



Escuela Arturo Pérez Canto  
José Manuel Balmaceda 103-San Marcos  
Teléfono 94676043  
o.campusanovasquez@gmail.com

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESC. ARTURO PÉREZ CANTO 2023**

### Identificación del Establecimiento

Nombre	Arturo Pérez Canto
RBD	851-6
Dirección	José Manuel Balmaceda 103 – San Marcos
Comuna	Combarbalá
Teléfonos	94676043
Correo electrónico	o.campusanovasquez@gmail.com
Dependencia	Municipal
Niveles que atiende	Prebásica – Básica.
Modalidad	Pre básica, 1° y 2° básico sin JECD 3° a 8° año básico JECD

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.

Por todos los efectos legales la Comunidad Educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistente de la educación, equipo docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

La Comunidad Educativa de la Escuela Arturo Pérez Canto de San Marcos, Comuna de Combarbalá, con el ánimo de velar por el normal desarrollo de sus actividades y la sana convivencia entre sus integrantes, ha dispuesto comunicar a todos sus integrantes, las principales normas internas, basadas en principios de la Ley General de Educación, cuyo cumplimiento contribuirá a la formación integral de sus estudiantes, y a una mejor relación entre alumnos, profesores, asistentes de la educación, equipo multidisciplinario PIE, padres, madres y apoderados. El esfuerzo de todos los actores del proceso educativo, se enfocará en el trabajo activo constructivo y de equipo, para hacer de esta casa de estudios un lugar inclusivo, participativo con estándares pedagógicos y formativos; y por sobre todo un espacio de sana convivencia escolar.

## **PRINCIPIOS**

Los Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe respetar los principios que inspiran el Sistema Educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

### ➤ **Dignidad del Ser Humano**

El Sistema Educativo 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 en la Constitución Política de la República (CPR), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile.

### ➤ **Interés superior del niño, niña y adolescente**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todo los derechos reconocido por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Concepto que se aplica en todos los ámbitos y vincula a todos quienes se relacionan y deben tomar desiciones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

### ➤ **No discriminación Arbitraria**

El de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en la CPR determinando que no hay en Chile personas ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

### ➤ **Legalidad**

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. **La primera**, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sea válida, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. **La segunda**, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

➤ **Justo y racional procedimiento**

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

➤ **Proporcionalidad**

Este principio establece que la calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

➤ **Transparencia**

Principio establecido en la Ley General de Educación que consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

➤ **Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la Comunidad Educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

## TÍTULO I

### DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### DERECHOS:

Los integrantes de nuestra comunidad educativa tienen derecho a:

- a) Ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- b) 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.
- c) No ser discriminados arbitrariamente en razón de sus creencias, ideología política, sexo, su situación de embarazo, paternidad o maternidad, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o sociocultural.
- d) Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitaciones, actualizaciones, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del sistema nacional de educación.

#### DEBERES:

- a) Mantener un clima de convivencia acorde a los valores Universales del Ser Humano, creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco y respetuoso.
- a) Mantener un trato respetuoso y no discriminatorio con todas las personas que componen nuestra comunidad educativa.
- b) Participar en actualizaciones profesionales a través de perfeccionamientos, capacitaciones, actualizaciones, formación continua, mejoramiento pedagógico; en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del sistema educacional de educación.
- c) Seguir siempre el conducto regular de comunicación, evitando los comentarios malintencionados que afecten la honra de las personas.
- d) Conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento de Convivencia, los Protocolos de actuación frente a: Accidentes Escolares, Accidente de Transporte Escolar, Accidente laboral de funcionarios de la educación, Abuso Sexual contra niños, niñas y adolescentes, Maltrato entre adultos, Maltrato de estudiante hacia adulto, Maltrato de adulto hacia un estudiante, Maltrato de apoderado hacia docente o asistente de la educación y Salidas Pedagógicas.
- e) Adherir a la Visión, Misión, Sellos y Perfil de Estudiante; comprometiéndose en el logro de los mismos.

## **Derechos y Deberes de los funcionarios**

El personal tendrá los derechos y deberes contenidos en el reglamento DAEM que se aplica a todos los profesionales vinculados con en DAEM Combarbalá, basado en Ley de Estatuto Docente para Profesionales de la Educación, los Estatutos que rigen para los Asistentes de la Educación y los establecido en el Código Laboral.

## **Derechos de los profesores**

Los principales derechos de los profesores son:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso de todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Impartir sus clases en un ambiente de sana convivencia, donde prime la tranquilidad y armonía.
- c) Respeto por su integridad física y moral; respetarse su dignidad sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- d) Derecho a la libertad de expresión sin prejuicios de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merece la institución.
- e) A participar del perfeccionamiento y/o actualización de sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- f) A libertad de conciencia, respetando sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- g) A trabajar en equipo con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- h) A asociarse con distintas entidades como colegios profesionales, federaciones o asociaciones de forma voluntaria.

## **Deberes de los profesores**

Los principales deberes de los profesores son:

- a) Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de aprendizaje y su programación.
- b) Planificar el trabajo docente; organizando la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los estudiantes y disminuir los conflictos que puedan surgir en clase.
- c) Orientar los estudios; preocupándose por saber dónde, qué y cómo puede estudiar sus alumnos.
- d) Respetar al estudiante; nunca debe humillarlos y debe de respetar a todos sus alumnos (as) como personas y no como individuos o simples números.
- e) Reconocer el esfuerzo de sus estudiantes y no solamente sus éxitos.
- f) Propiciar una buena relación entre docentes y alumnos, aspecto clave para el buen funcionamiento de las clases.
- g) Conectarse con el estudiante, para que el estudiante confíe en quien le

- enseña y en sus propias capacidades.
- h) Inculcar sentimientos de trabajo en equipo, teniendo siempre presente que el éxito depende de la cooperación de cada uno de los estudiantes y el refuerzo positivo y permanente del docente.

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

Los Asistentes tienen derecho a:

- 1) Recibir un trato justo y respetuoso de todos los miembros de la comunidad escolar.
- 2) Recibir orientaciones técnicas de parte del profesor titular, Jefa UTP o Director, para apoyar clases o desempeñar funciones específicas según su contrato; en un ambiente de sana convivencia.
- 3) Al respeto por su integridad física y moral; respetarse su dignidad sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 4) Derecho a la libertad de expresión sin prejuicios de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merece la institución.
- 5) A participar del perfeccionamiento y/o actualización de sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- 6) A libertad de conciencia, respetando sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- 7) A trabajar en equipo con otros asistentes y profesores para el mutuo enriquecimiento y contribución a las metas institucionales.
- 8) A asociarse con distintas entidades como gremio de asistente, federaciones o asociaciones de forma voluntaria.

### **Deberes de los Asistentes de la Educación**

Los principales deberes de los Asistentes son:

- a) Cumplir con eficacia las exigencias de apoyo a los procesos de aprendizaje en los estudiantes a cargo.
- b) Colaborar en proceso de planificación del trabajo docente; elaborando material didáctico, reproduciendo fichas u otras labores asociadas al aprendizaje y formación de los estudiantes.
- c) Apoyar en la formación de los estudiantes para disminuir los conflictos que puedan surgir en clase.
- d) Guiar a los estudiantes; en el desarrollo de actividades escolares, cuando la profesora titular debe ausentarse de la sala de clases por razones justificadas.
- e) Respetar al estudiante; nunca debe humillarlos y debe respetar a todos sus alumnos (as) como personas y no como individuos.
- f) Reconocer el esfuerzo de sus estudiantes y no solamente sus éxitos.
- g) Propiciar una buena relación entre pares, docentes, alumnos y apoderados, aspecto clave para el buen funcionamiento de la institución escolar.

- h) Conectarse con el estudiante, para que el estudiante confíe, y sienta tener un apoyo a su quehacer escolar.
- i) Inculcar sentimientos de trabajo en equipo, teniendo siempre presente que el éxito depende de la cooperación de cada uno de los estudiantes.

### **Derechos y Deberes de los Estudiantes.**

#### **Los y las estudiantes tienen derecho a:**

1. Recibir educación, desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas intelectuales y físicas, recordando lo establecido en nuestro PEI : Los estudiantes son los actores principales del proceso educativo.
2. Conocer el manual de convivencia escolar del establecimiento, en forma completa, así como, solicitar su explicación y fundamentación.
3. Conocer la normativa vigente, que rige el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Decreto 67, así como, solicitar su explicación, para comprender su correcta aplicación.
4. Conocer el resultado de todas sus evaluaciones, pruebas y trabajos en los plazos que establece el Decreto 67.
5. Recibir su educación en un ambiente positivo, de sana y agradable convivencia, entre estudiantes, profesores, funcionarios y apoderados.
6. Participar activamente en la vida cultural y deportiva de nuestra comunidad educativa
7. Recurrir a su profesor jefe, para el afrontamiento y resolución de conflictos tanto intrapersonales como interpersonales.
8. Utilizar el transporte escolar, en el traslado y regreso a la escuela desde el sector donde reside.
9. Recibir apoyo institucional y multidisciplinario frente a problemas particulares detectados, tanto por profesor jefe, profesor de asignatura o cualquier miembro de la comunidad escolar, en situaciones como:
  - a) Desadaptación al sistema escolar. (Conversación con estudiante y apoderado, intervención psicológica, motivación permanente al estudiante, integrar al estudiante en actividades extraescolares, apoyar su trabajo escolar y socializar el problema con sus pares para que sean empáticos y lo apoyen)
  - b) Problemas de convivencia con sus pares. (Conversación con estudiantes involucrados, seguimiento de casos por profesor jefe y encargada de convivencia, información al apoderado, apoyo de psicóloga, asistir a talleres de convivencia, derivación a instituciones de apoyo como Chile crece u OPD).
  - c) Problemas de salud, psicológicos u otros, que atañen al normal desarrollo y desempeño escolar.( Informar al apoderados, derivar a centro de salud de la localidad, apoyo psicológico por funcionaria del establecimiento, trabajo con apoderado, informar a organizaciones pertinentes solicitando apoyo

neurológico, psicológico o el que requiera el estudiante)

d) Porte, venta y/o consumo de sustancias ilícitas, dentro del establecimiento o en sus Inmediaciones.

e) Conducta de carácter violento, ya sea verbal, psicológica o de hecho. Agresiones a si mismo u otros en el establecimiento o en las inmediaciones de éste. ( Conversación con el estudiante, conversación con el apoderado, apoyo psicológico, derivación a organizaciones pertinentes como Chilecrece u OPD)

f) Intimidación a los alumnos y/o funcionarios, por si mismo, o bien a través de terceros. (Conversación con estudiantes involucrados, orientaciones pertinentes, seguimiento de la acción, informar al apoderado y apoyo psicológico)

g) Deserción escolar. ( Conversación con estudiante y apoderados, apoyo con recursos escolares, integración en academias extracurriculares de su interés, visitas de asistente social al hogar del estudiante y apoyo familiar con OPD).

h) Recurrir a Dirección y/o Encargado de Convivencia al sentir vulnerados los derechos expresados en el reglamento interno.

