



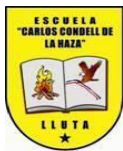
ESCUELA "CARLOS CONDELL DE LA HAZA"  
G-8 VALLE DE LLUTA KM 18

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024.



LA EXCELENCIA NO ES UN DESTINO...ES UN ESTILO DE TRABAJO  
PERMANENTE.



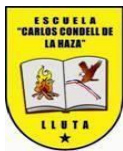
## INTRODUCCIÓN

La unidad educativa, Escuela "Carlos Condell de la Haza" es una Institución Educativa de dependencias del **SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA CHINCHORRO**, fue fundada en el mes de marzo de 1960. En la actualidad cuenta con una matrícula de 200 estudiantes, distribuidos en 10 cursos de Pre-kínder a octavo año de Educación General Básica, la planta docente está constituida por Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, docentes y asistentes de la Educación.

El objetivo central del reglamento de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

Desde sus inicios ha implementado manuales y reglamentos que guían y orientan las actividades académicas, de convivencia y seguridad escolar. Destacamos que este año el equipo de Convivencia Escolar, ha actualizado el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los manuales de protocolo de actuación, como parte del plan general de la unidad Educativa. Se realizó revisión y socialización del documento, lo que permitió recepcionar aportes e inquietudes de parte de los docentes en un consejo general de profesores. Una vez trabajado dicho documento, este fue sometido a la aprobación del consejo de profesores, también del consejo escolar y centro general de padres y apoderados.

Los documentos anexos al Reglamento Interno "Protocolos de Actuación", son instrumentos que nos servirán de apoyo en el momento de actuación de los siguientes casos: accidente escolar, violencia escolar, maltrato y abuso infantil, apoyo a la inclusión y por último de sexualidad, afectividad y género. Asumiendo la comunidad escolar el compromiso de evaluar su eficacia y además actualizarlo, introduciendo las modificaciones y mejoras en adecuado uso de demandas.



## I. NIVELES DE ENSEÑANZA Y HORARIO DE LA JORNADA ESCOLAR

La escuela Carlos Condell de la Haza imparte enseñanza a los siguientes niveles:

- NT1 – NT2 Educación Parvularia.
- De 1° a 8° de enseñanza General Básica.

❖ El horario de la jornada escolar es el siguiente:

### HORARIO DE INGRESO

- De lunes a viernes a las 08:00 horas.

### HORARIO DE SALIDA

- NT1 y NT2 15:00 horas.
- Educación Básica de lunes a jueves 16:30 horas.
- Día viernes 13:30 horas.

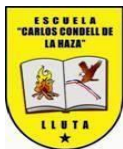
❖ Los horarios de recreos son diferidos, separados en primer ciclo y segundo ciclo.

- Recreos Primer ciclo: 09:15 a 09:30 – 11:00 a 11:10 horas.
- Recreos Segundo ciclo: 09:40 a 09:55 – 11:10 a 11:20 horas.

❖ Los estudiantes de la escuela son trasladados en la micro escolar de la escuela, al Liceo Agrícola Francisco Napolitano.

### HORARIO DE ALMUERZO

- NT1- NT2 – 1° básico: 11:30 a 11:50 horas.
- 2°- 3°- 4° básico: 12:00 - 12:20 horas.
- 5° - 6° básico: 12:30 – 12:50 horas.
- 7°- 8° básico: 13:00 – 13:30 horas.



## DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

### • PRIMER CICLO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1° hora	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45
2° hora	08:45 – 09:30	08:45 – 09:30	08:45 – 09:30	08:45 – 09:30	08:45 – 09:30
<b>RECREO</b>	<b>09:30 – 09:40</b>	<b>09:30 – 09:40</b>	<b>09:30 – 09:40</b>	<b>09:30 – 09:40</b>	<b>09:30 – 09:40</b>
3° hora	09:40 – 10:10	09:40 – 10:10	09:40 – 10:10	09:40 – 10:10	09:40 – 10:10
4° hora	10:10 – 11:10	10:10 – 11:10	10:10 – 11:10	10:10 – 11:10	10:10 – 11:10
<b>RECREO</b>	<b>11:10 – 11:20</b>	<b>11:10 – 11:20</b>	<b>11:10 – 11:20</b>	<b>11:10 – 11:20</b>	<b>11:10 – 11:20</b>
5° y 6° hora	11:20 – 12:30	11:20 – 12:30	11:20 – 12:30	11:20 – 12:30	11:20 – 12:30
<b>ALMUERZO</b>	<b>12:30 – 13:15</b>	<b>12:30 – 13:15</b>	<b>12:30 – 13:15</b>	<b>12:30 – 13:15</b>	<b>12:30 – 13:15</b>
7° hora	13:15 – 14:00	13:15 – 14:00	13:15 – 14:00	13:15 – 14:00	13:15 – 13:30
8° hora	14:00 – 14:45	14:00 – 14:45	14:00 – 15:00	14:00 – 14:45	
<b>RECREO</b>	<b>14:45 – 14:55</b>	<b>14:45 – 14:55</b>		<b>14:45 – 14:55</b>	
9° Y 10° hora	14:55 – 16:30	14:55 – 16:30		14:55 – 16:30	

### • SEGUNDO CICLO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1° hora	08:00 – 08:50	08:00 – 08:50	08:00 – 08:50	08:00 – 08:50	08:00 – 08:50
2° hora	08:50 – 09:40	08:50 – 09:40	08:50 – 09:40	08:50 – 09:40	08:50 – 09:40
<b>RECREO</b>	<b>09:40 – 09:50</b>	<b>09:40 – 09:50</b>	<b>09:40 – 09:50</b>	<b>09:40 – 09:50</b>	<b>09:40 – 09:50</b>
3° hora	09:50 – 10:30	09:50 – 10:30	09:50 – 10:30	09:50 – 10:30	09:50 – 10:30
4° hora	10:30 – 11:10	10:30 – 11:10	10:30 – 11:10	10:30 – 11:10	10:30 – 11:10
<b>RECREO</b>	<b>11:10 – 11:20</b>	<b>11:10 – 11:20</b>	<b>11:10 – 11:20</b>	<b>11:10 – 11:20</b>	<b>11:10 – 11:20</b>
5° hora	11:20 – 12:05	11:20 – 12:05	11:20 – 12:05	11:20 – 12:05	11:20 – 12:05
6° hora	12:05 – 12:50	12:05 – 12:50	12:05 – 12:50	12:05 – 12:50	12:05 – 12:50
<b>ALMUERZO</b>	<b>12:50 – 13:35</b>	<b>12:50 – 13:35</b>	<b>12:50 – 13:35</b>	<b>12:50 – 13:35</b>	<b>12:50 – 13:30</b>
7° hora	13:35 – 14:20	13:35 – 14:20	13:35 – 14:20	13:35 – 14:20	
8° hora	14:20 – 15:00	14:20 – 15:00	14:20 – 15:00	14:20 – 15:00	
<b>RECREO</b>	<b>15:00 – 15:05</b>	<b>15:00 – 15:05</b>		<b>15:00 – 15:05</b>	
9° hora	15:05 – 15:45	15:05 – 15:45		15:05 – 15:45	
10° hora	15:45 – 16:30	15:45 – 16:30		15:45 – 16:30	



## II. PROTOCOLO DE BIENVENIDA A DOCENTES Y FUNCIONARIOS

Con la llegada de un nuevo funcionario(a) o docente a la escuela se ocasiona siempre un grado de alteración por la novedad, ya sea para el nuevo integrante como para la comunidad educativa conformada previamente. Esto trae consigo una serie de expectativas y necesidades por ambas partes que suelen quedar establecidas por el buen funcionamiento de la escuela, la buena disposición e intenciones de ambos, el personal disponible para la recepción y acogida del nuevo compañero, la capacidad para ofrecerle toda la información y protocolos establecidos. Esto marcará el éxito en el trabajo y el buen ejercicio del establecimiento educacional.

