medicamentos de los estudiantes considerados para su aplicación en este protocolo no serán parte del inventario del área de Enfermería.

Protocolo de acción

Pasos	Encargado
1) Los padres deberán solicitar una entrevista con el profesor jefe para entregar la orden médica con la indicación del tratamiento y el medicamento. En dicha entrevista deberán completar y firmar la autorización correspondiente de supervisión o colaboración para la administración de medicamento. De ser posible, la Encargada de Enfermería y el estudiante también asistirán a la entrevista. Esta entrevista deberá quedar registrada en el libro de clases en el apartado de observaciones. En el caso de tratarse de un tratamiento permanente, debe quedar consignado en la ficha del estudiante del libro de clases digital. Si se tratare de medicamentos que deben ser suministrado vía intravenosa, intramuscular, subcutánea o que requieren refrigeración o aplicar una técnica más compleja para su mantención o aplicación, el colegio dará las facilidades para que la dosis sea suministrada por el apoderado o la persona que éste designe.	Profesor jefe
2) Para la debida supervisión el apoderado debe entregar la siguiente documentación: a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante. b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento La documentación quedará archivada, por orden de curso y alfabéticamente, en la carpeta de medicación que se encontrará disponible en Enfermería. Encargada de enfermería.	Apoderado titular o suplente
3) Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Enfermería. Es responsabilidad del apoderado entregar la dosis necesaria para el tratamiento las veces que sea necesario, para ello podrá contactarse directamente con la Encargada de Enfermería quien deberá solicitar al profesor jefe registrar cada entrega en el libro de clases en el apartado de observaciones. Es deber del apoderado informar al colegio cualquier cambio en la dosis y tratamiento con, al menos, 24 horas de antelación.	Apoderado titular o suplente
4) Cumplidos los pasos 1, 2 y 3 se informará de este proceso al coordinador de ciclo y Directora con el respaldo de la documentación.	Encargada de Enfermería
5) El medicamento quedará guardado en el gabinete cerrado. Se debe registrar: a. Cantidad de medicamentos entregados por los padres, b. Fecha de vencimiento y c. Nombre del apoderado que entrega (no se aceptarán otras personas). El Colegio no se hace responsable si no se encuentran dosis en el establecimiento debido a la no entrega por parte de los apoderados.	Encargada de Enfermería
6) En Enfermería deberá consignarse en el panel de medicación los detalles de los procesos de medicación. Dicho panel debe consignar: ● Nombre alumno ● Curso ● medicamento y dosis ● horario ● frecuencia ● nombre apoderado y número de contacto	Encargada de Enfermería

7) Los medicamentos se administrarán en la sala de enfermería preferentemente, de no ser posible en este lugar la Encargada de Enfermería podrá disponer de otro espacio del establecimiento que entregue la privacidad y tranquilidad necesaria para el proceso. La medicación se entregará en los horarios establecidos en la prescripción médica.	Encargada de Enfermería
8) Si el estudiante se niega o resiste al proceso, la Encargada de Enfermería (o la persona que ésta designe) contactará al apoderado para informar la situación para que se presente en el establecimiento y resuelva la situación. Este hecho se consignará en el libro de clases. De presentarse esta situación por segunda vez o si se pone en riesgo la integridad física de algún funcionario o estudiante (incluido el alumno/a en tratamiento), el Colegio se reserva el derecho a suspender el proceso de medicación administrado por la encarga de Enfermería y será el apoderado quien deba administrar la dosis a su pupilo/a.	Encargada de Enfermería Directora
9) Al finalizar el año escolar y/o el tratamiento, se debe devolver los medicamentos a los padres, dejando registrado la cantidad.	Encargada de Formación.

Solicitud para administración de medicamentos
Colegio Tamelcura

Fecha: _____

Yo, _____, apoderado de _____, del curso _____, autorizo al Colegio Tamelcura para que administre a mi pupilo el/los medicamento/s:

_____ en el horario de _____ y en la dosis (recetada) por el médico _____ mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico): _____

Solicito y autorizo al Colegio Tamelcura, la administración del medicamento quedando el establecimiento y la funcionaria a cargo exentos de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha situación.

Nombre y firma apoderado

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

Validación de Encargada de Formación

_____ Cumple con los requisitos señalados en el protocolo de medicación.

_____ No cumple con los requisitos señalados en el protocolo de medicación.

Fecha: _____

Firma y timbre

N°13: Protocolo de actuación tras el fallecimiento de miembro de la comunidad

Suicidio de estudiante:

Paso	Acción	Encargado
1 Activación del Protocolo	El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	Dirección
2 Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	1.El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. 2.La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. 3.Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. 4.A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Dirección y Equipo de convivencia Escolar
3 Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	1. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. 2. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. 3. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.	Dirección y Equipo de convivencia Escolar
4 Atender a los estudiantes:	1. Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de	Equipo de convivencia Escolar

comunicación y apoyo	conductas imitativas. - Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. - Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. - Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase. - Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta). - Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. - Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.	y Orientadora.
5 Información a los medios de comunicación	- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. - El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. - Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. - Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. - El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.	Dirección
6 Funeral y conmemoración	- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). - En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. - Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. - Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. - Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto	Equipo de convivencia y Orientadora.

	conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. 6. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. 7. Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. 8. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.	
7 Seguimiento y Evaluación	1. Se deben programar entrevistas con estudiantes cercanos y/o apoderados del curso con una frecuencia mensual hasta tres meses después del incidente. 2. Se deben programar intervenciones con especialistas de salud mental en el curso del estudiante. 3. Cada una de las acciones llevadas a cabo en este protocolo deben quedar consignadas en las observaciones del estudiante y en un informe de aplicación de protocolo.	Equipo de convivencia.

Nº14: Protocolo de actuación tras el fallecimiento de un o una estudiante.

Paso	Acción	Encargado
1 Activación del Protocolo	El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, el o la profesor jefe de donde pertenecía el o la estudiante, orientadora, equipo de convivencia escolar. Para organizar las acciones a realizar	Dirección
2 Informarse de lo sucedido y contactar a los directiva	El director o a quien designe junto al o la profesora jefe, la equipo de convivencia escolar, orientadora y encargada de formación, informan formalmente al curso de los lamentables hechos ocurridos, se comienza una jornada de contención emocional, principalmente dado contención a aquellos estudiante más cercano del o la estudiante fallecida. El o la profesora jefe formaliza una reunión con al directiva del curso para organizar las acciones de acuerdo a este protocolo	Dirección y Equipo de convivencia Escolar
3 Atender a los y las estudiantes	El o la profesora jefe junto a la orientadora acompañarán a los estudiantes y se organizarán en grupo voluntariamente para asistir a las exequias, El Director solicitará autorización a la madre, padre o apoderado si en las exequias puede estar el estandarte del establecimiento y hará las gestiones con la fundación para el pago del traslado del curso, en casos que se requiera, al lugar donde es el velatorio.	Encargada convivencia escolar Profesor (a) jefe
4 Información a la comunidad	El Director enviará un comunicado oficial a través de la página web y correos institucionales sobre los trágicos sucesos, y si es autorizado por la familia del o la estudiante fallecida, dar a conocer el lugar del velatorio y el horario del funeral.	Dirección
5.- Funeral y conmemoración	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. El traslado será desde el Colegio al lugar del velatorio y de vuelta al colegio, en caso que se realice en horario de clases Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.	Equipo de convivencia y Orientadora.
6. Seguimiento y Evaluación	4. Se deben programar talleres de contención y reflexión con el curso junto a la encargada de formación para ir evaluando las situaciones emocionales de los y las estudiantes. Si se verifica que hay estudiantes con dificultades emocionales se derivará programas de apoyo emocional (espacio amigable,	Equipo de convivencia.

Protocolo de actuación tras el fallecimiento de madre, padre o apoderado.

Paso	Acción	Encargado
1 Activación del Protocolo	El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, el o la profesor jefe de donde pertenecía el apoderado (a), orientadora, equipo de convivencia escolar	Dirección
2 Informarse de lo sucedido y contactar a los directiva	El director o a quien designe, se contactará con la directiva del curso, para formalizar la noticia y acordar una reunión entre profesor jefe, orientadora y directiva. El profesor jefe junto con la orientadora y la encargada de formación dará a conocer la noticia oficial al curso donde pertenecía la madre, padre o apoderado. (para dar contención emocional)	Dirección y Equipo de convivencia Escolar
3 Atender a los y las estudiantes	El o la profesora jefe junto a la orientadora acompañarán a los estudiantes y se organizarán en grupo voluntariamente para asistir a las exequias Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante afectada (o) pudiera haber tenido conflictos. Los padres, madres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente y por sobre todo informar sobre las posibles opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.	Encargada convivencia escolar Profesor (a) jefe
4 Información a la comunidad	El Director enviará una comunicado oficial a través de la página web y correos institucionales sobre los trágicos sucesos	Dirección
5.- Funeral y conmemoración	9. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). 10. En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. 11. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.	Equipo de convivencia y Orientadora.
6. Seguimiento y Evaluación	5. Se deben programar entrevistas con el o la estudiante afectada (o) para ir evaluando su estado emocional	Equipo de convivencia.

Protocolo de actuación tras el fallecimiento de funcionario

Paso	Acción	Encargado
1 Activación del Protocolo	El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional junto con la equipo de convivencia escolar debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata.	Dirección

2 Informarse de lo sucedido	El director junto a la equipo de convivencia escolar y formación, recopilarán información oficial de lo sucedido para informar en primer lugar a los y las funcionarios y a la directiva de la Fundación Educacional Pucará de los lamentables hechos	Dirección y Equipo de convivencia Escolar
3 Atender a los y las estudiantes y a los (as) demás funcionarias	En caso que el o la funcionario haya fallecido de manera abrupta (accidente o suicidio) durante la jornada laboral y entendiendo el impacto emocional de la situación el director comunicará los hechos formalmente a los y las docentes y determinará el termino de la jornada escolar. Si este hecho abrupto sucede fuera del horario de la jornada laboral, al día posterior se realizará una reunión con el equipo de gestión para planificar esa jornada y las posteriores, siendo necesario acciones de contención emocional a todos y todas quienes se sientan afectados. En caso que la causa de su fallecimiento fuese predecible (enfermedad), el Director junto a las orientadoras y la equipo de convivencia escolar, darán a conocer las acciones que se realizarán durante la jornada, enfocadas a la contención emocional de los y las estudiantes. La Encargada de formación evaluará la situación emocional de los y las demás funcionarias en caso que se requiera será alejado de las salas para acoger su dolor y tristeza de manera empática y respetuosa. Para ambos casos la dirección hará las gestiones para que puedan acceder a transporte los y las funcionarias y los cursos que deseen asistir a las exequias o funeral.	Dirección Encargada convivencia Escolar
4 Información a la comunidad	El Director enviará una comunicado oficial a través de la página web y correos institucionales sobre los trágicos sucesos. Solicitará a la familia del o al fallecida, autorización para detallar lugar, hora y día de las exequias y funeral.	Dirección
5.- Funeral y conmemoración	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, madres, padres y apoderados, y demás funcionarios , así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. El director solicitará a la familia del o al fallecida autorización para el ubicar el estandarte del colegio en el funeral y escoltas funcionarios.(voluntarios)	Equipo de convivencia y Orientadora.
6. Seguimiento y Evaluación	Se deben programar entrevistas y jornadas de reflexión con quienes la encargada de formación determine (estudiantes , apoderados etc,) y en el caso del los funcionarios, la equipo de convivencia escolar organizará talleres socioemocionales de contención	Equipo de convivencia.

Nº 15: Protocolo de actividades extraescolares.

Inscripción y preparación

- Las inscripciones son presenciales y se hacen directamente con el docente y/o entrenador a cargo de la actividad.
- Los estudiantes deben traer una botella de agua (la que es de uso personal y debe venir marcada con el nombre del estudiante), mascarilla y toalla pequeña. (No son intercambiables)
- Las academias o talleres son voluntarios, pero el apoderado se comprometerá a la presencialidad de su pupilo.
- En caso de inasistencia justificar personalmente en Secretaría.
- Las disciplinas a desarrollarse serán informadas al inicio del año escolar.

Del ingreso al establecimiento educacional

1. Los espacios que serán utilizados para la realización de las actividades deportivas presenciales, son limpiados y desinfectados acorde al protocolo de MINEDUC para establecimientos educacionales.
2. El ingreso al establecimiento se realizará al menos 5 minutos antes de la hora de inicio del taller o academia
3. No deben realizarse saludos que impliquen contacto físico (besos, abrazos, toque de codo y cualquier otro tipo de contacto físico), reemplazando por rutinas de saludos a distancia.
4. Toda persona involucrada durante el proceso de realización de talleres presenciales, de manera obligatoria, debe ingresar al establecimiento con mascarilla desde que se accede a las dependencias de dicho recinto y de forma permanente durante toda la jornada hasta la salida.
- 5.-Toda persona que ingrese al establecimiento, debe higienizar sus manos con alcohol gel, el cual se encuentra disponible en pasillos, puerta de todas las salas y entrada al casino.
- 6.- La toma de temperatura se efectúa a todas las personas que ingresan al establecimiento, a través de una cámara térmica que se encuentra ubicada a la entrada del establecimiento
- 7.- Los apoderados que acompañen a sus hijos/as al establecimiento no podrán permanecer dentro del colegio, deberán esperar afuera y venir a buscarlos minutos antes de la finalización del taller.

Durante el desarrollo de las actividades

- 1.-En nuestro establecimiento educacional hemos optado, por razones de seguridad y para evitar posibles contagios, que las clases de Educación Física, así como los talleres extraescolares deportivos sean realizadas con mascarilla, independiente que, según orientaciones dadas desde la Superintendencia de Educación, estas nos señalan que:

“La mascarilla será de uso obligatorio para todos los estudiantes desde pre kínder en adelante (mayores de 4 años). Su uso podrá exceptuarse al momento de la alimentación y actividad física escolar (en lugares ventilados de preferencia al aire libre manteniendo distancia de al menos un metro entre alumnos)”.

Considerando lo anterior, es importante destacar que en el momento que se desarrollen ejercicios de alta intensidad, los alumnos podrán retirarse la mascarilla (previa indicación del docente/monitor a cargo).

- 2.- Cada vez que el o la estudiante abandone el recinto donde se lleva a cabo la actividad por algún motivo, a su retorno debe utilizar alcohol gel para sus manos.
- 3.- El dispensador de alcohol gel se encontrará en un lugar visible y accesible dentro del establecimiento (en cada lavado dispuesto por los pasillos del colegio)
- 4.- Traer agua en botella plástica, alguna colación si lo desea, pero no se puede compartir

Salida del establecimiento educacional

- 1.-Se debe salir suprimiendo saludos tradicionales de despedida, entre personas (besos, abrazos, contacto físico en cualquier otra expresión), reemplazando por rutinas de saludos a distancia.
- 2.- A la salida se debe evitar aglomeraciones y siempre manteniendo distanciamiento físico obligatorio.
- 3.- No está permitida la presencia de grupos masivos en las salidas, válido para cualquier miembro de la comunidad educativa.

N° 16: Protocolo salidas pedagógicas y giras de estudio⁵⁸.

Introducción

El Colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus alumnos con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales entre otros.

El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y alumnos. Toda salida del Colegio que realizan los alumnos representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adultos quienes velarán por la seguridad y el buen desempeño de los alumnos. Durante estas salidas, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno Escolar.

El Colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas así como elementos fundamentales para el desarrollo de los sellos institucionales. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Normas sobre salidas pedagógicas⁵⁹

- 1.El profesor debe presentar a la Coordinadora de Ciclo, con a lo menos, 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida⁶⁰, un programa de trabajo que en el que indique los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el profesor.
- 2.La actividad debe ser aprobada por la Coordinadora de Ciclo.
- 3.Este tipo de salida deben ser planificadas con anticipación ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes. El establecimiento cumple con informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente⁶¹:
 - 3.1.Datos del establecimiento.
 - 3.2.Datos del Director.
 - 3.3.Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - 3.4.Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - 3.5.Listado de los docentes que participarán de la actividad.
 - 3.6.Planificación Técnico Pedagógica: Objetivos de la actividad y Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - 3.7.Datos del transporte en el que van a ser trasladados los alumnos: cédula de identidad, licencia de conducir, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad para trabajar con menores por delitos sexuales y certificado

⁵⁸ Obligación Consolidada n° I2111

⁵⁹ Obligación Consolidada n° I2108

⁶⁰ Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

⁶¹ En caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial respectivo antes de su realización. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

- de inhabilidad por maltrato relevante, Nombre de la empresa de transporte, revisión técnica y permiso de circulación.
- 4.El profesor a cargo de la actividad debe enviar información a los padres, señalando entre otros aspectos hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización la que los alumnos deben traer firmada por su apoderado 48 horas de efectuarse ésta. Esta información debe contar con el visto bueno del Coordinador General.
 - 5.El profesor a cargo de la actividad debe pasar lista antes de la salida.
 - 6.El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el glosario del libro de clases los objetivos de la salida, lugar al que se dirige.
 - 7.El profesor a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes al Inspector General las colillas firmadas y el listado de los alumnos que asistirán.
 - 8.La Coordinadora de Ciclo debe dejar junto a las colillas de autorización de los estudiantes, copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, certificado de antecedentes para fines educativos, certificado de inhabilidad para trabajar con menores. El vehículo de transporte debe contar con cinturón de seguridad lo que consta a través de una certificación del Ministerio de Transporte sobre condiciones de seguridad⁶².
 - 9.El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.
 - 10.El colegio no podrá autorizar a ningún alumno que salga del Colegio si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado⁶³.
 - 11.El Director informará de estas salidas a la Dirección Provincial, a través de oficio, con 10 días de anterioridad de cada salida que el colegio efectúe o de acuerdo al procedimiento que la autoridad regional ministerial indique en el calendario escolar anual. Si la autoridad indica que esta información debe subirse a una plataforma, el colegio dará cumplimiento al procedimiento establecido para ello. El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.
 - 12.En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación General o de Ciclo, apoderados y alumnos.
 - 13.El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes.
 - 14.El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberá coordinarse con el Coordinador General y de Ciclo para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.
 - 15.Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar⁶⁴, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el alumno deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

⁶² Decreto 175 de 2016 y N 158 del 2013 del Ministerio de Transporte.

⁶³ El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

⁶⁴ Ley N°16.744 D.S. N°313

16.Consideraciones durante la salida:

16.1.Nunca perder de vista a los alumnos, manteniendo el control del grupo.

16.2.Dar indicaciones breves y precisas.

16.3.En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

Obligaciones de los estudiantes en la salida

- 1.Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, se aplicarán las disposiciones sobre uso de uniforme establecidas en este Reglamento.
- 2.Durante las salidas pedagógicas, los alumnos deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- 3.En caso de algún alumno manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la participación en otras salidas pedagógicas para los estudiantes involucrados..
- 4.El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

Consideraciones generales

- 1.El número mínimo por cada estudiante que asista a la actividad en caso de ser básica o media es de 1 adulto por cada 10 niños. El número mínimo por cada estudiante que asista a la actividad en caso de ser Educación Parvularia (en caso de ser nivel medio un adulto responsable cada dos niños y un adulto responsable cada cuatro niños en nivel transición)
- 2.En todos los niveles -párvulos y estudiantes- portarán una tarjeta de identificación que incluye nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, e individualización Colegio Tamelcura, Dirección Avenida Soldado Sánchez 171, Ovalle. El personal del establecimiento y adultos que participan de la actividad contarán con credenciales con nombre y apellido durante la actividad.
- 3.Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad (salidas de fin de año, giras, etc.), con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación no quedan bajo la responsabilidad del colegio y no quedando los alumnos protegidos por el seguro escolar.

Consideraciones posteriores a la salida

- 1.Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias que deberá presentar a Coordinación de Ciclo.
- 2.El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los alumnos, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- 3.En el caso de que un alumno no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desórdenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente Reglamento.

Giras de estudio

1. Se declara expresamente que el establecimiento no autoriza ni promueve giras de estudio como actividad del establecimiento educacional.

Nº 17: Política y Norma de uso de cuentas institucionales

Introducción

Las cuentas institucionales son utilizadas de forma general y es a menudo el principal medio de comunicación e información de una organización. Al mismo tiempo, el mal uso del correo electrónico puede acarrear riesgos legales, de privacidad y de seguridad, por lo tanto, es importante para los usuarios entender el uso apropiado de las comunicaciones electrónicas.

Ser ciudadanos digitales implica considerar las normas de comportamiento, los deberes y derechos que tenemos cuando empleamos tecnología, estar al tanto de las medidas de seguridad y privacidad que debemos tomar para proteger nuestros datos y resguardar nuestra privacidad.

