



REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO POLIVALENTE INGLÉS
LA PINTANA (Versión actualizada 2026)

Estimadas y estimados integrantes de la comunidad educativa del Colegio Polivalente Inglés:

Junto con saludarles cordialmente, la Dirección tiene el agrado de presentar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar actualizado, instrumento fundamental que orienta nuestra vida escolar y que expresa el compromiso compartido de toda la comunidad con una educación integral, inclusiva y de calidad.

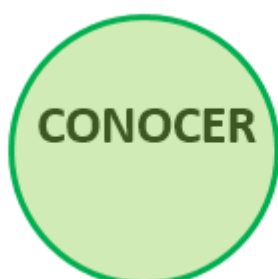
Este reglamento no sólo establece normas y procedimientos, sino que constituye una guía formativa que nos invita a convivir en un ambiente sano, seguro y respetuoso, donde el diálogo, la responsabilidad y el respeto mutuo son pilares esenciales de nuestra labor educativa cotidiana.

Su adecuada implementación es clave para fortalecer una cultura escolar que promueva el bienestar, la participación y el desarrollo pleno de nuestros y nuestras estudiantes, entendiendo que educar y convivir son procesos inseparables.

Agradecemos desde ya el compromiso de cada integrante de nuestra comunidad en la construcción de este propósito común.

Atentamente,
Dirección
Colegio Polivalente Inglés

NUESTROS SELLOS



Contenido

NUESTROS SELLOS	3
ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	12
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	13
PRINCIPIOS ORIENTADORES	13
VALORES	13
PRINCIPIOS RECTORES DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO	14
DIGNIDAD DEL SER HUMANO.....	14
INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	14
NO DISCRIMINACIÓN E INCLUSIÓN	15
TRANSPARENCIA.....	15
PARTICIPACIÓN	16
OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO	16
ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO	17
ENFOQUE DE DERECHO	17
ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	17
ENFOQUE PARTICIPATIVO	17
ENFOQUE DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	17
ENFOQUE DE GÉNERO	17
MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE INSPIRA EL REGLAMENTO INTERNO	18
LEYES, DECRETOS Y CIRCULARES DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.	18
ORIENTACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR	20
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	22
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	22
NIVELES Y MODALIDADES EDUCACIONALES QUE IMPARTE.....	23
NÚMERO DE CURSOS POR NIVEL Y JORNADA.	23
JORNADA ESCOLAR.....	23
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	23
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	24
CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	24
INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO	24

ENTREGA DE OBJETOS A ESTUDIANTES DURANTE HORARIO DE CLASES	25
INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	25
PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO	26
MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES CON EL OBJETO DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	26
MEDIDAS DE RESGUARDOS INMEDIATAS ANTE SITUACIONES DE RIESGO	26
COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS ANTE SITUACIÓN DE RIESGO	27
RETORNO A CLASES LUEGO DE OCURRIDO EL EVENTO	27
TRANSPORTE ESCOLAR	27
OBJETIVO	27
ALCANCE	27
CONDICIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	27
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	28
DEBERES DE LOS APODERADOS.....	28
RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.....	28
INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS	28
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
IDENTIFICACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES.....	29
Estudiantes y párvulos.....	29
Padres, madres y/o apoderados.....	29
Docentes.....	29
Asistentes de la educación	29
EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.....	29
Directora.....	29
Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).....	29
Encargado/a de Convivencia Escolar	29
Representantes del sostenedor/a	30
DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	30
CONDUCTO REGULAR PARA CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE ENTREVISTAS DE APODERADOS	35
ÁMBITO ACADÉMICO	35
ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	35