Frente a estos casos, en primera instancia actuarán como mediadores Director, Profesores Jefes, Encargada de Convivencia Escolar, si las situaciones avanzan serán derivados a profesionales pertinentes (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, dupla Psicosocial, OPD, etc.

### **Deberes de los y las estudiantes:**

1. Respetar a todas las personas que forman parte de la Unidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.
2. Perseverar frente al estudio y al trabajo escolar en todo momento y circunstancia, procurando siempre el logro exitoso de las metas y trabajos de alta calidad.
3. Respetar su propia individualidad, higiene y presentación personal, así como, su comportamiento y actitudes en toda circunstancia.
4. Cuidar de los bienes materiales puestos a su disposición y procurar su buena utilización en todo momento.
5. Manifestar valores personales de honestidad, justicia, honorabilidad, veracidad, tolerancia, lealtad, empatía, solidaridad y responsabilidad hacia los demás.
6. Participar con buena disposición en todas las actividades de la Escuela, ya sea, en el ámbito personal, colectivo, de grupo curso y/o de todo el Establecimiento, responsabilizándose de las tareas y compromisos adquiridos.

7. Presentarse al establecimiento con su uniforme completo y su agenda escolar
8. Llegar puntualmente al establecimiento, previniendo los problemas de movilización que pudiera existir.
9. Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
10. Respetar los horarios de clases y de recreos.
11. Participar en clases y permitir que ésta se desarrolle en un ambiente sano, productivo y agradable.
12. Preparar, traer o solicitar oportunamente, los materiales de estudio necesarios para cada asignatura.
13. Responsabilizarse de sus deberes escolares, conductas, aprendizajes, y calificaciones.
14. Respetar y cumplir el manual de convivencia y reglamento de evaluación y promoción escolar (Decreto 67).
15. Cuidar y mantener limpia y ordenada su Sala de Clases y las demás dependencias del establecimiento.
16. Respetar y cuidar el entorno ecológico de su establecimiento.
17. Respetar las pertenencias ajenas.
18. Cuidar y mantener limpio el transporte escolar.

## **DERECHOS Y DEBERES A LOS APODERADOS**

La Ley General de Educación señala que corresponde, preferentemente, a los padres y madres el derecho y el deber de educar a sus hijos. Como complemento, el Estado tiene el deber de otorgar especial protección al ejercicio de ese derecho.

### **a) Derechos / Obligaciones del apoderado**

La labor educativa del Hogar y la Familia deben ser complementadas con el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela, comprometiéndose con sus objetivos y de sobre manera con el Perfil de Alumno que se pretende alcanzar. Cumpliendo también las disposiciones del presente Reglamento en sus Principios, Fundamentos y Objetivos se logrará establecer entre la Escuela y el Apoderado estrechos vínculos de comunicación que generen un Ambiente Educativo eficaz para el desarrollo personal de los niños y niñas de nuestra Unidad Educativa."

Entre los derechos principales destacan:

- 1) El derecho a que los padres, madres y apoderados pueden elegir el establecimiento educacional que van sus hijos o hijas.
- 2) El derecho de los padres, madres y apoderados, a participar en la comunidad educativa.
- 3) El derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo.

- 4) El derecho a que el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus pupilos les informen respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo.
- 5) El derecho a conocer el funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo.
- 6) El derecho a asociarse libremente al Centro General de Padres y Apoderados, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

b) **Deberes / Responsabilidades del apoderado**

Se entiende por Apoderado de la Escuela Arturo Pérez Canto de San Marcos a aquella persona, mayor de edad, que matrícula a su pupilo en nuestro establecimiento y que dispone del tiempo y el interés para acudir a nuestro llamado con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales, y que mantenga a cabalidad su rol de tutor sobre el alumno. Si por motivos de salud y/o trabajo no pudiera acudir con regularidad, podrá nombrar un apoderado suplente que tenga las mismas características antes señaladas.

Los deberes principales son:

- 1) Educar a sus hijos.
- 2) Informarse sobre el proceso educativo.
- 3) Respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos o pupilos.
- 4) Apoyar los procesos educativos.
- 5) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- 6) Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- 7) Responsabilizarse por promover el principio de los derechos y deberes de los estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares.

Para garantizar el cumplimiento de los deberes principales, el apoderado deberá:

- a) Garantizar la asistencia regular de su pupilo a clases, no vulnerando el derecho a la educación.
- b) Garantizar la asistencia y cumplimiento con citaciones para atención neurológica dentro del establecimiento, o bien la participación en talleres de reforzamiento y/o psicopedagogía, según lo requiera el alumno. En caso contrario, se aplicará la condicionalidad, pues se considerará falta de compromiso y preocupación por el quehacer educativo de su pupilo.
- c) Cumplir con la entrega de todo artículo solicitado en la lista de útiles.
- d) Presentar a su alumno con todos los materiales, colación y/o trabajos

que sean solicitados por los profesores al inicio de la jornada de clases. No serán recibidos para una posterior entrega dentro de la clase misma.

- e) Revisar la agenda escolar diariamente, pues es el nexo entre el hogar y el establecimiento. Es responsable de los justificativos y comunicaciones que en la agenda existen.
- f) Firmar todo Informe, Circular, Comunicación y Solicitud enviada por el Colegio a través del alumno.
- g) Concurrir al Colegio cuando sea citado, acatando las condiciones y disposiciones que señale la respectiva comunicación.
- h) Dejar constancia bajo firma en la Hoja de Vida del Alumno y/o Expediente Disciplinario de la Escuela de todas sus visitas, ya ocurran por iniciativa propia o por una citación específica.
- i) Asistir a las reuniones de apoderados y/o asambleas a las que sea citado.
- j) Evitar utilizar al alumno en quehaceres ajenos a las actividades estudiantiles dentro del horario estipulado para las clases.
- k) Apoyar en forma permanente el trabajo escolar de su pupilo, otorgando las facilidades para que las realice en forma exitosa.
- l) Colaborar con las actividades que programe la Escuela y/o el Centro de Padres.
- m) Manifiestar actitudes positivas y de respeto hacia todos los miembros del colegio.
- n) Solicitar y recibir información de todo lo concerniente al rendimiento y aspectos de la personalidad de su pupilo, mediante solicitud escrita en la Agenda escolar.
- o) Solicitar entrevistas con los Profesionales del establecimiento siguiendo el **CONDUCTO REGULAR** con el Profesor Jefe, Profesor de asignatura, y Dirección del Establecimiento.
- p) Solicitar autorización para ingresar a cualquier dependencia del Colegio. Se prohíbe la entrada a toda persona durante la Jornada de Trabajo de los alumnos, pudiendo hacerlo solamente a la sección administrativa, a través de la Secretaría.
- q) Solicitar autorización para ingresar al establecimiento a través de portería y posterior a ello en secretaría para solicitar entrevista con profesores jefes o bien informar en secretaría que está asistiendo a citación o entrevista.
- r) Cumplir con las decisiones tomadas por algún Profesional del establecimiento en relación a algún tratamiento, derivación y/o seguimiento al cual deba ser sometido el alumno.
- s) Respetar las Sanciones disciplinarias tomadas por el Establecimiento hacia su pupilo cuando estas no vulneren los Derechos del niño y de este como Apoderado.
- t) Cumplir los compromisos asumidos en entrevistas que quedan registrados en el libro del profesor jefe y cartas de compromiso y/o condicionalidad de su pupilo.

- u) Justificar personal y oportunamente la inasistencia de su pupilo.(se considera una justificación oportuna aquella que se haga el mismo día de la inasistencia).
- v) Proceder frente a una inasistencia causada por enfermedad, enviando certificado médico presentado hasta el tercer día en que se ha producido la inasistencia, o bien mediante la presencia del apoderado, el mismo día de la inasistencia.
- w) Asistir puntual y oportunamente a todas las reuniones fijadas por el profesor jefe; por el bien de su pupilo, del curso y del establecimiento que forma parte, cumpliendo con la normativa de presentarse sin niños o alumnos(as) del nivel. De igual modo deberá asistir oportunamente cuando el colegio lo requiera.
- x) Nombrar un apoderado suplente y registrar la firma en el establecimiento..
- y) Informar oportunamente cualquier cambio de dirección o teléfono de contacto, con la finalidad de ubicarlo en casos de emergencia o según el alumno lo requiera.
- z) Ser un miembro activo dentro de la asamblea, aportando ideas y haciendo críticas constructivas. En general tendiendo a mejorar el nivel del curso que forma parte su pupilo.
- aa) Ser representado por el apoderado suplente. Al no poder asistir a reunión; si no lo hace, el Profesor Jefe registrará el hecho en el registro de reuniones y en Dirección para adoptar las medidas pertinentes. La asistencia a reuniones estimula al pupilo para alcanzar los objetivos educacionales.
- bb) Ceñirse al horario de atención que fije el profesor jefe.
- cc) Nombrar otro apoderado si no cumple con su rol frente al establecimiento, por el bien del alumno.
- dd) Respetar a cada funcionario del establecimiento, evitando ofensas y faltas de respeto. En casos graves, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.
- ee) Responsabilizarse del cumplimiento de las normas, apoyar al establecimiento en la aplicación reglamentaria pues se reconoce en esta labor una condición que mejora el futuro de su pupilo.