El director se hará cargo de instruir al personal que corresponda para recoger los datos del nuevo integrante para incluirle desde el primer instante en el registro de la escuela. Además, asignará la tarea de entrega de información básica para la puesta en marcha de su nuevo puesto de trabajo.

### 2.1 FUNCIONAMIENTO

Informar de manera detallada al nuevo profesor/a el horario que debe cumplir, haciendo hincapié en lo siguiente:

- Salas de clases donde impartirá sus clases.
- Informar respecto a las características generales de los cursos a los que impartirá sus clases, específicamente su rol del profesor jefe, de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, posibles problemas conductuales, etc. De igual manera, toda la información de los otros profesores/as.
- Fomentar un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Información respecto a los distintos formularios y protocolos que el nuevo funcionario debe conocer respecto a lo siguiente: accidentes escolares,



protocolos de actuación en los diferentes casos, actividades extraescolares, derivaciones a especialistas, etc.

- Información sobre el uso de materiales que la escuela disponga tales como: impresoras, fotocopiadoras, pizarra, salas de clases con internet, proyectores, conexión wi-fi, entre otros., así como el modo de usarlos o emplearlos y de la responsabilidad respecto a los medios, así como también del control y registro de cada uno de los elementos.
- Paseo por la escuela, realizar un recorrido por las diferentes dependencias para ubicar cada una de las aulas y dependencias de la unidad educativa.
- Presentación de todo el resto del personal, profesores/as, asistentes de la educación, personal de servicio, entre otros.
- Presentación y trabajo con la Unidad Técnica Pedagógica, calendarizaciones, reuniones.
- Presentación a los estudiantes: una vez cumpliendo todo lo anterior, el profesor/a será presentado a toda la comunidad educativa en el acto matinal del día lunes.

### III. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 3.1 FUNDAMENTO LEGAL:

La normativa legal vigente constituye la base jurídica, administrativa y de ejecución del presente reglamento; la que considera los siguientes cuerpos legales:

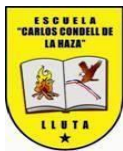
- Constitución Política de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación N° 20370 de 17/08/2009



- Decreto Supremo de Educación N°254 y 256 del año 2009, en lo que respecta a Objetivos Fundamentales Transversales.
- Instructivo Presidencial sobre participación ciudadana.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo. Ministerio de Educación año 2000.
- Ley de Educación Escolar Preferencial.
- Ley de Inclusión N°20.845.
- Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar
- Ley n° 20.609 contra la discriminación.
- Ley n° 20.845 de inclusión escolar.
- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Decreto n° 50 reglamentos de centros de alumnos.
- Ley n° 20.845 de inclusión escolar: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado.
- Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres
- Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os
- Decreto n° 24 reglamento de consejos escolares.
- Decreto n° 215 uso del uniforme escolar
- Circular n° 482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos internos de los E.E. de enseñanza básica y media con Reconocimiento oficial del estado.

### **3.2 TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

La Convivencia Escolar, es parte importante de la formación de los estudiantes y de la escuela en general, considera como parte de su misión reforzar los valores en un trabajo conjunto con cada una de las familias a las que pertenece el estudiante, los cuales como sujetos de derechos son favorecidos en una constante construcción dinámica y a la vez colectiva; es en su relación con los otros donde va afianzando su crecimiento de acuerdo a los estadios de maduración y crecimiento. En este orden de cosas la escuela privilegia el respeto por la persona humana, la vida privada de cada uno y el pleno uso de sus derechos.



*“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”*  
(Ley 20845)

### **Artículo 1°:**

Estarán afectos al presente Reglamento: Directivos, Técnicos, Docentes, Asistentes de la Educación, estudiantes, Padres y Madres; de la Comunidad Educativa “Carlos Condell de la Haza” del Valle de Lluta, de la ciudad de Arica.

### **Artículo 2°:**

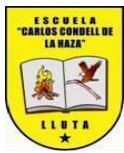
El establecimiento educacional, se compromete a entregar una educación que permita a los estudiantes alcanzar un desarrollo acorde a su edad de crecimiento, a la vez que reciban un trato digno y justo, de pleno respeto hacia la persona, reforzando el principio de identidad y pertenencia empleando en este sentido toda la participación de la Comunidad Educativa.

### **Artículo 3°:**

El desarrollo de su formación se sustenta en principios y en el concepto persona:

- Con dignidad, dotada de racionalidad, con voluntad, perfectible, con espiritualidad asumiendo jerarquías valóricas.
- Capaz de lograr su plenitud en una coexistencia caracterizada por la independencia y basada en el respeto a los demás, al medio ambiente, a la diversidad ética, cultural y religiosa, la **no discriminación** arbitraria por la razón de nacionalidad, enfermedad, raza, genero, nivel social, condiciones políticas, morales o religiosas, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Que valora su pasado ancestral autóctono, lo interpreta correctamente para asumir un presente para fortalecer su proyección hacia el futuro.
- Que forma parte de una familia que considera la educación como medio importante para mejorar su calidad de vida, a la vez que la considera instrumento eficaz para la humanización y personalización de la sociedad.





#### Artículo 4°:

La Escuela "Carlos Condell de la Haza" considera en su ideario educativo, la formación de valores de vida, que proyecten a los estudiantes, como **ciudadanos responsables de sus actos**, esto se desarrolla en un trabajo diario sostenido y permanente. Estos valores están presentes en todo momento en la vida estudiantil, para ser considerados a lo largo de su vida:

- a. Respeto consigo mismo y con los demás.
- b. Generosidad espiritual, intelectual y material, para hacer crecer su persona en la ayuda desinteresada y espontánea.
- c. Solidaridad con causas nobles para convertirlas en significativas, a través, de acciones sencillas o bien relevantes.
- d. Cultivo de la verdad, único medio para ser auténticamente libre, libertad responsable que lleva hacia una independencia madura.
- e. Espíritu de justicia consigo mismo y para los demás.
- f. Lealtad con la escuela, con el personal que trabaja en ella, con su familia, con sus iguales y con los ideales patrios.
- g. Amistad sincera que contribuya a formar lazos de crecimiento personal y social.
- h. Espíritu laborioso, responsable que lleve a un trabajo fructífero y permanente.
- i. Sociabilidad, como elemento de intercomunicación afectiva y efectiva de generosidad y entrega.
- j. Responsabilidad, puntualidad y limpieza como elementos que contribuyen a un mejor aprovechamiento del tiempo escolar, que se reflejan en una buena imagen personal y conlleva al cuidado de los elementos personales y también a los bienes del establecimiento educacional.



## 3.2 TÍTULO II: FUNCIONES

### DIRECTOR

El Director, es el docente que, como primera autoridad de la Escuela, es el primer supervisor del estableciendo educacional, es por tanto **responsable** de la dirección, administración, supervisión, control, gestión y funcionamiento de acuerdo a las normas legales y reglamentarias y su cargo se proveerá de acuerdo a la Ley.

Debe además liderar el Proyecto Educativo Institucional.

