

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2022

## ESCUELA N° 120 TENIENTE DAGOBERTO GODOY, LA GRANJA

### ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	
1.1. OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	
1.2. HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO .....	
<b>2. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	
2.1. PRINCIPIOS Y VALORES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	
2.2. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	
2.3. FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.....	
2.4. LEY DE INCLUSIÓN Y SUS IMPLICANCIAS .....	
<b>3. ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA</b> .....	
<b>4. ACTORES E INSTANCIAS CLAVES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	
4.1. CONSEJO ESCOLAR .....	
4.2. CONSEJO DE PROFESORES.....	
4.3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	
<b>5. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b> .....	
5.1. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	
5.1.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	
5.1.2. DERECHOS DE LOS APODERADOS .....	
5.1.3. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	
5.1.4. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	
5.1.5. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	
5.1.6. DERECHOS DEL SOSTENEDOR.....	
5.2. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	
5.2.1. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	
5.2.2. DEBERES DE LOS APODERADOS .....	
5.2.3. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	
5.2.4. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	
5.2.5. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	
5.2.6. DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	
<b>6. NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	
6.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.....	
6.1.1. APERTURA Y CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO .....	
6.1.2. JORNADA ESCOLAR.....	
6.1.3. ATENCIÓN DE APODERADOS.....	
6.1.4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS .....	
6.1.5. ASISTENCIA A CLASES .....	
6.1.6. PRESENTACIÓN PERSONAL.....	
6.1.7. USO Y CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS.....	
6.1.8. USO DE TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES .....	
6.1.9. COMPORTAMIENTO AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO .....	
6.2. ACCIONES Y CONDUCTAS ESPERADAS.....	
6.2.1. DURANTE LAS CLASES.....	
6.2.2. DURANTE LOS RECREOS .....	
6.2.3. DURANTE LOS ESPACIOS DE COLACIÓN .....	
6.2.4. DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS .....	
6.2.5. DURANTE LOS ACTOS CÍVICOS Y OTRAS CEREMONIAS .....	

6.2.6. DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN .....	
6.3. ACCIONES Y CONDUCTAS DESTACADAS .....	
6.3.1. RECONOCIMIENTOS PARA LAS CONDUCTAS MERITORIAS .....	
6.4. FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS .....	
6.4.1. FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS .....	
6.4.1.1. FALTAS LEVES .....	
6.4.1.2. FALTAS GRAVES .....	
6.4.1.3. FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD O GRAVÍSIMAS .....	
6.4.2. FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR POR PARTE DE LOS PADRES Y APODERADOS .....	
6.5. ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS .....	
6.5.1. ATENUANTES .....	
6.5.2. AGRAVANTES .....	
6.6. MEDIDAS Y SANCIONES .....	
6.6.1. MEDIDAS PEDAGÓGICAS .....	
6.6.2. MEDIDAS REPARATORIAS .....	
6.6.3. MEDIDAS PSICOSOCIALES .....	
6.6.4. MEDIDAS PROTECCIONALES .....	
6.6.5. MEDIDAS CAUTELARES .....	
6.7. SANCIONES Y MEDIDAS PARA CADA TIPO DE FalTA .....	
6.7.1. SANCIONES Y MEDIDAS PARA FALTAS LEVES .....	
6.7.2. SANCIONES Y MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES .....	
6.7.3. SANCIONES Y MEDIDAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS .....	
6.8. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES .....	
6.8.1. DEL JUSTO, RACIONAL Y DEBIDO PROCESO .....	
6.8.2. PROCEDIMIENTO DESFORMALIZADO .....	
6.8.3. PROCEDIMIENTO FORMALIZADO .....	
6.8.4. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....	
6.9. PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS .....	
<b>7. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN .....</b>	
7.1. CENTRO DE ESTUDIANTES .....	
7.2. CENTRO DE PADRES .....	
<b>APÉNDICE N° 1: LEY N° 21.128 TAMBIÉN DENOMINADA “AULA SEGURA” .....</b>	
<b>APÉNDICE N° 2: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA .....</b>	

## **1. ANTECEDENTES**

### **1.1.1. OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es el resultado del esfuerzo colectivo de quienes pertenecen al Colegio Teniente Dagoberto Godoy de la comuna de La Granja, refleja los lineamientos de convivencia que forman parte del Proyecto Educativo Institucional, y que orienta la co-construcción de una comunidad educativa inclusiva. El Reglamento está basado en los principios del respeto y preocupación por el otro, el sentido de pertenencia a la institución y la aplicación de la normativa jurídica vigente.

El propósito primordial de nuestro Reglamento de Convivencia apunta a crear una comunidad en la que prevalece una sana convivencia, y un ambiente propicio para el aprendizaje. En este contexto, todos los integrantes de la comunidad educativa, en su proceso formativo, pueden lograr desarrollar los valores institucionales (Respeto, Honestidad y Responsabilidad), habilidades para la vida y el ejercicio de una ciudadanía activa y democrática.

Las normas de convivencia tienen como objetivo crear climas sociales positivos a través de un marco regulatorio conocido y respetado por todos los integrantes del establecimiento. En este sentido, cada individuo tiene el derecho de ser parte de un ambiente seguro, libre de violencia escolar, y por ende tiene el deber de cumplir con las exigencias suscritas en este reglamento.

Para constituirse como un instrumento formativo, el Reglamento de Convivencia promueve el desarrollo personal y social de los estudiantes, contemplando a todos los actores que participan en la Comunidad Escolar. Las normas y acuerdos establecidos en este documento definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos promoviendo criterios y procedimientos formativos y preventivos que aborden los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Con la finalidad de entregar una formación personal e integral, nuestro reglamento considera, dentro de las medidas disciplinarias y formativas, procedimientos que conlleven un aprendizaje y reflexión del estudiante, acerca de las faltas cometidas, y la realización de tareas que contribuyan a la formación y a la prevención de factores de riesgo. La Convención de Derechos del Niño, vela por el derecho de estos a expresar su opinión libremente en todos los asuntos que les afecten. En esta línea, el presente Reglamento se presenta a la comunidad escolar como una forma de establecer espacios para que los estudiantes sean escuchados. Además, reconoce el principio de que padres, madres y/o apoderados tienen obligaciones en lo que respecta a la crianza y el desarrollo del niño, por ende, es deber de éstos informarse sobre los contenidos del presente reglamento y respetar los acuerdos que se tomen con la comunidad educativa. De la misma forma, establece que la educación es un medio para el desarrollo de la personalidad, las aptitudes, la capacidad mental y física del niño y adolescente hasta el máximo de sus posibilidades; inculcando los derechos humanos y las libertades fundamentales; el respeto de sus padres y los demás miembros de la comunidad educativa.

### **1.2. HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO**

---

<sup>1</sup> En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción del lenguaje obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a los distintos sexos y a la diversidad de identidades de género en el idioma español y evita, por lo tanto, una saturación gráfica que podría dificultar la comprensión de la lectura del documento.

En 1970, la profesora de Educación General Básica, Sra. Aurelia Munizaga Véliz, fundó el colegio particular "Teniente Dagoberto Godoy", en la comuna de La Granja, en el seno de la Villa Teniente Dagoberto Godoy Fuentealba. Su nombre rinde homenaje al primer piloto chileno que cruzó la cordillera de los Andes, en 1918.

Siete años después, en 1977, por resolución exenta N° 5317, adopta la modalidad de particular subvencionado y en 1996 ingresa al sistema de financiamiento compartido.

El colegio nace como una inspiración de su fundadora de abrir una alternativa de educación de calidad. En sus más de cuatro décadas de historia podemos mencionar hitos, que han marcado su trayectoria como establecimiento líder en el sector. Cuenta con un plantel docente de excelente formación, que desde 1996 cuenta con Excelencia Académica y muchos de sus profesores con Excelencia Pedagógica. Además, este establecimiento se encuentra certificado por la Fundación Chile como un colegio eficiente.

Algunas características relevantes para la convivencia escolar que nos identifican son:

- Colegio Particular Subvencionado de gran trayectoria, con 50 años de experiencia
- Reconocido con Excelencia Académica desde 1996 en forma continua.
- Establecimiento adherido a la Subvención Escolar Preferencial (SEP) desde 2010, se acoge al sistema de gratuidad a partir del año 2019.
- Identificado por la comunidad como un colegio seguro, con buena enseñanza y de tradición familiar.
- Escogido como uno de los 10 colegios más seguros de Chile, según la ACHS.
- Contamos con Equipo de Apoyo Psicosocial integrado por: Psicólogo, Psicopedagogo, Educadora Diferencial, Fonoaudióloga y Trabajadora Social.
- Ejecución del Proyecto Vida Sana desde el 2011, con el objetivo de promover hábitos de vida saludable en nuestro niños y niñas
- Impulso del Programa para el desarrollo de los valores institucionales: Respeto, Honestidad y Responsabilidad.
- Plan de Formación Ciudadana para lograr una participación democrática de todos los estamentos de la comunidad.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar para mejorar las relaciones y el clima escolar, realizando campañas de prevención y educación
- Personal docente capacitado en Disciplina Formativa, para mediar situaciones de conflicto desde una mirada más formativa que punitiva.
- Campañas constantes para promocionar el Buen Trato y la Sana Convivencia.
- Destacados resultados SIMCE en indicadores de desarrollo personal y social de la Agencia de la Calidad.
- Centro de alumnos comprometido con la sana convivencia, clima en las aulas y formación ciudadana
- Brindamos Talleres extraprogramáticos para promover la cultura, el deporte y la recreación
- Salidas pedagógicas en todos los niveles
- Contamos con la evaluación de desempeño máximo por parte de la Agencia de Calidad de la Educación

Nuestro lema es "En este colegio todos aprendemos y nos tratamos bien"

## 2. MARCO DE REFERENCIA

### 2.1. PRINCIPIOS Y VALORES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### Visión

“Ser una Institución líder en el campo de la innovación, tecnología y curriculum educativo, al servicio de una educación de calidad”.

#### Misión

“Formamos niños y niñas responsables, honestos, respetuosos con sí mismo, los demás y el medio ambiente, comprometidos con la diversidad y su inclusión. Anhelantes de proseguir sus estudios, en búsqueda permanente de crecimiento personal”.

#### Declaración de Principios

**Visión Pedagógica:** Creemos que el individuo tanto en los aspectos cognitivos, sociales y afectivos del comportamiento, no es un mero producto del ambiente ni un simple resultado de las disposiciones internas, sino una construcción propia que se va produciendo día a día como resultado de la interacción entre esos dos factores. En la práctica esto supone la puesta en marcha de un conjunto de actividades y decisiones educativas que supondrían no sólo una adquisición de conocimientos por parte de los alumnos, sino también la formación de personas con mayor capacidad de aprender a aprender.

**Participación:** Favorecemos una educación basada en el diálogo y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, profesores, padres, apoderados y alumnos, lo que hace posible la libre expresión de todos sus miembros, en un marco de respeto, tolerancia, diálogo y valores democráticos.

**Responsabilidad, Respeto y Honestidad:** Creemos firmemente que los más nobles propósitos resultan efímeros si no se expresan en conductas concretas y eficaces. Por ello, procuramos cimentar nuestros valores más importantes, en virtudes y prácticas cotidianas que reflejen cada uno de ellos, por ejemplo, el respeto por los demás a pesar de las diferencias, la responsabilidad de todos por cumplir cada compromiso y destacar la verdad por sobre todas las cosas.

**Valoración de la Diversidad:** Entendemos la actuación educadora como respuesta a las necesidades educativas de cada estudiante, en la que no haya ningún tipo de discriminación por razones de sexo, etnia, cultura, religión, ni por condición, con pleno respeto a la diversidad humana. Considerando las diferencias individuales como oportunidad de enriquecimiento y de aprendizajes entre pares.