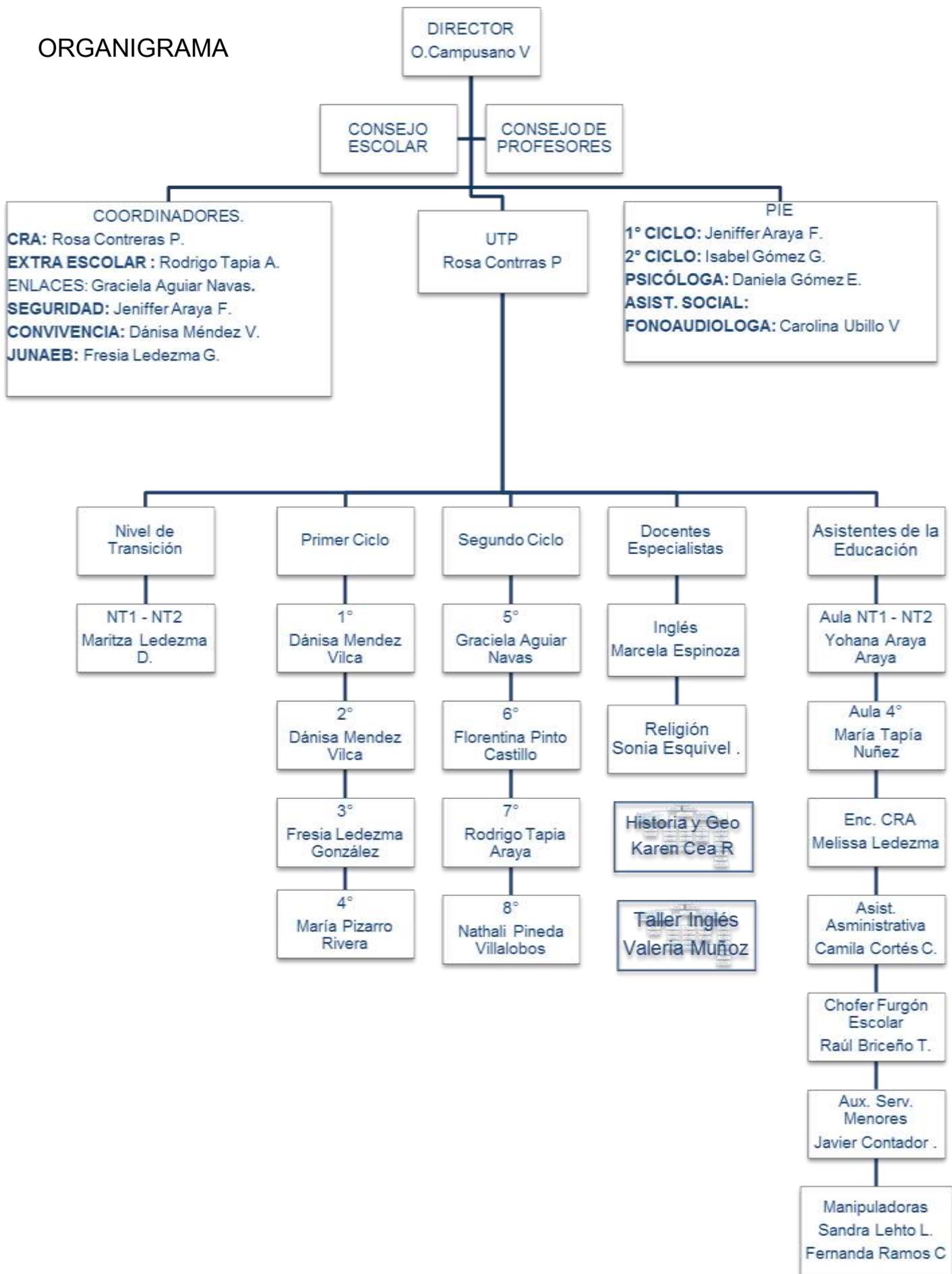
## TÍTULO II

### Normas Generales de índole Técnico Administrativo Estructura y Funcionamiento general del Establecimiento.

La Escuela Arturo Pérez Canto se compromete a formar estudiantes con un alto nivel de exigencia académica, sólida formación valórica, dando importancia tanto al desarrollo intelectual, formación valórica, como al desarrollo físico y artístico, logrando así la formación Integral considerada en su PEI.

- a) Se impartirán los niveles de Pre básica (pre kínder/kínder curso combinado), Básica (1° a 8°).
- b) El año escolar docente se regirá de acuerdo al calendario oficial del Ministerio de Educación Región Coquimbo, con un **Régimen Semestral**.
- c) El Horario de funcionamiento del Establecimiento Educacional es el siguiente:
  - Horario General de Funcionamiento: de 8:00 a 18:00 de lunes a jueves. día viernes de 8:00 a 14:00 horas.
  - Horario de clases: Jornada Escolar Completa
    - Lunes a Jueves
    - Mañana: 8:15 a 13:15 Tarde: 14:15 a 15:45
    - Viernes
    - Mañana: 8:15 a 13:14
  - Recreos: Primer recreo: 9:45 a 10:00  
Segundo Recreo: 11:30 a 11:45  
Tercer Recreo: 14:05 a 14:14
  - Almuerzo: 13:15 a 14:05

# ORGANIGRAMA



### **Descripción del cargo y funciones:**

- **Director:** Jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar, apoyar y evaluar el trabajo de los diferentes organismos, de manera que funcione armónica y eficientemente.

Sus principales funciones son:

- Dirigir la Escuela de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico, resguardando los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Presidir Consejos Técnicos y Administrativos, delegando funciones cuando corresponda.
- Representar a la Escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e Instrucciones que emanen de ella.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de la Escuela.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de la Escuela.
- Desarrollar el proceso de admisión escolar establecido por el Mineduc, conforme al calendario de admisión escolar, para la postulación del año 2020 y admisión año 2021.
- Velar por la actualización de información del establecimiento en plataforma SIGE.

### **Normas Técnico Pedagógica**

- **Jefe Unidad Técnico Pedagógica:** Debe facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos.

Sus principales funciones son:

- Velar que todas las evaluaciones ya sean formativas o sumativas, se ajusten plenamente al Reglamento de Evaluación y Promoción escolar del establecimiento (Decreto 67 del año 2.018).
- Supervisar que el trabajo docente se base en Planes y Programas de estudio de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar que todos los contenidos, actividades, evaluaciones entregadas a los y las estudiantes sean previamente planificados, revisados y aprobados por Jefatura Técnica de la Escuela.
- Mantener un respaldo físico o digital de los contenidos, actividades, evaluaciones entregadas a los y las estudiantes.
- La Dirección y Unidad Técnico Pedagógica serán responsables de supervi-

sar y acompañar el trabajo de los docentes en aula.

- Elaborar y registrar estadísticas de notas y rendimiento en general.
- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren diferentes estrategias en función del logro de los objetivos educacionales y formación valórica propuestos por Unidad Educativa.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, de las actividades curriculares no lectivas y de la aplicación de planes y programas de estudios.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación usados por los profesores.
- Supervisar el logro de los objetivos y el rendimiento académico de los alumnos, manteniendo contacto directo con los estudiantes y sus respectivos profesores.
- Orientar permanentemente a los docentes en la aplicación del Decreto 67.

- **Equipo de Gestión:** Apoyo directo al Director del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Asesorar al Director en labores administrativas y técnico pedagógicas.
- Elabora cronograma de actividades complementarias.
- Evaluar el desempeño de los docentes conjuntamente con el Director del Establecimiento.
- Controlar los horarios de los diferentes estamentos que le competen: estudiantes y funcionarios del establecimiento.
- Supervisar la actualización diaria del libro de clases.
- Autorizar el ingreso y salida de estudiantes del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Atender a apoderados por situaciones de no cumplimiento del Reglamento Interno.
- Articular planes de prevención y seguridad escolar.
- Elaborar políticas de prevención y plan anual de acción escolar.

- **Profesores jefes:** Tienen la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso específico.

Sus principales funciones son:

- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignatura, asistentes de la educación y apoderados del curso.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso:
- Mantener actualizados los antecedentes de los estudiantes.

- Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresan a su curso durante el año escolar.
- Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de: Orientador, profesor jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
- Revisar periódicamente las hojas de vida y las evaluaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva en función de los estudiantes de su curso a cargo.

• **Profesores de asignatura:** Docentes que desarrollan en los estudiantes habilidades cognitivas y valóricas de manera secuenciada según Objetivos de Aprendizajes de su especialidad.

Sus principales funciones son:

- Participar activa y responsablemente en Consejo Técnico Pedagógico y en trabajo colaborativo con docentes PIE.
- Generar innovaciones metodológicas con el fin de desarrollar habilidades diferentes tipos de habilidades en todos los estudiantes.
- Realizar el proceso de evaluación aplicando lo establecido en el Decreto 67.
- Responder a todos los requerimientos técnico - pedagógicos y administrativos propios de su labor, tales como: entrega anticipada de planificaciones, modelos de evaluaciones, mantener actualizado el libro de clases, mantener el control de asistencia de los estudiantes, etc.

• **Asistentes de la Educación:** Debe apoyar o complementar el proceso de enseñanza aprendizaje y al logro de metas institucionales.

Sus principales funciones son:

- Supervisar y apoyar a los estudiantes en el patio, sala de clases, casino y otras dependencias del establecimiento.
- Asistir a los estudiantes en caso de enfermedad, situaciones conflictivas de convivencia escolar u otras.
- Asumir funciones en los recreos, como medida preventiva para el normal desarrollo de las actividades recreativas u otras.

• **Equipo Multidisciplinario PIE:** Este equipo tiene como objetivo apoyar la labor educacional en la Unidad Educativa, trabajando específicamente con estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.

Sus principales funciones son:

- Evaluar a los estudiantes que presentan NEE, según información del docente de aula común, recabando antecedentes y documentos técnicos

de salud necesarios, según déficit, a fin de tener un expediente individual.

- Gestionar por escrito, con los apoderados, la autorización oficial para los estudiantes pesquisados sean sometidos a evaluaciones por especialistas del programa de integración.
- Subir a plataforma del Mineduc, los estudiantes que presentan NEE, según informes de especialistas (Psicóloga y fonoaudióloga)
- Realizar trabajo colaborativo permanente, asesorando el desarrollo de las acciones técnicas relativas a planificación de la enseñanza, evolución del tratamiento, metodologías y material didáctico, para fortalecer los aprendizajes en estudiantes con NEE.
- Entrevistar a los padres y apoderados e informarles acerca del déficit que presentan sus hijos y explicarles la modalidad de enseñanza que se les aplicarán, como también prepararlos para que refuercen determinados ejercicios en sus hogares.

### **Mecanismos de Comunicación con Padres, Madres y Apoderados.**

"La Agenda Escolar es el principal medio de comunicación entre el Apoderado y Colegio"

El alumno debe asistir a diario con su agenda, en la que se encuentre registrada la firma del apoderado y apoderado suplente, únicas personas autorizadas para firmar comunicaciones.

Su foliación no podrá ser adulterada, ni retirar la fotografía timbrada por secretaria.

1. Es obligación del alumno y del apoderado mantener la Agenda Oficial del colegio con la fotografía del alumno(a) y todos los antecedentes personales que en ella se señalan.
2. Es obligación del apoderado revisar diariamente la Agenda y firmar todo comunicado que en ella se señale.
3. Toda comunicación, justificativo o solicitud de permiso debe ser formulado en la Agenda Oficial del colegio, firmado exclusivamente por el apoderado y presentado al Profesional correspondiente.
4. Sólo en caso de accidente escolar, y problemas de conductas graves o gravísimas la Unidad Educativa comunicará vía teléfono al apoderado.

## **TITULO III**

### **PROCESO DE ADMISIÓN**

1. La Matrícula confiere a los alumnos la calidad de Alumno/a Regular del Establecimiento.
2. El proceso de matrícula oficial se realizará en el mes de diciembre de cada año, no obstante, Director o encargado del Sistema de Admisión Escolar del establecimiento, realizarán el proceso correspondiente a Preinscripción en plataforma SIGE en las fechas que determine el Ministerio d Educación, para que el estudiante quede prematriculado en el establecimiento para el año siguiente.
3. Ser Alumno Regular del Establecimiento significa que el estudiante y su apoderado conocen el presente Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción (Decreto 67) y las normativas del Ministerio de Educación.

## **TITULO IV**

### **De la presentación diaria de los estudiantes ( Vestuario)**

- 1- El presente año no será obligatorio, el uso del Uniforme Escolar año 2023, será acordado en reunión de apoderados en el mes de noviembre del 2022, para que los tutores de los estudiantes, puedan organizarse económicamente y adquirir la vestimenta.
- 2- Si algún apoderado presenta problemas para enviar a clases con el uniforme acordado, puede enviar a su hijo (a) con vestimenta similar al uniforme acordado con los apoderados.
- 3- Todos los estudiantes deberán presentarse diariamente correctamente uniformados o con vestimenta similar, en buen estado de presentación y limpieza.
- 4- Todos los estudiantes, el día que les correspondan clases de Educación física o academias deportivas, deben utilizar el buzo deportivo; y pueden utilizar para la clase propiamente tal otra vestimenta para conservar la limpieza del buzo.