#### 3.3.1 Las funciones del Director son:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a las normas y principios de la administración educacional, teniendo presente en todo momento que la principal función de la escuela es educar y prevalece sobre lo administrativo u otro, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Propiciar un ambiente educativo en la escuela de manera de estimular el trabajo creativo, con condiciones favorables para fortalecer la obtención de los objetivos planteados.
3. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
4. Establecer instrucciones para una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del trabajo curricular, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados en especial aquellos provenientes de la Subvención Escolar Preferencial.
5. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
6. Coordinar y supervisar las actividades propias del personal docente y de los asistentes de la educación.
7. Cumplir las normas e instrucciones que emanen de autoridades educacionales competentes.
8. Presidir los consejos técnicos y administrativos delegando funciones cuando corresponda.
9. Velar por el cumplimiento de prevención de higiene y seguridad, disciplina y asistencialidad dentro de la escuela.



10. Remitir al Servicio Local de Educación Pública Chinchorro, actas y estadísticas y otros documentos exigibles conforme a la reglamentación legal e interna, y también relacionado con la legislación vigente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen normalmente la supervisión e inspección del ministerio de educación, conforme a la normativa vigente.
12. Informar oportunamente al Servicio Local de Educación las necesidades o urgencias que surjan en la escuela.
13. Elaborar el techo horario y fundamentar necesidades de acuerdo a los perfiles establecidos.
14. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal, investigación e innovación educacional.
15. Asignar el horario y funciones a los asistentes de la educación.
16. Delegar responsabilidades cuando sea necesario.
17. Estar en contacto permanente con la directiva del centro general de padres y apoderados.
18. Escuchar y dialogar con los estudiantes.
19. Entregar cuenta pública, enviando copia resumida al SLEPCH.
20. Convocar a reuniones y participar en:
  - EGE
  - Concejo Escolar
  - Concejo de Profesores

**IMPORTANTE:** En relación a la cuenta pública, el Director entregará información sobre los ingresos percibidos y los gastos realizados, a toda la comunidad educativa, en la ceremonia de graduación al finalizar cada año escolar. Según lo indica el Decreto 460 TÍTULO II.

**Artículo 3º:** *La cuenta pública del uso de los recursos a que se refiere este Reglamento deberá rendirse anualmente, debiendo presentarse los respectivos estados financieros, y los informes consolidados del período respectivo, antes del 31 de marzo del año calendario siguiente al período a rendir.*

El Director se someterá a lo indicado en el párrafo VII y sus articulados del Decreto Fuerza de Ley N°1 publicado en el diario oficial el 22 de enero de 1997 ley 19070; cada vez que el caso así lo amerite.



### 3.3.2 Unidad Técnico Pedagógica

#### Jefa de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Es el profesional con experiencia en Educación Rural, con una sólida formación de acuerdo a lo que expresa el Decreto Supremo N° 453 del 03 de septiembre del año 1992, en el Art 19. Tiene como función programar, organizar, supervisar y colaborar al desarrollo de las actividades curriculares de la escuela.

Le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Velar por el mejoramiento de los aprendizajes impulsando actividades y programas de reforzamiento.
2. Proponer las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
3. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje en las diferentes asignaturas.
4. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los estudiantes.
5. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática del acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Supervisar el funcionamiento del CRA y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte en el establecimiento
7. Organizar los calendarios de actividades curriculares.
8. Promover y coordinar el uso de las Tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas.  
En conjunto con el Director del establecimiento desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Establecimiento.
9. Dirigir u organizar las actividades de planificación de clases.
10. Participar activamente en la promoción del empleo de técnicas y estrategias que logren mejorar los aprendizajes en los estudiantes.
11. Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas complementarios.



12. Supervisar colaborativamente en la correcta aplicación de los reglamentos de evaluación y promoción.
13. Propiciar la integración y participación de todos los docentes en el desarrollo afectivo de los estudiantes.
14. Supervisar y asegurar el desarrollo de los contenidos programáticos promoviendo el principio de Flexibilidad del Currículo.
15. Colaborar al director en el desarrollo del Plan de Actividades curriculares y Planes de Mejoramiento.
16. Colaborar en el proceso de matrícula, evaluaciones semestrales y proceso de finalización del proceso lectivo.
17. Disciplina dentro del establecimiento.

### **3.3.3 De los profesores.**

#### **Docentes**

Los Docentes propiamente tales deben poner en marcha el programa curricular de la escuela, con el fin de promover el desarrollo integral y armónico del educando, mediante el proceso educativo, cumpliendo funciones de profesores de asignaturas de curso en el primer ciclo y jefaturas en calidad de profesores jefes. Debe orientar valóricamente a sus estudiantes, tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás.

Son funciones del docente propiamente tal:

1. Educar a los estudiantes, dirigir y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su responsabilidad.
3. Fomentar e internalizar en el estudiante valores, hábitos y actitudes; junto a una autodisciplina desarrollada a través del ejemplo.
4. Integrar los contenidos de las asignaturas con cada disciplina.
5. Cumplir con la jornada de trabajo para la cual ha sido contratado(a).
6. Cumplir con las disposiciones administrativas y de índole técnico pedagógica impartidas por el ministerio de educación y transmitidas por el Servicio Local de Educación Pública Chinchorro.



7. Contribuir al correcto funcionamiento de la escuela.
8. Asistir a los actos cívicos culturales y educativos que la dirección de la escuela determine.
9. Desarrollar actividades de colaboración.
10. Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación de las dependencias y responsabilizarse de aquellos que se le confieren a su cargo por inventario, informando de las irregularidades que se observe
11. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entrega en forma precisa y optima la información que la dirección de la escuela solicite.
12. Participar activamente en los concejos técnicos y administrativos que le competan.
13. Resguardar el cabal cumplimiento de los objetivos de planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente
14. Diseñar alternativas institucionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente como para asegurar efectivos cambios de los estudiantes.
15. Colaborar permanentemente en las actividades extraescolares y culturales que refuercen la formación personal y educacional de los estudiantes.
16. Elaborar informe de personalidad de cada estudiante.
17. Orientar y asistir a los estudiantes en cada problemática individual, personal, de rendimiento escolar y de disciplina en la comprensión de su proceso de desarrollo en coordinación y comunicación con los padres y/o apoderados.
18. Actuar con cautela, prudencia, tolerancia y pleno respeto con cada uno de los estudiantes de la escuela.
19. Respetar y proteger en todo momento la integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
20. Participar activa y constructivamente en la formación de un ambiente de respeto, sin discriminación de ningún tipo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
21. Realizar acciones comunitarias y formativas que favorezcan el desarrollo de tareas y trabajos que los estudiantes deben desarrollar.
22. Solicitar útiles escolares necesarios para el trabajo en la escuela sin consignar ni privilegiar marcas de fabricación
23. Su presentación personal debe ser adecuada a una escuela rural:  
Varones: Uso de vestón y corbata en actos públicos y/o desfiles



Damas: Uso de uniforme institucional en actos públicos y/o desfiles

En el trabajo de cada día se incorporará el uso de delantal. Según sea el trabajo en talleres se usará el buzo institucional.

24. Realizar acciones dinámicas y comunicativas.

25. No usar el teléfono celular durante el desarrollo de las clases.

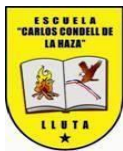
26. El único medio de comunicación formal que utiliza la profesora con los padres y/o apoderados es el cuaderno de comunicación.