Como parte de nuestro Plan de Formación Ciudadana con énfasis en el Desarrollo de una Ciudadanía Digital democrática y responsable, presentamos a toda la comunidad educativa nuestra Política y Normas de Uso de cuentas institucionales.

Desde el año 2020 producto de la pandemia, nuestra institución comenzó a trabajar a través de *GSuite for Education* una plataforma de Google que nos permite contar con *Classroom*, *Gmail*, *Meet* entre otras herramientas. Asimismo desde este año hemos realizado el cambio desde el tradicional libro de clases físico al digital, así que desde el 2025 incorporaremos a los distintos estamentos en su uso.

Todo lo anterior conlleva que cada miembro de la comunidad educativa utilice con responsabilidad todas las herramientas digitales es por ello que hemos elaborado el presente documento informativo y normativo que regule el uso de las mismas que se encontrará disponible en nuestra página web y se enviará una copia a cada correo institucional de estudiantes. Asimismo se dictarán talleres y charlas informativas sobre el tema durante el año 2025. Las cuentas institucionales se circunscriben al uso de directivos, estudiantes, profesionales y asistentes de la educación. Los apoderados deben proporcionar, al momento de la matrícula, una cuenta de correo de uso personal. Asimismo, son corresponsables del uso que sus pupilos le dan a este recurso.

Objetivos

El propósito de esta política es regular en el Colegio Tamelcura los requerimientos mínimos que deben ser cumplidos respecto del uso del correo electrónico institucional, como también las implicancias del mal uso.

Evitar problemas jurídicos tanto nacionales como internacionales, debido al incorrecto uso del recurso.

Alcance

Esta política cubre el uso apropiado de cualquier correo enviado desde una dirección de correo electrónico de la institución y aplica a todas las personas que son parte de la institución, funcionarios y estudiantes.

Política

Cuentas de usuarios y contraseñas

El usuario es responsable del mantenimiento de la seguridad tanto de su propia información como de su cuenta asignada y contraseña.

Las cuentas y contraseñas son asignadas a usuarios individuales y no pueden ser compartidas con otras personas.

Los usuarios son responsables también del tráfico y el contenido de la información de las cuentas asignadas.

Correo electrónico institucional

Estructura de la dirección de correo

- a) El formato de una cuenta de correo electrónico del dominio “@XXXXXXX” estará formado por el primer nombre completo punto el segundo apellido completo punto la inicial de su segundo apellido. Si el nombre de usuario elegido ya está en uso, se podrá utilizar la combinación con un número después de la inicial del segundo apellido.
- b) En casos específicos existirán cuentas institucionales asociadas a labores o funciones específicas tales como: biblioteca, soporte o contabilidad.

Uso del correo electrónico

- a) Los correos electrónicos proveen de una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución. No recomendamos el uso de correos personales para fines laborales, sólo se deben utilizar las herramientas provistas por la institución para la comunicación electrónica. Las cuentas de correo electrónico y las contraseñas son asignadas a usuarios individuales, no pueden ser compartidas con otras personas por ser de acceso privado. El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del usuario, no deben ser divulgadas ni compartidas. En caso de presentar problemas con la clave contactarse con don Luis García Torres.
- b) Los usuarios son completamente responsables de toda la actividad realizada con sus cuentas de correo electrónico asignadas por la institución. La información enviada a través de la plataforma, deberá apegarse a los valores de la institución y comunidad educativa.
- c) Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico a personas no autorizadas, su cuenta es de uso exclusivo de la persona asignada y no es transferible. De llegar a presentarse este tipo de situaciones la institución procederá a eliminar la cuenta.
- d) El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas y uso de las aplicaciones incluidas por la Suite de Google, no es una herramienta de difusión de información masiva tipo spam o cadenas.
- e) No es correcto enviar correos a personas que no desean recibirlos. Si la institución recibe quejas, denuncias o reclamos por estas prácticas, se cancelará su cuenta.
- f) Están completamente prohibidas las siguientes actividades:
- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
 - No se debe participar de la propagación de “cartas en cadenas”, ni en esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares.
 - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenido inapropiado para la respectiva entidad.
 - Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier tipo comercial por correo institucional.
 - Transmitir información cuyo contenido afecte la privacidad y moral de terceros.
 - Transmitir información que afecte derechos de autor, marcas o patentes.
 - Suplantar y falsificar la identidad de otra persona.
 - Enviar archivos adjuntos con virus, programas o códigos maliciosos.
 - Queda prohibido compartir contacto o listas de distribución masivas con personas externas a la institución, con el objetivo de proporcionar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, o información de otro tipo, ajena a los fines administrativos o académicos.
 - Utilizar las cuentas institucionales para difundir ataques, reclamos, quejas, situaciones de índole personal, difamaciones o funas.

- Se prohíbe el envío de mensajes masivos que pudieran comprometer el nombre o prestigio de la institución y/o alguno de sus miembros.
- g) Las cuentas institucionales tendrán un tiempo de duración que dependerá de la vigencia del contrato y/o matrícula en el caso de correos para estudiantes, o por el tiempo que la institución estime necesario de acuerdo con criterios legales, administrativos o incumplimiento de las políticas.
- h) Las cuentas de correo electrónico sólo deben ser utilizadas con fines institucionales, académicos, uso de Classroom, Meet, Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y todas las aplicaciones que incluye la Suite de Google. No debe ser utilizada para fines personales, como el registro en sitios web externos, redes sociales, foros, etc.
- i) El uso inapropiado de las cuentas de correo electrónicos suministradas por la institución, así como la violación de las políticas de uso descritas, tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas y/o las acciones legales que correspondan sobre todo
- j) La institución se reserva el derecho de suspender y proporcionar o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales o para responder a quejas de terceras personas.
- k) La administración de las cuentas de correo electrónico es exclusiva del Coordinador de Informático, quien se las administra a los usuarios de forma gratuita para su uso institucional y académico.

Normativa

- A. La transgresión a estas directrices por parte de los estudiantes se encuentra respaldada por las normas 3, 5, 8, 15 y 25 del Reglamento Interno.
- B. En el caso de funcionarios dependiendo de la acción, gravedad y considerando atenuantes y agravantes se pueden aplicar medidas que van desde la carta de amonestación hasta la desvinculación.
- C. Por último en el caso de apoderados la transgresión a estas medidas tendrá consecuencias que pueden ir desde la citación a entrevista hasta la solicitud de cambio del mismo y la iniciación de acciones legales, si corresponde.

Caso de desvinculaciones, renunciaciones y otros.

- A. Cuando un funcionario de la institución sea desvinculado. Se procederá a deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuestas automáticas que el usuario ya no pertenece a la institución, acompañado de los datos de contacto de la persona que lo reemplace.
- B. La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico de funcionarios, será por un periodo de 6 meses, al término de este período, la cuenta será cerrada.
- C. Se respaldará el contenido del correo electrónico que será resguardado para su posterior entrega.
- D. Cuando un estudiante ya no pertenezca a la institución, se procederá a deshabilitar y eliminar la cuenta de correo electrónico.
- E. Las cuentas de estudiantes de cuarto año medio estarán activas hasta 6 meses después de egresar de nuestra institución. Al término de este período, la cuenta será cerrada.
- F. Seguridad y uso de contraseñas
- G. La contraseña asignada inicialmente es temporal, esta debe ser remplazada por una de conocimiento y uso exclusivo del usuario asignado.
- H. Se recomienda usar en una misma contraseña dígitos, letras y caracteres especiales.

- I. Es recomendable que las letras alternen aleatoriamente mayúsculas y minúsculas. Hay que tener presente el recordar qué letras van en mayúscula y cuáles en minúscula.
- J. Elegir una contraseña que pueda recordarse fácilmente y es deseable que pueda escribirse rápidamente, preferiblemente, sin que sea necesario mirar el teclado.
- K. El usuario es responsable de su contraseña de acceso. Ninguna contraseña debe ser divulgada, escrita, enviada por correo electrónico, compartida o conocida de cualquier manera por otra persona diferente al usuario.
- L. Las contraseñas no deben ser formadas por el nombre personal, la dirección, fecha de nacimiento, nombre de usuario, apodos o cualquier término que pueda ser adivinado fácilmente por algún hacker, el cual pudiera hacer daño a la información contenida en la cuenta de correo electrónico.
- M. En el caso de que un usuario olvide su contraseña, o sospeche que otras personas están accediendo a su cuenta de correo electrónico, deberá notificar al Coordinador Informático para que sea restablecida.
- N. Se debe evitar utilizar la misma contraseña siempre en todos los sistemas o servicios.

N° 18: Protocolo de difamación a través de redes sociales.

Introducción

Según la Fundación para la Convivencia Digital (2019), una funa (en mapudungun sinónimo de “podrido”) corresponde a un acto público de agravio o acusación, contra una o más personas, para dar a conocer una situación percibida como reproachable o alertar a más personas.

Hoy en día es habitual encontrarse con publicaciones en redes sociales (tales como Twitter, Facebook o Instagram) de alguien que da a conocer una presunta injusticia, un acto de violencia o acoso, exponiendo al culpable y poniendo en alerta a otros.

Éstas, son un arma de doble filo, ya que pueden traer como consecuencia daños a la honra, exposición de la vida privada o demandas por calumnias e injurias.

Para los Tribunales de Justicia, las denominadas “funas” representan actos de autotutela que vulneran el derecho a la honra de la persona, el respeto y protección a la vida privada, y a no ser juzgado por comisiones especiales, todas garantías establecidas en la Constitución. En este sentido, podemos explicar la autotutela como un tipo de autodefensa, en virtud de la cual cualquiera de los sujetos en conflicto pretenda resolver sus diferencias por sus propias manos, lo que contraviene los principios de la convivencia escolar, derechos fundamentales, siendo a todas luces una forma primitiva, injusta y vulneratoria de poner término a un conflicto, no pudiendo calificarse en ningún caso como el ejercicio legítimo de un derecho.

Como establecimiento educacional, es importante educar en el buen uso de las redes sociales explicando las consecuencias legales, formativas y morales que una “funa” implica, y considerar este tipo de situaciones como parte del reglamento interno.

Protocolo de acción

Etapa	Descripción	Responsable
Identificación de la situación	a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una denuncia en redes sociales que involucre a alguno de sus integrantes debe informar a la brevedad posible al director del establecimiento. Esta comunicación puede ser por la vía que se estime pertinente velando por la mayor celeridad (ej. Llamado telefónico o vía WhatsApp). Lo anterior como plazo máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento. b. Dada la repercusión mediática y eventual riesgo a la integridad, el director debe informar a la Representante Legal de la Fundación fin recibir orientación según cada caso. Esta comunicación puede ser por la vía que se estime pertinente velando por la mayor celeridad (ej. Llamado telefónico o vía WhatsApp). Sin perjuicio, del posterior envío del correo electrónico y/u oficio dando cuenta del hecho. Lo anterior como plazo máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Director.
Activación de protocolos y comunicación con involucrados	a. Según sea la naturaleza de la denuncia planteada (violencia escolar, hechos de connotación sexual, porte y consumo de drogas, porte de armas, etc.), se deberá activar el protocolo de actuación correspondiente, considerando los siguientes escenarios posibles: En caso que el autor de la publicación se identifique: • Se deberá citar a la persona a la dirección del establecimiento para que se	Equipo de convivencia Escolar Dirección.

	responsabilice de las declaraciones planteadas bajo firma e iniciar las medidas establecidas en el protocolo (48 horas). • Si este primer paso esté previamente cumplido, el director debe citar al denunciante con el fin de recordar la importancia del respeto al conducto regular y los plazos establecidos en el protocolo respectivo. • Además, de aplicar las medidas disciplinarias y/o formativas establecidas en el Reglamento Interno. Esta instancia debe quedar registrada por escrito. En caso que la denuncia sea anónima o a través de perfil de redes sociales que no pueda ser identificado con algún integrante de la comunidad educativa: • Se deberá activar el protocolo de actuación correspondiente implementando las medidas posibles con la información disponible. Esto implica realizar la denuncia cuando corresponda según el artículo 175 del Código Procesal Penal⁶⁵. b. En ambos escenarios, se insta a emitir un comunicado a la comunidad educativa mediante las redes sociales del establecimiento indicando las medidas establecidas en el protocolo respectivo (48 horas) y siempre resguardando la identidad de los involucrados. Según la naturaleza del caso, se orienta a indicar en el comunicado que se emita lo siguiente: Existe la posibilidad de que las acusaciones sean desestimadas al finalizar la investigación, por lo cual NO se debe considerar al o los acusados como culpables hasta que la Justicia dicte sentencia en su contra. (Artículo 04 del Código Procesal Penal). c. En caso de que el establecimiento recabe información relevante, se sugiere sea entregada a el o los afectados por el director en un plazo de 24 horas a fin de que se pueda iniciar las acciones legales que se estimen pertinentes. En la actualidad, los Tribunales de Justicia acogen los recursos de protección por difamación en redes sociales, ordenando la eliminación de las publicaciones y abstenerse de realizar publicaciones de la misma índole en lo sucesivo.	
Medidas pedagógicas	a. Junto a las medidas anteriormente señaladas, se deberá priorizar el abordaje de la “ciudadanía digital” para toda la comunidad educativa en el marco del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, la cual se define como: Es el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para que niños, niñas, jóvenes y adultos se desenvuelvan en una sociedad democrática a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, de manera responsable, informada, segura, ética, libre y participativa, ejerciendo y reconociendo sus derechos digitales y comprendiendo el impacto de éstas en su vida personal y su entorno. La noción de ciudadanía digital implica una mirada integradora que abarque tanto la seguridad y riesgos asociados al mal uso o exposición a peligros del entorno virtual, como las oportunidades y potencialidades que ofrecen las TIC (tecnologías de la información y comunicación) para la formación de competencias ciudadanas que	Equipo de convivencia Escolar Dirección.

⁶⁵ Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

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

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y

f) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia.

	fortalezcan la democracia. MINEDUC, 2018. b. Este contenido también es posible de ser abordado en el marco la implementación del curriculum nacional. Esto de preferencia en los espacios de Consejo de Curso, la asignatura de Orientación u otra con objetivos de aprendizaje a fines. c. De igual manera, se deberán reforzar las medidas preventivas según sea la temática presentada en la denuncia (violencia escolar, hechos de connotación sexual, porte y consumo de drogas, porte de armas, etc.) con los distintos estamentos de la comunidad.	
Monitoreo y cierre	a. Para la implementación y generación de medios de verificación de las medidas anteriormente señaladas se cuenta con un plazo máximo de 3 meses, lo cual será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar. b. Al finalizar se emitirá un informe que dé cuenta del cierre del proceso.	Equipo de convivencia Escolar

Nº 19: Protocolo de evacuación del Colegio⁶⁶

Introducción

La intensa actividad sísmica que ha caracterizado históricamente a nuestro país, nos obliga a mantener una actitud de alerta frente a la responsabilidad que nos cabe a todos los actores: funcionarios, padres, apoderados y alumnos en la adopción de medidas anticipatorias buscando desarrollar actitudes y conductas de protección y seguridad. Frente a movimientos telúricos (y otras emergencias) en nuestro establecimiento se aplicarán los procedimientos de evacuación y seguridad correspondientes. Este procedimiento se sustenta en las siguientes normas básicas:

Pasos	Descripción	Responsable
1	El sistema de evacuación se iniciará con la alarma (campana) o con el propio evento. Obedézcala inmediatamente. Mantener la calma es la primera instrucción y quizás la más compleja.	Dirección - Coordinación General
2	Protección y evacuación de las sala en forma ordenada. Los alumnos que se encuentren en las salas del 1º y en el 2º piso deberán evacuar por la escalera más próxima a su ubicación. El alumno más cercano a la puerta deberá abrirla rápidamente para iniciar el abandono de la sala y dirigirse al sector demarcado como Zona de Seguridad (ZS). Los alumnos que se encuentren en los laboratorios de computación y Ciencias o en las salas del 3º piso (sala de clases y sector biblioteca) deberán alejarse de las ventanas, vidrios u otros objetos que puedan caer y buscar refugio bajo las mesas protegiendo sus cabezas hasta que cesen los movimientos. Si no se tiene una mesa o un pupitre cerca, la recomendación es cubrirse la cabeza y el rostro con los brazos y acurrucarse en una esquina interior del edificio. Una vez que el movimiento haya cesado, procederemos a salir del lugar utilizando para ello la escalera más próxima. Si es posible entrar, los auxiliares recorrerán los baños y dirigirán a los estudiantes a la Zona de Seguridad. Los asistentes de la educación que se encuentran en el hall deberán conducir a todas las personas a la zona de seguridad. Los docentes que se encuentren en entrevistas de apoderados deben conducirlos a la zona de seguridad. Una buena parte de las desgracias que ocurren durante los sismos se deben a que las personas corren descuidadamente, sufren caídas, entorpecen la salida de los demás y corren peligro de ser atropelladas por el resto.	Profesores y asistentes de la educación
3	El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa. No permita que el pánico se apodere de usted. Con esta actitud contribuirá a que los demás mantengan también la calma. La evacuación debe hacerse con paso rápido y firme. Sin correr. Debe procurarse mantener silencio. No llevar objetos en la boca ni en las manos ni perder tiempo reuniendo sus objetos personales. No retroceder en busca de elementos olvidados. Dirigirse directamente a la Zona de Seguridad.	Profesores y asistentes de la educación
4	Una vez reunidos los estudiantes en las zonas de seguridad, se deben revisar las salas para determinar si es posible retornar a las mismas.	Dirección y asistentes de la educación.
5	Los estudiantes deben permanecer en la zona de seguridad	Profesores y coordinadores

⁶⁶ Obligación Consolidada n° 89

6	Retornar en forma ordenada a las salas de clases una vez dada la señal. en caso contrario deberán mantenerse en las zonas de seguridad.	Dirección y profesores
7	Entregar a los docentes de cada curso (según horario) la nómina para el retiro de los estudiantes	Secretaría
8	Mantener a los estudiantes dentro de la sala de clases o agrupados en la Zona de Seguridad y entregarlos a los apoderados solicitando firma del registro.	Profesores y coordinadores

RECOMENDACIONES.

Es importantísimo que, tanto alumnos como docentes, tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Mantenga despejados los pasillos de la sala, libres de mochilas y elementos que puedan provocar tropiezos.
2. Cuando el mobiliario de la sala se disponga de manera diferente a la habitual (pruebas, trabajos grupales, dinámicas, etc.) considere siempre dejar espacios despejados para una rápida evacuación.
3. Durante los recreos u hora de almuerzo, TODOS los alumnos(as) deben bajar a los espacios correspondientes. Queda prohibido sentarse en los pasillos, descanso de las escaleras o en las escaleras mismas. Estas deben mantenerse en todo momento libres de materiales y personas.
4. Si el sismo no sorprende en espacios tales como casino, techado, SSHH, u otros del 1º piso debemos dirigirnos inmediatamente a la Zona de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD

1. La zona de seguridad (ZS) para los párvulos es su patio de juegos. Su evacuación debe ser, en caso de sismos sólo hasta esa zona. Una vez pasado el sismo, se deberá esperar la instrucción para pasar a la ZS general.
2. La Zona de Seguridad (ZS) general se encuentra debidamente señalizada y, en nuestro caso, está ubicada en el primer patio.

COMUNICADO A LOS SRES PADRES Y APODERADOS:

FORMA DE OPERAR EN CASOS DE SISMOS DE CONSIDERACIÓN O EMERGENCIAS

Señores Padres, Madres y Apoderados:

El presente tiene como propósito poner en su conocimiento la forma en que el Colegio se ha organizado para enfrentar la eventualidad de sismos de consideración y, a la vez, solicitar su cooperación y apoyo frente a las medidas adoptadas. Resulta trascendental establecer algunos acuerdos con Usted respecto a la forma de operar; por ello, es que pongo en su conocimiento lo siguiente:

1. Hemos programado realizar entrenamientos referidos a la forma de evacuación de las salas de clases hacia la zona de seguridad y/o de resguardo en los espacios en que se encuentren.
2. Dichos ensayos se realizarán, en una primera instancia, con aviso a los alumnos y funcionarios del establecimiento. Posteriormente se desarrollarán de manera sorpresiva para evaluar el factor imprevisto.
3. Solicitamos su apoyo para que a través del diálogo sobre el tema con su hijo logremos que, en estas instancias de entrenamiento, actúe con seriedad, prontitud y obtenga de ella la experiencia necesaria para ponerse en resguardo.