### **UNIFORME: (Si es aprobado por la comunidad escolar)**

Pre-Kínder y Kínder damas y varones:

- Buzo completo del colegio
- Polera gris de la escuela con o sin cuello.
- Zapatillas de baja plataforma. (evitar accidentes)
- Delantal o cotona (color)
- Parka o abrigo azul marino, en temporada de invierno.

**1° a 8° año básico:**

Damas:

- Blusa blanca
- Falda azul marino, largo hasta la rodilla.
- chaleco azul marino.
- Calcetas azul marino.
- Zapatos negros.
- Corbata institucional.
- Insignia institucional.
- Parka o abrigo azul marino (o color similar) para temporada de invierno.
- Cuello o bufanda, orejera y gorro azul marino en temporada de invierno.
- Pantalón de tela azul marino corte recto, temporada invierno informada vía circular.

### **Varones:**

- Camisa blanca.
- Pantalón gris, corte tradicional recto,
- Vestón o chaleco azul marino.
- Zapato negro.
- Corbata institucional.
- Insignia institucional.
- Parka o abrigo azul marino, (o color similar) para temporada de invierno.

### **Educación física:**

- Buzo Oficial del colegio.
- Polera gris de la escuela con o sin cuello.
- Zapatillas deportivas blancas (no usar zapatillas de lona, con plataforma y/o zapatos deportivos que provoquen lesiones y/o accidentes).

### **Presentación personal de los y las Estudiantes ( Aseo y otros)**

- Las estudiantes de todos los niveles, deben asistir con el cabello limpio, tomado, utilizando para esto solamente accesorios de color azul marino, negro o blanco.
- El establecimiento no aceptará alumnas con el rostro maquillado ni con uñas pintadas.
- En lo referente al uso de accesorios, solamente podrán utilizar un par de aros sobrios, no colgantes.
- No será permitido el uso de piercing, anillos, collares, o pulseras, para evitar posibles accidentes.
- No se permitirá modificación al uniforme escolar, como ajustar, cortar la falda o apitillar pantalones.
- Los estudiantes de todos los niveles, deben asistir con el cabello limpio y Moderadamente corto.

## **TÍTULO V**

### **REGULACIONES SOBRE PAGO O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.**

La Escuela “Arturo Pérez Canto” no tiene régimen de financiamiento compartido, entrega una educación GRATUITA FINANCIADA POR EL ESTADO.

## **TÍTULO VI**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO.**

#### **Plan de Seguridad Escolar PISE**

##### **Disposiciones Generales:**

- a.- Las zonas de seguridad se encontrarán debidamente marcada.
- b.- Un asistente de la educación será el encargado del botiquín del establecimiento.
- c.- Salas de clases, talleres y oficinas, con puertas en condiciones de ser abiertas con facilidad.
- d.- Números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud ubicados de manera visible en recepción.
- e.- Planos, con las vías de evacuación diseñadas para evitar estancamientos en pasillos.
- f.- Simulacros de siniestro a lo menos dos veces por semestre.
- g.- Un ejemplar impreso del Plan de Seguridad Escolar se mantendrá en secretaría y en biblioteca, además de un ejemplar en formato pdf a solicitud del interesado.
- h.- Los docentes, estudiantes, personal administrativo y asistentes de la educación deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.
- i.- En la entrada del establecimiento y en cada sala de clases se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad, donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
- a. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada una de las dependencias correspondientes.

##### **Funcionarios en General:**

- a.- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- b.- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.

- c.- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben dirigirse rápidamente en estos lugares y cortar los suministros.

### **Docentes:**

- a.- Cada Docente es responsable de lo emitido en el plan de seguridad escolar.
- b.- Cada profesor jefe debe designar a un estudiante encargado de abrir la puerta frente a una emergencia.
- c.- Cada profesor jefe debe asignar a un estudiante sustituto, en caso de no esta presente el encargado de puerta.
- d.- Realizar dos ensayos en el año durante la clase de orientación, llegando hasta el lugar designado, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
  
- e.- En caso de emergencia en un recreo los alumnos se dirigirán al lugar asignado a su curso.
- f.- Es de suma importancia controlar el pánico, para evitar males mayores.
- g.- No olvidar que sus los alumnos dependen de la contención de sus profesores.
- h.- Sólo los docentes entregarán los estudiantes a sus apoderados.
- i.- En caso de sismo permanecer durante dos minutos en la sala de clases, para posterior evacuación de estas.
- j.- No olvidar que se debe evacuar con el libro de clases.
- k.- Cada profesor debe pasar lista inmediatamente evacuada la sala de clases.
- l.- Avisar de inmediato si algún alumno no se encuentra.
- ll.- Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro observable de infraestructura.
- m.- Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.

### **Comportamiento de Padres y apoderados.**

- a) Confiar en los profesores y personal del establecimiento.
- b) Evitar pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar realizar una llamada de emergencia. Además recuerde que en caso de sismos las líneas telefónicas se cortan.
- c) Tratar de dominar su pánico y esperar la entrega de su pupilo pacientemente.
- d) Es de suma importancia controlar sus emociones, recordando que los alumnos actuarán según la reacción de los adultos responsables.
- e) Al llegar al establecimiento, no debe gritar ya que los alumnos pueden entrar en pánico.

## **PROTOSCOLOS**

### **Accidente Escolar**

- a) Si el estudiante recibió un golpe en la cabeza, no permitir que se ponga de pie, mantener acostado.
- b) Si el accidente provocó un corte de piel, presionar la herida.
- c) Si el accidente fue una fractura, estabilizar según cursos de primeros auxilios.
- d) Avisar a profesores o asistentes que se encuentren más cercano.
- e) Realizar preguntas para constatar que no hay pérdida de conocimiento.
- f) Trasladar al accidentado al centro asistencial más cercano, avisando que se lleva un estudiante accidentado, para recibir orientaciones de primeros auxilios.
- g) Avisar al apoderado, sin exagerar lo ocurrido, para que se traslade tranquilamente al centro asistencial al cual se llevó el estudiante.
- h) Completar el documento de accidente escolar.

### **Durante un Sismo**

- a) Al momento de registrarse un sismo, un asistente de la educación designado procederá activas la Sirena y si no hubiese energía eléctrica se toca la campana durante dos minutos.
- b) La entrada principal del establecimiento se cerrará, labor a cargo de un asistente de la educación o la cerrará el funcionario que se encuentre más cerca de dicho lugar.
- c) Los alumnos, desde pre kínder a tercer año básico se ubicarán bajo sus mesas, hasta que el docente a cargo comience a evacuar la sala de clases.
- d) Los alumnos, desde cuarto a octavo año Básico se pondrán junto a sus mesas, en posición triángulo hasta que el docente a cargo comience a evacuar la sala de clases.

### **Después del Sismo**

- a) Finalizado el toque de campana (2 minutos) se comenzarán a evacuar las salas de clases hacia las zonas de seguridad, de acuerdo a plano.
- b) Personal del equipo de gestión inspeccionarán todas las dependencias del establecimiento con el fin de asegurar la completa evacuación de las dependencias escolares.
- c) Encargado de Seguridad supervisará que cada docente siga el protocolo.
- d) Encargado de Seguridad informará el momento en que se puede regresar al edificio, o en su defecto evacuar completamente el establecimiento.
- e) Sólo se entregarán alumnos a sus respectivos apoderados, una vez que se complete el protocolo de seguridad.

### **Fuga de Gas:**

- a) Al sentir olor característico del gas, cerrar inmediatamente las válvulas del gas y estufas.
- b) No accionar interruptores eléctricos, no encender fósforos ni encendedores.

- c) Llamar a bomberos.
- d) Seguir instrucciones entregadas por bomberos.

#### **Incendio:**

- a) Al iniciarse un incendio, independiente de las proporciones, se llamará inmediatamente a bomberos y carabineros.
- b) Comenzar la activación de Sirena o toque de campana inmediatamente.
- c) Integrantes del comité de Seguridad se dirigirá inmediatamente a las dependencias escolares para informar a los docentes del siniestro y la ubicación de este.
- d) Asistentes de la educación efectuarán la primera intervención del siniestro utilizando los extintores adecuados para el tipo de fuego.
- e) Seguir las instrucciones del personal especializado (bomberos y/o carabineros)

#### **Accidente en Transporte Escolar:**

- a) Chofer o asistente, avisarán de inmediato a Carabineros del Retén de Chañaral Alto. y a bomberos.
- b) Chofer o asistente, avisarán de inmediato a Director o encargado del establecimiento informando el estado de salud de los estudiantes, chofer y asistente.
- c) Avisar a los apoderados de los acontecimientos para que no se preocupen por el retraso de sus hijos o hijas.
- d) Si un estudiante está con daño físico trasladar a encargo de salud hasta el lugar de los acontecimientos.

#### **Recomendaciones Finales:**

- a) Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- b) Prestar atención a las instrucciones que se impartan por los las autoridades.
- c) Interrumpir inmediatamente todas las actividades.
- d) Comenzar con el plan de seguridad escolar, previamente difundido en la comunidad.

## **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

### **PRESENTACIÓN**

La escuela Arturo Pérez Canto con la participación de todos sus integrantes genera disposiciones educativas adecuadas para la resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento.

Conscientes de los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, e inserto en un medio rural vulnerable, hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las siguientes temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil

## CONCEPTOS GENERALES

A continuación se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

- 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 (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si 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 desproporcionales 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 la 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(a).

- Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

## **PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar: Docentes, Apoderados, Directivos, Centro de Estudiantes, y Estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1. Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director de ciclo correspondiente del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, el equipo de la Unidad Educativa (director, profesora jefe, encargada de convivencia escolar y psicóloga ) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas con su respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
3. Se comunicarán los resultados de la investigación al Director del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna.

5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
6. La psicóloga de la escuela es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

## **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO**

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

## **TÍTULO VII**

### **Embarazo Adolescente**

De acuerdo a la Ley 20.370/2009 y al Decreto Supremo de Educación N° 79, referente al derecho de las alumnas embarazadas y madres, y alumnos con situación de paternidad, el establecimiento seguirá el siguiente protocolo.

Las alumnas y alumnos en situación de embarazo, maternidad y paternidad tienen derecho a permanecer en la Educación Formal.

### **Protocolo Alumnas Embarazadas**

- a) Si el estado de embarazo de la alumna es informado por Ésta a algún docente o Dirección del establecimiento, será el Director quien informe a los Padres y Apoderado Para orientarlos en la forma de apoyar a su hija.
- b) Se solicitará a los padres llevar a su hija a control médico (especialista), para constatar Los meses de embarazo que tiene la estudiante.
- c) Se otorgarán las facilidades académicas necesarias para que la alumna embarazada asista regularmente y durante todo este periodo a control prenatal.
- d) La alumna será tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
- e) No se permitirá ningún tipo de discriminación hacia la alumna por su situación de embarazo.