**Trabajo en equipo:** Creemos que el éxito de una institución se basa en las personas que la integran y en su capacidad de unirse para formar equipos humanos, que sumen sus mejores esfuerzos tras un ideal y objetivo común.

Creemos que la naturaleza de nuestro quehacer exige que nos brindemos hacia una educación de calidad, mediante la construcción activa de aprendizajes, no sólo con diligencia y eficacia sino, por sobre todo con humanidad. Los aprendizajes de nuestros alumnos son el centro de toda nuestra labor y a ellos nos debemos con total dedicación y excelencia.

### 2.2. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

La convivencia escolar da cuenta de la forma en que los miembros de una comunidad se relacionan entre sí. Esta forma en que las personas establecen sus vínculos es una experiencia de aprendizaje, puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir que el colegio favorece. Desde este punto de vista, la convivencia escolar es una dimensión esencial de la calidad de la educación.

La convivencia, al ser una experiencia de aprendizaje, requiere de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse de la comunidad educativa. Éstas se traducen en nuestro Reglamento de Convivencia, cuya finalidad es favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar.

### **2.3. FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.**

Los principios establecidos del presente Reglamento de Convivencia Escolar se atienen a la legislación vigente que le otorgan legitimidad y obligatoriedad. Estos son:

- Constitución Política de la República de Chile 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación (LGE) N°20.370.
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2).
- Ley de Violencia Escolar N°20.536.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley de Libertad Religiosa y de Culto N° 19.638.
- Ley de Inclusión N°20.845.
- Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ley 21.128 denominada “Aula Segura”.
- Ley N° 21.013, Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Resolución Exenta N° 0812 de la Supereduc que sustituye el Ordinario N° 0768.

### **2.4. LEY DE INCLUSIÓN Y SUS IMPLICANCIAS**

Desde su primera formulación, la Política Nacional de Convivencia Escolar ha estado alineada con los principios inspiradores de la Reforma Educacional (Ley N° 20.845). Entre estos cobran especial relevancia para el ámbito de la convivencia escolar, la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes.

Considerando lo anterior, los Reglamentos de Convivencia deben considerar los siguientes enfoques:

*Enfoque de derecho:* Las normas deben ser coherentes con las convenciones internacionales firmadas por Chile (por ejemplo, con la Carta de los DDHH y la Convención de los Derechos del Niño) y con la propia legislación interna (la Constitución Política y leyes de la Reforma Educacional, en particular con la nueva Ley de Inclusión). Las normas basadas en un enfoque de derecho deben ser aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas. Cuando fuere necesario establecer alguna sanción, ésta debiera ser proporcional a la falta, a la edad y a rol que desempeña quien la comete. Se falta a este principio cuando, frente a una acusación, no se aplica el debido proceso, es decir, cuando no se escucha con debida atención a las partes involucradas, o no se consideran sus argumentos, o no se presume la inocencia de quienes son acusados, o no se reconoce el derecho de apelación que ellos tienen. También se falta a este principio cuando, ante situaciones iguales, los criterios con que se aplica la sanción son diferentes.

*Enfoque formativo:* Se enseña y se aprende a convivir con los otros por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y de pensar. Es esta reflexión la que posibilita convertir lo vivido en un proceso de formación y aprendizaje. Para que los reglamentos de convivencia se puedan convertir en instrumentos de formación, además de tipificar las faltas y sus respectivas sanciones, deben incorporar medidas pedagógicas para que se puedan convertir en ocasión de aprendizaje.

Para ello se requiere que la tipificación de las faltas y sanciones se construya teniendo presente una gradualidad que responda a las etapas de desarrollo de la conciencia y autonomía de los estudiantes. Además, cuando las faltas han dañado la convivencia y las relaciones de confianza entre las personas, se necesita consignar medidas reparatorias que vayan en beneficio de la comunidad cuyas relaciones han sido dañadas. Las conductas reparatorias enriquecen la formación valórica, desarrollan la empatía, favorecen los buenos climas, reparan los vínculos dañados, y restituyen la confianza en la comunidad.

Las normas también deben ser aplicadas con flexibilidad y de acuerdo con personalidad e historia de cada quien, sin llegar por ello a generar situaciones de anomia en la institución escolar. Cuando se aplican sanciones, se deben considerar factores agravantes o atenuantes según la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados y según el contexto, su motivación e intereses. Hay que evitar que los reglamentos y normas de convivencia contengan medidas excesivamente rígidas, que terminan por no aplicarse, o excesivamente laxas, cuya aplicación termina por diluir su sentido formativo.

*Enfoque inclusivo:* Se debe propender a eliminar en los Reglamentos de Convivencia todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, procurando que los establecimientos educacionales sean un lugar de encuentro entre los/as estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión. (L. N° 20845, N° 1, letra e).

Se han de prohibir las sanciones que involucren pérdida de clases a los estudiantes que hayan cometido faltas, a excepción de las consideradas muy graves o gravísimas, que pongan en riesgo físico o psicológico ya sea potencial o real a algún miembro de la comunidad escolar, que vayan en resguardo y protección del propio estudiante o de un tercero o que ameriten una eventual expulsión o cancelación de matrícula. Esto no quiere decir que las faltas cotidianas se deban dejar pasar, sino que las sanciones a aplicar sean en momentos que no impidan su proceso de aprendizaje. Los reglamentos de convivencia se convierten también en instrumentos para identificar, transformar y eliminar todas las formas de exclusión que ocurren en la escuela y en lograr que las comunidades escolares sean un genuino espacio de encuentro y diálogo entre todos sus actores.

Para avanzar hacia un enfoque inclusivo, el piso es la eliminación de todas las formas de discriminación arbitraria y de las barreras que impiden el acceso, la permanencia, el aprendizaje y la participación de todas y

todos los niños. El horizonte hacia el que se busca avanzar es la valoración y el reconocimiento de las diferencias y particularidades de todos quienes conforman la comunidad escolar.

*Enfoque participativo:* Las normas de convivencia escolar deben ser elaboradas, discutidas y aprobadas con la participación de los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa (Consejo Escolar). Solo la participación efectiva de la comunidad en su construcción y aprobación les otorga legitimidad a las normas, condición indispensable para que sean efectivas.

No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos.

### **3. ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

Los procesos de toma de conocimiento del Reglamento Interno de Convivencia por parte de la comunidad educativa, y que también se consideran dentro de las estrategias de difusión, se realizan a través de las siguientes instancias:

- Documento impreso y entregado al inicio del año académico.
- Publicación del documento en Página web Institucional; “[www.redcrecemos.cl](http://www.redcrecemos.cl)”.
- Los apoderados declararán toma de conocimiento y aceptarán este Reglamento de Convivencia Escolar, al momento de suscribir el Contrato de Matrícula con el colegio.
- Al inicio del año escolar, a los estudiantes se les dará a conocer este Reglamento de Convivencia Escolar, por los Profesores jefes.
- Para los padres y apoderados, se realizará un trabajo grupal de toma de conocimiento en Reunión de Padres o Apoderados.
- Con los Docentes del establecimiento educativo, el trabajo de toma de conocimiento será a través de trabajo grupal realizado en Reflexiones Pedagógicas o Consejos de Profesores.
- Para los asistentes de la educación, la toma de conocimiento se realizará por medio de trabajo grupal, destinando una reunión para ello.
- Todo funcionario que ingrese al establecimiento deberá recibir orientaciones y capacitación sobre el presente Reglamento y sus protocolos.
- El director debe tener respaldo de las estrategias o instancias que ha implementado para dar a conocer estos instrumentos, por ejemplo, actas de reuniones con firma de asistentes, profesores, apoderados, etc.

El Reglamento de Convivencia se actualizará a lo menos cada un año, con el fin de ajustarse a los nuevos procesos de relaciones sociales que se desarrollan dentro del establecimiento. Este proceso, para ser efectivo, debe contar con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa representadas por el Consejo Escolar.

### **4. ACTORES CLAVES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **4.1. CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y sostenedor. El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.



Está compuesto por los siguientes integrantes:

- Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- Sostenedor o un representante designado por él.
- Docente elegido por los profesores o quien lo subrogue.
- Representante de los asistentes de la educación elegido por ellos o quien lo subrogue.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados o quien lo subrogue.
- Presidente del Centro de Alumnos o quien lo subrogue.

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

- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- El Consejo Escolar será informado de parte del sostenedor o su representante del estado financiero del establecimiento en las cuatro sesiones programadas.

El Consejo Escolar puede ser consultado sobre los siguientes temas:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el director a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar: Identificación del establecimiento; fecha y lugar de constitución del Consejo; integración del Consejo Escolar; Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

En materias de Convivencia el Consejo Escolar deberá cumplir también funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevención de toda forma de violencia física, cibernética o psicológica, agresiones u hostigamientos. Serán funciones del Consejo en este ámbito:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de la convivencia escolar.
- Promover e implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del acoso escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia escolar.
- Ser escuchado en los casos de faltas catalogadas como graves o gravísimas. Las opiniones emitidas por el Consejo en esta materia no serán resolutivas.
- Ser escuchado en la elaboración del Plan de Convivencia Escolar.

#### **4.2. CONSEJO DE PROFESORES**

El Consejo de Profesores es la instancia que convoca a todos/as los/as docentes para el análisis y el quehacer técnico-pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y propone directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional. Es un organismo esencialmente informativo, asesor y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros.

Estará conformado por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias propias de este Consejo.

En el ámbito de la convivencia escolar serán funciones del Consejo de Profesores:

- Participar y/o apoyar el área de convivencia escolar y su Encargado/a en las tareas de programación y ejecución de actividades de prevención y promoción de la convivencia escolar.
- Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones respecto casos de apelación frente a cancelación de matrícula, expulsión o suspensión de ceremonia de graduación.

#### **4.3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Dirección del Establecimiento, con acuerdo del Sostenedor, designará un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien deberá poner en práctica un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, conforme con la realidad del establecimiento educacional y escuchando las iniciativas propuestas por el Consejo Escolar.

Corresponderá al Encargado/a de Convivencia Escolar investigar situaciones de agresión, violencia, acoso escolar o cyberbullying, que afectan la convivencia escolar detectadas en el establecimiento, y velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo y debido proceso.

La función del/la Encargado/a de Convivencia Escolar se entiende como un cargo de gestión cuyo objetivo es la promoción de las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del colegio.

Articula e instala un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad, sugiriendo y/o consensuando medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá gestionar la Convivencia Escolar en dos ámbitos:

- Diseñar la política de convivencia interna: Diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad, y con la participación de todos los actores el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Resolución de casos: Resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia escolar.

En estos ámbitos de funciones se entenderá, además:

- Proponer al Consejo Escolar los planes de prevención de acoso escolar.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, en materias de Convivencia.
- Acoger las acusaciones sobre acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar la recopilación de antecedentes y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el presente Reglamento de Convivencia Escolar, en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Sugerir sanciones en los casos fundamentados y pertinentes al director debiendo previamente escuchar al Consejo Escolar.
- Coordinación con profesores/as jefes para desarrollar el seguimiento de medidas adoptadas.
- Entregar acta a director/a de la resolución ante casos que interfieran con la Convivencia Escolar, para su aprobación o rechazo de medidas disciplinarias y/o reparatorias, para luego realizar el informe definitivo si amerita, entregando una copia al apoderado.

## **5. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **5.1. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Todos con el objetivo común de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación N°20.370 y la Ley de Inclusión N° 20.845.

#### **5.1.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, resguardando su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar.

- Recibir una atención adecuada y oportuna, para los casos con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.
- Recibir copia del Reglamento de Convivencia Escolar y del Reglamento de Evaluación.
- Estudiar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión libre y respetuosamente, ser escuchado y tener derecho a réplica.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del establecimiento.
- Ser informados de los criterios evaluativos; siendo evaluados y promovidos de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Ser informados de su situación conductual y académica.
- Asociarse libremente entre pares.
- No ser discriminados arbitrariamente impidiendo el aprendizaje y la participación.
- No ser expulsados o que se cancele su matrícula por motivos de carácter político, ideológicos, situación económica, rendimiento académico o por presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitoria.
- No ser expulsados, que se cancele su matrícula o se suspenda de ceremonia de graduación por motivos de carácter político, ideológicos, situación económica, rendimiento académico o por presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitoria.