4. Habitualmente, posterior a un sismo, numerosos padres, madres y apoderados en general, llegan hasta el Establecimiento para verificar el estado en que se encuentra su pupilo. En estos casos, tendrán acceso al interior del Colegio y podrán compartir con sus hijos.
5. Agradecemos a usted mantener la calma y actuar con serenidad, evitando aumentar el nerviosismo de nuestros alumnos. Ayúdenos a tranquilizarlos y propicie un ambiente distendido. Mantengamos la cordialidad con los alumnos, con los demás apoderados y funcionarios en general.
6. Aquellos apoderados que, posterior al sismo, deciden retirar a sus hijos del Establecimiento deberán dejar registrado el nombre de su hijo, curso al que pertenece y nombre de la persona que retira. Para ello, en el hall se instalarán mesas que permitan hacer más expedita esta gestión. Respete esta norma; ello nos permite tener un panorama claro respecto a lo acontecido con cada uno de nuestros alumnos. Muchas veces llegan por separado padre y madre a buscar a su hijo. Tener el registro nos permite dar respuesta y tranquilidad al apoderado que ha llegado de manera posterior al retiro. Recuerde usted que nuestra normativa establece que sus hijos no pueden ser retirados por terceras personas durante la jornada de clases. Esta norma también rige en caso de sismos, por lo tanto, no están autorizados para realizar retiros los conductores de transporte escolar, apoderados de otros alumnos, vecinos, etc. Esta medida requiere de su apoyo y comprensión. Nuestro propósito es proteger a sus hijos. Si usted no puede realizar el retiro personalmente, su hijo permanecerá en el Establecimiento hasta la hora correspondiente, momento en que sí podrá retirarse de la forma en que lo hace habitualmente. En estos casos considere, especialmente, la hora de salida que establece su horario.
7. Posterior al sismo, las actividades se retomarán con la normalidad que la situación lo permita. Conversar acerca de lo acontecido ayuda a liberar tensiones, evaluar la conducta mantenida, prever situaciones, enfrentar temores, etc.
8. Ante posibles réplicas, conductores nerviosos, peligro de derrumbes, caída del tendido eléctrico, etc- el Colegio resulta ser un lugar mucho más seguro. Converse con sus hijos sobre estas medidas y cooperemos preparándolo acertadamente.

Es recomendable que la familia se informe, converse sobre el tema y establezca su forma de operar ante un sismo de magnitud alta. De igual manera, es recomendable establecer el punto de encuentro en caso de que la familia no se encuentre en casa y las comunicaciones se corten.

N° 20: Reglamento Consejo Escolar

1. El presente documento es una actualización en el funcionamiento del Consejo Escolar del Colegio Tamelcura RBD 13573-9 perteneciente a la Fundación Educacional Pucará, entidad educativa sin fines de lucro de financiamiento compartido.
2. El Consejo Escolar estará compuesto por seis (6) personas, cada una de ellas representantes de los estamentos del Colegio
 Director
 Representante de Sostenedores
 Representante de Docentes
 Representante de Asistentes de la Educación.
 Presidente del Centro de Alumnos y Alumnas
 Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
3. Si uno de los miembros no puede asistir, podrá designar a un representante provisional a través de sus mecanismos internos y debe comunicar esta situación al presidente del Consejo con, al menos, 24 horas de anticipación mediante correo electrónico.
4. El Consejo Escolar será presidido por el Director del establecimiento.
5. En la citación a reunión, el Director podrá proponer invitar a un miembro de la comunidad escolar con el fin de exponer sobre temáticas específicas y responder consultas del Consejo.
6. En la primera sesión del año se designará, a través de mayoría simple, a uno de los miembros para que cumpla el rol de secretario. De haber empate, el Director designará entre los candidatos.
7. El Consejo contará con sesiones ordinarias y extraordinarias, según el siguiente detalle:

	Ordinarias	Extraordinarias
Tipo de sesión	Corresponde a las sesiones establecidas en el calendario anual del establecimiento.	Corresponde a las sesiones NO establecidas en el calendario anual del establecimiento.
Número de sesiones	Se realizarán cuatro (4) sesiones al año. Idealmente dos por semestre.	Se podrán realizar un máximo de cuatro (4) sesiones extraordinarias al año.
Formas de citación	El Director, a través del correo electrónico hará llegar la invitación con diez (10) días hábiles de anticipación. Se solicita a los miembros acusar recibo.	El Director, a solicitud de dos o más miembros del Consejo y a través del correo electrónico hará llegar la invitación con diez (3) días hábiles de anticipación. Se solicita a los miembros acusar recibo.
Quórum mínimo	Se establece un mínimo de cinco integrantes.	Se establece un mínimo de cuatro integrantes.
Modalidad	Las reuniones serán preferentemente presenciales, pero se podrá optar por formato online, de ser necesario.	

8. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.
9. La estructura de las sesiones será la siguiente:
 - a. Lectura del acta anterior.
 - b. Intervención del invitado.
 - c. Intervención de cada estamento.

- d. Informe del director con reporte general académico y conductual además de resoluciones ministeriales
- e. En la primera sesión se deberá también organizar:
 - i. Carácter del consejo (si adquiere el nivel resolutivo)
 - ii. Nombramiento de secretario/a
 - iii. calendario de sesiones.
 - iv. Informe de gestión del año anterior.
 - v. Plan de Formación Ciudadana.
- f. Informe cuatrimestral sobre los ingresos percibidos y gastos efectuados por el establecimiento.
- g. Lectura de conclusiones
- 10. Una vez finalizado el Consejo Escolar, el/la secretaria (dentro de 7 días hábiles) entregará una copia del acta al Director quien la firmará y distribuirá entre los miembros.
- 11. La Constitución del Consejo Escolar debe ser comunicada al establecimiento a través de un comunicado, cartel en el panel informativo y publicación en la página web.
- 12. Una vez que el Consejo Escolar defina las fechas y formato de la jornada anual de actualización del reglamento Interno deberá comunicarlo oportunamente (15 días de anticipación) a los miembros del establecimiento a través de una comunicado a través de cuentas institucionales, carteles en el panel informativo y publicación en la página web.



Reglamento Interno
Educación parvularia
2025

Índice

Contenido

Índice	1
Introducción	4
Capítulo I - Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	5
ARTÍCULO 1 - PRINCIPIOS DE LA NORMATIVA.....	5
ARTÍCULO 2 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS	6
ARTÍCULO 3 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS	7
ARTÍCULO 4 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	9
ARTÍCULO 5 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	10
ARTÍCULO 6 - DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	10
ARTÍCULO 7 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES	11
Capítulo II - Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento de la educación parvularia	13
ARTÍCULO 8 - NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE ESTUDIO	13
ARTÍCULO 9 - JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO	13
ARTÍCULO 10 - ATRASOS	14
ARTÍCULO 11 - INASISTENCIAS	14
ARTÍCULO 12 - RETIROS DURANTE LA JORNADA	15
ARTÍCULO 13 - RECREOS.....	15
ARTÍCULO 14 - ALMUERZOS Y COLACIONES.....	16
ARTÍCULO 15 - ACADEMIAS	16
ARTÍCULO 16 - SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES.....	16
ARTÍCULO 17 - USO DE ESPACIOS.....	17
ARTÍCULO 18 - COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO.....	18
ARTÍCULO 19 - HERRAMIENTAS DE USO COMÚN Y ÚTILES ESCOLARES.	18
ARTÍCULO 20 - DEL REGISTRO DE APODERADOS	19
ARTÍCULO 21 - FORMAS DE COMUNICACIÓN (CONDUCTO REGULAR)	20
ARTÍCULO 22 - ORGANIGRAMA	22
ARTÍCULO 23 - ROLES DE LOS FUNCIONARIOS	22
ARTÍCULO 24 - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORAS RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS	26
ARTÍCULO 25 - DE LAS PROHIBICIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORAS RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS	27
ARTÍCULO 26 - NORMATIVA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE PERSONAS EXTERNAS	28

ARTÍCULO 27 - NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	28
Capítulo III - Regulaciones referidas a los procesos de admisión, pagos y becas en niveles transición.	30
ARTÍCULO 28 - PROCESO DE ADMISIÓN	30
ARTÍCULO 29 - REGISTRO PÚBLICO (Plataforma “Anótate en la Lista”)	31
ARTÍCULO 30 - PROCESO DE MATRÍCULA	32
ARTÍCULO 31 - PAGO DE MENSUALIDADES	33
ARTÍCULO 32 - PROCESO DE BECAS.....	33
ARTÍCULO 33 - USO DEL UNIFORME ESCOLAR	34
ARTÍCULO 34 - CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR.....	35
ARTÍCULO 35 - PRESENTACIÓN PERSONAL	35
Capítulo IV - Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.	36
ARTÍCULO 36 - POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS.....	36
ARTÍCULO 38 - ADHESIÓN A CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN	37
ARTÍCULO 39 - NORMAS DE SEGURIDAD FUNCIONARIOS.....	37
ARTÍCULO 38 - SEGURO ESCOLAR	39
ARTÍCULO 39 - TRANSPORTE ESCOLAR	39
ARTÍCULO 40 - PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO	39
ARTÍCULO 41 - CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS	39
Capítulo V - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....	40
ARTÍCULO 42 - PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	40
ARTÍCULO 43 - ORGANIZACIÓN CURRICULAR.....	41
ARTÍCULO 44 - EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	43
ARTÍCULO 45 - MEDIDAS PREVENCIÓN O DE PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA.....	44
Capítulo VI - Regulaciones sobre Convivencia Escolar y Formación	45
ARTÍCULO 46 - SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	45
ARTÍCULO 47 - CONDUCTAS ESPERADAS	45
ARTÍCULO 48 - DE LAS FALTAS A LA NORMA.....	47
ARTÍCULO 49 - FALTAS GENERALES DE APODERADOS.....	48
ARTÍCULO 50 - FALTAS LEVES	48
ARTÍCULO 51 - FALTAS GRAVES	48
ARTÍCULO 52 - FALTAS MUY GRAVES	49
ARTÍCULO 53 - DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS	49
CAPITULO VII. Regulaciones sobre el ámbito de la convivencia escolar y la participación.....	51
ARTÍCULO 74 - SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	51
ARTÍCULO 75. CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR	52

ARTÍCULO 76. ROL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	53
ARTÍCULO 77. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	53
ARTÍCULO 78 - DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	55
ARTÍCULO 79. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	56
ARTÍCULO 80 - MEDIDAS FRENTE A VULNERACIÓN GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS	57
ARTÍCULO 81 - ACCIONES PREVENTIVAS QUE COLABORAN CON UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	57
ARTÍCULO 82 - PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS O RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	58
ARTÍCULO 83 - DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO	59
ARTÍCULO 84. PARTICULARIDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	60
ARTÍCULO 85 - INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	61
ARTÍCULO 86 - MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAMENTOS	64
ARTÍCULO 87 - SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, INVITACIONES, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS A LA DIRECCIÓN	65
CAPITULO VIII. Sobre la validación, actualización y difusión del reglamento interno.....	66
ARTÍCULO 88 - APROBACIÓN.....	66
ARTÍCULO 89 - ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES	66
ARTÍCULO 90 - VIGENCIA	67
ARTÍCULO 91 - DIVULGACIÓN.....	67
CAPITULO IX. ANEXOS	68
ARTICULO 92. CAMBIO DE PAÑALES	68

Introducción

El presente Reglamento Interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que rige a los distintos actores del nivel de Educación Parvularia de nuestra comunidad educativa, de tal manera de propiciar una sana y armónica convivencia y establecer las obligaciones y derechos de sus integrantes, especialmente en lo referido a las normas de funcionamiento, higiene y salud, seguridad, convivencia y buen trato y los protocolos de actuación institucional. Este Reglamento Interno está estrechamente vinculado al Proyecto Educativo Institucional del Colegio Tamecura.

La Educación Parvularia de la Unidad Educativa está formada por dos cursos: NT1 (Pre kínder) y NT2 (Kínder). El espacio está formado por una sala de 70m² con capacidad máxima para 45 párvulos, más una oficina para trabajo de gabinete de las educadoras y un espacio de bodega para guardar el material de trabajo.

El patio de juegos de párvulos está delimitado del área deportiva de los cursos mayores por una división de altura en malla acma y contiene un espacio techado y otro al aire libre con juegos acordes a la edad y a las normas de seguridad correspondientes. Dichos espacios conforman una superficie de 413.60 m² otorgando una capacidad para 90 párvulos.

Los servicios higiénicos del ciclo están ubicados aledaños a la sala de trabajo y cuentan con la instalación de 4 lavatorios, 5 WC, 1 media tina y 1 espejo.

Capítulo I - Derechos y deberes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 1 - PRINCIPIOS DE LA NORMATIVA¹

Derechos	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	<i>El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa. Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</i>
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	<i>Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.</i>
Expresar su opinión.	<i>Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia</i>
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	<i>La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales</i>
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	<i>Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.</i>
Asociarse libremente.	<i>Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.</i>
Ser informados.	<i>En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.</i>

¹ Obligación consolidada n° 4 - 270 - 273 - 274 - 279

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.

Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

ARTÍCULO 2 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

Derechos:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A contar con las condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades.
3. A recibir atención en el caso de tener necesidades educativas especiales.
4. A no ser discriminados arbitrariamente, vulnerando sus derechos fundamentales.
5. A aprender en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales expresadas de manera respetuosa.
7. A ser evaluados y promovidos de acuerdo al Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.

Deberes:

8. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Colaborar y cooperar para velar por una sana y constructiva convivencia escolar.
10. Cuidar la infraestructura del Colegio.
11. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
12. Participar de actividades programáticas que fomenten los sellos institucionales.

ARTÍCULO 3 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS²

Derechos:

1. A ser tratados de forma respetuosa.
2. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
3. A ser informados del funcionamiento del Colegio.
4. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del Colegio.
5. A participar en las actividades programadas por el Establecimiento.
6. Recibir de manera oportuna información respecto al Proyecto Educativo, Reglamento de evaluación, Planes institucionales del Mineduc y Normas de funcionamiento y convivencia del Establecimiento, siendo su deber interiorizarse y respetar lo contenido en ellos.
7. Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Subcentro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en ellas las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del docente que ejerce el rol de profesor jefe.
8. Apelar a las decisiones de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión a través de los medios establecidos.

Deberes:

9. Educar a sus hijos, es decir, transmitir patrones de comportamiento que contribuyan a orientar a sus hijos en actitudes, valores y normas, tales como la puntualidad, asistencia, respeto, responsabilidad, tolerancia, entre otras.
10. Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo(a), velando por una buena presentación y asistencia de éste; evitando el retiro durante la jornada y procurando el cumplimiento de la normativa, compromisos y obligaciones escolares.
11. Mantener siempre un trato cortés y respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
12. Asistir a reuniones, citaciones y entrevistas a que sean convocados por el Establecimiento y justificar previamente cuando- por razones de fuerza mayor - no pueda concurrir.
13. Otorgar a su pupilo, el apoyo específico que éste requiera, especialmente en aquellas situaciones en que se vea afectada su salud física o mental.
14. Validar el uso de los medios de comunicación establecidos por el Colegio tales como paneles, correo institucional u otro que el establecimiento establezca como válido según lo dispuesto en el en el presente documento.

² Obligación consolidada n° 41 - I2034 - I2035 - I2036 - I2037 - I2038 - I2039 - I2040

15. Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderados con que cuenta cada docente y hacer uso de dicho espacio- previo acuerdo - para interiorizarse respecto del proceso educativo de su hijo(a) solicitando hora con antelación.
16. Mantener una actitud de colaboración y diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo de su pupilo.
17. Matricular personalmente a su pupilo en la fecha establecida, firmando el Contrato de Servicio Educativo e informando en dicha instancia los datos de contacto del apoderado titular y suplente (nombre y teléfono).
18. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier información relevante respecto a condiciones especiales de salud de su pupilo, situaciones legales singulares, cambios de domicilio, teléfonos de contacto para emergencia y otros.
19. Justificar oportuna y personalmente en Secretaría o Encargado de Asistencia toda inasistencia de su pupilo y justificar previamente la propia ante inasistencia a citaciones y entrevistas.
20. Velar porque su hijo no porte objetos de valor cuya pérdida signifique daño económico a la familia (celulares, tablet u otros). El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.
21. Respetar el conducto regular ante situaciones emergentes de cualquier ámbito.
22. A participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades a las que sean convocados los apoderados (titulares y/o suplentes), no importando su situación de hecho (divorcio, separación, nulidad o unión de hecho). Su participación se restringe únicamente cuando el establecimiento haya sido notificado formalmente que existen impedimentos legales que lo limiten o restrinjan, llámese orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía.
23. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio, en los distintos ámbitos, regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad y con el uso permanente de los EPP³ particularmente en las derivaciones externas y para atenciones especializadas que requieran los estudiantes.
24. Brindar un trato respetuoso y formal a todos los integrantes de la comunidad educativa, y respetar los horarios de atención de los profesionales del Colegio.
25. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio colaborando, asimismo, para que sus pupilos adhieran y respeten la normativa del colegio.

³ Elementos de Protección Personal

ARTÍCULO 4 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

1. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. A trabajar en un ambiente motivante, agradable, tolerante y de respeto mutuo.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio en los términos previstos por la normativa interna.
4. A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de reflexión pedagógica y participación contempladas y reguladas en los distintos planes y reglamentos del establecimiento que sean propias de su rol.
6. Manifestar libremente sus opiniones en situaciones formales, manteniendo la prescindencia política y religiosa propia de una institución educativa.

Deberes:

7. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente según lo establece el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente.
8. Realizar acompañamiento pedagógico de sus estudiantes con relación a los procesos de aprendizaje y formación que emprenden.
9. Dominar las habilidades y contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases curriculares, y los planes y programas de estudio del Colegio.
10. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
11. Investigar y diseñar la enseñanza y evaluación para el aprendizaje de todos los estudiantes.
12. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
13. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
14. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
15. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
16. Mantener y respetar canales y contextos de comunicación formal (correo institucional, entrevistas personales) tanto con los estudiantes como con los apoderados, resguardando la privacidad y límites relacionales acordes al contexto laboral y pedagógico.
17. Responder oportunamente correos electrónicos de los apoderados en su horario laboral.
18. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
19. Promover espacios de aprendizaje colaborativo y participativo donde los estudiantes se empoderen y sean partícipes activos de su proceso educativo.

ARTÍCULO 5 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias de formación e información del Colegio que sean propias de su rol.
5. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
6. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de participación contempladas y reguladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, que sean propias de su rol.

Deberes:

7. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
8. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
9. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Estudiantes.
10. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
11. Utilizar canales y contextos de comunicación formal (correo institucional, entrevistas personales) tanto con los Estudiantes como con los Apoderados, resguardando la privacidad y límites relacionales acordes al contexto laboral cuando sea necesario.
12. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
13. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones.
14. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
15. Desarrollar una evaluación de idoneidad psicolaboral.
16. Apoyar y reforzar el trabajo de los profesionales de la educación de su curso o nivel.
17. Diseñar y elaborar materiales solicitados por profesionales de la educación y/o equipo de gestión.
18. Controlar el orden y fomentar la autodisciplina de la sala.
19. Apoyar y reforzar a los estudiantes de su curso o nivel en tareas de autocuidado e higiene.

ARTÍCULO 6 - DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Derechos:

1. A conducir la realización del Proyecto educativo del Colegio.
2. A desarrollarse profesionalmente.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de participación contempladas y reguladas en los reglamentos y planes institucionales que sean propias de su rol.

Deberes:

5. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
6. Liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
7. Promover el desarrollo de una comunidad educativa armónica.
8. Propender a elevar la calidad de los estándares educativos de la institución.
9. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de metas educativas institucionales.
10. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
11. Realizar acompañamiento pedagógico de los procesos de aprendizaje y formación de los Estudiantes, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico-pedagógicos del Colegio.
12. Realizar acompañamiento pedagógico a docentes en el aula, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico/pedagógicos del Colegio.
13. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
14. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.
15. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad.
16. Planificar, monitorear y evaluar los diversos planes y programas institucionales propuestos por el MINEDUC según su rol.

ARTÍCULO 7 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES**Derechos:**

1. A establecer y desarrollar un Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley.
2. A establecer planes y programas de estudio propios en conformidad a la Ley.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes:

4. Promover el Proyecto Educativo del Colegio.
5. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes.
9. Entregar a las Madres, Padres y Apoderados la información que determine la Ley, tanto en el plano académico como técnico administrativo y financiero.