- f) La alumna podrá adaptar su uniforme para su mayor comodidad.
- g) No se exigirá a la alumna la asistencia mínima del 85%, sin embargo deben quedar antecedentes (fotocopia carné de control, citas a exámenes, reposo preventivo, etc.).
- h) La alumna embarazada podrá asistir las veces que sean necesarias al baño, de esta forma previniendo cualquier tipo de infección.
- i) La alumna embarazada podrá utilizar la biblioteca, con el fin de evitar situaciones de estrés o cualquier tipo de accidente.
- j) Asegurar la alimentación adecuada en nutrientes y horarios a la alumna embarazada.
- k) Sensibilizar a la población escolar sobre el cuidado, protección, respeto y solidaridad para con su compañera.

### **Alumnas Madres**

- a.- A las alumnas que ya son madres, se les garantizará 1 (una) hora de amamantamiento, dejando el acuerdo de horario establecido entre el apoderado y la Dirección del establecimiento.
- b.- Durante el primer año de vida del niño, la madre podrá ausentarse de clases para llevar a su hijo a control del niño sano, vacunas y las veces que sea necesario llevarlo al pediatra. Presentando los certificados que acrediten la situación ocurrida.
- c.- La alumna recibirá orientación del Equipo de gestión del establecimiento sobre los diferentes programas gubernamentales que otorga beneficios a madres adolescentes que continúan con sus estudios formales.
- d.- Se le brindará apoyo permanente por un equipo multidisciplinario en cuanto a normas de auto cuidado y estrés.

### **Alumnos Padres:**

El establecimiento garantizará y promoverá la responsabilidad y paternidad en sus alumnos.

- a) Los alumnos en situación de paternidad podrán acompañar a sus parejas a los distintos controles médicos y nacimiento del niño, presentando mediante su apoderado los documentos que avalen esta situación.

### **Apoderado de Estudiantes en situación de embarazo/maternidad/paternidad:**

- a.- El apoderado debe ser informado sobre los derechos, del o la estudiante en su determinada situación.
- b.- El apoderado debe firmar un consentimiento para que el alumno o alumna se pueda retirar del establecimiento y asistir a controles o para amamantar.
- c.- El apoderado debe informar oportunamente cualquier cambio de domicilio o teléfonos para una correcta comunicación entre el establecimiento y el hogar de la alumna.

### **Deberes del Establecimiento con los Estudiantes en Situación de Embarazo/Maternidad/Paternidad**

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en comunicación con el apoderado.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

- c) Entregar apuntes con contenidos vistos durante su ausencia, ya sea por controles médicos, amamantamiento, pre y post natal.
- d) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la madre y el bebé.
- e) El equipo de gestión del establecimiento orientará a la alumna sobre los diferentes programas gubernamentales que otorga beneficios a madres adolescentes que continúan con sus estudios formales (Chile crece contigo, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes, etc.).

### **SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades del alumnado, en cada una de las asignaturas que componen el plan curricular. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, y sólo podrán ser realizadas de lunes a viernes.

La Dirección del establecimiento es la encargada, de autorizar las salidas a terreno propuestas, e informará a la Dirección Provincial Sur mediante un Oficio, solicitando la resolución que apruebe esta actividad.

La Escuela, en conjunto con él o la docente a cargo de la actividad, serán los responsables de informar al apoderado de la salida pedagógica, indicando el lugar, fecha, hora y objetivo de ésta. Así como también de la presentación personal con la que el alumno (a) debe asistir y lo que debe llevar consigo.

Asimismo, con respecto al traslado, deberán procurar contar un transporte seguro y adecuado a la cantidad de niños y niñas que participarán de la actividad; éste puede ser costado por los apoderados o por la institución a visitar o por el colegio, dependiendo del carácter de la misma.

Es obligación del apoderado, firmar la autorización, ya que en caso contrario, **EL ALUMNO O ALUMNA DEBERÁN PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE TODA LA JORNADA, Y NO PODRÁN PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD.** aun cuando hubiese cancelado el valor correspondiente a la salida.

**No serán considerados medios válidos de autorización: papeles firmados no oficiales. ni llamados telefónicos. POR LO QUE ES RESPONSABILIDAD ÚNICA DEL APODERADO LA PARTICIPACIÓN DE SU PUPILO(A) EN LA ACTIVIDAD. Y LAS EVALUACIONES QUE ÉSTA PUDIESE AFECTAR A PARTIR DE SU INASISTENCIA.**

Los alumnos y alumnas, durante toda la jornada, tienen la obligación de mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características

deban cumplirse normas específicas.

De no darse cumplimiento a las disposiciones, el alumno o la alumna podrán ser sancionados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento del colegio.

## **TÍTULO VIII**

### **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

Teniendo presente que el reglamento interno y de convivencia escolar, en su espíritu considera que todos los alumnos tienen el derecho a cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje, en un ambiente adecuado de respeto y disciplina, se han articulado medidas preventivas para lograr el clima propicio al estudio. De acuerdo al espíritu que rige este manual de convivencia escolar, debemos, como en toda organización regirnos por normas que nos faciliten la tarea a todos, profesores y estudiantes, por lo que aun habiendo implementado tareas preventivas, si los y las estudiantes transgreden la norma, estamos frente a faltas.

#### **ARTÍCULO I.-**

**Faltas Leves** : Son faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- a) No obedecer instrucciones.
- b) Salir de clases sin autorización
- c) Interrumpir innecesariamente clases.
- d) Presentarse al colegio sin su agenda escolar.
- e) Presentarse sin cuadernos o materiales a utilizar.
- f) No devolver a tiempo préstamos de la biblioteca.
- g) Presentarse a clases con uniforme incompleto o sin él.
- h) Inasistencias reiteradas a clases de educación física sin acreditar enfermedad que lo inhabilita.
- i) No cumplir normas de presentación personal registradas en el presente reglamento.
- j) Atrasos injustificados a la entrada de clases en los cambios de hora o después de los recreos.

#### **Medidas Preventivas:**

Para fortalecer la buena convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa, se adoptarán medidas de carácter preventivo que permitan reforzar, el respeto por los demás integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de normas dentro de la institución escolar, entre otros.

El profesor Jefe de curso serán quienes, de acuerdo a sus funciones, como primer orientador del grupo, permanentemente definirá y aplicará estrategias concretas para mejorar las faltas que cometen los estudiantes.

Las estrategias aplicadas, serán registradas en libro de clases, asignatura de Orientación; realizando un seguimiento y felicitando al estudiante por sus avances.

### **Procedimientos Previos a aplicar sanciones:**

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo con el o la estudiante.
- b. Contraer por escrito un compromiso con el estudiante por el cambio de actitud.
- c. Realizar seguimiento al comportamiento del o la estudiante.
- d. Escuchar los descargos del estudiante ante la falta cometida.
- e. Evaluar si se reconsidera la medida, si el estudiante demuestra arrepentimiento por la falta cometida.

### **Sanciones:**

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación, registro en la hoja de vida.
- c. Suspensión de clases dentro del establecimiento, hasta que el apoderado se acerque al colegio con el uniforme del niño, en caso de la **letra g**.
- d. Comunicación al apoderado.
- e. Citación al apoderado.

**Faltas Graves:** Son faltas graves, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- a) Adulterar notas, falsificar firmas.
- b) Desprender hojas de su agenda escolar.
- c) Completar una hoja de anotaciones negativas.
- d) Completar dos hojas de anotaciones negativas.
- e) Robo, hurto o apropiación indebida de objetos ajenos.
- f) Manifestaciones amorosas dentro del establecimiento.
- g) Amenazas en contra de sus pares o funcionarios de esta institución,
- h) Cimarra, fuga o entrada al establecimiento por otras vías no habituales.
- i) Acumulación de **tres** faltas leves o **reiteración** de una misma falta leve.
- j) Copiar en pruebas o el empleo de cualquier medio para engañar al profesor.
- k) Fumar y/o ingerir sustancias ilícitas en el establecimiento o en las inmediaciones.
- l) Causar destrozos intencionales a los bienes del colegio, se incluye rayados y grafitis.
- m) Organizar, promover o motivar acciones que violenten la convivencia entre los alumnos y funcionarios.
- n) Realizar cualquier tipo de acción, actividad o insinuación de índole sexual que incomode u ofenda a terceros.
- ñ) Agredir a terceros con cualquier elemento, ya sea en el interior del establecimiento o sus alrededores.
- o) Conocer, omitir o esconder información relevante respecto de situaciones anormales que alteren el orden y la disciplina del Establecimiento,
- p) Promover u organizar acciones por la fuerza en contra de la normativa vigente y de las

autoridades de nuestra institución.

- q) Plagio de trabajos, ya sea copia textual de un sitio de internet o trabajo de un par. Copia textual parcial sin citar al autor.
- r) Ingreso al establecimiento de cualquier objeto tecnológico musical, fotográfico, video, celulares, sin ser solicitado por un docente y que distraigan su quehacer escolar.

### **Medidas Preventivas:**

Para fortalecer la buena convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa, y previniendo faltas graves, se adoptarán medidas de carácter preventivo que permitan reforzar, el respeto por los demás integrantes de la comunidad educativa, el cumplimiento de normas y la sana convivencia dentro de la institución escolar, entre otros.

Los profesores (as) Jefes de cada curso y encargada de convivencia escolar serán quienes, de acuerdo a sus funciones, identificarán los casos que perturban la sana convivencia en la Unidad educativa, reconociendo principalmente aquellos estudiantes cuyo comportamiento atenta contra la integridad del otro y los que presentan actitudes deshonestas reiteradas.

Las estrategias aplicadas, serán registradas en libro de clases, y se informará al apoderado para que apoye la gestión en función de su hijo o hija.

La observación al estudiantado será permanente, informando y abordando de inmediato los casos detectados como también felicitando el progreso conductual del estudiante.

### **Procedimientos Previos a aplicar sanciones:**

- b. Comunicar al estudiante la falta por la cual se pretende sancionar
- c. Se comunica que el profesor jefe y encargada de convivencia se encargarán de recopilar antecedentes, para constatar la falta cometida, en un plazo no superior a dos días.
- d. Los estudiantes realizarán sus descargos relacionados con la presunta falta cometida, entregando evidencias o presentando testigos si los hubiese.
- e. Reconsiderar sanción si las evidencias presentadas son objetivas.
- f. Diálogo personal pedagógico y correctivo con el o la estudiante, por parte de profesor jefe y encargado de convivencia.
- g. Contraer por escrito un compromiso con el estudiante por mejorar su conducta.
- h. Realizar seguimiento al comportamiento del o la estudiante.
- i. Conversación con apoderado y estudiante,
- j. Apoyar al estudiante con equipo multidisciplinario del establecimiento.