#### **5.1.2. DERECHOS DE LOS APODERADOS**

- Ser informados formalmente de la situación académica y conductual de su pupilo.
- Ser atendidos y escuchados oportunamente, de acuerdo al horario que establezca el colegio
- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Recibir copia del Reglamento de Convivencia Escolar y del Reglamento de Evaluación.
- Participar en cada una de las actividades que programe el colegio donde estén invitados los apoderados.
- Conocer el Informe Anual de Gestión del establecimiento.
- Apelar frente a medidas que le parezcan arbitrarias, de manera formal por escrito.
- Solicitar al director la reconsideración de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula.
- Ser parte de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados y/o participar activamente en las actividades que desarrollan.
- Asociarse libremente entre pares.
- No ser discriminados, por alguna condición, etnia, física, religión, expresión de género, diferencias ideológicas, entre otras.
- Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos.

#### **5.1.3. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Trabajar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo.
- Ser escuchados y que se considere su opinión en la toma de decisiones.

- Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Asociarse libremente entre pares.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
- Participar en procesos formativos de autocuidado.

#### **5.1.4. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Trabajar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Asociarse libremente entre pares.
- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

#### **5.1.5. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- Trabajar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.

#### **5.1.6. DERECHOS DEL SOSTENEDOR**

- Establecer y desarrollar un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley vigente.
- Implementar planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

### **5.2. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **5.2.1. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir puntualmente a clases, según el horario establecido.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
- Cuidar la infraestructura del establecimiento.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Cumplir con los requerimientos propios de cada asignatura.
- Cumplir con el buen uso de la agenda escolar o libreta de comunicaciones. Su uso es de carácter obligatorio.
- Velar por su seguridad y la de los demás miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir con el vestuario escolar y el de educación física que ha determinado el colegio.

### **5.1.2. DEBERES DE LOS APODERADOS**

- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, expresados en el Contrato de Matrícula.
- Educar a sus hijos o pupilos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo de su pupilo.
- Respetar la normativa interna del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a citaciones, reuniones y/o charlas para padres, madres y/o apoderados que realice la comunidad educativa
- Mantener informado al colegio de toda situación que afecte a su hijo o pupilo.
- Velar por la presentación personal de su hijo o pupilo/a y el cumplimiento con el uniforme escolar, incluyendo el de educación física definido por el colegio y detallado en el presente reglamento interno de convivencia escolar
- Respetar los procedimientos y horarios establecidos por el colegio para el retiro de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Reparar o reponer los daños comprobados que sean ocasionados por su hijo o pupilo.
- Justificar las inasistencias y/o atrasos reiterados de su hijo o pupilo, mediante certificados médicos y/o comunicaciones a través de la Agenda Escolar o libreta de comunicaciones.
- Mantener informado al establecimiento acerca de los datos actualizados de contacto: número de teléfono, domicilio y correo electrónico para facilitar la comunicación familia-escuela.
- Participar activamente en el proceso educativo de su pupilo/a.
- Entregar los informes médicos, psicológicos u otros que den cuenta la necesidad de una evaluación diferenciada o de la necesidad de apoyos educativos para su pupilo.
- Entregar los informes médicos, psicológicos u otros solicitados por los especialistas del establecimiento en los plazos fijados.
- En caso de que el(la) estudiante se encuentre con tratamiento farmacológico, es deber del apoderado/a comunicar este hecho al establecimiento educacional a fin de tomar los resguardos necesarios y de concurrir al colegio a suministrar dichos fármacos.
- Mantener al día y vigente su Ficha de Registro Social de Hogares.

- Informar al establecimiento educacional de cualquier medida de protección que disponga algún Tribunal de la República y que implique tomar algún resguardo adicional para proteger al estudiante.
- En caso de colaborar de manera permanente en actividades dentro del colegio, el apoderado debe registrarse en secretaría y portar de manera obligatoria una identificación proporcionada por el establecimiento.
- El contrato de transporte escolar no es un servicio que preste el establecimiento educacional, por lo que es deber del apoderado(a), verificar el horario del ingreso y retiro de su pupilo(a), el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Transportes y el Ministerio de Educación sobre dicha actividad, comprobando los antecedentes personales o si se encuentran habilitados para trabajar con menores de edad.
- Informar al establecimiento, completando una ficha, si su pupilo será transportado en furgón escolar. El apoderado se compromete a velar que se respeten los horarios de entrada y salida de su pupilo.
- Firmar la recepción y toma de conocimiento del reglamento interno de convivencia escolar

### **5.1.3. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Ejercer la función docente en forma ética y responsable.
- Orientar a los estudiantes bajo la perspectiva de los valores del Respeto, la Responsabilidad y la Honestidad.
- Respetar tanto las normas del establecimiento y los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar y promover las metas, valores y misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- Manejar con resguardo y ética la información de los estudiantes, procurando mantener la privacidad, siempre y cuando esta no atente contra su integridad física y/o psicológica o la de algún miembro de la comunidad Escolar.
- Mantener una presentación personal y expresión verbal acorde a su rol de formador y modelo para los estudiantes.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de toda la comunidad escolar.
- Conocer y actuar de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.

### **5.1.4. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar y promover activamente el proyecto educativo institucional.
- Colaborar de manera responsable y participativa con los profesores.
- Mantener una adecuada presentación personal, utilizando una vestimenta acorde a las actividades que debe cumplir.

- Respetar los derechos y garantías de los estudiantes del colegio.
- Mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que maneje.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de toda la comunidad.

#### **5.1.5. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- Liderar el establecimiento educacional a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover el desarrollo profesional necesario del personal docente y no docente, para el logro de las metas educativas.
- Cumplir y respetar las normas del establecimiento que conducen.
- Asegurar el cumplimiento del currículum nacional.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo.
- Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.

#### **5.1.6. DEBERES DEL SOSTENEDOR**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia y a la comunidad escolar.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia.
- Velar porque las medidas de expulsión y cancelación de matrícula se apliquen sólo cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.
- Presentar al Consejo Escolar el estado financiero del establecimiento en las cuatro sesiones programadas.

### **6. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Representan los acuerdos de la comunidad escolar respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas, prohibidas y deseadas por la comunidad educativa.

#### **6.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**



### 6.1.1. APERTURA Y CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio abre sus puertas a las 7:30 AM. Desde esa hora cuenta con personal para el cuidado de los estudiantes. Será responsabilidad de los padres el cuidado de los niños con anterioridad a ese horario. Los padres deberán velar asimismo porque los transportistas escolares cumplan dicho horario.

Es responsabilidad también de los padres retirar a sus pupilos del establecimiento en los horarios de salida correspondiente.

\* Los horarios detallados podrían sufrir cambios de acuerdo a las condiciones sanitarias, lo que será informado oportunamente a través de los medios de comunicación oficiales del colegio.

### 6.1.2. JORNADA ESCOLAR

#### Horario Prebásica

Nivel	Jornada mañana	Jornada tarde
Pre-Kínder	08:15 a 12:30	13:45 a 18:15
Kínder	08:15 a 12:00	14:00 a 18:00

#### Horario 1º y 2º Básico

Nivel	Jornada mañana	Jornada Tarde
1º Básico	08:15 a 13:15	14:00 a 19:00
2º Básico	08:15 a 13:15	14:00 a 19:00

#### Horario 3º Básico a 8º Básico:

Lunes a jueves	Viernes
08:15 a 15:40	08:15 a 13:10

\* Los horarios detallados podrían sufrir cambios de acuerdo a las condiciones sanitarias, lo que será informado oportunamente a través de los medios de comunicación oficiales del colegio.

### 6.1.3. ATENCIÓN A LOS APODERADOS

El horario de atención de apoderados por parte de dirección es:

Martes y jueves de 08:30 a 09:30 horas.

No obstante, en casos debidamente justificados, se podrá solicitar entrevista extraordinaria en otro día y horario, previa coordinación en la Secretaría de Dirección.

El horario de atención de apoderados por parte de los/as profesores/as se establecerá al inicio del año escolar, pudiendo sufrir modificaciones durante el transcurso del mismo.

La atención a apoderados se podrá realizar de manera física o virtual, en consideración a las condiciones sanitarias, quedando registro de ello en el Acta de Registro de Entrevistas.

Está prohibido el ingreso de los apoderados a las salas de clases, durante la jornada escolar, salvo que sea convocado a alguna actividad especial.

Toda persona externa al colegio deberá hacer ingreso acompañado de algún funcionario, quedando en secretaría o portería registro de su identidad, motivo de visita y horarios de ingreso y salida.

#### 6.1.4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

- **Libreta de comunicaciones o agenda:** Es una de las vías oficiales de comunicación entre el Colegio y el hogar, junto con la entrevista personal. Es necesario que los apoderados revisen diariamente la Libreta de Comunicaciones y acusen recibo de la información a través de su firma. Así como también los apoderados deben velar porque sus pupilos porten la Agenda diariamente.
- **Mails enviados por la Dirección:** El Colegio envía información general y específica a través de los mails que los apoderados han entregado en la ficha de datos al inicio del año escolar. En caso de cambio de correo electrónico, es responsabilidad de cada apoderado hacerlo saber al Colegio y entregar el correo nuevo. Mails enviados por otros miembros de la comunidad educativa, no serán considerados información oficial del colegio y será responsabilidad exclusiva de quien los envía.
- **Página WEB del Colegio:** [www.redcreemos.cl](http://www.redcreemos.cl). En esta página se encuentra información permanente y actualizada del Colegio e incluye noticias y eventos del año escolar. Los Padres, Apoderados y alumnos en general tienen la posibilidad de enterarse y manejar datos e información de diferentes eventos, acciones y situaciones escolares relacionados con sus hijos a través de este sistema.
- **Diario mural para apoderados:** A la entrada del establecimiento se encuentra un diario mural, tendiente a informar el acontecer más inmediato del colegio que puede ser de interés de los apoderados.
- **Reuniones y Talleres de Apoderados:** La asistencia a reuniones y Talleres de apoderados es relevante para el trabajo conjunto entre el Colegio y el Hogar, razón por la cual su asistencia tiene carácter obligatorio y se encarece la puntualidad.
- **Entrevistas:** Los apoderados podrán ser citados por docentes, profesionales de apoyo y directivos a una entrevista, con el fin de tratar algún tema particular sobre su pupilo o recibir información general sobre su proceso pedagógico, siendo citado vía agenda con la debida anticipación. La asistencia a estas entrevistas es de carácter obligatorio. Cuando se trate de situaciones urgentes (serios problemas de comportamiento, integración, enfermedad o rendimiento), los apoderados podrán ser citados para el mismo día vía telefónica.  
A su vez el apoderado podrá solicitar entrevista para abordar alguna situación sobre su pupilo en caso de que lo necesite.
- **Llamada telefónica:** En casos de que se necesite que el apoderado acuda al colegio por situaciones que requieren mayor urgencia, el equipo directivo podrá contactar al apoderado mediante llamado telefónico.
- **Carta certificada:** En caso de que se necesite la comunicación con un apoderado y agotadas las instancias anteriores, el colegio procederá a enviar carta certificada al apoderado.

El WhatsApp no es considerado por el colegio como un medio oficial de comunicación, siendo de responsabilidad de los miembros las conversaciones que allí se produzcan. No obstante, en caso de que se acuse la denostación de algún miembro de la comunidad escolar por este medio, el establecimiento podrá actuar de acuerdo con lo establecido en la normativa de violencia escolar.

Excepcionalmente, la Dirección del colegio autorizará el uso de esta aplicación para difundir información de importancia para los apoderados. Entre las excepciones se puede considerar: emergencia sanitaria, desastres naturales, entre otros.