10. Resguardar el cuidado y seguridad de la Comunidad educativa.
11. Velar por condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de los estudiantes.
12. A someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.
13. Asegurar que todos los adultos, cualquiera sea su rol o función, que trabajan en el establecimiento, sean idóneos moralmente y que no estén inhabilitados para trabajar con menores de edad, según establece la Ley N°20.594 que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, revisando una vez por semestre el Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Capítulo II - Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento de la educación parvularia

ARTÍCULO 8 - NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE ESTUDIO

El Colegio Tamelcura es un establecimiento educacional particular subvencionado de copago administrado por la Fundación Educacional Pucará. Atiende los niveles de:

- Nivel de Educación Parvularia: 1° nivel de transición Pre kínder y 2° nivel de transición (Kínder).

Tabla 1: Resoluciones exentas de creación y ratio por curso

Curso	Resolución Exenta	Fecha	Cantidad de alumnos ⁴
Pre-Kínder	1056	18/05/2009	35
Kínder	1056	18/05/2009	40

ARTÍCULO 9 - JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO⁵

1. Jornada de trabajo por curso

Los cursos de Educación Parvularia desarrollan su jornada de trabajo de lunes a viernes en un horario que se extiende según su carga horaria diaria.

Tabla 2: Síntesis de carga horaria semanal y horarios

CURSO(S)	CARGA HORARIA	HORA INICIO	Hora término
Pre Kínder	22:30	13:00	17:30
Kínder	22:30	08:00	12:30

2. Salida

- La salida de los estudiantes se realizará a través de la mampara principal..
- Los estudiantes deben ser retirados por sus padres, apoderados o por personas que estén previamente⁶ autorizadas para este fin a través de un correo a la educadora del curso y/o secretaria.
- En el caso de que un estudiante no haya sido retirado en el horario correspondiente, el menor deberá permanecer en el hall junto a la educadora, docente o asistente de aula del curso. Se debe solicitar a secretaría o coordinación de ciclo ponerse en contacto con el apoderado para el retiro. Si no es posible contactar al apoderado y/o transcurre más de una hora desde el horario de salida del estudiante, entonces el Colegio a través de Dirección deberá informar la situación a las autoridades competentes.
- Todos estos pormenores deben quedar registrados en las observaciones del libro de clases.

⁴ La normativa exigible referida a la dotación mínima de personal es definida según el Decreto N°315 del MINEDUC, artículo N°10 para los niveles de educación parvularia. La cantidad máxima de alumnos por curso en básica y media se encuentran señaladas en las resoluciones correspondientes.

⁵ Obligación consolidada n° 355 y n° I1136

⁶ 24 horas de antelación como mínimo.

- e. Excepcionalmente se podrá modificar el horario de salida a cursos o estudiantes. Esto será debidamente informado con antelación al apoderado.
- f. Ningún estudiante podrá retirarse del establecimiento antes del término de la jornada a menos que sea retirado por su apoderado.

Tabla 3: Síntesis por curso de los horarios de entrada y salida⁷

Curso	Hora de entrada	Hora de salida
Prekinder	13:00	17:30
Kinder	8:00	12:30

ARTÍCULO 10 - ATRASOS

1. Los alumnos que ingresen al establecimiento después de la hora establecida para su jornada será considerado como atraso. En cuyo caso deberá quedar registrado en el libro digital que para estos fines se encuentra en secretaría y la Encargada de Formación deberá consignar la correspondiente observación.
2. Los atrasos son considerados faltas y se encuentran tipificadas en el presente reglamento.
3. Si la madre, padre y/o apoderado de un estudiante sabe con antelación de que se producirá un atraso por control médico, trámites judiciales, personales u otros; deberá comunicar anticipadamente a secretaría de manera personal citando las razones de ello. De esa manera, evitará que el estudiante quede ausente por esta incorporación tardía, además no será considerada para efectos de registros de faltas.
4. Si un estudiante desea incorporarse a clases con un atraso superior a 30 minutos posterior al inicio de su jornada sin considerar los antecedentes señalados en el punto 2 del presente artículo, sólo podrá hacerlo si se presenta acompañado de su padre, madre o apoderado que justifique.
5. Ningún estudiante será devuelto a su hogar por presentarse atrasado.
6. Los estudiantes que lleguen atrasados serán acompañados por un asistente de la educación desde el hall a su sala de clases durante el 1° semestre, posteriormente serán monitoreados con el fin de desarrollar su autonomía.

ARTÍCULO 11 - INASISTENCIAS

1. Por normativa, todo estudiante que ingrese al establecimiento después de las 8:45 hrs. (Kinder) y 13:45 (Prekinder) será consignado como inasistente, siempre y cuando, no exista aviso previo por parte del apoderado. Ante una inasistencia programada, el apoderado debe justificar en secretaría, en forma presencial o a través del correo electrónico, los motivos de la misma. Idealmente con antelación a la inasistencia o como máximo 24 horas después de ocurrida.

⁷ Horario válido para el año 2022, puede sufrir modificaciones en el futuro.

2. Si un estudiante se encuentra con licencia médica, el apoderado deberá informar la circunstancia ante el establecimiento. Quien se encuentre en esta condición no podrá asistir a ninguna actividad del establecimiento.
3. Por normativa, todo estudiante que no asista al Colegio quedará ausente independiente si presenta o no justificativo.
4. Ante una inasistencia no justificada, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado para determinar las causas de la misma a través de llamada telefónica o correo electrónico.
5. En caso que un o una estudiante debe viajar, su madre, padre, apoderado titular o suplente debe asistir al establecimiento e informar al Coordinador de Ciclo de la duración de la inasistencia, quien será el encargado de informar a la Evaluadora para tomar acuerdos en relación a las evaluaciones o actividades académicos del estudiante una vez que haya regresado del viaje. Estos acuerdos contemplan asignatura, tiempo y actividad.

ARTÍCULO 12 - RETIROS DURANTE LA JORNADA

1. Cualquier retiro durante la jornada de clases deberá ser comunicado en forma presencial. Una vez informado el retiro, secretaría entregará la información a la coordinación de ciclo correspondiente.
2. Los retiros anticipados deben ser realizados personalmente por la madre, o padre o apoderado titular o suplente y teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje.
3. No se autorizará el retiro por personas distintas de los padres, apoderado titular o suplente inscrito en nuestro registro interno.
4. En razón a lo señalado y para evitar situaciones de conflicto es importante que los apoderados mantengan actualizados los datos de la madre, padre, apoderado titular y/o suplente. Esta actualización de planilla podrá realizarla en secretaría vía presencial o a través de correo institucional.

ARTÍCULO 13 - RECREOS

1. En términos generales, la jornada estará organizada en horas de clases de 45' conformando bloques de 90' separados por recreos de 15 minutos.
2. Es deber de los estudiantes mantener un comportamiento adecuado en los horarios de recreo cuidándose a sí mismos, sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa así como las instalaciones. en caso contrario serán sancionados según las normas establecidas en el presente reglamento.
3. En ningún caso, los alumnos pueden ser privados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestros alumnos.
4. Los niveles de educación parvularia tendrán su recreo fundamentalmente en el patio correspondiente.

ARTÍCULO 14 - ALMUERZOS Y COLACIONES

1. Los estudiantes de Kinder y Prekinder no almuerzan en el colegio.
2. Las colaciones de los estudiantes son de exclusiva responsabilidad de los apoderados. Se solicita que éstas siempre vayan en la línea de promover una alimentación saludable y vida sana, en este sentido, los niveles de educación parvularia contarán con una minuta de colaciones semanal la cual debe ser respetada en contenido y cantidad.
3. Es deber de los estudiantes mantener un comportamiento adecuado en los horarios de colación ya sea dentro del establecimiento como en actividades fuera del mismo. Cualquier transgresión será sancionada según las normas establecidas en este reglamento.

ARTÍCULO 15 - ACADEMIAS

1. Los estudiantes de Kinder y Prekinder no participan en las academias.

ARTÍCULO 16 - SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES⁸

1. Si la suspensión de clases es planificada (interferidos, días adicionales en la semana de Fiestas Patrias, Día del Profesor y de la Profesora, Día de Asistentes de la Educación, jornadas adicionales con equipos educativos u otra fecha posible de ser programada), el(la) Sostenedor(a) informará por escrito a Secretaría Regional Ministerial de Educación, con copia al respectivo Departamento Provincial de Educación, a más tardar el 15 de enero del año respectivo, adjuntando el Formulario N°1 en original. Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de la fecha de suspensión. Como estas fechas son conocidas anticipadamente, se deben incluir en la presentación de inicio de año y no podrán ser solicitadas durante el año lectivo.
2. La suspensión de clases corresponde a situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, la solicitud de suspensión debe ser presentada ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación con copia al respectivo Departamento Provincial de Educación, en un plazo no superior a cinco días hábiles junto con el plan de recuperación de clases, a través del Formulario N° 1 en original. Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de 8 semanas siguientes a la fecha de suspensión, con extensión de jornada o en día sábado. La información en SIGE se debe ingresar a más tardar al día siguiente de producida la suspensión.
3. En los casos señalados en el punto 2 del artículo 16, el Colegio aplicará el protocolo de evacuación correspondiente.
4. Los cambios de actividades (reemplazo de clases sistemáticas por actividades pedagógicas relacionadas con el proceso educativo y que refuerzan los objetivos curriculares) solicitados por los establecimientos educacionales están considerados dentro de su planificación anual, por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo planificado, deberán

⁸ Obligación consolidada n° 212 - I2106 - I2110 - I2107

comunicarse con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo. Estos cambios son una modificación al horario y forma de organización regular de las clases, pero siempre con asistencia de estudiantes.

ARTÍCULO 17 - USO DE ESPACIOS

1. Los niveles de transición cuentan con sus propias dependencias para el desarrollo de las actividades: sala de clases, oficinas y patio. Toda esta sección se encuentra separada del resto del Colegio.
2. El uso de los baños⁹ de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al Colegio como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases. No se puede negar a un estudiante ir al baño si lo solicita. Todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado y aseo de los baños, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su educadora de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición. Los estudiantes discapacitados, que necesiten ayuda para el uso de los baños, sólo podrán ser acompañados por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del alumno en la Secretaría y tendrá vigencia sólo para el año en curso.
3. De la enfermería: Se espera que en caso de que algún estudiante presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.
 - a. Cuando un estudiante requiera atención y se encuentre en su sala de clases o recreo, la educadora o asistente después de investigar qué le ocurre, lo derivará a la Enfermería quien se encargará del procedimiento a seguir. Luego de prestar la atención el/la encargada enviará al estudiante de regreso a su sala. La familia será informada a través de la entrega de la nota de atención con el fin de que el apoderado se entere de la situación. Se dejará registro en las observaciones.
 - b. En casos de accidente de mayor complejidad se llevará al estudiante a sala de enfermería para que se recueste en la camilla. Se informará a la familia a través de llamado telefónico, para considerar los pasos a seguir, retirar del colegio o asistir a un centro hospitalario utilizando para ello el formulario de Seguro Escolar, el cual será entregado previa firma de recibido por parte del apoderado. Se dejará registro en las observaciones.
 - c. Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad de lo habitual se aplicará el protocolo de accidentes escolares.

⁹ Obligación consolidada n° 25 - 26 - 27

- d. Si el estudiante necesita medicación, el apoderado deberá cumplir con lo establecido en el protocolo de medicación.
4. El resto de los espacios del establecimiento tales como: sala de profesores, oficinas, sala de coordinación, bodegas, comedor de funcionarios y salas de reunión no son de uso común, por lo tanto el acceso de estudiantes o apoderados es restringido y siempre previa autorización.
5. Toda transgresión al uso adecuado de los espacios se encuentran señalados en el presente artículo serán sancionadas según lo establecido en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 18 - COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

1. El Colegio espera de sus estudiantes un comportamiento acorde a los principios institucionales declarados en las normas de convivencia estipuladas en el presente reglamento, tanto para actividades dentro como fuera del establecimiento o cuando se haga uso del uniforme.
2. Los estudiantes no pueden portar y menos usar celular en clases. Si es sorprendido se aplicarán las normas establecidas en el presente reglamento. Se solicita a los padres y apoderados evitar llamar o enviar mensajes a sus pupilos durante el horario de trabajo escolar y preferir el conducto regular.
3. Debido a que los párvulos se encuentran en una etapa de madurez de su comportamiento, el Colegio podrá eximir a los niveles de educación parvularia de participar de actos formales.
4. Frente a acciones conductuales inadecuadas y en virtud del PEI y proceso de formación, el diálogo reflexivo es fundamental entre el estudiante, educadora y apoderado

ARTÍCULO 19 - HERRAMIENTAS DE USO COMÚN Y ÚTILES ESCOLARES.

1. Cada estudiante del establecimiento contará con mobiliario, libros y material didáctico así como también de recursos tecnológicos en la sala de enlaces, si corresponde. Es de su responsabilidad mantener estos recursos en óptimas condiciones para el trabajo.
2. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Tamelcura podrá solicitar a los padres y/o apoderados útiles¹⁰, libros, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de actividades académicas según las siguientes directrices:
 - a. Los estudiantes deberán traer y cuidar los materiales requeridos por los docentes para cada clase. Los padres o apoderados no podrán hacer llegar materiales durante la jornada escolar, ni solicitar al personal del colegio que los entregue.
 - b. En diciembre, al momento de la matrícula y/o a través de la página web, se entregará la lista de materiales por curso con el fin de que los apoderados cuenten con el tiempo necesario para su adquisición.
 - c. También podrán solicitarse materiales o útiles a través de comunicaciones, correos electrónicos o el cronograma semanal.
 - d. El apoderado podrá libremente elegir la marca de los útiles escolares y/o materiales solicitados.

¹⁰ Obligación consolidada n° 300.

- e. Todas las pertenencias y útiles del estudiante deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso correspondiente.
- 3. El Colegio Tamecura declara que utiliza los textos de estudio gratuitos que entrega el Mineduc para todas las asignaturas y niveles en los cuales se tenga existencia. La encargada de Biblioteca y la Dirección estarán a cargo del proceso de adquisición y distribución. El cuidado de los mismos es responsabilidad de los estudiantes y los apoderados¹¹.
- 4. La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa debe realizarse exclusivamente a través de las cuentas institucionales cuyo sistema de uso se encuentra establecido en el protocolo de uso de cuentas institucionales. No obstante lo anterior es importante señalar lo siguiente:
 - a. Queda absolutamente prohibido que los funcionarios del establecimiento tengan contacto a través de redes sociales o correo electrónico personal con los estudiantes y/o apoderados. Cualquier transgresión a esta prohibición será considerada una falta grave.
 - b. Queda absolutamente prohibido que los estudiantes tengan contacto a través de redes sociales o correo electrónico con funcionarios del establecimiento.
 - c. Adicionalmente, en el nivel de Transición, la educadora podrá disponer de una libreta y/o cuaderno para comunicaciones con el hogar.

ARTÍCULO 20 - DEL REGISTRO DE APODERADOS

- 1. En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quiénes serán los apoderados responsables de los aspectos educativos, administrativos y financieros existentes entre la familia y el establecimiento. Para ello se establecen los siguientes roles:
 - a. Apoderado titular: Se refiere a una persona adulta legalmente autorizada para representar y tomar decisiones en nombre de un estudiante menor de edad. Los apoderados pueden ser los padres o tutores legales del estudiante y asumen la responsabilidad de tomar decisiones importantes relacionadas con la educación, salud y bienestar del estudiante. Son responsabilidades del apoderado en el ámbito escolar:
 - i. Matrícula y documentación: Los apoderados son responsables de la matrícula del estudiante y de proporcionar la documentación requerida por la institución educativa, como certificados de nacimiento, registros médicos y otros documentos necesarios. También tienen derecho exclusivo de retirar al estudiante o dar de baja del establecimiento.
 - ii. Comunicación con el colegio: Los apoderados son la principal fuente de comunicación entre el colegio y el estudiante. Reciben información sobre actividades escolares, eventos, reuniones y cualquier otro asunto relevante. Para ello debe asistir a las reuniones y citaciones.

¹¹ Obligación consolidada n° 79 - 80 - 81 - 83 - 330 - 332

- iii. Asistencia y puntualidad: Los apoderados deben asegurarse de que el estudiante asista a la escuela regularmente y llegue puntualmente a las clases y actividades.
 - iv. Participación en la educación: Los apoderados deben proporcionar las herramientas, autorizaciones, útiles, materiales y medios necesarios para que el estudiante logre su desarrollo integral.
 - v. Cumplimiento de normativas: Los apoderados deben asegurarse de que el estudiante cumpla con las normas y reglamentos de la escuela.
- b. Apoderado suplente: En el caso de no poder concurrir el apoderado titular, el apoderado suplente cuenta con los mismos derechos del titular.
 - c. Apoderado financiero: Quedará consignado en la matrícula el nombre de un adulto que se hará legalmente responsable del pago de mensualidades. Cualquier cambio en esta índole deberá debidamente informado al establecimiento.
2. Al momento de la matrícula, el apoderado que realiza este proceso deberá dejar consignado quién oficiará como apoderado titular y suplente. La calidad de apoderado se obtiene al momento de la matrícula y se termina:
- a. al finalizar el año escolar.
 - b. al retirar al estudiante del colegio.
 - c. al entrar en falta señaladas en el capítulo 9, numeral 3, letra d) del reglamento interno.

ARTÍCULO 21 - FORMAS DE COMUNICACIÓN (CONDUCTO REGULAR)

1. Instancias presenciales
- a. **Entrevistas personales:** Estas reuniones son por lo general, de carácter individual y tienen como propósito tratar aspectos específicos del alumno y establecer acuerdos en el abordaje de las problemáticas. Estas citaciones se efectúan ya sea a través de la agenda del estudiante o correo electrónico institucional, quedando un registro de ellas en el libro digital o en una ficha de entrevista. Todos los docentes del establecimiento tienen establecido un tiempo semanal para la atención de apoderados, pero por lo limitado del tiempo, las citaciones las realiza el docente y, en caso de que un apoderado requiera una entrevista, debe acordarla con el docente para establecerla en su agenda de citaciones.
 - b. **Reuniones de padres y apoderados:** Las reuniones de padres y apoderados son una instancia de comunicación que posibilita fortalecer el compromiso de los padres a través de la participación en el proceso educativo. En ellas se abordan aspectos académicos, organizacionales propios del subcentro de curso, lineamientos institucionales, entre otros temas. La periodicidad de las reuniones se establece en el cronograma anual de actividades al inicio del año escolar sometiéndose la propuesta del Equipo Directivo al Consejo Escolar.
 - c. **Asamblea:** General o por ciclos para dar cuenta de la gestión realizada durante el año escolar.