## **Sanciones a Faltas Graves**

- a. Amonestación, registro en la hoja de vida.
- b. Comunicación al apoderado.
- c. Citación al apoderado.
- d. Firma de carta de compromiso;
- e. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, orientación sobre las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- f. 1 día de suspensión de clases fuera del establecimiento, infracción a lo dispuesto en las **letras f, h, i, l, ñ, o, p**, cuando se han agotado todas instancias anteriores y el apoderado no se ha responsabilizado.
- g. Derivación a especialistas (Psicopedagoga, Psicólogo, Neurólogo) cuando las faltas hayan sido sostenidas al menos tres veces estando en conocimiento de ello su apoderado en las **letras f, h, i, l, ñ, o, p**.
- h. Derivación a organismos superiores como OPD y/o Tribunales de Familia al **reincidir por única vez letras g, k, n**. Se aplicará carta de condicionalidad y solicitará informe psicológico.
- i. Al reincidir por tercera vez, originará sanciones que podrán impedir la continuación de estudios en el establecimiento, sugiriendo su traslado a otro que reúna ciertas condiciones, que brinde acogida y cumpla con las expectativas pedagógicas y formativas del apoderado.  
No obstante, si el alumno (a) demuestra que en otro establecimiento durante un semestre ha tenido una buena conducta y buen rendimiento, podrá ser reincorporado si así lo desea.
- j. En caso de ser requisado, cualquier artículo mencionado en la **letra r** deberá ser retirado exclusivamente por el apoderado, y únicamente en horarios de atención de oficina. Si se reitera esta falta, se custodiará el objeto hasta la fecha en que Dirección estime conveniente.
- k. Trabajo escrito (ensayo, reflexión etc.), frente a infracción en **letras a, e, f, g, j, k, l, n, o, q**.
- l. Servicios comunitarios (limpiar vidrios, mobiliario, servicios higiénicos, pintar paredes o muebles, asear el patio del colegio)
- m. Arreglar o en su defecto pagar el arreglo o reponer mobiliario o material destruido.

## **Faltas Gravísimas:**

Violencia Escolar: Toda acción referida a maltrato escolar, es decir, cualquier acción 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:

- a) 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.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- d) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de

- cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- f) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
  - h) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
  - i) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Instagram, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
  - j) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
  - k) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
  - l) Portar todo tipo de armas, 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.
  - m) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

### **Medidas Preventivas:**

Para fortalecer la buena convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa, se adoptarán medidas de carácter preventivo para los y las estudiantes no vivencien faltas gravísimas; reforzando permanentemente, el respeto por los demás integrantes de la comunidad educativa, el cumplimiento de normas y la sana convivencia dentro de la institución escolar, entre otros.

Los profesores (as) Jefes de cada curso, encargada de convivencia escolar y equipo multidisciplinario (Psicóloga y asistente social) serán quienes, de acuerdo a sus funciones, presentarán a nuestros alumnos casos reales de estudiantes que perturban la sana convivencia en una Unidad educativa, para el análisis y reflexión por parte de nuestros educandos.

Las estrategias aplicadas, y las opiniones de los estudiantes serán registradas en libro de clases, para tomar en consideración los efectos que tiene actuar en forma disruptiva o sin respetar normas.

El proceso de orientación al estudiantado será permanente, informando y abordando de inmediato los casos detectados como también felicitando el progreso conductual del estudiante, y su intervención positiva frente a faltas gravísimas.

### **Procedimientos Previos a aplicar sanciones:**

- a) Comunicar al estudiante la falta por la cual se pretende sancionar
- b) Se comunica que el profesor jefe, encargada de convivencia e integrantes del equipo multidisciplinario; se encargarán de recopilar antecedentes, para constatar la falta cometida, en un plazo no superior a dos días.
- c) Los estudiantes involucrados tendrán derecho a realizar sus descargos relacionados con la presunta falta cometida, entregando evidencias o presentando testigos si los hubiese.
- d) Reconsiderar sanción si las evidencias presentadas por estudiante involucrado son objetivas.
- e) Diálogo personal pedagógico y correctivo con el o la estudiante, por parte de profesor jefe y encargado de convivencia.
- f) Contraer por escrito un compromiso con el estudiante por mejorar su conducta.
- g) Realizar seguimiento al comportamiento del o la estudiante.
- h) Conversación con apoderado y estudiante,
- i) Apoyar al estudiante con equipo multidisciplinario del establecimiento.
- j) Seguimiento de caso por parte de la encargada de convivencia.

### **Sanciones ante faltas Gravísimas**

- a) Amonestación verbal y por escrito
- b) Citación al apoderado;
- c) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- d) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- e) Suspensión de tres días si el estudiante comete una falta gravísima y las pruebas lo demuestran.
- f) Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- g) Cancelación de la matrícula para el próximo año escolar; y sólo podrá ser reincorporado cuando demuestre que en otro establecimiento presentó una buena conducta y un buen rendimiento escolar.
- h) Aplicación de la Ley de Violencia Escolar, en caso de las letras **a, b, d, h, k, l**.
- i) Llamar a carabineros y al apoderado de manera inmediata, en caso de letra **l** (Portar todo tipo de armas, 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)
- j) De volver a cometer una falta gravísima, durante el segundo semestre, el alumno asistirá solamente a rendir pruebas.
- k) Los alumnos de octavo básico que incurran en reiteradas faltas graves o una gravísima, no podrá asistir a su ceremonia de graduación.
- l) Expulsión, cuando las faltas gravísima son reiteradas y atentan contra la integridad física de los miembros de la comunidad escolar, considerando antecedentes, y habiendo la escuela realizado todos los procedimientos legales y otorgado los apoyos con especialistas para mejorar la conducta del estudiante y mantenerlo en el sistema escolar regular con todos sus deberes y derechos.

### **Expulsión o Cancelación de Matrícula:**

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, político, ideológicos o de cualquier otra índole de carácter discriminatorio.

Sin perjuicio de lo anterior, la cancelación de matrícula o expulsión sólo procederá por las causales descritas en el presente reglamento de convivencia y que afecten gravemente la convivencia escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento debió haber informado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento de convivencia pertinentes a la entidad y gravedad de la falta cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.

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

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

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar la determinación a la Superintendencia de Educación, Región de Coquimbo, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

### **Sanciones al Apoderado**

- a) La no asistencia reiterada a las reuniones de apoderados y/o a citaciones, sin justificación será entendida como falta de compromiso, y frente a ello el establecimiento evaluará la situación del estudiante en el establecimiento, y solicitar cambio de apoderado.
- b) De haber cometido algún tipo de agresión a funcionarios, su hijo, alumnos, apoderados, o asistentes, dentro del establecimiento o en las inmediaciones de este, se restringirá el acceso del involucrado al establecimiento.
- c) Del mismo modo, el apoderado tiene derecho a expresar su opinión, plantear dudas, reclamos, pedir solución a problemas y apelar, siempre y cuando mantenga una actitud respetuosa con todo el personal del Establecimiento. El no cumplimiento de esta norma

- (agresiones verbales o físicas a cualquier funcionario, dependiente o alumno/a) tendrá como consecuencia la solicitud del cambio de apoderado para su hijo o hija.
- d) Para esto, las opciones en caso de no existencia de un adulto responsable que tome su lugar son, en primera instancia, prorrogar el plazo para observar cambio de actitud con fecha de término para evaluar su cumplimiento. Si a la fecha de esta evaluación, se aprecia que no existe cambio, se realizará derivación a OPD, entendiéndose que no existe un adulto responsable de la educación del niño o la niña.
  - e) Cuando el apoderado cuenta con prohibición de ingreso al establecimiento, ésta sanción incluye el no participar en las diversas ceremonias que realiza el Colegio, así como el retiro de informes y documentos del o la estudiante.

### **Apelación a Sanciones**

- A) **Apelación frente a suspensión de clases:** El apoderado podrá apelar de la medida, personalmente, ante el Directora del Establecimiento dentro de las próximas 24 horas a contar de la fecha en que es emitida la citación al apoderado. En caso de apelación, el Inspector la Directora, da cuenta de los antecedentes, podrán ratificar o reconsiderar la resolución final, la cual deberá quedar consignada en la hoja de vida del alumno.
- B) **Apelación frente a Carta de Compromiso:** El apoderado puede apelar de la medida ante la directora cuando considere que las metas establecidas no son coherentes con la naturaleza y fin pedagógico de ésta. En tal caso, la directora tiene la facultad de ratificar, modificar o dejar sin efecto una o la totalidad de las metas indicadas; siempre y cuando no presente incoherencias con el reglamento de evaluación, reglamento interno o Proyecto Educativo Institucional.
- C) **Apelación frente a Condicionalidad de Matrícula:** Debido a que la condicionalidad de matrícula, tiene directa relación con los compromisos adquiridos con anterioridad por el apoderado o tutor del alumno(a). No se considera viable para apelación, salvo que el apoderado cuente con documentación que acredite lo contrario; y la escuela no haya realizado el seguimiento correspondiente.

#### **d)Apelación frente a Expulsión y/o Cancelación de Matrícula:**

Una vez notificada la Expulsión o Cancelación de matrícula, la que deberá quedar registrada y firmada por el apoderado en la hoja de vida del alumno/a, el apoderado tendrá quince días hábiles para apelar por vía escrita de la medida ante la Dirección del establecimiento, quien revisará los antecedentes del caso y podrá ratificar o rechazar la decisión del Consejo General de Profesores y del Comité de Convivencia Escolar. La decisión última será comunicada al apoderado por el Director del Establecimiento, personalmente y por escrito.

Es responsabilidad del apoderado dirigirse al Establecimiento para solicitar entrevista con el Director, a fin de ser notificado de la resolución final. Si esto no lo realiza al menos el último día hábil del término del año escolar en el Colegio, la Dirección del Establecimiento asume que el apoderado ha renunciado al derecho de la apelación y retirará al alumno/a, otorgando al Colegio pleno derecho a disponer de la matrícula del alumno/a en favor de un postulante o darle de baja en forma definitiva e inapelable. No podrá negarse al alumno/a por medio del apoderado ningún documento que requiera para agilizar o concretar dicho trámite.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **➤ Protocolo faltas leve, grave o gravísima.**

Frente a cada situación de mediación de conflictos ya sean de **carácter leve, grave o gravísimo**, el encargado de convivencia debe seguir el siguiente protocolo:

- a) Entrevistar al o los involucrados, en Dirección. En ningún caso debe hacerse de forma pública.
- b) Registrar en libro de crónicas diarias lo relatado por el o los alumnos.
- c) Leer al alumno lo escrito en el libro de crónicas diarias, quienes firmarán voluntariamente el relato.
- d) Si el alumno se niega a firmar, no debe obligarse, simplemente se registrará la situación.
- e) Registrar en la hoja de vida del estudiante lo sucedido.
- f) Solicitar la agenda del estudiante, para informar lo sucedido al apoderado.
- g) En caso de la gravedad de la situación, se citará al apoderado mediante la agenda del estudiante.
- h) La entrevista con el apoderado, debe quedar registrada en el libro de atención de apoderados, especificando el carácter del asunto y los acuerdos tomados. El apoderado debe firmar.
- i) Si el alumno debe hacer servicio comunitario, se debe explicar al apoderado que este se realizará posterior al horario de clases con el fin de no perjudicar sus aprendizajes.
- j) Se fijará la extensión horaria en conjunto con el apoderado. El alumno debe estar presente.
- k) Si la situación lo amerita, durante la entrevista con el apoderado este deberá firmar una carta de compromiso o condicionalidad, el alumno debe estar presente.