#### **6.1.5. ASISTENCIA A CLASES**

La asistencia a clases y actividades curriculares son obligatorias como forma de asegurar el logro de los aprendizajes.

Los estudiantes deben llegar puntuales al inicio de clases, como indicador de responsabilidad, de acuerdo con los horarios que se establecen en el Colegio para cada nivel, curso y asignaturas. Además, para salvaguardar el derecho a la educación.

Toda inasistencia debe ser justificada por el Apoderado en la Agenda Escolar con su firma, vía correo electrónico registrado con anterioridad u otros medios que el colegio defina transitoriamente en el contexto actual. Esto debe ocurrir a más tardar al momento de volver a clases.

Los estudiantes podrán ser retirados del establecimiento durante la jornada escolar, de manera excepcional, solamente si el Apoderado lo requiere de forma presencial. El retiro no se podrá efectuar en horario de recreo y de almuerzo de los estudiantes, salvo casos de extrema urgencia, y deberá siempre hacerse previa identificación del apoderado.

El Colegio se reserva el derecho de retirar a un alumno del establecimiento, cuando presente inasistencias por 15 días hábiles seguidos, sin mediar justificación alguna y agotadas todas las instancias de comunicación con el apoderado, incluyendo carta certificada. Además, se deberá informar de la situación de inasistencia a los organismos correspondientes (OPD, carabineros).

#### **6.1.6. PRESENTACIÓN PERSONAL**

La presentación personal es un hábito que representa, entre otras cosas, el respeto a sí mismo y a los demás, razón por la cual la sobriedad debe primar. El uniforme escolar y de educación física es el siguiente:

<b>Uniforme Pre Kínder a 8° Básico</b>
Buzo institucional Polera blanca institucional Zapatillas negras. Polar institucional o chaleco azul marino (Sin letras, imágenes, o colores anexos) Parka, gorro de lana y bufanda azul marino (sin letras, imágenes o colores anexos)
<b>Uniforme Educación Física</b>
1.- Buzo institucional. 2.- Polera gris con cuello polo (una de recambio). 3.- Zapatillas negras 4.- Short azul institucional

\*En actividades fuera del aula se permite la utilización de jockey de colores del uniforme.

Se sugiere:

Por higiene, el pelo largo tomado.

Se prohíbe:

- Prendas de colores que no sean las que corresponden a lo establecido por el colegio, además de calzas, pantalón de polar y polainas.
- Maquillajes, tatuajes, joyas u otros accesorios, pearcing y teñidos de fantasía.
- En el caso de los varones: pelo largo, melenas, barbas y bigotes.

El uniforme podrá ser adquirido en el lugar que mejor se ajuste al presupuesto familiar y en ningún caso se podrá exigir una marca específica.

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

#### **6.1.7. USO Y CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS**

Con el objeto de mantener el buen estado y un óptimo funcionamiento, los estudiantes y sus apoderados, deberán asumir la responsabilidad y reposición por el daño comprobado a la infraestructura y/o el equipamiento del establecimiento.

Toda la comunidad está obligada a mantener el aseo y el orden en las dependencias del establecimiento.

Por “Decreto Sanitario” los espacios para ingerir alimentos se encuentran definidos por el establecimiento. Solo en estos se permite tomar desayuno y/o almorzar.

#### **6.1.8. USO DE TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES**

- El establecimiento no se hará responsable ante la pérdida y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico o electrónico que porten los estudiantes. (celulares, tablets, computadores, etc.).
- Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de artículos tecnológicos y/o eléctricos. Esto solo se permitirá si el docente a cargo de la clase lo autoriza y siempre que tenga un fin pedagógico.
- Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de la red eléctrica del establecimiento por parte de los estudiantes. (Calentadores, carga celulares, alisadores de pelo)
- El uso de redes sociales, juegos en línea u otros similares que promueva el mercado tecnológico, no están autorizados para ser utilizados, ejecutados y/o manipulados desde los equipos del establecimiento.
- Será responsabilidad de padres y/o apoderados el uso de redes sociales por parte de sus pupilos, considerando que algunas especifican la “mayoría de edad” como condición para su uso.

#### **6.1.9. COMPORTAMIENTO AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

- El establecimiento entiende que fuera del perímetro del Colegio, no puede regular las conductas sociales de los estudiantes, sin embargo, se advierte que en el evento de llevar uniforme o participar de una actividad escolar, aún sin uniforme, deberán cumplir las mismas normativas que se aplica en el establecimiento educacional.
- El comportamiento de un estudiante debe estar acorde a las explicitadas en Las Normas de Convivencia del establecimiento. El no hacerlo constituye una falta de autenticidad, y de falta de adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.
- Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del Colegio, que se registren fuera de él y que representen un menoscabo para la imagen del Colegio, podrán ser sancionadas por la Dirección del Establecimiento con cualquiera de las medidas señaladas en el presente reglamento.

## **6.2. ACCIONES Y CONDUCTAS ESPERADAS**

### **6.2.1. DURANTE LAS CLASES**

Los estudiantes deberán mantener una actitud acorde a la situación de clases y que aporte a un buen clima de aula que propicie el aprendizaje, cualquier conducta que entorpezca el normal desarrollo de la clase, tales como, gritos, ruidos molestos, conversación permanente, no desarrollo de la actividad, será registrado en la hoja de vida con posterior notificación a su apoderado.

### **6.2.2. DURANTE LOS RECREOS**

En los períodos de recreo, los estudiantes no deberán permanecer en las aulas y/o lugares no autorizados por la dirección del establecimiento. Como tampoco se pueden desarrollar juegos que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad escolar; **tales** como juegos de peleas, usar balones de cuero, realizar piruetas de gimnasia, lanzar objetos, correr sin control en espacios comunes, subirse a estructuras, colgarse de estructuras.

### **6.2.3. DURANTE LOS ESPACIOS DE COLACIÓN**

Los espacios para realizar el almuerzo de los estudiantes, es única y exclusivamente el casino del colegio, el que se organiza en dos turnos para hacer uso de él. Los estudiantes deberán cuidar las dependencias y mostrar un comportamiento adecuado a la actividad de almorzar. No podrán correr en el comedor, ni tampoco dejar sus bandejas en las mesas, estas deberán ser entregadas en la ventanilla dispuesta para ello.

Se contarán con mamás monitoras para que apoyen a los niños en el normal desarrollo de esta actividad, dichas monitoras serán preparadas por la psicóloga del colegio y autorizadas por dirección, las que tendrán su identificación a la vista. Ningún otro apoderado podrá ingresar a esta dependencia.

Se prohíbe solicitar y/o recepcionar alimentos por delivery.

### **6.2.4. DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS**

Las actividades extra programáticas, se realizarán fuera del horario escolar de los estudiantes, los que serán informados a los apoderados, su inscripción a ellos será voluntario pero su asistencia, una vez inscrito, será obligatoria, de continuar sus inasistencias sin justificativo, el cupo será ocupado por otro estudiante. Todas las actividades extra programáticas se impartirán desde el mes de Abril hasta Noviembre inclusive.

### **6.2.5. DURANTE LOS ACTOS CÍVICOS Y OTRAS CEREMONIAS**

En los actos cívicos o ceremonias que realice el colegio, los estudiantes deberán mostrar una conducta de respeto para escuchar en silencio, y tener una actitud que no entorpezca el normal desarrollo de la actividad. De no ser así, se le advertirá al estudiante que su conducta no es la esperable y si reitera en ella, se le llevará a otra dependencia del colegio hasta que finalice el acto o ceremonia y se registrará en su hoja de vida lo acontecido

### **6.2.6. DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN**

Todas las alumnas y alumnos que hayan aprobado el kínder u 8° año de Educación Básica cumpliendo con los requisitos académicos y de asistencia, tendrán derecho a participar de la ceremonia de graduación. Esta es

una actividad que el establecimiento educacional realiza para las alumnas y alumnos que hayan cumplido con los requisitos de promoción.

En el evento de producirse una situación que pudiese afectar la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la comunidad educativa, se procederá a cancelar la ceremonia o diferirla para una mejor oportunidad. En estos casos será la dirección del establecimiento en consulta al Consejo Escolar y Consejo de Profesores quien procederá a resolver.

En casos de faltas de extrema gravedad, y una vez realizado el justo y debido proceso, se podrá suspender a un estudiante de 8° Básico de la ceremonia de graduación, como medida de protección o cautelar.

La alumna y alumno deberán asistir a la graduación con la presentación personal tal y como lo señala el presente reglamento.

Se informará en la primera reunión de padres y apoderados que la ceremonia de graduación es una actividad que organiza el colegio para los estudiantes y apoderados y que estos asisten en calidad de invitados, por lo tanto, se les comunicará el protocolo de la ceremonia.

Tomando en cuenta el punto anterior, se consultará y decidirá por escrito en el último consejo de curso y en la última reunión de apoderados quienes participarán en la ceremonia, acuerdo que no podrá ser desconocido, posteriormente, tanto por el alumno(a), como por el apoderado del estudiante.

### 6.3. ACCIONES Y CONDUCTAS DESTACADAS

El Colegio Teniente Dagoberto Godoy quiere destacar y reforzar a aquellos estudiantes que demuestran actitudes y conductas que favorecen la convivencia escolar, tales como:

- Estudiantes que representan los valores y sellos del establecimiento: Respeto, responsabilidad y honestidad.
- Estudiantes preocupados de su desarrollo académico, estudiosos y esforzados por aprender. Participativos e interesados en su proceso de aprendizaje.

#### 6.3.1. RECONOCIMIENTO PARA LAS CONDUCTAS MERITORIAS

- **Anotación positiva.** Es el reconocimiento de conductas o actitudes positivas de los estudiantes en relación a los distintos ámbitos de su proceso educativo. Los responsables de consignar este reconocimiento en el libro de clases, son principalmente los profesores.
- **Vivencia de los valores.** Alumnos que destacan en respeto, honestidad y responsabilidad. Semestralmente se hará un reconocimiento mediante aliciente al estudiante y carta dirigida a los apoderados, a aquellos estudiantes que mejor representan los valores del colegio; para ellos se tendrá en cuenta el registro de hoja de vida de los estudiantes e informe del profesor jefe. El responsable de este premio es el Encargado de Convivencia Escolar.
- **Mejor compañero.** Anualmente, se premiará al estudiante y se entregará carta al apoderado, a aquel estudiante que es reconocido por sus compañeros por mantener una buena convivencia escolar al interior del grupo curso. El responsable de este premio es el profesor jefe.
- **Perfil Dagobertiano.** Consiste en un reconocimiento anual para el estudiante más destacado tanto a nivel académico como valórico en cada curso. Los criterios considerados para esta premiación serán las notas, la asistencia, las anotaciones en el registro personal del libro de clases y la evaluación del profesor jefe. El responsable de la entrega de este premio será el Director del colegio.

- **Premio a la asistencia por curso.** Se reconocerá mensualmente al o los cursos que logran una asistencia superior al 95%, mediante la entrega de un premio. El responsable de la entrega de este premio será el Inspector General.
- **Premio a la asistencia individual.** Trimestralmente se entregará carta de felicitación a apoderados y estudiantes que han tenido un 100% de asistencia a clases. El responsable de la entrega de este premio es el Inspector General.
- **Excelencia académica.** Se trata de la entrega de un premio semestralmente, destinada a reconocer al estudiante que obtiene las mejores calificaciones en cada curso. El responsable de la entrega de este premio es el Coordinador Pedagógico.
- **Premio a la superación.** Semestralmente se entregará reconocimiento a los estudiantes que han experimentado una superación en aspectos conductuales o de rendimiento académico. Para esto se tendrá en cuenta informe del profesor jefe, quien además será el responsable de la entrega de este reconocimiento.
- **Cuidado de la sala.** Mensualmente se entregará un reconocimiento a los cursos que mantengan su sala de clases limpia y ordenada. Para este premio se tomará como criterio pauta de cotejo de salas e inspección visual de inspectores de nivel. El responsable de este reconocimiento es el Inspector General.
- **Estudiantes destacados en alguna disciplina.** Se reconocerá públicamente en actos cívicos y otras ceremonias, a aquellos estudiantes destacados en alguna disciplina, como deporte, ciencias, arte, entre otras posibles. La valoración estará dada por su trascendencia más allá del establecimiento. El responsable de este premio es el Encargado de Convivencia.
- **Reconocimiento a profesores y asistentes de la educación.** Anualmente se reconocerán los docentes y asistentes de la educación que se destacan por su adhesión al Proyecto Educativo. El responsable de este premio es el Director.