- d. **Talleres o charlas:** Citaciones generales, por ciclos o cursos para tratar temáticas específicas, generalmente son desarrolladas por los profesionales a cargo de determinadas áreas: convivencia escolar, temáticas de ciclo, aspectos psico emocionales, habilidades socioemocionales, información sobre becas

2. Instancias no presenciales

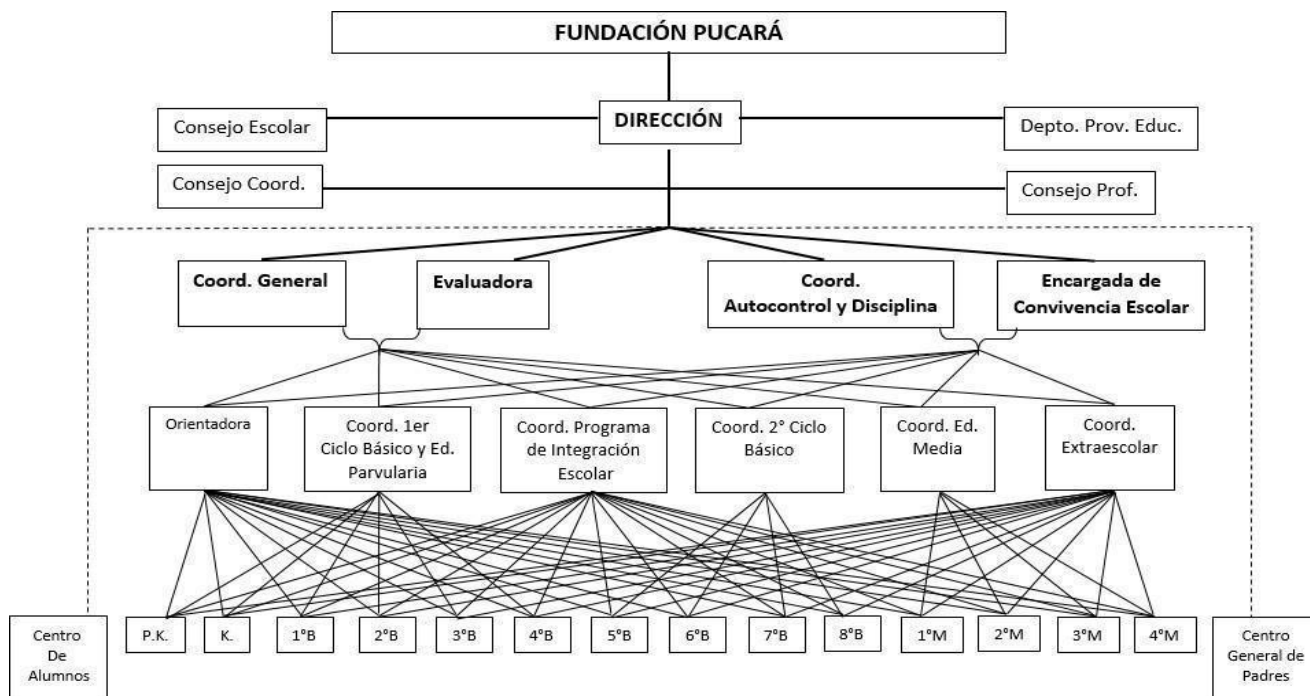
- a. **Libreta de comunicaciones:** La educadora del nivel y los apoderados podrán transmitir información general y/o personal a través de una libreta o cuaderno que tendrá exclusivamente esta función. Tanto los apoderados como la educadora deberán firmar la recepción de estas informaciones.
- b. **Comunicados:** Medio empleado para entregar información relevante tales como resultados académicos de mediciones externas (Simce, DIA); o comunicar actividades a desarrollar, citaciones a reuniones, decisiones de carácter organizacional, invitaciones a actividades, consultas, etc. serán comunicados y difundidos a través de los correos electrónicos institucionales de los estudiantes; los correos electrónicos de los apoderados que se encuentran en el registro de matrícula y la página web (solo aquellos de mayor relevancia).
- c. **Paneles:** Estos se instalan en sectores de mayor tránsito y cumplen un propósito informativo. Se emplean para informar fechas o actividades relevantes tales como el proceso de becas, apertura del registro público para admisión, información sobre el proceso de matrícula, conmemoraciones como el Día del alumno(a), Fiestas Patrias, etc.
- d. **Página web**¹² www.colegiotamelcura.cl: En esta página, los integrantes de nuestra comunidad educativa pueden encontrar los proyectos, planes y los reglamentos que rigen nuestro quehacer: Proyecto Educativo institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Funcionamiento, Plan Integral de Seguridad Escolar, actividades relevantes desarrolladas en asignaturas, relacionadas con el cronograma de ciclo, con el CRA, etc.
- e. **Correo institucional:** Todos los alumnos del establecimiento cuentan con un correo institucional que posibilita un contacto inmediato con el alumno y su apoderado.
- f. **Webclass:** Nuestra plataforma digital de gestión administrativa y pedagógica, permiten a cada miembro de la comunidad educativa mantenerse informado. Para ello se entregará la información de acceso correspondiente.
- g. **Classroom:** Plataforma para información académica en caso que un estudiante no esté asistiendo a clases por razones de salud.
- h. **Instangram:** Plataforma de red social que permite a nuestro establecimiento compartir fotos y videos con la comunidad.

¹² Obligación consolidada n° 230

3. Conducto regular en situaciones que afecten a un estudiante
 - a. Cuando se trate de un tema específico, debe solicitar entrevista con la educadora en la secretaría del establecimiento.
 - b. En segunda instancia se puede solicitar entrevista a la Coordinadora de Ciclo.
 - c. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con la Directora o encargados de convivencia escolar según corresponda
 - d. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se debe dejar por escrito y además podrá solicitar entrevista con la Directora, según la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 22 - ORGANIGRAMA

Nuestra organización busca funcionar como un conjunto donde la comunicación es imprescindible tanto en sentido horizontal como vertical; en función de ello, las reuniones son periódicas, especialmente de aquellos estamentos que desarrollan el proceso pedagógico.



ARTÍCULO 23 - ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Los roles dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los miembros que trabajan al interior del colegio. Esta descripción de roles permite a las organizaciones establecer con claridad la responsabilización de las acciones y contribuye a una mayor eficiencia en el trabajo. La siguiente es una descripción sintética que se complementa con la descripción de roles:

Equipo directivo

SOSTENEDOR. Es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes. Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante, del establecimiento y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el establecimiento acepta como miembro del colegio al contratante y al estudiante respectivamente.

Además es el responsable de asesorar a la Dirección a través de la planificación, ejecución y coordinación de los procesos contables, financieros, operaciones y de RRHH, supervisando, revisando y controlando su correcto funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente. Es el encargado del cumplimiento presupuestario, de la mantención de la infraestructura y de la higiene del establecimiento, mediante la supervisión de los Servicios Generales.

DIRECTORA. Es la responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. La Directora dirige el quehacer del Colegio en la consecución de la calidad académica y formación en virtudes establecido en los objetivos propuestos en el PEI y en este Reglamento. Supervisa el cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos y de fiscalización y en los reglamentos internos del Colegio.

La Directora, además, es la instancia última de apelación ante situaciones de carácter gravísimo y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este Reglamento.

Es deber de la Directora del Colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradoctes al interior del Colegio, o en actividades que dependan de ella.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. Los Encargados supervisan el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento. En tal función, propiciará una actitud hacia la buena convivencia entre los distintos estamentos. Capacita a los docentes en su área.

COORDINADORES DE CICLO. El rol de los coordinadores es similar al del Coordinador General sólo que están circunscritas a cada uno de los ciclos. Además deben velar por el correcto desarrollo de las jefaturas de curso.

COORDINADOR DE INTEGRACIÓN ESCOLAR. Profesional de apoyo encargado de diseñar y ejecutar intervenciones psicoeducativas para los cursos y/o alumnos que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje, conductuales y socioemocionales, a fin de contribuir en el mejoramiento

del rendimiento académico e integración escolar. Además es el encargado de ejecutar el Plan de Inclusión, velar por el cumplimiento de los decretos 83 y 170. Debe liderar el PIE.

COORDINADOR GENERAL. Asegura y supervisa la gestión pedagógica y curricular de las educadoras para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de capacitación docente.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- a. **EDUCADORA.** Profesional de la educación encargado de un nivel correspondiéndole el rol de líder de sus alumnos y de los apoderados de éstos. Es esperable que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus alumnos y alumnas. Promueve, entre los alumnos, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento.
- b. **EDUCADORA DIFERENCIAL.** La educadora diferencial es una profesional especializada en trabajar con estudiantes que tienen necesidades educativas especiales, como discapacidades físicas, intelectuales o emocionales. Su función principal es proporcionar apoyo para ayudar a estos estudiantes a alcanzar sus metas educativas y desarrollar habilidades sociales y emocionales. La educadora diferencial adapta y personaliza el currículo educativo para satisfacer las necesidades específicas de cada estudiante y colabora estrechamente con otros educadores y profesionales para crear un ambiente educativo inclusivo y de apoyo.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En general, son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares. Los asistentes de la educación con carácter paradocente son aquellos colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del Establecimiento. A los Asistentes de la educación encargados de los servicios auxiliares les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Los Asistentes de la educación colaboran activamente en la formación de los valores y conductas deseadas por el Colegio y que lo inspiran según su PEI, para la buena convivencia entre todos los estamentos del colegio. Será deber de los Asistentes informar a las personas que

corresponda sobre situaciones de peligro y de transgresión a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa o extraño a ella, o que pudieran afectar la seguridad de los alumnos o demás miembros de la comunidad educativa.

- a. **FONOAUDIÓLOGA.** La fonoaudióloga es responsable de evaluar, diagnosticar y tratar trastornos del habla, lenguaje, voz y audición en pacientes de todas las edades. Su objetivo principal es ayudar a los pacientes a mejorar sus habilidades de comunicación y deglución. Además, colabora estrechamente con otros profesionales de la salud y educadores para proporcionar un enfoque integral en el tratamiento de los trastornos del habla y la audición.
- b. **PSICÓLOGA PIE.** Profesional especializado en la evaluación, diagnóstico y apoyo emocional y social de estudiantes con necesidades educativas especiales. Su función principal es colaborar con educadores, técnicos en educación especial y otros profesionales para comprender y abordar las necesidades psicológicas y emocionales de los estudiantes, ayudándolos a desarrollar habilidades socioemocionales, mejorar su bienestar y optimizar su rendimiento académico. Además, trabaja en estrecha colaboración con padres y cuidadores para proporcionar orientación y apoyo para el desarrollo integral del estudiante.
- c. **ASISTENTES DE AULA.** Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los alumnos de Pre Kinder, Kinder, 1° y 2° año básico en actividades de aula, recreos y otras actividades conforme a los lineamientos entregados por Coordinación de Ciclo y el profesor/a jefe del curso. Preparan y organizan material de apoyo y espacios educativos de acuerdo a los lineamientos del profesor jefe y de asignaturas.
- d. **ASISTENTE EDUCACIÓN ESPECIAL.** El técnico en educación especial es un profesional dedicado a apoyar a los educadores diferenciales y otros profesionales en la implementación de planes de educación individualizados para estudiantes con necesidades educativas especiales. Su función principal es proporcionar asistencia directa en el aula y ayudar en la aplicación de estrategias y técnicas educativas adaptadas para satisfacer las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidades. Los técnicos en educación especial colaboran estrechamente con educadores y terapeutas para crear un entorno educativo inclusivo y de apoyo, asegurando que cada estudiante tenga la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.
- e. **ADMINISTRATIVOS:** Gestionar la documentación del establecimiento y personal, administrar los recursos financieros y asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes. Además, desempeña un papel clave en la atención a la comunidad educativa, facilitando la comunicación entre apoderados, estudiantes, y docentes, apoyando en la logística y operación diaria del colegio. Su labor es fundamental para que la institución funcione de manera eficiente y ordenada, permitiendo que el foco principal permanezca en la educación de los estudiantes.

- f. ENCARGADA DE ENFERMERÍA:** El Rol de la Auxiliar de Enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud fundamentalmente ante accidentes o malestares durante la jornada escolar.
- g. AUXILIAR DE SERVICIOS:** es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado, limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar, manteniendo el aseo y ornato de toda la infraestructura del colegio.

ARTÍCULO 24 - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORAS RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS

1. Los trabajadores y trabajadoras, independiente del cargo que desempeñen, cuyas funciones impliquen permanente u ocasionalmente, trato directo con los párvulos deberán cumplir estrictamente las siguientes disposiciones:
 - a. Dar buen trato y mantener conductas adecuadas en su relación con los niños y niñas entendiéndose como tales, realizando las labores encomendadas con respeto, cariño, cuidado y comprensión de los mismos.
 - b. Preocupación permanente por los niños y niñas mientras permanezcan en el establecimiento.
 - c. Cumplir los horarios y rutinas fijadas por la Dirección de la Fundación para el trabajo diario con los niños y niñas.
 - d. Atender a los padres, madres o apoderados de los niños y niñas y dar respuesta de acuerdo a la responsabilidad del cargo, a las consultas que realicen sobre sus hijos o hijas, en el horario establecido para ello.
 - e. Informar a los padres de los niños y niñas sobre cualquier problema de salud, comportamiento, estado de ánimo, accidente u otro detectado en el trabajo de atención directa con niños y niñas.
 - f. Informar a su jefatura directa, quien a su vez deberá informar inmediatamente a la Dirección respectiva, sobre el deterioro de juegos, mobiliarios u otros que impliquen peligro de accidentes para los niños, niñas y/o el personal.
 - g. Informar a su jefatura directa, las denuncias de cualquier maltrato y/o abuso a niños o niñas detectado en el establecimiento, no importando si dicha agresión ha sido perpetrada por personal de la Fundación, familiares o extraños. En caso que la denuncia recaiga en la jefatura directa, ésta debe ser efectuada ante la jefatura superior jerárquica de ésta.
 - h. Vigilar permanentemente a los niños y niñas, incluyendo las horas de patio y hábitos de alimentación e higiene y mantener lejos del alcance de niños y niñas objetos que puedan implicar riesgos para ellos.

- i. Avisar inmediatamente a la jefatura directa cualquier accidente de un niño o niña en el establecimiento, por leve que parezca, adoptando las medidas establecidas en el protocolo correspondiente.
- j. Evitar las agresiones físicas entre los niños o niñas durante el tiempo que permanezcan resguardando permanentemente su integridad.
- k. Mantener preocupación permanente por la integridad física y psíquica de los niños y niñas, procurando en todo momento toda la seguridad posible destinada a resguardarlos del peligro.

ARTÍCULO 25 - DE LAS PROHIBICIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORAS RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS

1. Queda estrictamente prohibido al personal de Fundación, que trabaje en contacto directo o indirecto con los niños o niñas, el cometer las siguientes faltas:
 - a. Atender a los niños o niñas bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes y/o consumir dichas sustancias dentro de los establecimientos de la Fundación.
 - b. Maltratar a niños o niñas de palabra o de hecho; usar el castigo físico o castigo psicológico. la autoestima del niño o la niña.
 - c. Utilizar apodos o sobrenombres o hacer referencia a situaciones familiares que los menoscaben.
 - d. Fumar en las salas o dependencias de la Fundación.
 - e. Enviar a los niños o niñas solos a sus casas.
 - f. Utilizar a niños o niñas del Colegio en actividades ajenas al proceso de enseñanza aprendizaje.
 - g. Castigar a niños o niñas suspendiéndolos o expulsándolos de la sala o del establecimiento.
 - h. Realizar paseos u otras actividades fuera del establecimiento, con niños o niñas y sin la previa autorización escrita del apoderado.
 - i. Entregar a un menor que asiste al establecimiento a personas no autorizadas en forma escrita por el padre o apoderado.
 - j. Administrar medicamentos a un niño o niña sin receta médica o autorización escrita de un médico o del apoderado.
 - k. Inducir a un niño o niña a conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
 - l. Permitir el acceso a las salas, de cualquier individuo ajeno a la Institución, sin haber verificado y acreditado su identificación y registrado debidamente su ingreso.
 - m. Realizar cualquier otra actividad que vaya en desmedro de la integridad física o psicológica del niño o niña.
2. Cualquier falta de las señaladas anteriormente, por parte de un trabajador o trabajadora de Fundación, configurará “incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo”,

causal de término inmediato del contrato, sin derecho a indemnización alguna, según lo establecido en el artículo N°160, N°7, del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26 - NORMATIVA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE PERSONAS EXTERNAS

1. Toda persona externa o apoderado que ingrese al establecimiento debe presentarse en primer lugar en recepción (secretaría), comunicar el motivo de su visita y/o a la persona que desea contactar y esperar en el hall para ser atendido.
2. Los apoderados que han sido citados o han solicitado hora para entrevista deben acudir a ella puntualmente. No se recibirán personas que no hayan solicitado cita previamente.
3. Una vez comenzada la jornada, los estudiantes no pueden recibir materiales ni alimentos directamente de apoderados u otras personas con excepción de los estudiantes de Prekinder, Kinder, 1° y 2° básico previa consulta a la Coordinadora de Ciclo. Es deber de los padres, madres y apoderados contribuir al desarrollo de los valores de la responsabilidad, el autocontrol y autodisciplina que rige a nuestro colegio, por lo tanto los estudiantes deben traer sus materiales y alimentos necesarios para la jornada desde el hogar. Ayudarlos y asistirlos en este proceso es una herramienta fundamental para alcanzar la madurez y fortaleza del ser necesarios para llegar a constituirse como adultos funcionales. Así mismo al evitar esta dinámica, nos protegemos todos y en especial a nuestros estudiantes frente a la interacción con personas ajenas a la comunidad educativa lo que puede generar potencialmente situaciones de peligro.
4. Todas las personas que presten servicios externos al establecimiento deben identificarse debidamente en secretaría y cumplir con las normativas señaladas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. No se permitirá el acceso a servicios externos para estudiantes.
5. Todo personal de emergencia como carabineros, bomberos y/o policías podrán ingresar al establecimiento para acudir ante una emergencia. La persona con mayor rango deberá comunicarse con la Dirección o Coordinación General para coordinar los apoyos necesarios.
6. Los funcionarios de los diversos programas estatales de salud tales como vacunación, fluor etc. deberán coordinar junto a la coordinadora ciclo la asistencia del establecimiento, previa comunicación y / o autorización de los padres y apoderados.
7. Cualquier situación no considerada en este apartado será resuelta por la Dirección o la persona que éste designe teniendo siempre en cuenta la política de educación en derechos y la normativa vigente.

ARTÍCULO 27 - NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Las solicitudes de documentación de un estudiante son una atribución exclusiva de los Padres, Madres y Apoderados o tutor legal sin ningún tipo de distinción, siempre y cuando, exista una restricción o solicitud expresa emanada desde una autoridad competente.
2. Todas las solicitudes deben hacerse en secretaría ya sea en forma presencial y el Colegio tendrá entre 24 a 48 horas en días hábiles para cursar la solicitud.

3. El Colegio Tamelcura como institución educativa vela por el cumplimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad, es por ello que el respeto a la privacidad y la confidencialidad son pilares de nuestro trabajo. En consecuencia, cualquier solicitud de información o documentación desde entidades externas debe ser visada por la Dirección. Asimismo queda prohibido a cualquier funcionario compartir información, hacer declaraciones y/o manifestaciones que involucren situaciones internas del Colegio y/o de sus miembros con entidades externas, a través de redes sociales y/o medios de comunicación. Los únicos estamentos autorizados para emitir declaraciones son la Dirección y la Representante Legal de la Fundación a través de comunicados que se emitirán si así lo estiman conveniente.

Capítulo III - Regulaciones referidas a los procesos de admisión, pagos y becas en niveles transición.

ARTÍCULO 28 - PROCESO DE ADMISIÓN¹³

1. De conformidad con lo establecido por la normativa vigente¹⁴, que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Tamecura se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.
2. El Colegio, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, se encuentra adscrito al SAE¹⁵. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento. Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso¹⁶.
3. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl que, sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:
 - a. El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos.
 - b. La postulación al Colegio Tamecura debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación
 - c. Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
 - d. Será responsabilidad del apoderado postulante agregar al Colegio Tamecura al listado de postulaciones y ordenarlo según su preferencia.
 - e. Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
 - f. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

¹³ Obligación consolidada n° 307 - 348 - 352

¹⁴ Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y Decreto de Educación 152 de 2016

¹⁵ NUMERAL 5.3 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

¹⁶ NUMERAL 5.3 PÁRRAFO 2 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

- g. Será condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos de su preferencia. Asimismo, deberá declarar que conoce la información respecto del monto del financiamiento compartido¹⁷.
4. En el Proceso de Admisión Escolar de alumnos se respetan los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. En este sentido, nuestro Proceso de Admisión se apeg a las condiciones de los procesos de admisión detallados en la Ley General de Educación¹⁸ y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio.
- a. El establecimiento proporcionará al Ministerio información relativa a la cantidad de cupos totales respecto de cada uno de sus cursos, especificando a qué nivel, modalidad, formación general común y jornada corresponden, en la fecha que indique el calendario de admisión.
- b. La Directora debe garantizar la mantención de la documentación de respaldo que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados anteriormente, velando porque dicha documentación sea fidedigna y esté a disposición de las instituciones fiscalizadoras.
5. Para obtener un cupo para el año escolar siguiente, el apoderado del postulante deberá realizar su postulación a través del SAE en las fechas establecidas por el Mineduc. De no conseguir un cupo podrá inscribir al postulante al Registro Público (“Anótate en la Lista”) en las fechas establecidas por el Mineduc para este proceso.
6. Para obtener un cupo para el año escolar en curso, el apoderado del postulante deberá revisar la disponibilidad de vacantes en el establecimiento. Dicha información se encuentra disponible a través de la página <https://vacantes.mineduc.cl/>. En el caso de no haber vacantes, el postulante podrá ser inscrito en el Registro Público referido anteriormente.

ARTÍCULO 29 - REGISTRO PÚBLICO (Plataforma “Anótate en la Lista”)

1. Para incorporar nuevos alumnos al establecimiento existen dos vías conducentes a concretar dicha acción:
- a. Postulando a través del SAE y siéndole por esta vía asignada una vacante.

¹⁷ Decreto 152/2016 de educación art 23

¹⁸ “LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; b) Criterios generales de admisión; c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes; f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y g) Proyecto educativo del establecimiento (...)

- b. Inscribiendo a su pupilo en el registro público del sistema “anótate en la lista” y generando un cupo que posibilite su incorporación.
2. Los alumnos postulantes se registran en el orden en que los apoderados solicitan el cupo¹⁹. Esta inscripción será electrónica a través de un formulario habilitado en la página web para este proceso.
3. De generarse una vacante, el establecimiento - a través de la Secretaria de Dirección - contactará al apoderado mediante una llamada telefónica y/o mediante un correo electrónico.
4. Una vez informado el apoderado postulante, deberá concretar la matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario se asume que desiste de la vacante.