### 3.3.4 De los y las estudiantes:

El estudiante, tendrá los siguientes deberes y derechos como alumno regular de la escuela en relación con:

#### A. Asistencia y Puntualidad:

1. Asistir diariamente y en forma oportuna a sus clases y actividades de talleres y/o reforzamiento.
2. Llegar a la escuela al inicio de la jornada, 8:00 am. en punto, debiendo el estudiante, hacer ingreso a su sala de clases, con el objeto de optimiza su tiempo de estudio, de sus trabajos, tareas, evaluaciones y resultados.
3. El estudiante que llegue atrasado, ya sea a inicio de la jornada, como después los recreos o entre horas de clases, será consignado en el libro de clases.
4. El estudiante que llegue después de las 8:30 deberá esperar la próxima hora para hacer ingreso a la sala de clases.
5. El estudiante que reitere 3 atrasos seguidos, se le citara al apoderado para justificar y firmar el libro de registro con el inspector.
6. Hacer uso gratuito del bus institucional, cuidando y conservando su calidad y funcionalidad.
7. Permanecer en la escuela hasta el término de la jornada respectiva, no podrá ser abandono de ella, a menos que cuente con la autorización del director.
8. Durante los recreos queda prohibida la práctica de juegos bruscos que atenten contra la seguridad física de sus compañeros/as, especialmente los más pequeños.



## **B. Cumplimiento académico y administrativo:**

1. La principal obligación del estudiante es dedicar todo su esfuerzo personal al estudio y el desempeño de todas aquellas actividades que favorezcan su formación y perfeccionamiento individual y su crecimiento personal.
2. Conocer y cumplir con la normativa de la escuela.
3. La condición de alumno/a regular se entiende como: participar en la escuela con todos los elementos mínimos para lograr más y mejores aprendizajes.
4. Presentarse a todas las instancias evaluativas que la escuela determine y realizar todos los trabajos que se le asignen en los plazos y tiempos conforme a los trazados de cada asignatura y en pleno conocimiento de su calidad de estudiante.
5. Traer todos sus útiles escolares según el horario de clases.

## **C. De la disciplina**

1. Los estudiantes deben actuar con compostura a la entrada y salida de la escuela, para no causar posibles situaciones que pongan en riesgo su seguridad personal y la de sus compañeros/as.
2. Los estudiantes deben actuar en todo momento con responsabilidad, cortesía, amabilidad y mantener un trato respetuoso con sus compañeros, con los profesores y con todos los componentes de la comunidad educativa.
3. Ingresar inmediatamente después del toque de campana.
4. Las clases y/o talleres deben desarrollarse en un ambiente adecuado y que favorezca la sana convivencia, respeto mutuo entre estudiantes y profesores, creando un clima que fortalezca aprendizajes significativos.

## **D. Mantención, aseo de las salas y mobiliario de la Escuela.**

1. Los estudiantes deben cuidar el aseo de la escuela y de la sala de clases en especial en clases de Educación Tecnológica, talleres JEC, Educación





Física (camarines, duchas y cancha) para participar en un ambiente de orden y limpieza.

2. Los estudiantes, deben cuidar el mobiliario, las salas de clases y materiales de uso según sea la clase que participen. Reparar o reponer cualquier deterioro, previa comprobación de su responsabilidad en algún hecho; que signifique daño o mal uso de un bien.
3. Los estudiantes deben cuidar el uso del agua tanto en bebederos como en los servicios higiénicos.

#### **E. Permanencia en la escuela**

1. Los estudiantes tienen derecho a ser escuchados toda vez que lo soliciten o que las circunstancias así lo requieran.
2. Queda prohibido ingresar a la escuela con objetos que puedan causar daño a tercero o bien a su propia persona.
3. Queda prohibido ingresar con elementos distractores como: celulares, MP4 u otro que impida el normal desarrollo de las clases.
4. Los estudiantes deberán participar activamente en clases no promoviendo desordenes dentro o fuera del aula.
5. Los estudiantes participaran directamente en el acto de inicio del día lunes.

#### **F. Del uniforme escolar y presentación personal**

Según el decreto N° 215, del 11 de junio del 2009, que Reglamenta el uso del uniforme escolar. El MINEDUC respalda la gestión cada vez más autónoma de los establecimientos educacionales.

**Artículo primero:** *“Los directores o directoras de los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media humanístico-científica y técnico-profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.*

*“El Director o Directora del establecimiento, previo acuerdo y consulta a los estamentos ya señalados, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme impuesta*



de conformidad con las normas del presente artículo”.

**Artículo segundo:** *“Los acuerdos a que se refiere el artículo anterior deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles. Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares”.*

**Artículo tercero:** *“En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio de acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores, los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto”.*

*“En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.*

### **IMPORTANTE:**

La escuela Carlos Condell de la Haza considera la correcta presentación personal como un valor formativo, parte del respeto consigo mismo y con los demás.

- El uso del uniforme escolar o buzo es de carácter obligatorio.
- El uniforme escolar no puede ser un obstáculo para que el estudiante desarrolle sus actividades escolares y tampoco puede estar sometido a calificación por dicho concepto.
- Los establecimientos deben comunicar a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año si existen cambios en el uso del uniforme escolar. Estos cambios entran en vigencia 120 días después de dicha comunicación.
- Si el estudiante es matriculado en otra fecha, dependiendo las vacantes que disponga la escuela, no se le puede exigir el uso del uniforme escolar antes de cumplir los 120 días de la toma de conocimiento.
- La Escuela Carlos Condell de la Haza, a través de los fondos SEP (Subvención Escolar Preferencial) realiza la compra de buzo y polera de la escuela, los cuales son entregados gratuitamente a cada estudiante en el momento de la matrícula.



- Según ORD. N° 0124 del 30 de enero del año 2015, que reitera normativa uniformes, útiles y textos escolares. *“Los padres y apoderados tienen derecho a adquirir uniformes y útiles escolares en cualquier tienda o fábrica, y no pueden ser obligados o inducidos a comprarlos a un proveedor determinado por el establecimiento educacional. La Superintendencia de Educación, acogerá las denuncias que puedan afectar el derecho a la libre elección de los padres y apoderados para ser derivadas a la Fiscalía Nacional Económica, entidad que investigará la denuncia, conforme lo dispone el Decreto Ley N°211 del año 1974 sobre Libre Competencia”.*
- Para estudiantes embarazadas se permitirá la adaptación del uniforme escolar o el no uso de este, según la etapa del embarazo.
- Se prohíbe el uso de polerones, chalecos o poleras de equipos de fútbol u otro color que no corresponda a los colores del uniforme escolar.

1. El uso del uniforme escolar y tenida deportiva institucional (buzo) es de carácter obligatorio, tanto en la asistencia diaria como cada vez que se represente a la escuela.

La presentación debe ser adecuada con uniforme limpio y ordenado.

- **Damas:**

- Usar un pelo limpio y ordenado, sin maquillaje, uñas cortas y limpias, sin pintura.
- Polera gris con cuello azul, con insignia bordada, falda de color azul y medias de color azul.
- Buzo institucional gris y azul.
- En desfiles se debe utilizar falda azul, blusa blanca manga larga, insignia y corbata, calcetas azules y zapatos negros, las escoltas usaran guantes blancos.

- **Varones:**

- No usar tatuajes visibles, con pelo corto al cuello de la camisa, sin tintura,



ni cortes de fantasía, sin aplicaciones o accesorios, no usar aros de ninguna especie, piercings u otros.