#### **6.4. FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Se considerarán como faltas, aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena convivencia escolar contenidas en este Reglamento, así como también el incumplimiento de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa en general.

Las faltas se abordarán con medidas formativas (pedagógicas), de apoyo psicosocial, reparatorias y/o disciplinarias, de acuerdo a los criterios de gradualidad y proporcionalidad tomando en cuenta la gravedad, y los factores atenuantes y agravantes que pudieren estar involucrados.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un miembro de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, en contra del niño o niña que presente dicho comportamiento, por cuanto éstos se encuentran en proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

En los niveles superiores para la aplicación de una medida disciplinaria, se tendrá siempre en cuenta la edad, etapa de desarrollo, madurez, y grado de autonomía del estudiante que cometió la falta.

##### **6.4.1. FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS**

###### **6.4.1.1. FALTAS LEVES**

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran faltas leves:

- Incumplimiento del uniforme escolar o vestuario de Educación Física.
- Faltar a clases o llegar atrasado sin causas justificadas.
- Incumplimientos a sus obligaciones escolares (tareas, trabajos, materiales).
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase, conversando o distrayendo a los demás compañeros.
- Uso de artículos tecnológicos no autorizados durante las horas de clases.
- Usar las dependencias del colegio para realizar ventas, rifas u otras actividades de esta índole no autorizadas por la Dirección del colegio.
- Otras que se ajusten a la definición de falta leve.

#### **6.4.1.2. FALTAS GRAVES**

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Son faltas graves:

- Agredir verbalmente o por cualquier medio escrito o tecnológico a otro miembro de la comunidad educativa, siempre que no constituya acoso escolar, en cuyo caso será de extrema gravedad.
- Falsear o alterar calificaciones de él u otros compañeros.
- Cometer, intentar o colaborar con fraudes en las evaluaciones que realiza el colegio.
- No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio sin la debida justificación.
- Hacer mal uso de textos escolares.
- Navegar por sitios web de contenido sexual, siempre que ello no importe almacenamiento, distribución o comercialización, pues en tal caso importa falta gravísima de acuerdo a la normativa vigente.
- La comisión al interior del Colegio de conductas que atenten contra las buenas costumbres, que sean inadecuadas o impropias en relación a las actividades de un establecimiento educacional, como, por ejemplo, las demostraciones excesivas de afecto físico.
- Impedir u obstaculizar conscientemente la comunicación entre el colegio y el apoderado.
- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre o símbolo de la institución.
- Dañar instalaciones del colegio.
- Rayar cualquier instalación del Colegio.
- Adjudicarse derechos o de representación no autorizados por la Dirección del Colegio.
- Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
- No asistir a clases, en desconocimiento de su apoderado y sin la autorización de éste.
- Otras que se ajusten a la definición de falta grave.

#### **6.4.1.3. FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD O GRAVÍSIMAS**



Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y conductas tipificadas como delito.

Son faltas gravísimas:

- Robos, hurtos y otros delitos contra la propiedad.
- Abuso y acoso sexual.
- Portar, transportar, consumir o vender alcohol o drogas en el colegio.
- Fumar o comercializar cigarrillos en las dependencias del colegio.
- Portar cualquier elemento que ponga en riesgo su propia integridad o la de los integrantes de la comunidad educativa, como objetos corto punzante, armas de fuego, bombas incendiarias, material pirotécnico, elementos explosivos o de ruido, combustibles y otros semejantes.
- Agresión física dentro o fuera del establecimiento, a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Almacenar, distribuir o comercializar material pornográfico en cualquiera de sus formas.
- Falsificar documentos, firmas o timbres de la institución para cometer fraude.
- Plagiar o utilizar contraseñas o datos personales sin la autorización del dueño de la cuenta en cualquier plataforma digital en desmedro de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Ejercer Bullying o Cyberbullying en cualquiera de sus formas, plataformas o medios tecnológicos.
- Facilitar de cualquier manera el acceso al Colegio a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.
- Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, así como cualquier otra conducta semejante.
- 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.
- Grabar sin consentimiento a integrantes de la Comunidad Escolar.
- Fugarse del colegio.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Otras que se ajusten a la definición de faltas gravísimas.

#### **6.4.2. FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR POR PARTE DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Se considerarán faltas a la buena convivencia y al normal desarrollo de las actividades escolares por parte de los padres y apoderados:

- No asistir a reuniones de curso.
- No asistir a las entrevistas a las que ha sido citado.
- Negarse a participar de las actividades formativas a las que son citados.
- Manifestar claro abandono o negligencia en su rol de primeros educadores, no apoyando la formación de sus hijos según lo propuesto por el colegio.
- Agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Ante la ocurrencia de estos hechos, se conversará con los involucrados, quedando registro escrito de ello. En casos de mayor gravedad como agresiones a un miembro de la comunidad o claro abandono del estudiante, el director podrá solicitar el cambio de apoderado.

## **6.5. ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS**

### **6.5.1. ATENUANTES**

Se considerarán atenuantes de las faltas, situaciones o acciones que vienen a disminuir la gravedad de la falta cometida, tales como:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez del estudiante que cometió la falta.
- Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- Compromiso de cambio de conducta.
- Manifestar un aprendizaje de la falta cometida.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Antecedentes positivos previos a la falta.
- Ausencia de medidas disciplinarias previas.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- Disculparse.
- Colaborar espontáneamente con acciones que compensen el daño causado, las que en ningún caso podrán afectar la integridad física o psicológica del estudiante ni ser contrarias a su dignidad y contar con la aceptación del apoderado/a.
- Voluntad del responsable de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a).
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar en legítima defensa de su persona, bienes o derechos.
- Actuar bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.

### **6.5.2. AGRAVANTES**

Se considerarán agravantes de las faltas, situaciones o acciones que vienen a aumentar la gravedad de la falta cometida, tales como:

- Haber actuado en anonimato o con una identidad falsa.
- Carácter humillante del maltrato en caso de que lo hubiere.
- Edad, etapa de desarrollo y madurez e indefensión de la víctima si la hubiere.
- Conductas que atenten contra los derechos del estudiante, docente, asistente de la educación, equipo directivo o apoderado/a, que afecten su integridad física o moral, y su dignidad.
- Abuso de una posición superior, ya sea física, de edad, de autoridad u otra.
- La premeditación del hecho. Haber actuado con intencionalidad.
- Una actitud desafiante contra la autoridad y poco colaboradora ante la reparación de los hechos ocurridos.
- No manifestar arrepentimiento.
- Falta de compromiso para la mejora.
- Actitud indiferente ante su situación disciplinaria.
  - La reiteración de una falta.
  - Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.

- Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.
- Amenazas posteriores a víctimas, si las hubiere.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Pluralidad de agresores. Actuar en grupo contra una persona.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo.
- Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

## 6.6. MEDIDAS Y SANCIONES

### 6.6.1. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Estas medidas son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y de no volver a cometer una falta. Son una orientación para el crecimiento personal, y análisis y resolución de las variables que indujeron la falta.

Pueden ser, entre otras:

- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos o su sala; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.
- **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, preparar y exponer temas educativos, otras acorde a su edad.
- **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores institucionales.
- **Participación en talleres:** Participación en taller enfocado a una temática en específico, a cargo de un profesional del establecimiento como psicólogo, Encargado de Convivencia Escolar, profesor o Inspector Docente. Ejemplos de talleres pueden ser: resolución de conflictos, relaciones interpersonales, autoestima, control de impulsos, entre otros.

### 6.6.2. MEDIDAS REPARATORIAS

Son Medidas de Reparación aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. El punto de partida de toda medida de reparación es el

reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que la obligatoriedad la hace perder su sentido, que es la responsabilización del acto. Estas medidas podrán implementarse por el estudiante que cometió el daño, o por sus padres o apoderados, según su alcance.

Ejemplos:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- La devolución de un bien.

### **6.6.3. MEDIDAS PSICOSOCIALES**

Corresponden a medidas hacia un estudiante o hacia él y su entorno, tendientes a diagnosticar e intervenir las condiciones que inciden en su problemática particular. Pueden ser llevadas a cabo por el equipo psicosocial del colegio o bien por las redes de apoyo territoriales. En cualquier caso, será fundamental el compromiso y adhesión de los padres o apoderados a estas medidas.

Ejemplos:

- Plan de intervención individual al estudiante, coordinado por el psicólogo del establecimiento.
- Derivaciones a tratamiento externo, ya sea individual o familiar.
- Participación en talleres para padres a cargo del equipo psicosocial del colegio.

### **6.6.4. MEDIDAS PROTECCIONALES**

Son aquellas cuya finalidad es interrumpir la vulneración de derecho de la cual es objeto algún miembro de la comunidad escolar. Dentro de las medidas de protección que podrá adoptar el Encargado de Convivencia Escolar, se encuentran:

- Suspensión de clases.
- Retiro del estudiante por parte del apoderado del establecimiento durante la jornada escolar.
- Cambio de curso. Cambio de apoderado/a.

Estas medidas deberán ser adoptadas toda vez que se ponga en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar. Se deben tomar siempre estas medidas a fin de evitar la victimización secundaria o la revictimización.

### **6.6.5. MEDIDAS CAUTELARES**

De acuerdo a lo establecido por la Ley N° 21.128 (Aula Segura), el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el proceso sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna falta grave o gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula o que afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo señalado por esta misma Ley.

## **6.7. SANCIONES Y MEDIDAS PARA CADA TIPO DE FALTA**

### **6.7.1. MEDIDAS PARA FALTAS LEVES**

- Medida pedagógica o formativa de diálogo personal con el estudiante o de diálogo grupal reflexivo, en caso de tratarse de más de un involucrado en la falta.
- Diálogo personal formativo, dejando constancia de ella en Hoja de Vida del estudiante.
- Comunicación escrita al apoderado(a) mediante Libreta de Comunicaciones poniendo en su conocimiento la falta cometida por el estudiante.
- Se dispondrá también medida pedagógica de servicio comunitario o pedagógico según sea la naturaleza de la falta.
- Citación al apoderado(a), dejando constancia en Hoja de Entrevista al Apoderado(a) a fin de llegar a acuerdos, establecer compromisos y promover cambios.

Estas sanciones y medidas se aplicarán de modo gradual y proporcional a la falta cometida.

La acumulación de faltas leves no constituirá en ningún caso falta grave o gravísima y sólo se tomarán en consideración para la aplicación de la sanción o medida superior, para este tipo de faltas o para determinar medidas psicosociales, resguardar el derecho a la educación del alumno(a) y establecer compromisos.