ARTÍCULO 30 - PROCESO DE MATRÍCULA²⁰

1. Los estudiantes nuevos podrán matricularse una vez sean seleccionados por el SAE (artículo 28) dentro de los plazos establecidos por la autoridad o a través del registro público (artículo 29). Al momento de la matrícula, se deberán presentar los siguientes antecedentes:
 - a. Certificado de nacimiento del estudiante a matricular.
 - b. Documentación de procesos educativos previos tales como informes, certificados de notas, etc., si corresponde.
 - c. Completar la hoja de proceso de matrícula.
 - d. Firmar el contrato de prestación de servicios.
 - e. Completar la ficha de matrícula digital.
2. Alumnos de continuidad: Aquellos estudiantes que ya son alumnos regulares del establecimiento y que deseen seguir en él, deberán realizar el proceso de matrícula para el año escolar siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento a partir de las fechas establecidas por el Mineduc. Al momento de la matrícula, los padres, madres y/o apoderados deberán:
 - a. Completar la hoja de proceso de matrícula.
 - b. Firmar el contrato de prestación de servicios.
 - c. Completar la ficha de matrícula digital

Es importante que para garantizar el buen funcionamiento del establecimiento los apoderados se encuentren al día con las cuotas correspondientes al financiamiento compartido.

3. En el caso de aquellos alumnos nuevos que no son matriculados por sus padres y/o apoderados en el período asignado por calendario de matrícula para estos efectos y que ha sido informado en página web, el establecimiento entenderá que el apoderado desiste de su interés de proseguir el proceso de matrícula en el establecimiento, por lo cual se gestiona la vacante dejada de acuerdo a la normativa establecida para ello por el Mineduc.

¹⁹ art 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc

²⁰ Obligación consolidada n° 11793

ARTÍCULO 31 - PAGO DE MENSUALIDADES²¹

1. El Colegio, es un establecimiento que se financia con aportes del Estado y de los padres, madres y apoderados, a través del pago de una mensualidad. La subvención que recibe corresponde al aporte del Estado, pagado por alumno atendido, considerando el nivel educacional y modalidad de enseñanza, menos el descuento según cobro mensual promedio, que realiza el establecimiento educacional a los padres, madres y apoderados y los aportes o donaciones en dinero que puedan recibir de instituciones relacionadas.
2. Para lo anterior, el sostenedor reglamenta las obligaciones sobre pagos del servicio educacional y vinculado al ingreso del alumno regular a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que se suscribe cada año lectivo. El establecimiento puede cobrar un arancel a los apoderados con el fin de aumentar los recursos del Colegio, el cual corresponde a los ingresos por Financiamiento Compartido (FICOM), de acuerdo con la Ley que entró en vigor en 1994 por el Ministerio de Educación.
3. Desde la entrada en vigencia de la Ley N° 20.845, el valor del cobro mensual promedio que realiza el colegio a los apoderados por concepto de los servicios educacionales que impartirá, es fijado anualmente por el Ministerio de Educación.
4. El detalle de estos montos y las formas de pago se informarán, a más tardar, al primer mes de iniciado el año escolar y estarán disponibles en el establecimiento o pueden ser solicitados al correo: contabilidadcolegiotamelcura@gmail.com
5. El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre, madre o apoderado, no servirá de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y no se utilizará de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del Colegio, en particular, los referidos al cobro de la mensualidad o matrícula, o ambos, que el padre, madre o apoderado hubiere comprometido.

ARTÍCULO 32 - PROCESO DE BECAS²²

1. Se entenderá por “Beca” la exención parcial o total del arancel que deben pagar los padres y/o apoderados de los alumnos matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en la normativa vigente de los decretos N° 755/98 y DFL N°2/98.
2. El establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa, eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y/o apoderados, de los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento respectivo, que formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y sean aceptados conforme al presente reglamento.

²¹ Obligación consolidada n° 11793

²² Punto 5.4 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

3. En el último trimestre del año escolar, el Colegio publicará el reglamento de becas donde se incorporan las bases generales del sistema de postulación, plazos, criterios de asignación y procedimientos que se utilizan para otorgar las exenciones descritas.

ARTÍCULO 33 - USO DEL UNIFORME ESCOLAR²³

1. El Colegio Tamecura establece como obligatorio el uso del uniforme escolar en el establecimiento y en las actividades organizadas por éste.
2. El uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia al Colegio y refleja la tradición particular de la institución²⁴. La utilización de un uniforme, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros colegios, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los alumnos, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.
3. Los alumnos deben usar el uniforme oficial del Colegio en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el Establecimiento instruya lo contrario. Las prendas que constituyen el uniforme no pueden ser modificadas ni reemplazadas. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.
4. En el caso de que un estudiante no pueda adquirir su uniforme escolar, deberá ser el apoderado quien solicite una autorización a Dirección, tras una entrevista personal para tratar el tema y firmar el acuerdo correspondiente.
5. En las estaciones de otoño e invierno los estudiantes deben asistir con prendas de abrigo tales como: chaqueta institucional. Toda la ropa debe venir debidamente marcada con su nombre y apellido, para evitar confusiones y pérdidas.
6. En la Educación Parvularia se utilizará la cotona institucional.
7. La Dirección del Colegio podrá eximir total o parcialmente, de manera temporal o definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, ante motivos justificados debidamente por el Padre, Madre o Apoderado. Igual facultad podrá aplicar frente a las exigencias de presentación personal.
8. En caso de incumplimiento del uso de uniforme escolar, no podrán aplicarse medidas disciplinarias, tales como, devolución a la casa del estudiante o restringir su derecho a la educación de manera alguna.
9. El apoderado tiene la libertad de adquirir el uniforme en los lugares que estime conveniente²⁵.
10. El Colegio frente a situaciones excepcionales y de carácter transitorio podrá eximir o modificar a la totalidad de los estudiantes en el uso del uniforme escolar obligatorio, lo que será comunicado a través de los canales formales institucionales.

²³ Obligación consolidada n° 82

²⁴ Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

²⁵ NUMERAL 5.5 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

11. En instancias tales como actos, desfiles, licenciaturas, ceremonias, participación en actividades académicas representando al establecimiento se utilizará el uniforme formal (buzo del establecimiento y polera piqué)
12. El incumplimiento en el uso del uniforme escolar derivará en la aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 34 - CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR

1. Buzo deportivo Institucional y polera piqué amarilla institucional.
2. Chaqueta Institucional.

Uniforme escolar deportivo:

- Se sugiere el uso del jockey institucional con el fin de protegerse del sol.
- Polera amarilla con ribetes verdes en el cuello (puede ser mangas cortas o largas).
- Zapatillas. Para las clases deportivas los estudiantes deben utilizar las zapatillas deportivas adecuadas a la actividad.

ARTÍCULO 35 - PRESENTACIÓN PERSONAL

Dentro de los valores que el Colegio y comunidad ha determinado promover en sus alumnos, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y limpia, refleja el autocontrol y la autodisciplina. También es signo de cultura social y ayuda a los alumnos en la formación de hábitos de limpieza y orden. La presentación personal de los alumnos del Colegio es la proyección de la formación que nuestra Institución y que sus padres, madres y apoderados les dan.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual. Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

- a. Aseo personal, ropa limpia, correctamente usada.
- b. Uñas cortas y limpias.
- c. Se prohíbe todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas de color.
- e. Los estudiantes que usan el pelo del largo, siempre deberán mantenerlo limpio, ordenado y tomado dentro del establecimiento.
- g. Los padres deben resguardar que el ingreso y salida de los hijos o pupilos sea dentro del horario que se indica en el acápite de horarios de asistencia y salida del Colegio.

Son los padres, madres y apoderados los primeros responsables en velar por el correcto cumplimiento de estas normas de presentación.

Capítulo IV - Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.

ARTÍCULO 36 - POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS²⁶

1. Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.
2. La ley N° 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestro Colegio está explicitada en el Plan Integral de Seguridad (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el Reglamento Interno del Personal, el cual está formado por la ley N° 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.
3. La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Ambas son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.
4. La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia.
5. El Ministerio de Educación, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar²⁷ desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.
6. El Colegio Tamecura cuenta con una red interna de cámaras cuya función es monitorear las actividades de los estudiantes y servir de insumo para las investigaciones internas.

ARTÍCULO 37 - PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.

1. Para la prevención de enfermedades de alto contagio, las salas en toda época del año, deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
2. La sala cuenta con pañuelos desechables y se incentiva el uso de alcohol gel después de usar pañuelos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles de contagio.
3. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar tratamientos correspondientes, erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

²⁶ Obligación consolidada n° 89

²⁷ Resolución N° 2515 de 2018.

ARTÍCULO 38 - ADHESIÓN A CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN

1. Cada vez que el ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende a este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará las dependencias de la sala y ofrecerá servicios a niños y niñas.
2. La vacunación la realizará el personal validado para esto y serán acompañados por sus educadoras. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo debe presentar un certificado médico. Se aplica el protocolo de vacunación.

ARTÍCULO 38 - ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

1. Si el alumno está en tratamiento y requiere alguna dosis dentro de la jornada, será responsabilidad del apoderado venir al colegio para tramitar la activación del protocolo de medicación.

ARTÍCULO 39 - NORMAS DE SEGURIDAD FUNCIONARIOS

1. Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con las siguientes obligaciones en materia de Prevención de Riesgos:
 - a. Tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
 - b. Conocer el plan preventivo y el plan de emergencia y evacuación de la Unidad de Trabajo en donde desempeñan sus funciones y cumplir con las responsabilidades asignadas.
 - c. Conocer los planes de emergencia, vías de evacuación, conceptos básicos de Prevención y Control de incendios, saber usar los extintores y conocer su ubicación en cada unidad de trabajo.
 - d. Informar a su jefatura directa de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales tanto para los trabajadores como para los niños y niñas..
 - e. Velar por la seguridad de los niños y niñas dentro del recinto del Jardín Infantil o fuera de éste, si están a su cargo.
 - f. Presentarse en su Unidad de Trabajo u otras dependencias del Colegio en condiciones físicas, psíquicas y emocionalmente satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su jefatura directa.
 - g. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes e Inspecciones de Seguridad, que lleven a cabo el Comité Paritario, el Área de Prevención de Riesgos, el organismo administrador, los Monitores y/o Encargados de Prevención de Riesgos, o cualquier trabajador o trabajadora que haya sido asignado para tal función de acuerdo a los procedimientos institucionales existentes.
 - h. Participar en Cursos de Capacitación de acuerdo a los programas de Prevención de Riesgos, tales como Primeros Auxilios, Prevención del Daño a la Voz, participar en simulacros, entre otros, que la Fundación considere convenientes para la seguridad del personal, niños y niñas.

- i. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente por superficial o poco importante que parezca, a su jefatura directa. No informar oportunamente a quien corresponda un accidente, puede significar la no aceptación del caso como accidente del trabajo por parte del Organismo Administrador, pues los antecedentes aportados por el accidentado pueden no ser convincentes o verificables.
- j. Denunciar cualquier accidente, sea de trabajo o de trayecto en el transcurso de las 24 horas hábiles siguientes de acontecido el hecho. Ante la circunstancia de haberle ocurrido a un trabajador o trabajadora un accidente de trayecto quedará bajo su responsabilidad la acreditación del hecho mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, como: declaración de testigos, certificado de atención de Servicio de Urgencias u Hospital, entre otros, los que deberán ser presentados ante el respectivo Organismo Administrador acompañando a la D.I.A.T.
- k. Hacer entrega del “Certificado de Alta” o del certificado de atención correspondiente a su jefe directo al momento de reintegrarse a sus actividades laborales normales, una vez restablecido del accidente o enfermedad del trabajo. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de una persona que no cumpla la exigencia señalada, o que se encuentre todavía convaleciente.
- l. Usar los elementos de protección personal que le entregue la Fundación, adecuados a los riesgos a los que se ven expuestos en su lugar de trabajo. En caso de pérdida, o de deterioro del elemento de protección personal deberá comunicarlo de inmediato a su jefatura directa. Será su responsabilidad el cuidado y mantención de estos elementos.
- m. Cerciorarse que los elementos de protección personal que les han sido entregados se encuentren en buenas condiciones de uso.
- n. Tomar precauciones en el traslado de materiales que se efectúe al interior de cada Unidad de Trabajo y solicitar ayuda si es necesario.
- o. Comunicar a la jefatura directa sobre cualquier fuente de calor, de combustible u otra situación fuera de control que pueda generar un incendio o accidente para el personal, niños y niñas.
- p. Conocer y practicar periódicamente el plan de emergencia y evacuación de su Unidad de Trabajo, en el caso específico de los trabajadores o trabajadoras que mantienen trato directo con los niños y niñas deben ser considerados permanentemente en el plan.
- q. Completar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que se soliciten, sin omitir o alterar información, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido en el desarrollo de éstos.
- r. Si el accidentado, accidentada, enferma o enfermo se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante, con el visto bueno de la jefatura directa correspondiente.

ARTÍCULO 38 - SEGURO ESCOLAR

1. Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del alumno sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por el sistema público la atención y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa.
2. Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.
3. Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

ARTÍCULO 39 - TRANSPORTE ESCOLAR

1. El transporte escolar es un servicio externo al Colegio. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del estudiante (quien requiere el servicio).

ARTÍCULO 40 - PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO²⁸

1. El proceso de desinfección implica el uso de productos a base de alcohol o antisépticos, para garantizar la eliminación y propagación de los organismos que se acumulan en el ambiente y superficies. El proceso correcto que se lleva a cabo para desinfectar un área es:
2. Las sala de Transición y el baño del nivel serán limpiados y sanitizados al finalizar cada jornada (mañana y tarde).
3. La higienización de los espacios y sanitización será diaria y la periodicidad de la sanitización, desratización y desinsectación del local general (dependencias, patios, pasillos y otros) realizado por la empresa externa contratada para estos fines, se mantendrá en lo establecido efectuándose cada tres meses.
4. El Colegio adoptará las medidas de sanidad que la autoridad sanitaria establezca.

ARTÍCULO 41 - CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

1. Las celebraciones de cumpleaños en el establecimiento no están permitidas ya que interfiere con el normal desarrollo de las actividades y la sana alimentación de los párvulos. Tampoco se permite la distribución de invitaciones a fiestas.

²⁸ Resolución 302/2022 Superintendencia de Educación Obligación consolidada n° 46 - 138 - 139

Capítulo V - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

ARTÍCULO 42 - PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios que rigen los procesos de enseñanza aprendizaje en la educación parvularia son los siguientes:

1. Principio de bienestar: Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.
2. Principio de unidad: Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.
3. Principio de singularidad: Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.
4. Principio de actividad: La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.
5. Principio del juego: El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las

funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas. Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

6. Principio de relación: La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.
7. Principio de significado: El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicien la conexión con su vida cotidiana.
8. Principio de potenciación: Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

ARTÍCULO 43 - ORGANIZACIÓN CURRICULAR

1. El trabajo a desarrollar en los niveles de la Educación Parvularia está sustentado en los Programas Pedagógicos para el Primer y Segundo Nivel de Transición propuestos por el Ministerio de Educación de nuestro país. Dichos programas - contextualizados a nuestra realidad educativa y en estrecho vínculo al P.E.I del Colegio Tamelcura - consideran la totalidad de los ámbitos formativos, propendiendo a la formación integral de los párvulos.

2. El diseño de estos Programas Pedagógicos apunta a fortalecer el proceso de implementación de las Bases Curriculares, otorgando especial relevancia a la progresión de los aprendizajes y seguimiento de los mismos. Dichos Programas están organizados en tres grandes Ámbitos de experiencias para el aprendizaje: Desarrollo Personal y Social, Comunicación integral e Interacción y Comprensión del Entorno. Cada uno de estos ámbitos explicita los Núcleos de aprendizaje o focos de experiencias de los mismos con sus respectivos Ejes considerados fundamentales en el aprendizaje y desarrollo de los primeros años.
3. De la estructura de las experiencias de aprendizaje
 - a. El tiempo semanal de trabajo de los párvulos es de 22 hrs. con 30 min.
 - b. La jornada diaria se desarrolla en 4 hrs. con 30 min., su estructuración corresponde a la siguiente forma:

Etapa	Descripción
Recepción de los alumnos:	Este momento es para recibir a los pequeños. La persona que entrega al menor puede realizar a la educadora y/o asistente, observaciones breves referidas al estado del pequeño(a) Ej. “Viene un poquito decaído”, “tiene extraviada su agenda”, etc. Se solicita no tratar de emplear este momento para informarse de otras situaciones como lo tratado en reunión o situaciones especiales que por su extensión requieran más tiempo y puedan provocar descuido con los párvulos que se están recibiendo. Si el apoderado necesita poner en conocimiento de la educadora información relevante y más específica puede acercarse a Secretaría y dejar el mensaje que será comunicado a la brevedad a la educadora o bien, emplear la agenda que es el medio de comunicación directo y/o solicitar una entrevista personal con la educadora la que será agendada para el horario de atención de apoderados de la docente. La recepción contempla, además, el orden de los pequeños y su traslado hasta la zona de trabajo.
Saludo inicial:	Esta actividad contempla la canción o dinámica de saludo y la oración inicial; es además el momento en que los pequeñitos comparten sus estados de ánimo o información que desean relatar. Se apunta en la pizarra la fecha, retroalimentando datos como día de la semana, mes, estación del año y se identifica la fecha en el calendario.
Actividades variables 1 y 2:	Este tiempo considera el trabajo académico propiamente tal. Son dos actividades variables relacionadas con el núcleo de Pensamiento matemático y de Lenguaje verbal. Estas actividades enfatizan el desarrollo de habilidades cognitivas.

1º Recreo:	Tiempo de interacción libre entre los párvulos, destinado principalmente a la creación y participación en juegos de patio, bajo la supervisión y mediación de las tías. Se enfatiza en la sana convivencia, socialización, compañerismo, diversión, entre otros aspectos.
Colación:	Tiempo en el cual los párvulos asean sus manos, preparan su espacio y consumen la colación provista por sus padres de acuerdo a un menú establecido. Al finalizar cantan y dan gracias por lo recibido, limpian su lugar, lavan sus manos y dientes, preparándose para la siguiente actividad variable. En este tiempo se enfatizan aspectos relacionados con la instalación de hábitos de higiene, autonomía, participación activa en la mantención de un ambiente limpio y grato, otros.
Actividad variable 3:	Tiempo destinado al trabajo relacionado con los núcleos de “Interacción y Comprensión del Entorno” y “Comprensión del Entorno Sociocultural”. Desarrollo de habilidades cognitivas a través de trabajo con videos, presentaciones en Power Point, lecturas, disertaciones, actividades manuales, etc.
2º Recreo:	Tiempo de interacción libre entre los párvulos, destinado principalmente a la creación y participación en juegos de patio, bajo la supervisión y mediación de las tías. Se enfatiza en la sana convivencia, socialización, compañerismo, diversión, entre otros aspectos.
Actividad variable 4:	Tiempo destinado preferentemente a la retroalimentación de lo aprendido y/o reforzamiento.
Despedida:	Preparar su término de jornada ordenando sus pertenencias, asegurándose de llevar todo lo correspondiente y guardar el material que queda en sala. Cantos de salida y formación para dirigirse hasta el sector en que sus apoderados les esperan.

ARTÍCULO 44 - EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. En la educación parvularia se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtienen evidencias y se analiza la información relevante sobre todo el proceso de enseñanza aprendizaje para, con ello, formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones.
2. Tal como lo señalan las Nuevas Bases Curriculares: “La pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos. Para los equipos pedagógicos, esto implica identificar las oportunidades que existen para integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum y reconocer las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos. Supone utilizar diversos recursos en la preparación e implementación curricular y en la evaluación educativa, gestionando, seleccionando o elaborando aquellos más

apropiados para favorecer la globalidad de las oportunidades educativas y la pertinencia de las interacciones pedagógicas.”

ARTÍCULO 45 - MEDIDAS PREVENCIÓN O DE PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA.