- Polera gris con cuello azul, con insignia bordada y pantalón de color gris.
- Buzo institucional gris y azul.
- En desfiles se debe utilizar pantalón gris a la cintura, camisa blanca manga larga, insignia y corbata, correa negra, calcetín negro, zapatos negros, el porta estandarte utilizará guantes blancos.

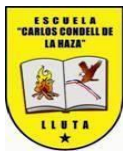
✓ **Acuerdo tomado en consejo Profesores y consejo General de Padres y Apoderados.**

- En el desfile o presentación en homenajes se destacará a los mejores estudiantes en rendimiento, esfuerzo, asistencia y quienes formaran como encargados de línea.
- Comportamiento fuera de la escuela: El estudiante mantiene su calidad de tal en cualquier lugar que se encuentre en representación de la escuela, sus deberes y derechos tendrán plena y total vigencia, esto se incorpora a los viajes de trayecto en el bus institucional tanto de ida, como de retorno al hogar.

**G. Procedimiento para retiro del establecimiento en jornada escolar**

La escuela Carlos Condell de la Haza considera de real importancia implementar una normativa que regule de forma eficaz el retiro de un estudiante de la jornada escolar, puesto que esto garantiza la seguridad de los estudiantes. Por lo que se deben considerar lo siguiente:

- El apoderado o apoderado suplente, que retira al estudiante, debe estar registrados en la ficha de matrícula, con sus datos y números telefónicos actualizados.
- El apoderado o apoderado suplente, debe concurrir al retiro del estudiante con su cedula de identidad para verificar sus datos.
- Ningún estudiante podrá salir de la escuela con comunicaciones o llamados telefónicos.
- Los estudiantes solo podrán retirarse de la jornada escolar anticipadamente en caso de fuerza mayor, asistencia al médico,



fallecimiento de un familiar, control médico por enfermedad crónica, control de salud de otro de sus hijos/as (apoderado).

- El estudiante que presente algún síntoma de enfermedad que requiera ser atendido por su apoderado y/o médico, para lo cual el apoderado o apoderado suplente deberá ser realice el retiro.
- La escuela debe contar con un registro específico para retiro de los estudiantes, complementario al libro de clases, este registro debe tener sus hojas foliadas y permanecer actualizado.
- Este registro debe contener lo siguiente:
  - Fecha.
  - Nombre del alumno.
  - Curso.
  - Hora de salida.
  - Hora de regreso.
  - Nombre de la persona que retira.
  - Firma de la persona que retira.
  - Observaciones.

### **Procedimiento de retiro**

- El apoderado titular o suplente debe identificarse con el inspector de patio y solicitar el retiro del estudiante.
- El inspector de patio verifica los datos del apoderado que solicita el retiro.
- El inspector entrega el libro de retiro al apoderado para que registre sus datos.
- El inspector solicita al apoderado esperar, mientras va en busca del estudiante.
- El inspector verifica que el apoderado haya registrado de forma adecuada todos los datos solicitados.
- En caso de que un curso completo salga de la escuela, debe quedar registrado en el libro de "registro de salida", curso, número total de estudiantes que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.



## H. De los cambios de actividades

Según la circular N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES, de la Superintendencia de Educación, del 21 de febrero del 2014.

*“El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros”.*

### 1. Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

*“El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.*

*No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.*

*Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.*

### 2. Procedimiento ante un cambio de actividades de jornada escolar

- a. Ante un cambio de actividades de la jornada escolar, el establecimiento informa al apoderado mediante una comunicación escrita, la cual es entregada con 7 días de anticipación. En caso de ser un cambio de actividades de jornada escolar



- confirmado en último momento, el apoderado/a será informado el día anterior sobre el cambio o el día que la escuela se entera de dicho cambio de actividades.
- b. En el caso de que el cambio de actividades de la jornada escolar sea una salida pedagógica, que requiera un traslado fuera del establecimiento educacional. La escuela envía la comunicación escrita, explicando dicho cambio jornada escolar y solicitud de "autorización de salida pedagógica" con una semana de anticipación.
  - c. Si algún estudiante no posee la autorización de salida pedagógica, NO podrá salir del establecimiento, por lo que deberá quedarse a cargo de otro profesor o profesora.

### **I. De la suspensión de clases.**

*Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).*

#### **1. Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.**

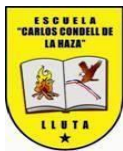
*"Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.*

*Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.*

*Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.*

#### **2. Procedimiento ante una suspensión de clases**

- a. Ante una suspensión de clases o salida anticipada de la jornada escolar, el establecimiento informa al apoderado mediante una comunicación escrita, la cual es entregada con 2 días de anticipación. En caso de ser una suspensión por fuerza mayor, será informada el día anterior a la suspensión de clases.



**j. La escuela le reconoce y garantiza los siguientes derechos a sus estudiantes.**

1. Conocer toda la normativa de la escuela, reglamento de evaluación, proyecto educativo institucional y reglamento de convivencia.
2. Conocer a todo el personal de la escuela a ser recibido, escuchado y respetado por todos ellos.
3. Contar con un ambiente escolar sano y saludable, que promuevan la cultura del dialogo.
4. Usar las dependencias de la escuela para fines educacionales y con el apoyo de un docente.
5. Ser reconocido como una persona importante dentro del que hacer educativo, destacándose sus logros personales y/o como grupos que representan la escuela.
6. celebrar fechas como: el día del alumno, día del niño, día de la familia y otros que sean de significancia para su formación.
7. Solicitar cada vez que lo requieran explicaciones a los docentes cuando existan elementos no extendidos en una clase.
8. A estar siempre protegido por el decreto referido a accidentes escolares.
9. A conocer toda la documentación referida a su persona en cuanto alumno y alumna de la escuela.
10. A recibir y postular a becas u otros beneficios si cumple con los requisitos fijados para ellos.
11. A no ser discriminado bajo ningún pretexto de cultura, religión (reconocidas por el estado chileno), etnia, situación socio-económica o cualquier discapacidad que pueda ser atendida en la escuela.

### **3.3 TITULO III: FALTAS EN QUE INCURREN LOS ESTUDIANTES**

#### **3.4.1 Se considerarán faltas leves:**

1. Llegar atrasado a clases.
2. Lanzar papeles o basura.
3. Interrumpir el desarrollo de una clase.





4. Realizar u organizar juegos bruscos que dañen a terceros.
5. Emplear vocabulario inadecuado.
6. Realizar actividades diferentes a las clases que se están desarrollando.  
(uso de computador, realizar tarea de otra asignatura, entre otras)
7. No utilizar el uniforme escolar o buzo de la escuela de manera reiterada, o presentarse con este sucio o rayado.
8. Irresponsabilidad reiterada de tareas.
9. Uso de teléfono celular o cualquier artefacto que produzca distracción.
10. No hacer uso de sus beneficios estando en conocimiento de ellos.

#### **3.4.2 Se considerarán faltas graves:**

1. Reiteración de faltas señaladas como leve.
2. Salir de la sala de clases sin autorización.
3. Reiteración permanente de faltas menos graves.
4. Agredir física o psicológicamente a un compañero/a o a cualquier otro miembro de la escuela.
5. Realizar acciones tales como: copiar en el desarrollo de una prueba o presentar trabajos que no son de su autoría.
6. Atrasos reiterados al ingreso de la jornada escolar.
7. Dañar de manera intencionada a un compañero.
8. Maltratar útiles o mobiliario de la escuela.
9. Pololear efusivamente en el establecimiento escolar.