#### **6.7.2. MEDIDAS Y SANCIONES PARA FALTAS GRAVES**

- Citación al apoderado(a), mediante cualquiera de las siguientes formas: Libreta de Comunicaciones, vía telefónica, correo electrónico, carta certificada u otros medios que el colegio defina transitoriamente en el contexto actual. Esta citación tendrá por objeto establecer compromisos de cambios conductuales del estudiante con apoyo familiar. Se registrará la falta en la Hoja de Vida del estudiante en Libro de Clases y en Hoja de Entrevista al apoderado(a).
- Derivación del estudiante a Coordinación Pedagógica, Inspectoría o Psicología a fin de establecer medidas pedagógicas o formativas de acuerdo a la entidad de la falta; en toda ocasión se deberá contemplar diálogo reflexivo individual o grupal, y además servicio pedagógico o comunitario si procede. Se podrá solicitar autorización para que el estudiante sea evaluado por especialistas internos o externos, entre otras y ofrecer plan de acompañamiento.
- Suspensión por un 01 día, en caso de riesgo potencial para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad escolar. Se deberá citar al apoderado(a), mediante cualquiera de las siguientes formas: Libreta de Comunicaciones, vía telefónica, correo electrónico, carta certificada u otros medios que el colegio defina transitoriamente en el contexto actual.
- Suspensión hasta 03 días, en caso de reincidir en la falta y existencia de riesgo potencial para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad escolar. Se deberá citar al apoderado(a), mediante cualquiera de las siguientes formas: Libreta de Comunicaciones, vía telefónica, correo electrónico, carta certificada u otros medios que el colegio defina transitoriamente en el contexto actual. Esta citación tendrá por objeto establecer compromisos de cambios conductuales del estudiante con apoyo familiar y establecer posible apoyo especializado externo.
- De acuerdo a la naturaleza de la falta se podrán y si las partes están de acuerdo se podrán establecer las medidas reparatorias establecidas en este Reglamento.

La medida de suspensión es excepcional, pues constituye una limitación al ejercicio del derecho a la educación del que gozan los estudiantes y por tanto debe tener una aplicación restringida a casos en que la permanencia

del estudiante en el establecimiento educacional constituya un riesgo para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Estas sanciones y medidas se aplicarán de modo gradual y proporcional a la falta cometida, considerando también los atenuantes y agravantes que puedan concurrir.

La acumulación de faltas graves no constituirá en ningún caso falta gravísima y sólo se tomarán en consideración para la aplicación de la sanción o medida superior, para este tipo de faltas o para determinar medidas psicosociales, resguardar el derecho a la educación del alumno(a) y establecer compromisos y su cumplimiento.

### **6.7.3. MEDIDAS Y SANCIONES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS**

- Medida proteccional de suspensión hasta por 05 días. Se deberá citar al apoderado(a), mediante cualquiera de las siguientes formas: Libreta de Comunicaciones, vía telefónica, correo electrónico, carta certificada u otros medios que el colegio defina transitoriamente en el contexto actual. Esta citación tendrá por objeto establecer compromisos de cambios conductuales del estudiante con apoyo familiar y establecer la obligación de apoyo especializado externo, en caso de que ello no fuese posible de brindar por el establecimiento educacional.

Esta medida, sólo se aplicará cuando exista un riesgo potencial para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y podrá prorrogarse por una sola vez por otros 5 días, en caso de que se acredite que persiste el riesgo potencial para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Condicionalidad de la matrícula del (la) estudiante. Esta primera condicionalidad no podrá en ningún caso exceder un período de 01 semestre.
- Como medida psicosocial se considerará la derivación a terapia personal, familiar, grupal, talleres de educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

En caso de ser procedente se podrá determinar la asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas realizados por organismos externos.

Se podrá disponer la participación del estudiante en tratamiento psicológico externo y acompañar al establecimiento certificado de dicha participación en donde se determinará los apoyos pedagógicos y psicosociales al estudiante.

Se deben realizar derivaciones externas, ya sea a entidades públicas o privadas. Se podrá determinar en conjunto con el apoderado(a) la inscripción y participación del estudiante en centro de apoyo psicosocial para que este reciba la atención y/o el apoyo necesario para su problemática.

La suspensión indefinida, la reducción de jornada y la obligación del estudiante de rendir sólo evaluaciones se encuentran prohibidas por la normativa educacional, y sólo podrán aplicarse excepcionalmente, por encontrarse establecidas en el presente Reglamento, ser debidamente acreditada su necesidad y existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Suspensión de participación en ceremonia de graduación, en caso de existir un riesgo a la integridad física o psicológica propia o de un integrante de la comunidad educativa.
- Cancelación de matrícula correspondiente a la negativa de renovación de la matrícula para el próximo año escolar y se regirá por las normas del acápite De la Expulsión y Cancelación de matrícula, del presente Reglamento.

- Expulsión, se regirá por las normas del acápite De la Expulsión y Cancelación de matrícula del presente Reglamento y Apéndice Ley N° 21.128 denominada “Aula Segura”.

## **6.8. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES**

Según el tipo de falta cometida, el responsable de la aplicación de los procedimientos a seguir deberá llevar a cabo un proceso desformalizado en caso de que la falta cometida sea leve, y un proceso formalizado si la falta cometida es grave o gravísima.

### **6.8.1. DEL JUSTO, RACIONAL Y DEBIDO PROCESO**

Las medidas disciplinarias serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional. Para llevar a cabo se considerarán los siguientes procedimientos:

- Comunicación al estudiante (u otro actor) de la falta cometida, la cual está tipificada en el Manual de convivencia.
- Respeto a la presunción de inocencia.
- Garantizar el derecho a ser escuchado y a formular descargos.
- Al estudiante al cual se le imputa una falta y a su apoderado, se les notificará de la investigación y/o proceso en su contra. Se entregarán los antecedentes al estudiante y su familia para utilizarlos en su defensa, en caso de ser necesario.

**Derecho a apelación:** Como parte del justo procedimiento se reconoce la posibilidad de apelar, garantizando así el derecho a la defensa, frente a la aplicación de las medidas disciplinarias de suspensión y condicionalidad. Ésta se deberá desarrollar por Escrito a la Dirección del colegio en un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente en que se notifica.

### **6.8.2. PROCEDIMIENTO DESFORMALIZADO**

Se trata de un procedimiento breve y sumario ante la ocurrencia de faltas leves en que primarán las actuaciones orales, debiendo no obstante levantarse acta, ya sea en el libro de clases, Hoja de Vida del estudiante, agenda escolar, Hoja de entrevista de estudiantes o apoderado/a. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se establezca una medida, ésta deberá ser siempre notificada al estudiante y apoderado/a.

### **6.8.3. PROCEDIMIENTO FORMALIZADO**

Las faltas graves y gravísimas siempre deberán seguir procedimientos formalizados.

1. Conocida la infracción al Reglamento de Convivencia Escolar por cualquier miembro de la comunidad educativa, este deberá ponerla de inmediato en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar.
2. En caso de vulneración derechos de algún estudiante, se podrá determinar de inmediato medidas proteccionales, realizar las derivaciones internas o externas o poner los antecedentes a disposición de la autoridad policial, del Ministerio Público u autoridad judicial que el caso amerite
3. El inicio del procedimiento deberá ser comunicado y notificado al estudiante y al Apoderado titular, a través de alguno de estos medios:
  - Comunicación por medio de la agenda escolar.
  - Envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado al establecimiento educacional.
  - Otros medios que el colegio defina transitoriamente en el contexto actual

- Comunicación verbal al apoderado (telefónica o presencial), debiendo dejarse constancia escrita de ello.
  - Excepcionalmente, mediante envío de una carta certificada al domicilio fijado por el apoderado/a. Por el sólo envío de la notificación por los medios mencionados anteriormente, el/a apoderado/o se dará por enterado de la situación.
4. El/a Encargado/a de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime necesaria para su esclarecimiento, con pleno respeto a dignidad y honra de los/as involucrados/as. Podrá también en cualquier momento dejar sin efecto, suspender o posponer cualquier diligencia, medida, gestión, citación o solicitud de información. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en expediente respectivo. Durante la investigación, los/as involucrados/as, podrán sugerir diligencias al director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quién evaluará su pertinencia.
  5. La investigación se deberá realizar en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 15 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendientes diligencias de la investigación.
  6. Durante la tramitación del procedimiento el Encargado/a de Convivencia, deberá investigar no solo aquellos hechos que sirvan para acreditar el hecho y la participación, sino también aquellas que sirvan para eximirlos, atenuarlos o agravarlos.
  7. Durante el curso del procedimiento, el o los investigados deberán ser citados al menos en una oportunidad. Por otra parte, los estudiantes involucrados podrán solicitar declarar nuevamente con el objetivo de aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su Apoderado/a, según lo prefiera el estudiante. En caso de no concurrir el estudiante, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado nuevamente si es necesario.
  8. Toda medida podrá ser apelada ante el/la director/a del establecimiento, para lo cual tendrá 05 días hábiles, debiendo éste dar respuesta dentro de 05 días hábiles.
  9. Ante la apelación de medidas de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento, deberá ser consultado siempre el Consejo de Profesores, quedando acta de dicha reunión.

#### **6.8.4. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno.
- Afecten gravemente la convivencia escolar.
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

El Director, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este reglamento.



Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.
- 2) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- 3) El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- 4) El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- 5) El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

#### **6.9. PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, hemos definido algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Estas podrán ser utilizadas según lo amerite la situación, considerando el contexto y la edad de los involucrados. En cualquier caso, habrá que tener siempre en consideración que este procedimiento sólo podrá aplicarse en casos de conflictos entre estudiantes de un mismo grupo etario que voluntariamente accedan a participar de estas instancias.

En ningún caso el procedimiento de resolución pacífica de conflictos se podrá utilizar en caso de faltas de extrema gravedad.

Los medios de resolución pacífica de conflictos son un conjunto de herramientas o técnicas que tienen por objeto solucionar las desavenencias o dificultades entre personas, no recurriendo a una medida disciplinaria, sino a una intervención activa de las partes, por ello la solución del problema nace de la confrontación y armonización de los valores e intereses contrapuestos de las partes a través de alguna de las tres posibilidades que a continuación se explicitan.

**La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran *en asimetría jerárquica* (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

**El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

**La mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

## **7. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

### **7.1. CENTRO DE ESTUDIANTES**

El Colegio Teniente Dagoberto Godoy, en lo que refiere al Centro de Estudiantes, toma como sustento el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos, aprobado por medio del Decreto N° 524 del año 1990 y modificado por el Decreto N° 50 del año 2006 del año Ministerio de Educación, cuyos principales puntos se exponen a continuación.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y la Dirección del colegio.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.

La organización del Centro de Alumnos será la siguiente:

#### **a) Directiva**

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos: Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

Serán tareas de la Directiva:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos de tres de los miembros que conforman la directiva.

#### ***b) Asamblea General***

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

#### ***c) Consejo de Delegados de Curso***

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica o de Educación Media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Colegio ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Centro.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

#### **d) *Junta electoral***

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo. Deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función. El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.

El Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente.

## **7.2. CENTRO DE PADRES**

La organización y funcionamiento del Centro de Padres del colegio Teniente Dagoberto Godoy, toma como base lo establecido en el Decreto Nº 565 del Ministerio de Educación del año 1990, cuyos principales puntos se exponen a continuación.

El Centro de Padres y Apoderados, en adelante Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

El Centro de Padre orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones del Centro de Padres:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que además de cumplir con la normativa vigente, deberá responder a las características y necesidades del establecimiento.

Pertenecerán al Centro de Padres todos los padres y apoderados del colegio, debidamente acreditados en los registros escolares.

El Reglamento Interno del Centro de Padres, determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura, debiendo formar parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

**a) Asamblea General**

Estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de ellos, por quienes los representen.

Serán funciones de la Asamblea General:

- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.
- La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.
- El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.
- Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

#### ***b) Directorio***

El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.

- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

#### ***c) Consejo de Delegados de Curso***

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante.

El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

#### ***d) Sub-Centros***

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y el o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.



## **APÉNDICE N° 1**

### **INCORPORA AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR LEY N° 21.128 TAMBIÉN DENOMINADA “AULA SEGURA”.**

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada “Aula Segura”. Esta nueva normativa viene a modificar el DFL N° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Las modificaciones que viene a incorporar Ley “Aula Segura”, son de carácter más bien administrativo, que dice relación de un procedimiento más justo, en un plazo más breve, y, por último, la posibilidad de aplicar una medida de separación preventiva del alumno, mientras se realiza una investigación de hechos ocurridos que podrían ser objeto de la aplicación de una expulsión o cancelación de matrícula.