1. Generar planes y estrategias para el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación entre y hacia los y las estudiantes.
2. Realizar campañas semestrales que promueven los buenos tratos y actitudes centradas en los valores tales como: respeto, justicia, dignidad, solidaridad, compromiso, entre otros.
3. Potenciar los liderazgos positivos desde la formación inicial desde la transversalidad del currículo.
4. Realizar un plan de talleres focalizados y charlas para padres, madres y apoderados/as, en relación a parentalidad positiva, entendida ésta como el ejercicio de la crianza respetando los derechos de niños, niñas y adolescentes, fomentando la formación de ciudadanos y ciudadanas que contribuyan al bienestar de todas y todos.
5. Plan de charlas con especialistas y redes locales, que aborden principales temáticas asociadas a la Convivencia Escolar, que ayude en el aprendizaje de habilidades y actitudes de los y las estudiantes.
6. Capacitaciones sistemáticas al personal del nivel educación parvularia.
7. Promover la vinculación y el sentido de pertenencia de los niños y niñas con su grupo de pares.
8. Promoción de reconocimientos periódicos, a nivel de cursos, desde las diferentes instancias educativas, que incorporen todas las áreas del desarrollo psicosocial, tales como reconocimientos de diversa índole, durante el año, siendo comunicado en primera instancia, a la niña o niño.

Capítulo VI - Regulaciones sobre Convivencia Escolar y Formación

ARTÍCULO 46 - SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA²⁹

1. Las normas de convivencia escolares son un conjunto de ideas consensuadas democráticamente dentro de nuestra institución educativa que buscan promover un ambiente de respeto, orden y armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa; regulando y guiando las interacciones y comportamientos de los estudiantes, docentes, personal administrativo y cualquier persona que forme parte de la comunidad escolar.
2. El objetivo de estas normas es promover un clima escolar positivo, propicio para el aprendizaje, el desarrollo personal y la convivencia sana. Al establecer un marco de comportamiento aceptable, las normas de convivencia escolares brindan orientación y pautas para que todos los miembros de la comunidad educativa puedan interactuar de manera respetuosa, colaborativa y empática.
3. Todos los miembros de la comunidad tienen la responsabilidad de cumplir con estas normas para contribuir a un entorno propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Es fundamental para el desarrollo integral de los párvulos vivir el sentido de pertenencia desde la perspectiva del respeto a las normas que han sido consensuadas democráticamente ya que esto los proyecta como agentes sociales.

ARTÍCULO 47 - CONDUCTAS ESPERADAS

Todo estudiante del Colegio Tamelcura debe:

1. Respetarse a sí mismo y a los demás:

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa mostrar una conducta de respeto, comprensión y empatía, acorde a los valores, sellos institucionales y los Derechos Humanos; evitando cualquier forma de discriminación, sexismo, bullying o acoso. Cada miembro de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de fomentar y mantener el respeto hacia sí mismo como parte integral de su desarrollo personal y bienestar, así como informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

2. Comprometerse con el aprendizaje:

En nuestra institución educativa, valoramos y promovemos un ambiente propicio para el proceso de enseñanza aprendizaje, donde cada miembro de la comunidad educativa asume la responsabilidad de comprometerse activamente en su proceso de formación y desarrollo académico. Este compromiso implica asistencia, puntualidad, dedicación, participación activa, respeto, cumplimiento de tareas, trabajos y evaluaciones, disposición para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, uso adecuado de los recursos educativos y alcanzar metas educativas.

²⁹ Obligación Consolidada n° 4

El estudiante debe mostrar una conducta de compromiso con su quehacer educacional, evitando incurrir en faltas que den cuenta de deshonestidad e irresponsabilidad las cuales serán sancionadas según lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

3. Comportarse adecuadamente en el aula y/o actividades académicas:

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa, mantener pautas de comportamiento esperadas durante las clases, como prestar atención al profesor, respetar el turno de palabra, evitar interrupciones o distracciones innecesarias, comer, entre otros. Los estudiantes deben mantener una actitud de orden y respeto adecuadas al contexto escolar; en las salidas a terreno y demás actividades académicas, seguir las instrucciones de los docentes y cuidar su integridad física y la de sus compañeros.

4. Cumplir con sus tareas, actividades y trabajos asignados:

Los estudiantes deberán respetar y cumplir con los horarios y/o fechas de entrega de materiales, evaluaciones y/o trabajos establecidos por el profesor ya sean personales o grupales. Es deber del estudiante mantenerse informado sobre sus asignaciones y las fechas establecidas. Es deber de los apoderados apoyar a los estudiantes en el desarrollo de su autonomía, justificar debidamente y a tiempo las ausencias y evitar la interrupción de su proceso formativo, así como brindar todos los recursos necesarios, apoyos, derivaciones y asistencia para una formación integral.

Las actividades pedagógicas fuera del establecimiento tendrán el carácter de obligatorio para los estudiantes por su sentido formativo tanto en aspectos valóricos como académicos además de estar consignadas en el calendario anual. Para que un estudiante asista a dichas actividades, debe traer la autorización por escrito que el Colegio le hace llegar, firmada por sus padres o apoderado.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben hacer un uso responsable de dispositivos electrónicos en el colegio de forma tal que no interfiera con sus actividades y/o tareas. El uso de éstos en actividades académicas debe tener un sentido pedagógico establecido y autorizado por el docente de aula, en caso contrario deberán permanecer silenciados, bloqueados y guardados en la mochila.

5. Ser puntual:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben llegar a tiempo a las clases y/o actividades programadas según sus horarios, además de cumplir con sus tareas y asignaciones en los tiempos establecidos para ello ya sea dentro o fuera del establecimiento.

6. Identificarse con la institución a través de una adecuada presentación personal y uso adecuado del uniforme:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben mantener una presentación personal acorde a una institución formadora. Las normas de vestimenta de los funcionarios se encuentran reguladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Con el objetivo de fomentar la identidad, el sentido de pertenencia y mantener un ambiente de respeto y orden, se establece la obligatoriedad del uso del uniforme escolar para los estudiantes durante el horario

escolar y en las actividades relacionadas con la institución. Junto a lo anterior, la presentación personal de los estudiantes debe ser acorde a lo establecido en el capítulo 6 del Reglamento Interno.

7. Respetar la propiedad privada:

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de respetar y proteger la propiedad privada dentro de las instalaciones educativas. Esto incluye los objetos personales de los estudiantes, el material escolar, el mobiliario, los equipos, las instalaciones y cualquier otro elemento que pertenezca a la institución educativa o a sus integrantes. No obstante cada integrante de la comunidad educativa debe cuidar sus pertenencias, el Colegio Tamelcura no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño que éstos pudiesen sufrir dentro del establecimiento. Esto considera también el uso responsable de las instalaciones para los fines que ha sido destinada, tal como se establece en el capítulo 4 del Reglamento Interno. En caso que este se establezca como delito, se informará a las autoridades pertinentes.

8. Promueve una buena convivencia y evita conductas violentas o agresivas:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben mostrar una actitud de respeto constante hacia su propia persona y los demás, privilegiando el diálogo como herramienta para la resolución de conflictos y evitando cualquier tipo de violencia. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

9. Respetar la prohibición de uso de ciertas sustancias:

Se prohíbe terminantemente portar, consumir o comercializar, drogas y/o bebidas alcohólicas dentro del Colegio, entendiendo que estas conductas fuera del Colegio serán sancionadas si éstas traen consigo el desprestigio de la institución. Las sanciones serán aplicadas para todos aquellos que participen directa o indirectamente en acciones relacionadas con el porte, consumo o comercialización considerando la edad de los involucrados. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

10. Respetar la prohibición de uso de armas:

En aras de mantener un entorno seguro y libre de violencia, se prohíbe estrictamente la posesión, uso, exhibición o distribución de armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones educativas. Esto incluye armas de fuego, blancas, de juguete o cualquiera que puedan ser confundidas con armas reales y cualquier otro objeto que pueda causar daño o poner en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

ARTÍCULO 48 - DE LAS FALTAS A LA NORMA³⁰

1. La sana convivencia es un pilar fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes, es por ello que las comunidades educativas están llamadas a ser un referente en cuanto a la construcción democrática y participativa de las normas que generen un clima propicio para el aprendizaje. Es por ello que las faltas y transgresiones a las mismas se considera un factor crucial en cuanto al respeto

³⁰ Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.4.

intrínseco que conlleva la configuración de una comunidad junto a una oportunidad de mejora en la formación de una moral autónoma por parte del educando.

2. En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a ningún tipo de medida disciplinaria en contra de un niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con su entorno social y cultural.
3. De este modo, las normas de convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa. Sin embargo, se considera una tipificación de faltas de los párvulos en los artículos 50-51 y 52 con el fin de orientar el desarrollo de los procedimientos atinentes.
4. En todos los procesos se deben siempre mantener los principios de objetividad, debido proceso, presunción de inocencia y derecho a apelación, además de considerar las atenuantes y agravantes junto con la proporcionalidad de las medidas adoptadas.

ARTÍCULO 49 - FALTAS GENERALES DE APODERADOS

1. Incumplir parcial o totalmente los deberes de los apoderados y normas señaladas en el presente reglamento u otras normativas del establecimiento.. grave
2. Permitir la inasistencia a clases no justificada y/o no autorizada, del estudiante. muy grave
3. Retirar al estudiante de su jornada de clases en forma reiterada sin justificación válida. grave
4. No respetar los conductos regulares para comunicarse con los funcionarios del establecimiento. leve
5. Maltratar verbal, física o psicológicamente por cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. muy grave
6. Incumplir las medidas y/o acuerdos formales asumidos con algún miembro de la comunidad escolar. grave
7. No respetar la privacidad y/o confidencialidad propia de las entrevistas, reuniones y documentos oficiales muy grave
8. Dañar el ambiente de la comunidad divulgando información infundada. grave
9. Toda acción que sea constitutiva de delito. muy grave

ARTÍCULO 50 - FALTAS LEVES

1. Se considerarán faltas leves a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico propio a otros miembros de la comunidad por parte del párvulo.

ARTÍCULO 51 - FALTAS GRAVES

1. Se considerarán faltas graves a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica propia o de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común,

así como acciones disruptivas que afecten el normal proceso de aprendizaje y la convivencia o atenten contra los valores del colegio así como la reiteración de faltas leves por parte del párvulo.

ARTÍCULO 52 - FALTAS MUY GRAVES

1. Se considerarán faltas muy graves a todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros: así como acciones deshonestas que afectan significativamente los valores del colegio. Como, por ejemplo, provocar lesiones.

ARTÍCULO 53 - DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS

1. **Observación registrada en el libro de clases:** Todas las faltas del estudiante deben ser debidamente registradas en el libro de clases en la sección de observaciones. Esta acción es efectuada por el profesional de la educación correspondiente, asignando la descripción de la falta y la correspondiente graduación.
2. **Mediación Escolar:** es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. Será el Orientador, el Encargado de Convivencia, inspectores o quien sea designado por Dirección, el responsable de conducir el proceso de mediación correspondiente, entre los estudiantes involucrados.
1. **Medias formativas y pedagógicas:** Son acciones que permiten a los padres y o párvulos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas deben ser las prioritarias al abordar las situaciones de convivencia. Asimismo, no constituyen sanción y son acordadas con los párvulos y padres a los que se les aplican, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Tales medidas son entre otras:

- a. **Diálogo reflexivo:** Contempla la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores institucionales.
- b. **Entrevista con el apoderado:** Esta medida es fundamental para mantener informado al apoderado de las acciones registradas, las medidas adoptadas y los compromisos de mejora.
- c. **Plan de seguimiento:** A partir de los antecedentes presentados y si cumpliese con los requisitos establecidos, el estudiante será parte del plan de seguimiento el cual contempla medidas tales como: entrevistas obligatorias con profesionales del Colegio cuya frecuencia puede ser semanal o quincenal, hoja de comportamiento, bitácoras de tareas, etc.

- d. **Reducción de jornada:** El establecimiento podrá implementar la medida de reducción de jornada si considera que el estudiante manifiesta dificultades de adaptación, problemas relacionales y/o conductas agresivas de forma frecuente. Esta reducción puede consistir en entrada posterior al inicio de las clases, retiro anticipado o asistencia exclusiva en la mañana en uno o más días a la semana. Asimismo, esta medida podrá implementarse desde una semana hasta un máximo de un mes. No obstante puede prorrogarse de ser necesario.
- e. **Derivación a especialistas y/o programas externos:** Ante los hechos se establecerá como compromiso que los apoderados deban (dentro de un plazo determinado) llevar al estudiante a un especialista y presentar un informe. Asimismo, si los hechos lo ameritan, la Encargada de Convivencia y/o Director puede derivar al estudiante a programas de apoyo externo.
- f. **Firma de compromiso:** El apoderado podrá, voluntariamente, firmar un acuerdo de compromiso con acciones y medidas que, de común acuerdo con el equipo de Convivencia (o quien éste determine) se establezca para subsanar la falta cometida.
- g. **Retiro de objetos no permitidos:** Todo funcionario del establecimiento podrá requisar cualquier objeto que perturbe el normal desarrollo de las actividades académicas o de esparcimiento.

2. Medidas reparatorias:

- a. **Presentación formal de disculpas:** A la o las personas afectadas. Tales disculpas podrán ser privadas o públicas, en forma verbal o escrita, además se establecerá un plazo para su presentación que no exceda los 5 días hábiles una vez tomada la medida.
- b. **Finalización de la actividad o tarea pendiente:** El o la estudiante tendrá que terminar la actividad o tarea que se encontraba realizando al momento de incurrir en falta en un plazo que no supere los tres días hábiles.
- c. **Restitución de objeto o valores dañados o perdidos:** Si en el acto de cometer la falta, el estudiante ha dañado o perdido objetos, mobiliario, infraestructura o valores ya sea del establecimiento o de terceros, entonces deberá restituir el objeto, valor del mismo y/o de la reparación.
- d. Cualquier otra en común acuerdo con el estudiante y el apoderado.

CAPITULO VII. Regulaciones sobre el ámbito de la convivencia escolar y la participación

ARTÍCULO 74 - SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR³¹

La Convivencia Escolar en el Colegio Tamelcura se encuentra inserta en el marco de convivencia escolar establecido por el MINEDUC. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben; es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Las regulaciones al respecto tienen por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión ⁵⁷. Asimismo, se establecen protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio– afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a comunicar e informar, solicitando ser atendidos en resguardo de sus derechos.

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor ⁵⁸.

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

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

³¹ Obligación Consolidada n° 277

ARTÍCULO 75. CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Convivencia Escolar

Se entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los Estudiantes.

Acoso Escolar

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por Estudiantes que, en forma individual o colectiva, presencia o redes sociales atenten en contra de otro Estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del Estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición

60.

Comunidad educativa

Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa.

Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Maltrato infantil físico

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Maltrato emocional o psicológico

Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Maltrato escolar

Todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Violencia escolar

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares

Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

Conflicto

Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Agresividad

Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

ARTÍCULO 76. ROL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En cumplimiento con la normativa vigente, el Colegio Tamecura ha designado una Equipo de convivencia Escolar quien tendrá por función principal el velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los Protocolos de Prevención y Actuación.

Al respecto, el Encargado de Convivencia Escolar recibirá y canalizará en coordinación con la Dirección del Colegio las denuncias sobre conductas y casos que eventualmente afecten la buena convivencia escolar. De todo lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar describe detalladamente y dejará constancia escrita, así como las evidencias respectivas desde la toma de conocimiento (investigación) hasta la finalización del proceso y/o protocolo activado (cierre del caso). Deberá registrarse igualmente, las medidas de acompañamiento al alumno. En caso de que por cualquier causa no pudiere cumplir sus funciones, será suplido por el Orientador del Colegio o quien la Directora designe.

La Equipo de convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de su área, el cual será informado de la modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. La Equipo de convivencia Escolar trabajará directamente con la Dirección y el Equipo de Gestión.

La Equipo de convivencia Escolar deberá investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

Para efectos de recibir la información relevante en materia de convivencia de parte de los miembros de la comunidad educativa, se habilitará especialmente la cuenta de correo electrónico de la equipo de convivencia escolar o se recibirá de manera presencial, las cuales serán comunicadas al inicio de cada año escolar.

La información deberá indicar el nombre de la persona que denuncia una supuesta falta a las normas de buena convivencia, una exposición detallada de los hechos y las personas involucradas.

ARTÍCULO 77. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es un instrumento diseñado y planeado por el Equipo de Gestión, el cual se materializa acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva. Tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas y contenidas en el plan de gestión están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, todas acciones que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia de nuestro establecimiento educacional.

El Colegio cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad el cual se encuentra disponible en el Colegio y publicado en medios de comunicación masiva del establecimiento.

De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

El plan de gestión anual de convivencia escolar, tiene como objetivo planificar, organizar y evaluar un trabajo intencionado en la dimensión de la convivencia escolar, considerando para ellos los objetivos trazados por el MINEDUC, el PEI y marco legal vigente en materia de convivencia escolar, este plan es de carácter preventivo y formativo y debe establecerse como políticas institucionales.

El presente plan de convivencia escolar, busca desarrollar, promover y fortalecer un clima de respeto, compromiso y tolerancia en toda la comunidad educativa, realizando para ellos: un trabajo sistemático, articulado, transversal y progresivo. Para ello se han generado acciones estratégicas que estarán presentes en toda nuestra organización curricular por medio de la aplicación de diversos programas y actividades de asignatura considerando: la educación parvularia, educación básica, educación media.

El carácter formativo de nuestro plan de trabajo responde a la necesidad de que la comunidad educativa se comprometa con el desarrollo afectivo, social y académico de los estudiantes para que de esta forma se cumplan los objetivos de aprendizajes, los cuales se orientan al desarrollo de actitudes y la adquisición de herramientas que permitan al estudiante crecer en el plano cognitivo, personal, conocerse, respetarse y cuidarse; establecer relaciones con los demás en un marco de respeto y colaboración; y participar de manera activa en su entorno, y por otra parte en busca desarrollar y promover las conductas de autocuidado.

El objetivo general de este plan es:

Desarrollar y fomentar una relación armoniosa entre todos los estamentos del establecimiento, centrada en el diálogo permanente y constructivo, en el respeto a las opiniones y en la valoración de la diversidad.

Los objetivos específicos son:

- Implementar, ejecutar y evaluar los programas de violencia escolar, sexualidad, afectividad y género y el programa preventivo del consumo de alcohol y drogas.
- Difundir y socializar reglamento interno y protocolos relacionados con convivencia escolar con toda la comunidad escolar.
- Capacitar a los profesores jefes para prevenir y promover la buena convivencia
- Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
- Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas (centro de estudiantes, centro de padres y apoderados, planta docente y directiva) y externas (instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Senda, etc.)
- Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumnos.
- Socializar con los alumnos, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en el colegio en el área de convivencia escolar.
- Asegurar un trabajo intencionado y articulado entre la asignatura de orientación, el área de convivencia escolar y otras áreas del currículum.

El Colegio tiene como uno de sus pilares fundamentales el autocontrol; por tanto, toda acción violenta en cualquiera de sus formas tiene carácter grave; principalmente, si estas acciones de violencia se realizan en los cursos de II Ciclo Básico y Enseñanza Media, ya que en los primeros años de escolaridad, se debe considerar que las habilidades sociales se encuentran en un proceso de desarrollo; por tanto, hay acciones de los alumnos más pequeños que deben intervenir desde el contexto familiar, donde el colegio tendrá la responsabilidad de guiar a los padres y apoderados para fomentar en sus hijos el diálogo como principal forma de comunicación y de resolución de conflictos.

Es importante señalar que la institución tiene estructurado y organizado un plan de prevención frente al tema del acoso y violencia escolar. Éste se realiza en el marco del Plan de gestión de convivencia escolar. El trabajo preventivo es realizado en todos los niveles educativos y participan de este todos los estamentos de la comunidad escolar; si bien, muchas de estas actividades preventivas se programan para los meses de agosto y septiembre del año escolar, el fomentar el respeto y la tolerancia se trabaja en todas las actividades escolares tanto curriculares como extracurriculares ya que tenemos claridad que la violencia escolar en todas sus dimensiones es un acto que no sólo daña a quienes se encuentran directamente involucrados en los hechos, sino a toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 78 - DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo con el rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

1. Dirección

Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.

2. Equipo de convivencia Escolar.

Favorecer y promover la Convivencia Escolar con todos los miembros de la comunidad educativa, a través de estrategias y acciones sistemáticas y planificadas de acuerdo al PEI del establecimiento, y así contribuir al desarrollo de un clima propicio tanto dentro como fuera de la sala de clases.

2. Profesor Jefe.

Al interior del Colegio es el agente disciplinario más directo, regular y permanente, especialmente en lo que a su curso se refiere. Frente a esto debe poner en práctica las medidas preventivas que correspondan pudiendo, cuando sea necesario, requerir la colaboración, o apoyo a otras instancias del sistema. Velar permanentemente por el correcto desarrollo de las actividades, en un ambiente de bienestar y sana convivencia en los diferentes niveles y ambientes educativos.