### **➤ Protocolo Bullying**

Dentro de los fundamentos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, se contempla el desarrollo de habilidades intra personales tanto en alumnos como en alumnas, logrando la formación de actitudes e internalización de valores, orientando la formación ética en sus procesos de crecimiento y autoafirmación, así como sus formas de interacción con otros y con el mundo, fundamentalmente a través de la sana convivencia diaria y no como una labor reducida solo al aspecto pedagógico sino, como un proceso integral que abarcará todas las vivencias y experiencias de los alumnos.

Tomando en cuenta estos objetivos y en respuesta a la exigencia Ministerial sobre Violencia Escolar de contar con un protocolo para prevenir, concientizar, pesquisar, atender y dar solución a situaciones de acoso escolar, es que nuestra escuela establece el siguiente protocolo de acción.

1. Entrevista de los involucrados de forma privada.
2. Registro en libro de crónicas diarias lo relatado por los involucrados.
3. Anotación en hoja de vida del alumno.
4. De estar involucrado un funcionario del establecimiento, la entrevista debe registrarse

- en la hoja de vida del funcionario.
5. Citar a entrevista a apoderado del alumno involucrado.
  6. Citar a jornada de mediación del conflicto y registrar acuerdos de las partes involucradas.
  7. Solicitar a los involucrados un informe psicológico.
  8. Considerar un plazo de 10 días para la entrega del informe.
  9. Establecer fecha de próxima entrevista.
  10. Todo lo conversado debe quedar registrado en libro de entrevistas y ser tratado con discreción.
  11. Al recibir los informes de los actores del conflicto se fijará una tercera entrevista para establecer acuerdos entre el apoderado y el establecimiento.
  12. Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de entrevistas y deben ser firmados por los involucrados en el proceso.

## **Medidas de Prevención**

Entendiendo que el bullying es una situación que se puede prevenir, el establecimiento a través de la Encargada de Convivencia Escolar, ejecutará un calendario de actividades que contempla:

1. Socialización del Reglamento de Convivencia para personal docente y asistentes de la educación, apoderados y alumnos de la Unidad Educativa en las siguientes instancias:
  - Al iniciar el año, primera quincena de marzo, en Consejo de Profesores.
  - Durante el mes de marzo en asignatura de orientación, en todos los niveles educativos.
  - En la primera Reunión de Subcentros de Padres y Apoderados.
  - En la primera Reunión del Consejo Escolar.
2. Jornada reflexiva bajo el marco del "Día de la convivencia escolar" en fecha entregada anualmente por el Ministerio de Educación, normalmente durante el mes de abril.
3. Encuestas para alumnos en el mes de Mayo en relación a la convivencia en el establecimiento a cargo de los alumnos participantes en la directiva de cada curso, bajo la asesoría de profesores jefes.
4. Trabajar en reuniones de Sub Centros material sobre "Bullying", "Tipos de violencia" "Consecuencias de la violencia" , etc.
5. Concurso de afiches sobre "Tolerancia y respeto" a cargo del Departamento de Artes, actividad realizada en el mes de agosto, mes en que se celebra el "Día de la paz y la no violencia".
6. En el contexto anterior trabajar pequeñas obras de teatro y/o pintado de murales relacionados con el tema.
7. En el mes de octubre se realiza encuesta a apoderados sobre la "Percepción de prevención y manejo de violencia escolar en el establecimiento". Entregan sugerencias mediante esta vía.
8. Al finalizar el año escolar se presenta a cuerpo docente y asistentes de la educación resultados de encuestas realizadas por apoderados y las respectivas sugerencias,

realizando un análisis grupal para incorporar acciones al plan del año siguiente.

### **Protocolo Maltrato Físico, Verbal y Psicológica de Adulto a Estudiante.**

Maltrato de Adulto contra Estudiante: Es la acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) 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.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

#### **Protocolo:**

- a) Recepción del Reporte:
- b) Toda persona que trabaje en el establecimiento tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.
- c) Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- d) Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Consejo de Dirección.
- e) Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al Encargado de Convivencia Escolar y/o a los miembros del Consejo de Dirección, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- f) En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- g) Informar situación al presunto acusado e informar que se comunicará el presunto hecho a las autoridades educacionales directas, Jefa Daem, para que ordene según sus facultades un sumario administrativo; con personal externo al establecimiento, por mayor transparencia en la investigación de las acusaciones.
- h) Considerando el bien superior del estudiante, el o la presunta acusada será cambiado (a) de sus funciones, para que no tenga contacto con el estudiante.

### **Protocolo Maltrato a profesores por estudiantes:**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho 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. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una Falta Gravísima.

Frente a esta situación la Unidad Educativa considerará el siguiente protocolo:

- a) El o la docente y asistente de la educación afectado (a) realizará denuncia por escrito del maltrato recibido a la encargada de convivencia del establecimiento.
- b) Recibida la denuncia se informará a la dirección del establecimiento y al apoderado la situación.
- c) Encargada de Convivencia procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándolo al director de la escuela.
- d) En caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.
- e) Encargada de Convivencia y Director realizarán Notificación por escrito al apoderado y alumno, y dentro de 72 horas hábiles siguiente se da a conocer el resultado del informe concluyente, con las medidas que se han adoptado.

### **Protocolo Maltrato a Docentes por Apoderado**

Frente a esta situación se seguirá el siguiente protocolo:

- a) Si la agresión ocurre en el establecimiento, se solicitará al apoderado el abandono del establecimiento.
- b) Si el apoderado continúa con su actitud agresiva y no quiere abandonar el establecimiento, se solicitará la intervención de Carabineros.
- c) Encargada de convivencia acompañará al o la afectado (a) a constatar lesiones, si hubo agresión física.
- d) El o la docente y asistente de la educación afectado (a) realizará denuncia por escrito del maltrato recibido a la encargada de convivencia del establecimiento y el director conjuntamente con el o la afectada ratificarán la denuncia frente a carabineros y a fiscalía de Combarbalá.

- e) Director informará de inmediato los acontecimientos a jefatura superior, Daem, indicando que el apoderado involucrado tendrá prohibida la entrada al establecimiento hasta que los tribunales se pronuncien al respecto.

### **Protocolo Maltrato entre Adultos (Docentes del Establecimiento Escolar)**

Frente a esta situación la Unidad Educativa utilizará el siguiente protocolo:

- a) El o la docente y asistente de la educación afectado (a) realizará denuncia por escrito del maltrato recibido a la encargada de convivencia del establecimiento.
- b) Encargada de convivencia, investigará los acontecimientos y se comunicará con el docente o asistente agresor para que efectúe sus descargos.
- c) La encargada de convivencia aplicará el proceso de mediación entre las partes.
- d) Encargada de convivencia informará la situación al director del establecimiento entregando por escrito informe de investigación y proceso de mediación.
- e) Director elevará un informe de la situación ocurrida entre ambos funcionarios, certificando que hay un compromiso de ambas partes por superar la situación, documento firmado por los involucrados , encargada de convivencia y director.
- f) Si, hubo maltrato físico, dentro del establecimiento, se llevará a los afectados a constatar lesiones al hospital de Combarbalá, acompañados por director y encargada de convivencia escolar.
- g) Si el informe de la encargada de convivencia tiene pronunciamiento favorable para uno de los afectados, se comunicarán los hechos a jefatura Superior Daem, solicitando que se realice un sumario administrativo en contra del agresor, citando ambas partes a comparecer en oficinas del Departamento de Educación de Combarbalá.
- h) Director, en razón al principio de Sana Convivencia, solicitará a los involucrados que se acojan al beneficio de Permisos Administrativos sin goce de sueldo, hasta que se resuelva el proceso por la autoridad correspondiente.

### **Abuso Sexual**

Entendiendo que éste 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 y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que los niños/as no comprenden y para lo cual son incapaces de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

### **Protocolo Violencia Sexual**

Frente a la detección o sospecha de **vulneración de derechos de tipo sexual**, se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. Resguardo de privacidad, tanto de la víctima como del victimario, evitando de esta forma, falsas acusaciones que dañen la integridad de personas inocentes.
2. Derivación Interna a Director y Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento

- a la víctima de violencia.
3. Contacto con la familia o adulto responsable a cargo de los involucrados.
  4. Derivación a Instituciones externas ( OPD), solicitando informe de la víctima o supuesto victimario.
  5. Informar situación a Jefa DAEM y respectiva encargada comunal de Convivencia escolar.
  6. Judicialización si corresponde. (denuncia de victimario, requerimiento de protección a la víctima).
  7. Seguimiento y acompañamiento a la víctima de violencia sexual.
  8. Si el abuso es cometido por otro alumno, y es comprobado por los pasos detallados con anterioridad, se procederá a la expulsión del mismo.
  9. De necesitar ausentarse por algún tiempo la víctima de violencia sexual, el establecimiento brindará todas las instancias de apoyo para impedir que se afecte su proceso académico.

### **Medidas de Prevención Violencia Sexual**

Las estrategias específicas para fortalecer la prevención de violencia sexual, en el establecimiento:

- a) Aumentar el control de los estudiantes durante los recreos, mediante turnos de docentes, asistentes de la educación y el monitoreo constante de Director, Jefa UTP y Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o asistentes, respetando el género para las supervisiones.
- c) En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos y alumnas está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de funcionarios son de uso exclusivo de estos.
- d) Orientar permanentemente a los estudiantes en el uso de la Internet Segura.
- e) Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad, mediante control de acceso.
- f) Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual, apoyo directo de Oficina de Prevención de Derechos de la comuna.
- g) Manejar los tiempos que utilizan los estudiantes cuando salen al baño en horas de clases.

## **TÍTULO IX**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es importante que las actividades se desarrollen en un ambiente agradable, ordenado, limpio y tranquilo. Para ello la comunidad escolar formada por Profesores, Asistente de la Educación, Alumnos, Padres y Apoderados cuidarán y resguardarán los bienes muebles, inmuebles y material de enseñanza.

### **Todo estudiante consciente de su dignidad y la de los demás debe:**

1. Ser cuidadoso en su modo de expresarse, a través del lenguaje, modales y actitudes, por respeto a sí mismo y a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
2. Actuar de acuerdo a las conductas establecidas en el Informe de Desarrollo Personal y Social del colegio, conocerlas y divulgarlas.
3. Respetar a todo el personal del colegio, obedeciendo órdenes e instrucciones.
4. Respetar a sus compañeros y compañeras, manifestando siempre un comportamiento acorde a su condición de estudiante, dentro y fuera del Establecimiento.
5. Mostrar en todo momento y circunstancia actitudes responsables y de respeto al prójimo, empleando un lenguaje apropiado, de manera tal, de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres.
6. Mantener en todo momento un clima de armonía y tranquilidad, evitando actitudes violentas, groseras, ofensivas y gestos que desvirtúen la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Escolar.
7. Actuar con honradez, lealtad y veracidad hacia sí mismo y especialmente en la relación con sus pares, así como, en las actividades y tareas que digan relación con su condición de estudiante.
8. Cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal de la Escuela, los del propio Establecimiento y los bienes de la Comunidad Local, procurando su buen uso y mantención.
9. Concurrir puntualmente a todas sus clases y preparado en lo que a sus estudios y útiles se refiere, razón por la que no se recibirá en secretaria ningún tipo de material, después del ingreso a clases de los alumnos.
10. Participar en todas las actividades orientadas y dirigidas por su profesor(a) dentro y fuera de la sala de clase, evitando entorpecer su normal desarrollo y procurando siempre trabajar en orden y disciplina.
11. Mantener siempre una actitud de respeto y tolerancia, evitando siempre acciones de violencia física y/o psicológica en contra de sus pares u otros miembros de la Comunidad Escolar.
12. Informar oportunamente al Apoderado de toda Comunicación, Circular o Citación enviada por la Escuela, demostrando su recepción devolviendo la colilla y/o agenda escolar firmada a su profesor(a) jefe o Dirección.
13. Mantener una conducta que refleje el perfil de alumno deseado por nuestra visión del PEI.