#### **3.4.3 Se entenderán por faltas gravísimas:**

1. Reiteración de faltas graves.
2. Retirarse de la escuela sin ninguna autorización.
3. Faltar a clases sin el conocimiento de padres o apoderados.
4. Concertarse o promover grupos que discriminen o maltraten a miembros de la escuela.
5. Cometer hurto o robo en el establecimiento educacional o ser cómplice de ello.
6. Adulterar documentos formales como: libro de clases, comunicación al o del apoderado/a, justificativos, firmas, entre otros.



7. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos y sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos al interior de la escuela o en actividades realizadas por la ella.
8. Cometer abusos deshonestos y actos de connotación sexual.
9. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, municiones contundentes, ya sean genuinos o con la apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
10. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato o acoso escolar. (bullying cibernético)

### 3.4 TITULO IV: SANCIONES FRENTE A LAS FALTAS

#### Leves:

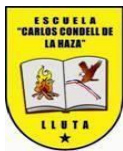
- Dialogo personal pedagógico y correctivo.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita (anotación negativa) en su hoja de vida.
- Citación al apoderado.
- Compromiso firmado por el apoderado y el estudiante en relación a la falta cometida.

#### Graves:

- Sanciones previas.
- consignar situación en hoja de vida y citación al apoderado para tomar conocimiento del problema.
- Derivación convivencia escolar y/o dupla psicosocial.
- Suspensión temporal de dos días, al reincorporarse el estudiante a clases debe presentarse con el apoderado.
- Comunicar carta de aviso de la pre condicionalidad.

#### Gravísima:

- Citar al apoderado y firmar toma de conocimiento.
- Poner en situación de conocimiento a Dirección de la escuela.
- Análisis por la comisión de convivencia escolar y dupla psicosocial.
- Suspensión temporal de clases del estudiante de 3 a 5 días dependiendo



de la gravedad de la falta, previa firma y toma de conocimiento del apoderado. Será otorgada a aquellos estudiantes que en forma reiterada insisten en no cumplir con el manual de convivencia o que han incurrido en faltas graves

- Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
- De persistir la conducta, el alumno será separado de las actividades escolares y sólo asistirá al establecimiento a rendir sus evaluaciones a objeto de no perjudicar su año escolar. En caso de alumnos de octavo, éstos podrán ser marginados del acto de licenciatura.
- Cuando el estudiante persista en cometer faltas gravísimas, se le reubicará en otro establecimiento educacional.
- No renovación de la matrícula para el siguiente año.
- La expulsión o cancelación de la matrícula procederá cuando se haya agotado todas las medidas anteriores, incluido comisión mediadora (convivencia escolar y dupla psicosocial), será previamente revisado por el director junto al consejo de profesores. Es de carácter extremo y será aplicado cuando ya no exista otra sanción que aplicar.

### 3.5 PROCEDIMIENTOS PARA LAS SANSIONES

Cualquier procedimiento será en directa proporción con la falta cometida, entendiendo que los estudiantes son personas en formación, en el caso específico de la escuela por sus características rurales y de la propia etnia mayoritaria, es que se considera de manera privilegiada el constante dialogo y comunicación entre estudiante y profesor.

Por lo tanto, ocurrida cualquier situación o hecho que atente contra las normas de convivencia de la escuela, se procederá de la siguiente manera:

- a. **Investigar:** Proceder, saber que pasó y por qué ocurrió. Escuchar las partes involucradas, conocer el contexto y las motivaciones de la situación ocurrida, llevar correlatos con: participantes, testigos (si hubiere), lugar, hora, causas, elementos empleados, otros.
- b. **Determinar:** Las responsabilidades dialogando con las partes



involucradas, conforme al pleno uso de este reglamento.

- c. **Clasificar:** El tipo de falta y aplicar la sanción que corresponda según la falta.

### 3.6 TITULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida la cual tenga alguna objeción basada con argumentos sólidos, presentara sólo a través de su apoderado una apelación para la reconsideración; esta debe hacerse en forma clara, respetuosa y dirigida a la autoridad competente:

- **Falta Grave:** Al profesor o equipo de convivencia.
- **Falta gravísima:** Al Director, que trabajara junto al concejo de profesores si la situación lo amerita.
- **Caducidad de la matrícula:** El director citará a un concejo de profesores; la citación es especial sólo para tratar el caso en particular.

Esta medida extrema necesariamente deberá ser un acuerdo unánime del concejo de profesores.

Toda medida disciplinaria se hará efectiva inmediatamente, sea comunicado al apoderado del estudiante. El apoderado será citado de manera especial, el cual tiene la obligación de asistir.

Si no se presentara apelación, se entenderá que el estudiante acepta la medida disciplinaria que la escuela ha determinado.

La presentación de la apelación no debe entenderse como que la medida será revertida; si no que se estudiará el caso con los nuevos antecedentes que se aportan.

La apelación debe ser presentada en no más de dos (2) días hábiles una vez que se recibe la notificación de la sanción por parte de la autoridad y esta última tendrá tres (3) días para pronunciarse desde el momento que recepcionó la apelación.



### 3.7 TITULLO VI: ESTRATEGIAS QUE EMPLEARÁ LA ESCUELA PARA EL DESARROLLO DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

La escuela para lograr los fines que se persiguen, aplicaran las siguientes estrategias.

1. Conocer y analizar el reglamento de convivencia escolar con el apoyo y participación de los profesores jefes y de asignatura.
2. Desarrollar temas referentes a lo importante que es el cumplimiento del deber y el adecuado uso de los derechos.
3. Incentivar y comprometer a toda la comunidad educativa en el conocimiento del presente reglamento y a colaborar de manera eficaz en su cumplimiento; valorando este como medio eficaz para el desarrollo integral de nuestros estudiantes, y del pleno fortalecimiento de los vínculos internos y externos.
4. Difundir el presente reglamento a través de todos los medios y canales establecidos.
5. La resolución pacífica de los conflictos impone el empleo de las siguientes técnicas:
  - a. **Negociación:** El dialogo cara a cara, tratando de entender lo ocurrido; cada uno expone su punto de vista con prudencia y respeto por el otro; exponer motivos y sentimientos para llegar juntos a un acuerdo reparatorio.
  - b. **Mediación:** La profesora o el equipo de convivencia ayuda a buscar una solución aceptada por ambas partes, ayuda a desarrollar un dialogo para que de manera voluntaria asuman sus responsabilidades y diferencias.  
Los involucrados con la guía del mediador buscan acuerdos reparatorios.
  - c. **Arbitraje:** Cuando el conflicto no es posible de ser resuelto por las partes, se recurre a la intervención de un árbitro o juez que defina una salida o solución al conflicto con el aporte de todos los antecedentes que se tenga para ello. El árbitro según sea el caso será nombrado por el director de la escuela



### 3.8 TITULO VII: INCENTIVOS A LOS ESTUDIANTES

La escuela considera oportuno y de total justicia estimular a los estudiantes que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desarrollar, como estudiantes de la escuela, ya sea al interior de ella o al exterior cuando se representa en algún acto o actividad. Son las actitudes de respeto y relación de sana convivencia las que motivan a los demás a imitar el ejemplo.

La escuela contempla la estimulación a los mejores estudiantes que sobresalgan en los siguientes aspectos.