3. Profesores de Asignaturas.

Son responsables directos de la mantención de la disciplina en los grupos-cursos que les corresponde atender. Fuera de la sala de clases mantiene su rol formativo y frente a cualquier situación disciplinaria debe actuar acorde al Manual de Convivencia Escolar e informar, inmediatamente, al profesor jefe del curso correspondiente.

4. Asistente de la Educación.

Velar permanentemente por el correcto desarrollo de las actividades, en un ambiente de bienestar y sana convivencia en los diferentes niveles y ambientes educativos. Le corresponde colaborar con los docentes, cuando sea necesario, en el tratamiento de problemas disciplinarios de carácter grupal y/o individual.

5. Padres y Apoderados.

Son los agentes socializadores directos y significativos, por lo que constituyen, fuera del Colegio y en su relación con éste, los agentes disciplinarios permanentes. Sin su participación, los esfuerzos del Colegio pierden valor y eficacia. Se espera de ellos que estén informados y se hagan partícipes del espíritu que propone el Reglamento Interno del Colegio.

Al momento de la matrícula, el apoderado que realiza este proceso deberá dejar consignado quién oficiará como apoderado titular y suplente. Se entenderá por apoderado titular quien es el responsable legal del estudiante y único autorizado para realizar retiros, justificaciones, entrega de información, asistencia a reuniones, firma y término del contrato educativo y cualquier situación que la ley estipule. No podrán ser apoderados, personas ajenas al colegio.

Por su parte, el apoderado suplente es quien podrá llevar a cabo las acciones del titular, siempre y cuando, este último no pueda llevar a cabo los trámites. El apoderado suplente se encuentra en igualdad de condiciones al titular excepto

poner término al contrato educativo y/o cuando se presente alguna situación de disidencia legal (separaciones, divorcios, juicios, etc.) ante la cual el titular tendrá predominancia.

La calidad de apoderado se obtiene al momento de la matrícula y se termina:

- Al finalizar el año escolar.
- Al retirar al estudiante del colegio.
- Al finalizar el ciclo escolar, por parte del pupilo.

6. Todo el Personal del Colegio.

Favorecer la tarea formativa, incluyendo al personal administrativo y asistentes de la educación, colaborando en la detección y manejo de situaciones conflictivas, que pongan en riesgo el desarrollo de los estudiantes, la normal convivencia, la seguridad e integridad de las personas y bienes. Su relación con los estudiantes debe darse siempre en un clima de cordialidad y respeto.

ARTÍCULO 79. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considera cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La Equipo de convivencia Escolar investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Todos los alumnos del Colegio deben mantener un comportamiento y una conducta de acuerdo a los objetivos señalados en el PEI, deben respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeros, debe además observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio.

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

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo a su gravedad. Por tanto, todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesor(a) jefe y/o Coordinador (a) de Ciclo. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición. Las conductas que se esperan de los estudiantes en materia de buena convivencia, las faltas, las medidas a aplicar y los responsables de ella, así como el procedimiento para la aplicación de medidas se encuentran contempladas en “Regulaciones en el ámbito disciplinario”.

En el mismo, se contemplan las conductas destacadas en el ámbito de las relaciones interpersonales y los mecanismos a través de los cuales se premiarán las conductas que representan uno o más valores del Colegio.

ARTÍCULO 80 - MEDIDAS FRENTE A VULNERACIÓN GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS

Increpar o agredir física o verbalmente, de manera presencial, por escrito, o a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se considera una falta grave; frente a ello, el Colegio podrá aplicar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento, mientras dure la investigación y desarrollo del debido proceso, el que no podrá prolongarse más allá de **diez días hábiles**.

La Equipo de convivencia será quien lidere este procedimiento.

Luego de realizada la investigación, la Dirección o quien delegue, podrá aplicar la medida de cambio de Apoderado; frente a dicha decisión, el padre o madre, podrá solicitar la reconsideración de la medida, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde la notificación de la medida.

En caso de situaciones que pudieran ser constitutivas de delitos, la Dirección contará con apoyo legal (a través del abogado de la institución) para evaluar la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el Artículo 175 del Código Procesal Penal.

En ningún caso, las faltas a sus deberes por parte del Apoderado podrán implicar una medida de sanción para su pupilo.

ARTÍCULO 81 - ACCIONES PREVENTIVAS QUE COLABORAN CON UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes. Los profesores jefes deberían administrar medidas a situaciones reglamentarias y dar aviso de conflictos mayores a coordinadores (si corresponde al área académica) o Equipo de convivencia Escolar. Los estudiantes, también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
2. Las jornadas de reflexión de curso (una anual) buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.
3. El Centro de Alumnos, debería propiciar y desarrollar actividades de recreación, servicio y atención entre los cursos, generando compromiso con la adecuada convivencia. Existe un profesor encargado de orientar este trabajo estudiantil.
4. El Centro de Padres, debería propiciar y organizar actividades extra programáticas para toda la comunidad, a fin de generar recursos y vínculos entre la comunidad educativa.
5. El programa de Orientación planificado en torno a los valores del colegio propende a conocer y vivir el respeto, compañerismo, amistad, lealtad, generosidad, entre otras cualidades que generan y promueven una adecuada convivencia escolar.
6. Los Docentes de cada curso, deben realizar al menos una entrevista anual a los apoderados, y más si así lo requiere el estudiante, a fin de analizar el proceso de aprendizaje, como también la inserción social del niño en su curso y colegio, llegando a acuerdos que promueven la positiva socialización.
7. Los consejos de profesores deberán permitir hacer un seguimiento e ir evaluando la evolución de cada curso tanto en el aspecto formativo como académico y poder tomar las medidas pertinentes.
8. Apoyo y acompañamiento: El apoyo y acompañamiento resulta fundamental para los Estudiantes de 1 ° Básico a 4° Año Medio que presentan mayores dificultades de convivencia o de relaciones interpersonales con sus pares, tales como: adaptación al grupo curso, acciones disruptivas, adecuación a las normas de convivencia y rutinas del grupo curso, respeto hacia los pares, entre otras. Este proceso de acompañamiento escolar que se realiza al Estudiante, es liderado por el profesor jefe, Equipo de convivencia y Orientadora.

El procedimiento para la activación de este recurso de apoyo a la sana convivencia es el siguiente:

- a. Derivación por parte del profesor jefe al Equipo de Convivencia.
- b. Entrevista personal con el Estudiante, tomando las consideraciones necesarias según la edad del niño o niña.
- c. Entrevista personal con Apoderado y profesor jefe, dando a conocer plan de acción y acompañamiento.
- d. Seguimiento semanal al Estudiante, monitoreando junto al profesor jefe compromisos realizados.
- e. Retroalimentación quincenal al equipo de convivencia.
- f. Entrevista final con Apoderados, informando los resultados del proceso de acompañamiento realizado al Estudiante.

ARTÍCULO 82 - PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS O RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El conflicto, como parte natural de la vida de las personas, está siempre presente en la cotidianidad de las aulas e instituciones escolares. En este escenario, el conflicto constituye una oportunidad única para el aprendizaje de habilidades socioemocionales fundamentales para desenvolverse en contextos sociales y vivir en forma pacífica y democrática.

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad; el Colegio propiciará la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso.

Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia de dicha circunstancia.

El Colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar; este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas si fuera necesario.

Si bien en las estrategias de resolución de conflicto que se exponen a continuación, se individualiza al equipo de convivencia como responsable, guía o acompañante de estos procedimientos, la utilización de estas estrategias puede ser ejecutada por los docentes en los contextos de abordaje de situaciones de conflicto en el aula y/o entre sus Estudiantes.

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

Mediación

Procedimiento mediante el cual un(a) docente, desde una posición neutral, ayuda a las partes involucradas en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias. El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia frente a una conducta que atente levemente a la convivencia escolar.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Mediadores Escolares

Los miembros del colegio que pueden aplicar medidas de mediación son el Profesor Jefe, Equipo de convivencia Escolar, Orientadora, Psicólogo (si lo hubiese) o algún miembro del equipo directivo. Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar u otras faltas gravísimas.

Negociación

"Las negociaciones se pueden definir prácticamente como el proceso que les ofrece a los contendientes la oportunidad de intercambiar promesas y contraer compromisos formales, tratando de resolver sus diferencias" (Coloso y Berkeley, 1981).

El Colegio podrá implementar una o varias de las alternativas precedentes, buscando desarrollar al máximo las habilidades socio afectivas, fundamentalmente de los estudiantes. Los detalles, principios, límites y metodología de capacitación e implementación de estas técnicas o herramientas quedarán consignados en el Plan Anual de Capacitación del colegio.

ARTÍCULO 83 - DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO

El establecimiento educacional toma las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

Del marco regulatorio

La Convivencia Escolar en el Colegio Tamecura se encuentra inserta en el marco regulatorio establecido por el MINEDUC. El presente acápite tiene como objetivo explicitar las estrategias para promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, con énfasis en la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación, inspiradas en nuestro Proyecto Educativo.

El anexo del Reglamento Interno considera el marco legal vigente:

- Ley 20.536. D.F.L. N° 2 de 2009 del MINEDUC, Sobre Violencia Escolar (2011).
- Decreto 1378 de 2007 del Ministerio de Justicia: Aprueba Reglamento de la ley N° 20.084 que establece sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal (2007). Los procedimientos de aplicación de sanciones previstos, cumplirán siempre con el derecho a ser oído y el debido proceso en el Reglamento Interno.

De la obligación de denunciar

Los equipos directivos y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

De las medidas de prevención

En este sentido, la prevención es el medio más efectivo para promover una sana convivencia es por ello que se implementa un Programa de Orientación desde Pre Kinder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio afectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

El colegio considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y auto lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo:

- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe y familia.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental Privados, como también públicos para aquellas familias que así lo decidan (COSAM), Centro de Salud Familiar (CESFAM).
- En relación con el ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención a temas relativos sexualidad, drogas y salud mental de los estudiantes.

Se hace presente que el establecimiento cuenta con un Protocolo de Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, en ANEXO, cuyo contenido establece tanto medidas preventivas, como el procedimiento en caso de una conducta de maltrato y cuenta con un protocolo de prevención y abordaje de conductas auto suicida, conforme la guía para establecimientos del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 84. PARTICULARIDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Tamecura, entendiendo la importancia de regular los diversos procesos educativos de los párvulos y los procedimientos institucionales, ha implementado las Normas de Convivencia para la Educación Parvularia. Estas normas se sustentan en los principios de los convenios internacionales relacionados a resguardar los derechos humanos universales de los niños y niñas y de las políticas educativas destinadas a proporcionar espacios educativos para un desarrollo integral de los niños y niñas en un ambiente de respeto y tolerancia.

El capítulo sobre regulaciones del nivel de Educación Parvularia del Colegio Tamecura tiene como objetivos:

1. Favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad.
2. Ordenar, estructurar y clarificar las regulaciones específicas para el Nivel de Educación Parvularia contenidas en el Reglamento Interno del Colegio.

De acuerdo a los principios que orientan la construcción del Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar, son:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior de los niños y niñas.
- Autonomía progresiva.
- No discriminación arbitraria.

- Participación.
- Principio de autonomía y diversidad.
- Responsabilidad.
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.

Este Reglamento Interno en su formulación ha considerado:

- Ley General de Educación N° 20370
- Ley de violencia escolar N° 20536
- Ley de discriminación N°20609
- Sellos y Principios del PEI.
- Orientaciones emanadas del Mineduc en relación con la normativa y procedimientos de las Normas de Convivencia Escolar.

El Reglamento de Convivencia Escolar de la Educación Parvularia se encuentra como anexo al presente documento. En él se detallan los elementos constitutivos, procesos y procedimientos.

ARTÍCULO 85 - INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos, apoderados y asistentes de la educación. Es por ello, que el Colegio Tamecura reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación:

1. Consejo Escolar.
2. Consejo De Profesores.
3. Centro General de Padres y Apoderados.
4. Comité Paritario.
5. Centro de Alumnos y Alumnas.

A continuación, se define cada una de estas instancias de participación.

1. Consejo escolar

El Consejo Escolar es una organización interna compuesta por representantes de los distintos estamentos del establecimiento. Su propósito es promover la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del Proyecto educativo apuntando a mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Constitución y Miembros

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 °, Ley de Inclusión, 2015). En la primera sesión se constituirá el Consejo Escolar, difundándose a lo menos con diez días de anticipación a través de los canales de comunicación y redes sociales del establecimiento, mediante aviso en los paneles y/o a través de una circular dirigida a la comunidad escolar, la fecha y lugar de realización de la misma. Esta primera sesión y constitución del Consejo Escolar debe realizarse dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar. En ella deberá levantarse el Acta de constitución con los temas tratados y los acuerdos establecidos. Los miembros que integran el Consejo escolar son los siguientes:

- a. La Directora del establecimiento, quién preside el Consejo.
- b. Un representante designado por la entidad sostenedora mediante un documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del colegio, mediante votación simple.
- d. Un asistente de la Educación elegido por sus pares mediante votación simple.
- e. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f. El presidente del Centro de Alumnos y Alumnas.

Funcionamiento

El Consejo Escolar sesionará, a lo menos, 3 veces después de la constitución del mismo. Estas sesiones deben realizarse en meses diferentes del año calendario. De conformidad con el Art 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por el director(a), por mayoría simple o por iniciativa propia de algunos de sus componentes. En cada sesión deberá levantarse un Acta de la misma indicándose los temas tratados y los acuerdos establecidos. Las sesiones del Consejo podrán efectuarse con la asistencia mínima de tres de sus miembros.

Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, se adoptará el siguiente procedimiento:

Cada representante del Consejo Escolar deberá informar a su estamento de las temáticas analizadas y acuerdos establecidos, empleando a lo menos, los siguientes espacios: directamente en Consejo de Coordinación, en Consejo de profesores, en reunión de Delegados, en reunión de Centro General de Padres y Apoderados, en reunión de Directiva del Centro de Alumnos y Profesor asesor. A través de los canales formales de comunicaciones y redes sociales del colegio. En cualquiera de estos casos, el Sostenedor deberá brindar las facilidades para la ejecución de este acto.

El Consejo Escolar tendrá atribuciones informativas, consultivas y propositivas, a menos que el Sostenedor determine lo contrario.

2. Consejo de profesores

Es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo con los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores son dirigidos por el Coordinador General del establecimiento y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:

- Evaluación académica semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.

- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

El Colegio incorpora en la gestión escolar, una reunión mensual con el Consejo de Profesores, como mínimo.

Se establecen distintos tipos de consejo que se reunirán según las necesidades que la Coordinación General determine:

Organismo	Participantes
Consejo de profesores	Coordinador General Equipo de convivencia Coordinadores de ciclo. Profesores de asignatura. Educadoras de párvulos. Educadores diferenciales.
Consejo de profesores ampliado	Coordinador General Equipo de convivencia. Coordinadores de ciclo. Profesores de asignatura. Educadoras de párvulos. Educadores diferenciales. Asistentes de aula. Técnicos educación diferencial.
Consejo de ciclo	Coordinadora de ciclo correspondiente. Profesores de asignatura del ciclo correspondiente. Educadoras de párvulos (si corresponde).
Consejo de promoción	Directora Evaluadora Profesor jefe del curso del estudiante. Profesores de asignatura del curso del estudiante.

3. Centro general de padres y apoderados.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Colegio de que forman parte. Existirá un Centro de Padres y Apoderados del Colegio, cuya organización y funcionamiento se regirá, en términos generales, por las normas de este título, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo que no fueren contrarias a éstas.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio Tamecura es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos del establecimiento, ajustado a la normativa, las regulaciones de funcionamiento y procedimientos definidos de acuerdo a sus Estatutos.

Cada curso o nivel contará con un subcentro de padres y apoderados, el cuál debe ser elegido al inicio del año escolar. Este organismo debe estar conformado por: un presidente, un secretario, un tesorero y dos delegados. Los delegados son los encargados de representar al curso en las reuniones del Centro General.

Cada una de las actividades organizadas por los subcentros y el centro general de padres y apoderados deben supeditarse a la función determinada por el decreto 565/1990.

El Colegio Tamelcura reconoce el funcionamiento de un solo Centro de Padres para el Colegio y de un subcentro por cada curso.

El Colegio Tamelcura ni la Fundación Educacional Tamelcura se hacen responsables de las actividades organizadas por el centro general o los subcentros ni por los dineros que estos organismos recauden.

Equipo directivo y de gestión

Los directivos contarán con instancias de reunión acordes a las necesidades

Organismo	Participantes
Consejo de Gestión	Directora Coordinador General Coordinador de Autocontrol y Disciplina Equipo de convivencia / Orientadora Evaluadora Coordinador PIE Coordinadores de Ciclo Coord. Act. Extraescolares
Coordinación Académica	Coordinador General Evaluadora Coordinadoras de Ciclo coordinador PIE
Coordinación de Inclusión	Coordinador PIE Educadoras diferenciales Técnicos educación especial Psicóloga

ARTÍCULO 86 - MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAMENTOS³²

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrá utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa:

Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá informar la fecha de la reunión solicitada, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud.

³² Obligación Consolidada n° 5

En reuniones por estamento (Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Reunión Centro de Alumnos) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.

Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir la Equipo de convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.

Cada estamento podrá solicitar una reunión con la Equipo de convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

ARTÍCULO 87 - SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, INVITACIONES, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS A LA DIRECCIÓN

Cada miembro de la comunidad educativa tendrá derecho a realizar solicitudes a la Dirección. Para ello podrá presentar una carta formal en secretaría o al correo coordinaciontamelcura@gmail.com. Cualquier solicitud anónima no será considerada.

CAPITULO VIII. Sobre la validación, actualización y difusión del reglamento interno

ARTÍCULO 88 - APROBACIÓN

Durante el segundo semestre del año lectivo se realizarán jornadas y/o consultas a cada estamento con las modificaciones. Los resultados de dichas instancias serán comunicados al Consejo Escolar quienes presentarán sus opiniones, observaciones o sugerencias para finalmente realizar la aprobación.

Los apoderados recibirán una copia en sus correos electrónicos y en las cuentas institucionales de sus pupilos.

ARTÍCULO 89 - ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual por el Departamento de Convivencia Escolar, conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Consejo Escolar, entregando una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

Si existiere la necesidad de actualizar y/o modificar el Reglamento Interno o una de sus partes durante el año lectivo; se realizarán las modificaciones según la naturaleza del tema que se desea abordar según el siguiente esquema:

Tema	Mecanismo de actualización
<i>Derechos y deberes de los miembros de la comunidad</i>	A través del proceso de actualización anual
<i>Regulaciones técnico administrativas</i>	A través de comunicados entregados en los medios oficiales.
<i>Admisión, pagos y becas</i>	A través del proceso de actualización anual
<i>Presentación personal y uniforme</i>	Consulta al Consejo Escolar, entrega de comunicado y revisión en reuniones de apoderados.
<i>Seguridad e higiene</i>	A través de comunicados entregados en los medios oficiales.
<i>Gestión pedagógica</i>	A través de comunicados entregados en los medios oficiales.
<i>Normas disciplinarias</i>	Consulta al Consejo Escolar y, posteriormente, a través del proceso de actualización anual
<i>Convivencia escolar y participación</i>	Consulta al Consejo Escolar y, posteriormente, a través del proceso de actualización anual
<i>Protocolos</i>	Consulta al Consejo Escolar, entrega de comunicado y revisión en reuniones de apoderados.

ARTÍCULO 90 - VIGENCIA

La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, canales formales de comunicación y redes sociales del establecimiento, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, sustituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo con las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos de los establecimientos.

ARTÍCULO 91 - DIVULGACIÓN

a. En periodo lectivo.

La Difusión del Reglamento Interno, Anexos y Protocolos de Actuación, y actualización será cargada a plataforma SIGE y se publicará en canales formales de comunicación y redes sociales del establecimiento.

En la hora de orientación inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno los profesores jefes deberán socializar las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo al nivel que corresponda.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores jefes.

b. En el proceso de matrícula.

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les comunicará que el reglamento interno vigente se encuentra en los canales formales de comunicación y redes sociales del establecimiento. Al momento de matricular, dejando la correspondiente firma que evidencia el conocimiento de la información en alguno de los formatos o mecanismos antes descritos.

CAPITULO IX. ANEXOS

ARTICULO 92. CAMBIO DE PAÑALES

El colegio no realizará cambio de pañales en los estudiantes. La educadora se comunicará con el apoderado(a) para que éste(a) pueda realizar el cambio de pañales a su pupilo(a). El colegio facilitará sus dependencias (Mudador) para hacer uso en caso de ser necesario.