La normativa anterior, sólo consideraba posible la aplicación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula frente a conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, entendiéndose que solo decía relación con el estudiante y sus pares; ahora, con la Ley Aula Segura, se amplía el poder aplicar la ley a profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados que incurran en estas conductas o que se vean afectados, tipificando conductas que con anterioridad no se encontraban expresamente descritas; además, extiende su alcance en contra del cualquier miembro de la comunidad escolar como también a actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Para aplicar esta medida y procedimiento, se especifica lo siguiente:

1.- Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de dicha comunidad o terceros, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

2.- El director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.128 (Punto N° 1).

3.- El Director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la Comunidad Escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar, y que conlleven como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo señalado en el Número 1.

4.- El Director(a) deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos

se deberá respetar el Principio del Debido Proceso, tales como la conocer los hechos que se le imputan, presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar descargos, pruebas en cualquier etapa del procedimiento, apelar de la resolución, entre otros.

5.- Contra la Resolución que determine el procedimiento establecido en los números anteriores se podrá pedir la Reconsideración de la medida dentro del plazo de 05 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida Reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

6.- El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

7.- Dictada la Resolución que decrete la cancelación de matrícula o expulsión, ello será notificado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, región Metropolitana, a fin de que aquella, en cumplimiento de la Ley N° 21.128, velando por el Derecho a la Educación del sancionado, proceda a la reubicación del estudiante, en algún establecimiento educacional que cuente con profesionales que presten apoyo psicosocial.

8.- El Director(a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional Metropolitana de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 05 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento legal y reglamentario.

## APÉNDICE N° 2

### REGLAMENTO DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

#### I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Educación Parvularia, tiene por objeto la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que se refieren al bienestar de los niños y niñas, a la convivencia, el buen trato y demás aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de la Educación Parvularia, en nuestro establecimiento.

Siendo los niveles de párvulo, parte constitutiva de nuestro colegio, y no un organismo independiente, se entenderá este documento como parte integrante del Reglamento Interno del colegio, tendiente a regular los aspectos propios de la convivencia en este nivel.

Para todos los aspectos normativos no puntualizados en específico en este documento, rigen tanto para los estudiantes, apoderados y funcionarios, lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.

#### II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECIALES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

##### 2.1. JORNADA ESCOLAR

Los horarios de ingreso y salida para los niveles de Educación Parvularia son lo que a continuación se informan:

Nivel	Jornada mañana	Jornada tarde
Pre-Kínder	08:30 a 12:45	13:45 a 18:15
Kínder	08:30 a 12:30	14:00 a 18:00

\* Los horarios detallados podrían sufrir cambios de acuerdo a las condiciones sanitarias, lo que será informado oportunamente a través de los medios de comunicación oficiales del colegio.

##### 2.2. RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El colegio abre sus puertas a las 7:30 AM. Desde esa hora cuenta con personal para el cuidado de los estudiantes. Será responsabilidad de los padres, madres y apoderados el cuidado de los niños con anterioridad a ese horario. Los padres deberán velar asimismo porque los transportistas escolares cumplan dicho horario.

Es responsabilidad también de los padres retirar a sus pupilos del establecimiento en los horarios de salida correspondiente.

\* Los horarios detallados podrían sufrir cambios de acuerdo a las condiciones sanitarias, lo que será informado oportunamente a través de los medios de comunicación oficiales del colegio.

##### 2.3. RETIRO DE ESTUDIANTES

Para retirar un estudiante el procedimiento será el mismo establecido para el resto del colegio.

Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar al colegio e informar quién retirará a su hijo, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño.

En caso de que el niño quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora, en caso contrario los niños no podrán ser retirados.

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

Los hermanos mayores podrán retirar a los niños sólo si están debidamente autorizados por los padres, informando por escrito a la educadora.

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

#### **2.4. ATRASOS**

Se espera que los estudiantes de educación parvularia lleguen puntualmente a sus actividades. Si el atraso es reiterativo y no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado, el apoderado será citado a una entrevista por parte de la Educadora para informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad.

Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por la Inspectoría del nivel.

#### **2.5. MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

Al matricular al estudiante el apoderado recibirá la lista de material pedagógico requerido para el año escolar.

Si adicionalmente se requieren materiales para alguna actividad, la solicitud de se realizará con al menos una semana de anticipación vía comunicación (agenda), quedando copia también en panel de cada sala. Para eventos especiales podrán solicitarse ciertos materiales en reunión de apoderados.

#### **2.6. USO DE UNIFORME EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

El uniforme para Pre-Kínder y Kínder es obligatorio y corresponde al mismo del resto de los niveles del colegio.

#### **2.7. ASISTENCIA A CLASES**

Se espera que todos los estudiantes, incluido el nivel de Educación Parvularia, asistan al menos al 85% de sus clases. Si bien en este nivel no es un requisito para la promoción escolar, como colegio consideramos que es fundamental que en los niveles iniciales los niños acudan a clases como instancia de aprendizaje.

Por tal motivo, toda inasistencia deberá ser justificada en la agenda y en caso de ser superior a tres días debe presentar el certificado médico correspondiente.

#### **2.8. ALIMENTACIÓN**

Los niños comerán una colación a mitad de la jornada en compañía de las educadoras, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales ej. Aniversario, Semana del Párvulo, Muestras Gastronómicas, Finalización de cada semestre, podrán disfrutar de colaciones compartidas, para lo cual se avisará previamente a los padres.

El colegio entregará vía agenda durante la primera semana de marzo, una minuta sugerida de colaciones, en base a tabla nutricional y a la normativa de alimentación saludable vigente. Se espera que los apoderados respeten esta minuta con el fin de evitar diferencias de colaciones entre los niños.

Los padres de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la educadora.

Se generan rutinas de higiene y cuidado personal antes y luego de la alimentación: Lavado de manos antes de la colación y luego de ella los alumnos y alumnas se cepillan los dientes, bajo la supervisión de la educadora o de la asistente.

### **2.8.1. Programa de alimentación escolar**

El horario de educación Parvularia, considera la posibilidad de que los niños almuercen en sus hogares.

Para aquellos estudiantes del nivel que lo necesiten, el colegio cuenta con cupos disponibles para el nivel en el programa de alimentación escolar de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), que considera almuerzo y colación, a través de una empresa concesionaria externa. Estos cupos serán asignados según:

- Ficha de antecedentes del estudiante.
- Solicitud expresa del apoderado directamente con la Educadora del nivel.
- Información aportada por el apoderado que justifica la solicitud.

Los cupos serán designados indistintamente en cada grupo curso, de acuerdo a las necesidades planteadas en el nivel.

Para otorgar el servicio de alimentación se dispone de una cocina a cargo de dos manipuladoras de alimentos contratadas por la empresa externa que entrega el servicio.

La jornada de la mañana almuerza desde 12:00 a 12:30 horas en sus salas de clases, las manipuladoras llevan el almuerzo en sus respectivas bandejas y son acompañados por su educadora y la asistente, quienes estimulan el desarrollo de la autonomía e independencia, por lo tanto, se evita dar almuerzo en la boca.

La jornada de la tarde almuerza desde 13:30 a 14:00 horas en una sala habilitada que se encuentra al lado de la sala de reuniones de las educadoras, las manipuladoras llevan el almuerzo en sus respectivas bandejas y son acompañados durante el almuerzo por sus apoderados.

## **III. DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE Y SALUD EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **3.1. USO DE BAÑOS**

Los baños de educación parvularia son de uso exclusivo de los estudiantes del nivel y el aseo personal de los niños y niñas debe realizarse de manera autónoma, sin la intervención de un adulto.

Como parte de la rutina diaria se incorpora la ida al baño en horarios establecidos y coordinados, para lo cual la asistente acompañará a los estudiantes hasta la puerta.

En caso de que un/a estudiante deba a ir al baño entre períodos, siempre será acompañado por un compañero o compañera.

Si ocurre una situación de incontinencia, la educadora llamará al apoderado para que la asistencia al niño afectado (cambio de ropa-limpieza) sea realizada por parte de los padres o apoderados, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño.

Los niños podrán recibir apoyo en cambio de ropa y/o asistencia en sus hábitos higiénicos por parte de la educadora o asistente, siempre que los padres hayan autorizado dicho procedimiento por escrito en los plazos establecidos y que tengan una muda en el Colegio. Independiente a ello, siempre se les llamará para informar y ser la primera opción para realizar esta acción.

En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

### **3.2. MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO**

#### **3.2.1. Prevención de enfermedades de alto contagio.**

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.

En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.

Todas las salas cuentan con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.

En caso de enfermedad de un alumno o alumna, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.

Quienes presenten síntomas de alguna enfermedad o estados febriles dentro de la jornada escolar, el establecimiento está facultado para llamar vía telefónica y solicitar al apoderado el retiro los alumnos o alumna, velando así por su bienestar y oportuna atención médica.

Frente a enfermedades contagiosas, es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar a la educadora o asistente en forma personal de esta situación de la manera más inmediata posible (informe médico), con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás alumnos y alumnas, se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

Además, en caso de enfermedades de alto contagio como pediculosis, conjuntivitis, pestes u otras se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

#### **3.2.2. Adhesión a campañas de vacunación.**

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar el certificado médico correspondiente.

### **3.2.3. Higiene del material didáctico.**

De forma semanal las asistentes de aula desinfectarán el material didáctico de uso cotidiano con toallas desinfectantes.

Adicionalmente, en período de brotes infectocontagiosos se aplicarán medidas extraordinarias como: utilización de alcohol gel, desinfectante spray y limpieza de mobiliario con cloro diluido.

### **3.3. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas.

En caso de que el niño requiera tomar un medicamento en el colegio, la Encargada de Primeros Auxilios podrá administrar el medicamento, mediante solicitud escrita por el apoderado, respaldada con la receta médica correspondiente.

## **IV. DISPOSICIONES SOBRE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

**La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas de educación parvularia no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias**, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

En consideración a la etapa de desarrollo en que se encuentran los niños y niñas de Educación Parvularia, se considerarán faltas a la convivencia escolar aquellas conductas que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas.

Las medidas aplicadas ante este tipo de faltas tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, y la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta. Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

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

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

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

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

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

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

## **V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

El protocolo de accidentes de Párvulos busca establecer las acciones que el establecimiento llevará a cabo, ante la eventualidad de un Accidente Escolar ocurrido a algún estudiante de Pre-Básica. Dicho protocolo responde a la normativa vigente de la Superintendencia de Educación, Anexo 4 de Res. Ex N° 860, y forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que cuenta el establecimiento educacional.

### **I. Definición de Accidente Escolar**

De acuerdo a la normativa vigente, se entiende por Accidente Escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, las que pueden ocurrir dentro del establecimiento educacional y sus dependencias, o durante el trayecto desde o hacia sus hogares o al establecimiento, o durante alguna salida pedagógica autorizada por el establecimiento e informadas a la Dirección Provincial de Educación.

### **II. Sobre aplicación del Seguro Escolar**



Ante el suceso de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los y las estudiantes, quienes serán beneficiarios mientras tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento (Decreto Supremo 313 de 1972 incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744).

Los beneficios otorgados por el seguro escolar son:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
- Pensiones de invalidez
- Cuota mortuoria

Estos beneficios son entregados por el Estado, no por el establecimiento. En el caso que un centro asistencial no los brinde de manera oportuna, se deberá informar al COMPIN correspondiente.

### **III. Procedimiento frente a un Accidente Escolar en Párvulos**

El procedimiento a seguir por el Colegio ante la ocurrencia de un accidente en el/los nivele(s) de Pre-Básica es el siguiente.