- A. Rendimiento (por curso)
  - B. Asistencia (por curso)
  - C. Esfuerzo (por curso)
  - D. Mejor compañero (por curso)
- El consejo de profesores participará en la nominación de los estudiantes antes citada (numeral anterior) y el concejo escolar recibirá la nómina total.
  - La premiación se hará en forma anual al finalizar el año escolar, en la ceremonia de Graduación.

### 3.9 TITULO VIII: DE LAS NORMAS APLICABLES A LOS APODERADOS

En total concordancia con la política del ministerio de educación, del DAEM y las de la escuela; se entenderá que la función de los apoderados es apoyo y colaboración a toda labor educativa de la escuela. Esto significa que debe existir una comunicación permanente, cordial, eficaz y de entendimiento mutuo para transmitir a todos los niños y niñas este ejemplo de convivencia.

#### **a. Los apoderados tendrán los siguientes deberes:**

1. Conocer y dar cumplimiento a toda la reglamentación interna de la escuela.
2. Asistir a las reuniones de subcentro y del centro general de padres y apoderados, cada vez que sea citado.
3. Velar por la **puntualidad**, el **aseo**, la **presentación personal** y el **comportamiento** de su hijo/a.
4. Justificar los atrasos e inasistencias de su hijo/a con el inspector.
5. **Promover el principio de la responsabilidad** en sus hijos/as especialmente



- en relación a sus derechos, así como también a sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
6. Acudir al establecimiento educacional cuando es citado por cualquier situación que afectare a su hijo/a, especialmente cuando el estudiante ha incurrido en faltas propias de la sana convivencia escolar.
  7. Proporcionar al estudiante los materiales y medios necesarios para que pueda participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  8. Es **obligación** del apoderado proporcionar la colación de su hijo/a.
  9. Matricular al estudiante en las fechas previstas para ello.
  10. Designar a un apoderado suplente con los mismo deberes y derechos (cuando sea necesario ser representado)
  11. Responsabilizase de cualquier daño o deterioro que su hijo/a pudiera ocasionar a los bienes de la escuela.
  12. Firmar los documentos propios de la escuela, libreta de notas, registro de entrevista, y cualquier documento relativo al desempeño de su hijo/a.
  13. Notificar una inasistencia prolongada de su hijo/a, con el objeto de evitar la cancelación de matrícula.
  14. Mantener una actitud de permanente y prudente respeto con los miembros de la unidad educativa.
  15. Colaborar con la escuela en plena concordancia los reglamentos creados con el aporte de la comunidad educativa.
  16. Colaborar con las actividades que planifiquen y concuerden sus pares.
  17. No ingresar a la escuela después de las 8.30 a hacer entrega a su hijo/a de materiales, colación u otro (dejar con el inspector de la escuela).
  18. En caso de que requiera hablar con el profesor jefe, UTP, Asistente Social, u otro profesional de la escuela.
- b. Falta en que incurren los apoderados:**
1. Faltar a las citaciones emitidas por la escuela.
  2. Faltar a reuniones de curso sin justificación, quedando desinformado del proceso educativo de su hijo.
  3. No participar en las actividades requeridas por la escuela.
  4. No proveer de materiales escolares y materiales requeridos por el curso.



5. No revisar diariamente cuadernos y libreta de comunicaciones del estudiante.
6. Descuidar la presentación y aseo personal del estudiante.
7. No respetar los horarios de entrada y salida del establecimiento educacional.
8. Ingresar a la escuela y salas de clases en horarios no establecidos y sin permiso por parte de la dirección.
9. Mantener desinformado a profesores sobre antecedentes importantes del estudiante.
10. Negarse a reparar los daños ocasionados por el estudiante en la escuela.
11. No justificar inasistencia del estudiante.
12. Faltar el respeto a funcionarios del establecimiento.
13. Faltar a citaciones emitidas por la red de apoyo psicosocial.
14. Negarse o rechazar ayuda en casos de alumnos con necesidades educativas especiales o déficit atencional.

### **Sanción al apoderado:**

Si el padre o apoderado incurriera en alguna falta reglamentaria, se aplicarán las medidas disciplinarias del presente reglamento, no eximiéndolo de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

1. Carta de compromiso, el apoderado se compromete a no reiterar la falta.
2. Disculpas, presentación de disculpas privadas a quien haya agraviado.
3. Carta de amonestación, documento donde queda consignada la falta y se considera como agravante ante la reiteración de estas.
4. Imposibilidad temporal para acceder al interior del establecimiento educacional, se niega el ingreso al infractor de manera de resguardar la integridad física y moral de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Suspensión temporal de la condición de apoderado, tiene como duración máxima un semestre escolar.





6. Cambio de apoderado: el establecimiento tiene derecho a cambiar de apoderado cuando el comportamiento del titular está en contra del proyecto educativo o de las normas internas del establecimiento, el apoderado pierde su calidad y debe nombrar a otro en su reemplazo.

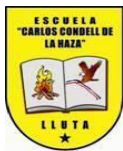
**c. Apelación de las sanciones de los apoderados**

La madre, padre o apoderado a quien se le aplica la sanción, cuenta con 5 días para apelar mediante una carta dirigida a Dirección. De lo contrario se dará por aceptada la sanción.

**d. Derechos de los padres y apoderados**

Los señores y señoras apoderados y apoderadas tendrán los siguientes derechos:

1. Ser informado oportunamente del rendimiento de comportamiento de su hijo/a.
2. A elegir la religión que se le impartirá a su hijo/a.
3. A elegir y ser elegido en la conformación del centro general de padres y apoderados de acuerdo a la normativa vigente.
4. A que su representante participe en el consejo escolar.
5. A asistir a la cuenta pública que entrega el director.
6. A conocer el calendario de evaluaciones que deberá enfrentar su hijo/a.
7. A participar en talleres que la escuela planifique y calendarice para el mejor apoyo a su hijo/a.
8. A ser atendido ante cualquier consulta respecto a su hijo/a en el proceso formativo.
9. A conocer los diferentes subsectores y las formas de trabajo de cada asignatura.
10. A ser recibido por los Docentes o Director de la escuela, cuando lo solicite y sus peticiones se canalicen por los canales adecuados.
11. A tomar conocimiento de las sanciones fundamentos que originan alguna medida en relación con su hijo/a.
12. A que su hijo/a reciba apoyo necesario por los especialistas de la escuela



cuando aquello sea necesario.

13. A ser reconocido por su esfuerzo y dedicación al trabajo formativo de la escuela.
14. A participar en actividades de convivencia entre estudiantes y apoderados.
15. Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a adquirir el uniforme escolar de sus hijo o hija en cualquier tienda sin importar marca o proveedor.

### **3.10 TITULO IX: DEL CONOCIMIENTO Y DIFUSION DEL REGLAMENTO**

1. El reglamento ha sido elaborado en forma participativa, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Al momento de la matricula el apoderado recibe un extracto del reglamento. La lectura detallada se realiza en la primera reunión del subcentro.
3. Con el objeto de cautelar su difusión, cada profesor jefe tendrá siempre una copia del reglamento.

### **3.11 TITULO X: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

En el establecimiento educacional son los auxiliares de aseo los responsables de mantener la escuela limpia y ordenada.

- Ingresan a la jornada escolar y reciben a los estudiantes con sus salas de clases limpias y ordenadas.
- Se realizan la limpieza e higienización de baños, tanto de damas como varones en los horarios de clases, cuando los estudiantes se encuentran dentro de las salas.
- En los recreos los auxiliares ingresan para barrer y ventilar las salas de clases.
- En el horario de colación los auxiliares vuelven a realizar limpieza dentro de las salas de clases.
- Los auxiliares de aseo realizan limpieza en las oficinas de acuerdo a la disponibilidad del personal que ocupa dicha oficina.
- Se encargan de barrer y regar los patios de tierra.
- Barrer pérgolas y canchas deportivas.
- Mantener el aseo del patio principal.