### **Normas Generales de los y las Estudiantes**

Todos los alumnos y alumnas de la Unidad Educativa deberán basar su actuar a las disposiciones reglamentarias que a continuación se indican:

#### **Puntualidad - asistencia – permisos**

1. Ser puntuales al inicio de cada Jornada de Clases, recordando que esta comienza a las:
2. Presentar agenda escolar para registrar el atraso con día, mes y hora.
3. Obtener un pase en dirección para el ingreso atrasado a clases.
4. Podrán ingresar con más de una hora de atraso sólo aquellos alumnos que lleguen

acompañados de su Apoderado, o presentando un certificado médico en la Dirección. También podrán hacerlo aquellos alumnos enfermos que vengan a rendir exclusivamente evaluaciones en compañía de su apoderado.

5. Los atrasos injustificados, tanto a la primera hora, como a las intermedias, serán acumulativos durante el año y registrados por la Secretaría, atrasos que serán causal de sanciones para esta falta.
6. Los y las estudiantes deberán cumplir con sus horarios de clases, según lo estipule el Plan de Estudios correspondiente a cada Nivel.
7. Asistir a lo menos al 85 % de las clases realizadas durante el año escolar.
8. Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado en la Dirección de la Escuela, en el momento de la reincorporación del estudiante a clases, e informar por escrito en la Agenda Oficial al Profesor Jefe los motivos de la ausencia. La inasistencia a clases que puedan ser imprevistos debe ser informada en Secretaría.
9. Las inasistencias continuas, superiores a 5 días hábiles, deberán necesariamente ser justificadas por el apoderado en Dirección, justificando las ausencias con certificados médicos cuando corresponda.
10. Los y las estudiantes deben asistir obligatoriamente a todos los Actos Oficiales que establezca la Escuela y en forma muy especial a la celebración de Actos Patrios, y Aniversario de la Escuela.
11. Los y las estudiantes no podrá hacer abandono de la Escuela sin autorización, y tienen prohibición de ausentarse de clases estando en el Establecimiento.
12. Si el o la estudiante necesita retirarse antes del término de la Jornada, en casos muy justificados, el apoderado deberá solicitar la autorización personalmente en la Dirección y firmar el Libro de Registro de Salida de la Escuela. En el caso de realizar esto en horario de recreo, el apoderado deberá esperar hasta que éste finalice.
13. El apoderado evitará retirar a su pupilo (a) antes del término de clases, procurando que se cumpla con el Horario y Plan de Estudios.
14. El apoderado podrá entregar a su hijo el almuerzo por la entrada principal, en el horario correspondiente a éste, siempre y cuando haya presentado licencia médica que determine el alimento que el estudiante no debe ingerir.
15. La alimentación entregada por Junaeb o la que trae el estudiante debe ingerirse sólo en el comedor.
16. Los estudiantes que rechacen la alimentación entregada por Junaeb, también pueden ir a sus hogares a almorzar, para lo cual dispondrán de una hora cronológica. Frente a esta situación el apoderado deberá firmar un documento que indica el rechazo y solicita la autorización de su hijo (a) para salir diariamente a almorzar a su hogar.

### **Cumplimiento de Tareas y Evaluaciones**

1. El presente reglamento funciona en conjunto con el Reglamento de Evaluación y Promoción (Decreto 67) aprobado por el Ministerio de Educación.
2. En lo que respecta a normativas de tareas y evaluaciones debe consultarse el reglamento mencionado en el punto anterior.

### **Útiles escolares**

1. Los y las estudiantes deben presentarse diariamente con todos sus útiles escolares, y

- aquellos solicitados en forma especial por el profesor(a) y según lo estipule el horario.
2. Los y las estudiantes tienen prohibido el uso de cortantes y/o corta cartón.
  3. Los y las estudiantes deben responsabilizarse de sus pertenencias personales: útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos de uso personal clase a clase. El estudiante debe revisar sus pertenencias al finalizar cada clase y avisar de inmediato al profesor de asignatura situaciones de pérdidas, para solucionar de inmediato el problema con el profesor que estuvo a cargo de la asignatura. Si el estudiante no informa de inmediato el hecho **El Establecimiento no responderá por pérdidas de este tipo.**
  4. Los y las estudiantes debe cuidar y responsabilizarse por los materiales y/o útiles que la escuela les asigne para sus actividades.
  5. Una vez iniciada la jornada escolar, no se aceptará salir del establecimiento para ir a buscar materiales, trabajos, etc. Recordando que dentro de nuestra visión como establecimiento, está el ser autónomos y responsables.
  6. La situación planteada en el punto anterior, se puede solucionar, si los tiempos lo permiten, comunicando telefónicamente al apoderado para que traiga lo que requiere el estudiante y entregarlo en secretaria.

### **De la Asistencia a Clases**

1. Los y las estudiantes asistirán regularmente a clases respetando horarios de ingreso y salida
2. Los y las estudiantes que no asistan a clases, deberán reincorporarse con su apoderado, quien dará la justificación y entregará el certificado médico correspondiente. Podrán reincorporarse con una comunicación escrita en su agenda avalando con cédula de identidad del apoderado titular.
3. Los y las estudiantes permanecerá en el colegio durante toda la jornada de clases y sólo en situaciones de extrema urgencia justificada, acompañado de su apoderado titular, podrá abandonar el establecimiento, antes que su jornada de estudios termine. No se aceptarán comunicaciones escritas ni telefónicas para el retiro antes del término de la jornada.
4. Los y las estudiantes permanecerán en su sala, laboratorio o taller según corresponda, no deambulando por el establecimiento en horas de clases.

### **Del Resguardo de la Disciplina**

- 1- El Profesor Jefe en conjunto con los profesores que atienden al curso, deberá desarrollar un trabajo orientador, grupal, individual y preventivo, detectando situaciones anómalas, implementando medidas pedagógicas destinadas a corregir el comportamiento deficitario del o la estudiante. Para esta tarea y en los casos que lo amerite el profesorado contará con el apoyo técnico pedagógico, Encargado de Convivencia y de dirección para acordar e implementar acciones remediales, las que serán lideradas por el Profesor Jefe.
- 2- Para resguardar y apoyar la disciplina de los y las estudiantes, la Dirección a través de asistentes de la educación realizarán una labor de fiscalización y control del comportamiento del estudiantado referente al cumplimiento de la normativa. Al detectar anomalías durante la jornada de recreo, podrá aplicar sanciones según el caso.
- 3- Con el fin de atender las necesidades de todos los estudiantes y con el claro propósito de que no abandone el sistema escolar, se derivará a evaluación de especialista y/o tratamiento, ya sea dentro del establecimiento con apoyo del equipo multidisciplinario o en forma externa, período durante el cual el Apoderado deberá cumplir con los plazos para el

Diagnóstico y/o Tratamiento que requiera el o la estudiante.

- 4- Desarrollar trabajo orientador grupal y preventivo permanente, para mantener un clima adecuado en el aula, recreos y otras dependencias escolares; con el fin de ofrecer a todos los estudiantes una escuela segura donde todo contribuimos al logro de los aprendizajes para una formación integral.

**Encargados: Cuerpo Docente, Encargado de Convivencia y Dirección.**

### **Disposiciones Finales**

1. Todo aspecto Administrativo, Técnico pedagógico y Financiero del Establecimiento, en relación a su Comunidad Escolar, será función exclusiva y específica de la Escuela Arturo Pérez Canto, a través de los Estamentos correspondientes.
2. En el Archivo de Documentos de la Escuela quedará a disposición un ejemplar del Reglamento Interno, para consulta de los miembros de la Unidad educativa, o de los postulantes a nuestro Establecimiento.
3. El presente Reglamento Interno será entregado al momento de la Matrícula en nuestro Establecimiento Educativo.
4. Las Normas establecidas en este reglamento, primarán sobre otros criterios y servirán para dirimir eventuales situaciones que así lo requieran.
5. El presente Reglamento Interno estará sujeto a periódicas evaluaciones y sus modificaciones serán el resultado de los aportes realizados por la Comunidad Educativa y en estrecha relación con nuestro Proyecto Educativo Institucional.
6. Todo el personal que labora en esta Unidad Educativa, sus alumnos y alumnas, padres y apoderados; no podrán argumentar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, las cuales están obligados a conocer y cumplir, así como las Circulares de Orden Disciplinario y/o Resoluciones que lo complementen o modifiquen.
7. El presente reglamento será leído, comentado y explicado en la primera reunión de apoderados de cada año.
8. Todo apoderado nuevo, al momento de matricular a su alumno es informado de mencionado reglamento.
9. Todos los funcionarios de esta unidad educativa estarán afectos a lo preceptuado en Ley 19.653, sobre "probidad administrativa", en relación especialmente a los siguientes aspectos:
  - a.- En relación al artículo 3º, inciso 2º; los funcionarios deberán actuar en el desempeño de sus funciones mostrando responsabilidad, pro actividad, imparcialidad, transparencia, eficiencia, eficacia.
  - b.- En relación al artículo 5º; los funcionarios son responsables tanto administrativamente como civilmente del adecuado uso de los medios del establecimiento, no tan solo de los asignados a su función específica. Por tanto se deberá evitar el mal uso o desperdicio de recursos, queda prohibido el uso de recursos en beneficio particular.Así mismo es deber de todo funcionario el prever el deterioro o perjuicio material del establecimiento en cualquiera de sus formas, de tomar conocimiento por cualquier medio de un perjuicio consumado, próximo o eventual, debe comunicarlo de inmediato al departamento de educación a fin que éste tome las medidas del caso.
- 10 Las medidas de protección contra el Covid-19, en clases presenciales obligatorias, estarán estipuladas en el Plan de Funcionamiento Escolar 2022, complementado con las orientaciones entregada por el Ministerio de Educación y Minsal,

**LOS SUSCRITOS HAN TOMADO CONOCIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS QUE CONTEMPLA ESTE REGLAMENTO INTERNO, DE LA ESCUELA, Y DECLARAN QUE CUMPLIRÁN FIELMENTE LO QUE A CADA UNO CONCIERNE.**

**El apoderado deberá mantener actualizada toda información que le permita al colegio su rápida ubicación**

**(teléfono móvil, casa y/o trabajo).**

---

Firma directiva

San Marcos, Marzo de 2022