A) En caso de que el estudiante se accidente dentro del establecimiento:

- La educadora del curso o el integrante de la comunidad educativa que observe un accidente por parte de un párvulo, debe dar aviso de la situación al encargado o encargada UPA, inspección o a cualquier miembro del equipo directivo.
- La atención del estudiante accidentado se realizará en la sala UPA (Unidad de Primeros Auxilios), por el/la profesional encargado/a de la misma.
- El/la profesional encargado/a de la UPA no podrá diagnosticar, recetar o medicamentar al estudiante atendido, sino sólo brindar atención de Primeros Auxilios (cuidados y técnicas que se aplican a una víctima de accidente o enfermedad, en el lugar de los acontecimientos).
- De ser necesario, se solicitará acercamiento de camilla u otro implemento hacia el niño o niña afectada.
- El/la Encargado/a UPA o funcionario determinado por Inspección General, deberá realizar la evaluación TRIAJE y adoptar las medidas de urgencia para el o la afectada.

- En caso de ser una situación de gravedad, el niño o niña deberá ser trasladado inmediatamente desde el colegio al centro asistencial más cercano (Ver centros de atención cercanos en el punto V), acompañado por el encargado de UPA. En caso de no encontrarse este último, se designará un funcionario por parte de Inspectoría General, y deberá permanecer junto al o la estudiante hasta que llegue un familiar. Los funcionarios autorizados por el colegio para acompañar al niño o niña son los siguientes:

Nombre	Cargo
Stephanie Tapia Bravo	TENS
Emilio Armijo Vásquez	ADMINISTRADOR
Pedro Muñoz de la Maza	INSPECTOR GENERAL
Francisco Castillo Carrasco	INSPECTOR

- El Inspector/a de nivel anotará al estudiante en el libro de salida.
- Paralelamente, se emitirá en el establecimiento el correspondiente seguro escolar para ser presentado en el centro asistencial.
- Se informará al apoderado para que concurra lo antes posible a dicho recinto asistencial.
- El Inspector/a de nivel dará aviso a la educadora del estudiante, en caso de que no esté al tanto.
- Si la situación NO es grave, el/la encargado/a de UPA avisará telefónicamente al apoderado y se enviará una nota en la agenda escolar o por correo electrónico institucional al apoderado, y dará aviso a la educadora del menor, en el caso de que no esté al tanto.
- Si es necesario retirar al o la estudiante, el/la encargado/a UPA avisará telefónicamente a su apoderado, con respaldo de una nota en la agenda escolar o correo institucional, y, si es necesario, se le entregará seguro escolar. Además, se dará aviso a la educadora y a inspectoría general, debiendo ser anotado el o la estudiante en el libro de salida.
- En cualquier caso se debe dejar registro en el libro de accidentes escolares; nombre del afectado/a, situación de salud, hora del evento y procedimiento realizado.

Nota: En caso de comprobarse la participación y responsabilidad de un tercero en la lesión, se seguirá el mismo protocolo de acción y el o los responsables de la lesión serán sancionados en conformidad a lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

B) En caso de que el estudiante se accidente durante algún trayecto hogar-escuela:

- Si el accidente se produce en un lugar lejano al establecimiento, el apoderado(a) y/o el responsable del furgón escolar que traslada al menor, deberá dar cuenta al colegio del accidente ocurrido, para analizar las acciones a seguir por el establecimiento (acudir al lugar, llamar ambulancia o prestar algún tipo de ayuda en el traslado, etc.).

- En caso de accidente en un lugar cercano al establecimiento, él o la Encargada de UPA o un funcionario designado por el establecimiento, deberá dirigirse al lugar y realizar una evaluación preliminar para constatar el accidente y adoptar las medidas de urgencia para el afectado. Se realizará aplicación de primeros auxilios y/o traslado a Unidad asistencial de ser posible.
- En caso de ser una situación de gravedad, el estudiante debe ser trasladado inmediatamente al centro asistencial más cercano, junto al encargado UPA. Se debe llevar seguro escolar. Paralelamente, el inspector/a de nivel informará lo ocurrido al apoderado para que concurra lo antes posible a dicho recinto asistencial. (Ver centros de atención cercanos en el recuadro final)
- En caso de no ser llevado a un centro asistencial, se solicitará, si es necesario, camilla, silla de ruedas u otro elemento, para el traslado del estudiante al establecimiento.
- El encargado o encargada UPA deberá comunicar la situación al apoderado, vía telefónica con respaldo en la agenda y/o correo electrónico institucional.
- El inspector/a de nivel comunicará a la educadora de párvulos del curso del menor.
- Se debe dejar registro, en el libro de accidentes escolares, indicando nombre del afectado/a, situación de salud, hora del evento y procedimiento realizado.

C) En caso de que el estudiante se accidente durante alguna salida pedagógica:

- La detección de un accidente puede ser por parte de la educadora a cargo, apoderado/a y/o personal del lugar al que se ha acudido. Quien detecte el accidente debe dar aviso de inmediato a un adulto o a la docente responsable de la salida pedagógica.
- La educadora a cargo de la salida pedagógica será responsable de buscar personal del recinto al que se ha acudido (encargado de seguridad, primeros auxilios, etc.), para solicitar los elementos que se necesiten para la primera atención y, en conjunto, determinarán las medidas de urgencia que se deben adoptar. Posteriormente, llamará al establecimiento para informar a Inspectoría General, quien determinará cómo dar la información al apoderado.
- En caso de ser una situación de gravedad, el estudiante debe ser trasladado inmediatamente desde el lugar al centro asistencial más cercano, determinando en conjunto con los funcionarios del recinto. Durante el traslado será siempre acompañado por un funcionario del establecimiento. Se seguirá la normativa establecida por el centro de salud al que se acudió. Posteriormente llamará al establecimiento para informar a Inspectoría General, quien determinará cómo dar la información al apoderado.
- De regreso al establecimiento, el docente o funcionario responsable informará a Inspectoría General la situación acontecida y los procedimientos o acciones de abordaje realizadas, dejando todo por escrito, junto con el registro del nombre del estudiante afectado/a, descripción y hora de ocurrencia de los hechos, estado de salud o diagnóstico del menor hasta el momento en que se separa de él o ella.

- Cuando se realice una salida pedagógica, la educadora o adultos responsables que acompañen desde el establecimiento, deberán llevar formulario de accidentes escolares con las copias correspondientes, por si es necesario, y así presentar en el centro de salud.

#### **IV. Procedimiento ante enfermedad de un estudiante de Párvulos (excepto Covid-19)**

- Si un estudiante presenta alguna molesta física, que no sea por accidente, debe dar aviso a su educadora o algún adulto del establecimiento y será enviado a la sala de primeros auxilios.
- La Encargada UPA u otro funcionario con conocimiento de primeros auxilios, realizará la evaluación TRIAJE y adoptará las medidas necesarias para él o la afectada.
- La encargada UPA informará al apoderado para que acuda a retirar al estudiante si es necesario. Si la situación no es grave y el o la estudiante se desplaza en transporte escolar, se avisará telefónicamente al apoderado y se enviará una nota en la agenda escolar o correo electrónico institucional, dejando registro en el libro de atenciones.
- En caso de ser una situación de gravedad y el estudiante deba ser trasladado de manera urgente, según clasificación TRIAJE, el encargado UPA informará la situación al apoderado y gestionará el traslado del menor al recinto asistencial más cercano, acompañándole en todo momento hasta que llegue un familiar. El apoderado debe concurrir lo antes posible a dicho recinto asistencial.
- Se debe dejar registro en el libro de accidentes escolares, indicando nombre del afectado/a, situación de salud, hora del evento y procedimiento realizado.
- Si un estudiante presenta las mismas molestas por segunda vez, Inspectoría General solicitará al apoderado llevar al o la estudiante al médico y presentar el respectivo certificado.
- Siempre que se lleve a un estudiante al centro asistencial, éste debe quedar registrado en el libro de salida.

#### **V. Centros asistenciales más cercanos al establecimiento**

ENTIDAD	NÚMERO TELEFÓNICO	DIRECCIÓN
URGENCIA CONSULTORIO SAN GREGORIO.	25760250 Urgencia 6003607777	San Gregorio 028 La Granja
HOSPITAL PADRE HURTADO	Urgencia 25760600	Esperanza 2150 San Ramon

Centros asistenciales de mayor complejidad más cercanos al establecimiento:

ENTIDAD	NÚMERO TELEFÓNICO	DIRECCIÓN
<b>HOSPITAL PADRE HURTADO</b>	Urgencia 25760600	Esperanza 2150 San Ramon

<b>HOSPITAL SOTERO DEL RIO</b>	225762300	Concha y Toro 3459 Puente Alto
<b>HOSPITAL DE LA FLORIDA</b>	997856339	Froilan Roa 6542 La Florida

## **VI. Responsabilidades de las y los miembros de la comunidad escolar**

El/la encargado/a UPA es responsable de:

- Brindar los primeros auxilios al estudiante recibido en la Unidad de Primeros Auxilios. De no encontrarse presente en el establecimiento será responsabilidad del Inspector General coordinar quién le reemplace.
- Debe brindar asistencia dentro del establecimiento o trasladarse donde se encuentre el estudiante (accidente de trayecto).
- Conocer y aplicar el seguro escolar (decreto 313 Mineduc) en caso de accidente.
- Mantener un registro de estudiantes que cuentan con seguro privado de salud.
- Mantener operativo uno o más sistemas para la emisión del seguro escolar. Éste será emitido por el encargado o encargada de la UPA, o por un funcionario designado por dirección del establecimiento, el cual puede ser impreso o multicopiado.
- Tener actualizado diariamente el Libro de Atenciones, donde deberá dejar registro del nombre, curso, y prestaciones prestadas a los estudiantes.
- Acompañar al estudiante al centro asistencial cuando se ha determinado por criterio TRIAJE.
- Tener visible y actualizado números telefónicos de unidades de emergencia, como: SAMU 131, Carabineros 133, Bomberos 132.
- Realizar y publicitar campañas preventivas, de hábitos saludables, vacunación, etc., emanadas desde la autoridad sanitaria o de la Fundación Educacional.

Las educadoras de párvulos son responsables de:

- Crear y mantener actualizado un catastro de los párvulos que cuenten con seguros privados de atención, y el centro asistencial de salud al que deberían ser trasladados en caso de ser necesario.
- Entregar esta información a la encargada UPA o miembro del equipo directivo, cuando un estudiante de su curso sufra un accidente.

El/la Inspector/a General es responsable de:

- Designar reemplazo del/la Encargada UPA cuando corresponda.

- Mantener actualizados los teléfonos de contacto de cada apoderado/a, para informar ante la incurrancia de un accidente que afecte a su pupilo.

El Encargado de Seguridad es responsable de:

- Diseñar, junto al Equipo directivo del establecimiento, los protocolos y planes preventivos a aplicar respecto a los accidentes escolares.

## **VII. Prevención de accidentes**

El Comité de Seguridad Escolar es la instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos/as los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

El comité debe considerar una completa visión de los riesgos a los que está expuesta la comunidad educativa, para ello, debe contar con el máximo de información respecto a las amenazas, vulnerabilidades y capacidades, para realizar una evaluación en el establecimiento educacional y su entorno. Es responsabilidad del Director conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, el que estará integrado por:

- Director
- Monitor/a de seguridad escolar en calidad de representante de la dirección
- Representante de profesores/as
- Representantes de las y los estudiantes de cursos superiores (de preferencia pertenecientes al Centro de Estudiantes)
- Para el nivel de Educación Parvularia, la representatividad de los estudiantes se expresará a través de sus apoderados/as
- Representantes del Centro de padres y apoderados/as
- Representantes de las y los asistentes de la educación
- Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y Salud de la comuna
- Representantes de otros organismos de protección (Cruz Roja, Scouts, Brigadas Integrales Escolares, etc.

La construcción, implementación y modificación del Plan de Seguridad debe propender a la participación democrática y participativa y tener por objetivo:

- Informar sobre el Plan de Seguridad Escolar.

- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.