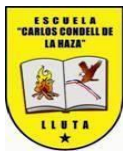
- Y limpian e higienizan las salas al término de la jornada de manera más exhaustiva.

Según el Protocolo N°3 sobre Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, del 27 de abril del 2020. Que Proporciona orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.

- **Responsables:** *Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.*
- **Materiales:**
  - Artículos de Limpieza
    - Jabón
    - Dispensador de jabón
    - Papel secante en rodillos
    - Dispensador de papel secante en rodillos
    - Paños de limpieza
    - Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
  - Productos Desinfectantes
    - Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
    - Alcohol Gel
    - Dispensador de Alcohol Gel
    - Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
    - Otros desinfectantes según especificaciones ISP.
  - Artículos de Protección Personal
    - Mascarillas.
    - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
    - Traje Tyvek para el personal de aseo.
    - Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
    - Cofia (Personal manipulador de alimentos).



- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
  - Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
  - Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.
- **Desinfectante:** *Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso.*  
*Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.*
  - **Limpieza y desinfección antes del inicio de clases:**  
*Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.*
    - **Proceso de limpieza:** *mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.*
    - **Desinfección de superficies ya limpias:** *con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.*
      - *Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un*



5%).

- *Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.*
- *Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.*
- *Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.*
- *En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.*
- *Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.*
- *Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.*
- *Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar*

### **3.13 TÍTULO XI: PROCESO DE ADMISIÓN**

La Ley 20.845, de inclusión escolar, crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2016, el año 2018 comenzó a regir en la región de Arica y Parinacota para aquellos estudiantes que deban postular a los niveles de Primer Nivel de Transición (pre kínder) y Segundo Nivel de Transición (kínder).

Los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados que:



- Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
- Deseen cambiarse de establecimiento.

El Ministerio de Educación dispone de una plataforma web, <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, los mismos establecimientos de la región, u otros puntos que se habilitan para realizar el proceso.

- **postulaciones**

En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar. Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados

Los establecimientos deberán informar al Ministerio el resultado de sus procesos de admisión, y el Ministerio velará porque las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

- **Requisitos para la postulación:**

- Para postular al nivel de transición I, tener cumplidos 4 años al 31 de marzo del año en curso.
- Para postular al nivel de transición II, tener cumplidos 5 años al 31 de marzo del año en curso
- Para el proceso de matrícula, se debe realizar en la fecha determinada por el establecimiento.



- De los alumnos que son trasladados de otros Establecimientos Educativos, deberán traer su informe conductual y de aprendizajes para el ingreso al nivel correspondiente.
- **Matrícula:**
  - Encargada del proceso de admisión: Catherine Pallero Álamos
  - Encargada del proceso de matrícula, recepción de documentos y llenado de fichas: Educadora y profesora de cada nivel.
  - Encargada de SIGE: Jennifer Monares Rossé.

### 3.14 TÍTULO XII: CONSEJOS ESCOLARES (Decreto 24, enero del 2005)

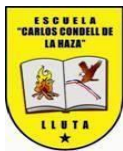
La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Cada establecimiento educacional subvencionado, debe contar con un consejo escolar. El consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, a menos que el sostenedor decida darle un carácter resolutivo.

El Consejo Escolar es un órgano que debe estar constituido por los siguientes integrantes:

1. Director (quien lo presidirá)
2. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional.
4. Un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
5. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
6. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.



**1. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:**

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos
- d) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio.
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
- f) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

**2. El Consejo Escolar será consultado los siguientes aspectos:**

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa

3. Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

4. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.





### 3.15 TÍTULO XIII: CORONAVIRUS

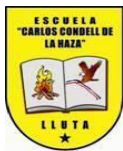
Ante la aparición de esta pandemia de coronavirus a nivel mundial el Mineduc ha establecido diversas orientaciones que permitan resguardar los aprendizajes de los estudiantes y garantizar el funcionamiento de los establecimientos educacionales, para que se puedan entregar los beneficios y apoyos a todos los estudiantes del país.

Algunas de estas medidas son las siguientes:

- A. Protocolo de N°2:** Coronavirus en establecimientos educacionales y jardines infantiles (12 de marzo del 2020), el cual proporciona directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19, propone medidas a seguir determinadas por la autoridad sanitaria.
- **Código Sanitario. Artículo 22:** *“Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin”.*
  - **Decreto N° 4** sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 COVID-19 (**08 de febrero de 2020**)
  - **Artículo 3 numeral 17:** *Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.*
  - **Artículo 3 numeral 27:** *Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.*

Este documento tiene **vigencia durante la Fase II** del COVID-19, una vez decretada la fase III en el país, se debe estudiar los brotes en los establecimientos educacionales según lo establecido en el Decreto Supremo de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO).

- **EN CASO DE CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO**



1. Si un integrante de la comunidad educativa tiene un familiar directo confirmado con covid-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días.
2. Si un estudiante ha sido confirmado con covid-19 y ha asistido al establecimiento, se suspenden las clases del curso completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con autoridad sanitaria.
3. Si se confirman 2 o más casos de estudiantes con covid-19 y han asistido al establecimiento, se suspenden las clases de la escuela completa por 14 días desde el inicio de los síntomas, en coordinación con autoridad sanitaria.
4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es confirmado con covid-19, se suspenden las clases del establecimiento completo por 14 días desde el inicio de los síntomas, en coordinación con autoridad sanitaria.

**B. Protocolo N°3:** Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales (27 de abril del 2020), el cual proporciona orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales. Los encargados son sostenedores en coordinación con los equipos directivos.

Todos los recintos educacionales deberán ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio de clases.

**C. Protocolo N°4:**

- D. Orientaciones para establecimientos educativos sobre medidas sanitarias, del ministerio de Educación.
- E. Protocolo sobre prevención y control ante covid 19 del servicio local de educación pública de Chinchorro.

**F. Resolución exenta N°302,** circular que imparte instrucciones para la realización



de actividades y clases presenciales para el año escolar 2022.

- Estas instrucciones están dirigidas a todos los establecimientos que imparten educación básica y media, tanto públicos como privados, que posean Reconocimiento oficial del estado.
- El plan se sustenta en 5 principios:
  - Seguridad
  - Flexibilidad
  - Equidad
  - Recuperación de aprendizaje
  - Contención socioemocional

En base a estos principios se orienta al sistema escolar para tomar medidas y decisiones que permitan un retorno seguro a clases presenciales, ocupándose de la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a sus contextos y situaciones locales.

### **3.16 TÍTULO XIV: DISPOSICIONES FINALES**

1. A partir de su aplicación, nadie tendrá derecho de alegar desconocimiento de sus disposiciones, fondo y contenido.
2. La escuela ofrece una educación de calidad, compatible con los niveles y exigencias del ámbito nacional y regional; de allí que la escuela propicia un buen rendimiento, como así mismo el cabal cumplimiento de las normas de convivencia escolar contempladas en el presente reglamento.
3. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta conforme a su situación y al mérito de la misma y al nivel de competencia.

### **3.17 TÍTULO XV: Protocolos de anexo complementarios al reglamento interno.**

- Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Protocolo sobre el consumo y porte de drogas y alcohol.