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE ENTREVISTAS DE APODERADOS	36
Solicitud a través de la oficina de admisión.....	36
Solicitud a través de agenda escolar	36
HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS.....	36
COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.....	36
DEFINICIÓN DE APODERADO/A DE CADA ESTUDIANTE	36
OBLIGACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SOLICITAR DE MANERA PERMANENTE LOS DATOS DE CONTACTO DE APODERADOS/AS.....	37
OBLIGACIÓN DE APODERADOS/AS DE MANTENER LOS DATOS DE CONTACTO ACTUALIZADOS	37
DEFINICIÓN DE CANALES OFICIALES MEDIANTE LOS CUALES SE PONDRÁ EN CONTACTO EL ESTABLECIMIENTO CON LA FAMILIA.....	37
REGULACIÓN DE REUNIONES DE APODERADOS	37
REGULACIÓN SOBRE INASISTENCIA A CITACIONES, REUNIONES O REQUERIMIENTOS HACIA LOS APODERADOS ...	37
RESPECTO DE NORMAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.....	38
SANCIONES	38
RECURSO DE APELACIÓN	39
MECANISMO DE CAMBIO DE APODERADO	39
Situaciones en las que se puede solicitar cambio de apoderado	39
UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	40
UNIFORME OFICIAL.....	40
OBLIGATORIEDAD DEL UNIFORME ESCOLAR	41
CASOS DE EXENCIÓN DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	41
PRESENTACIÓN PERSONAL	41
PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS	42
ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	42
PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA OBJETIVOS Y TRANSPARENTES.	42
PROCESO DE REGULARIZACIÓN (ANÓTATE EN LA LISTA).	42
INFORMACIÓN DE VACANTES Y CUPOS POR NIVEL	43
CUMPLIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DE CUPOS ESTABLECIDA POR EL SAE	43
EDAD REGLAMENTARIAS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	43
DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA	43

SOBRE LAS EXPULSIONES Y CANCELACIONES DE MATRÍCULA EN LAS ASIGNACIONES EFECTUADAS POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR	43
ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN	44
DEBER DE LOS ESTUDIANTES DE ASISTIR A CLASES REGULARMENTE	44
SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	44
SOBRE LA REVINCULACIÓN ESCOLAR:	45
SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON INASISTENCIAS REITERADAS	45
CONTACTO CON LA FAMILIA	45
ACTIVACIÓN DEL SEGUIMIENTO	45
RESPONSABLE DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO	46
PLAZOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE REVINCULACIÓN	46
PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA DAR DE BAJA A ESTUDIANTES QUE SE AUSENTAN POR PERIODOS PROLONGADOS.....	46
REVISIÓN DE MOCHILAS Y BOLSOS.....	47
CONDICIONES GENERALES DE LA REVISIÓN	47
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y OTROS EFECTOS PERSONALES	48
Intervención de fuerzas de orden.....	48
Registro y resguardo.....	49
Consideraciones finales	49
RECREOS	49
DEFINICIÓN DEL “RECREO”	49
HORARIO, FRECUENCIA Y DURACIÓN DE LOS RECREOS.....	49
FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN RESPECTO AL DEBER DE CUIDADO QUE LE COMPETE AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LOS RECREOS	49
ESPACIOS O RECINTOS A UTILIZAR DURANTE LOS RECREOS.....	50
ACTIVIDADES QUE NO ESTÁN PERMITIDAS DURANTE LOS RECREOS	50
RETIRO DE ESTUDIANTES/SALIDAS ANTICIPADAS	51
RETIROS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR:	51
Solicitud de retiro	51
Registro del retiro	51
Entrega del estudiante.....	51

Consideraciones generales	52
SALIDAS POSTERIORES AL TÉRMINO DE LA JORNADA:	52
Procedimiento ante retiros fuera del horario de salida	52
Responsables del cuidado de los estudiantes retirados después del horario establecido.	52
ATRASOS	53
Definición y regulación de los atrasos al inicio de la jornada escolar y de las actividades lectivas.....	53
Comunicación al apoderado respecto del atraso al estudiante	53
Citación del apoderado/a frente a atrasos injustificados del estudiante.....	53
Definición de área de cuidado de estudiantes ante atrasos y profesionales a cargo	53
GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	54
RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR	54
POLÍTICA DIGITAL SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.....	54
USO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DEL ESTABLECIMIENTO	54
Computadores	54
Proyectores y pantallas.....	54
Equipos de audio	55
Dispositivos móviles institucionales	55
Sistema de videovigilancia.....	55
Disposición general.....	55
USO DE CELULARES O APARATOS TECNOLÓGICOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
Excepciones ante la utilización de celulares.....	56
USO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	57
REGULACIÓN DEL USO RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	57
RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES RESPECTO DEL CUIDADO DE LOS ESPACIOS O RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	57
MEDIDAS A LAS QUE SE EXPONEN LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD FRENTE A LA AFECTACIÓN DE LOS RECINTOS, MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO DE FORMA INTENCIONAL	57
SOBRE EL TRASLADO DE MOBILIARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	58
DEBER DE LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES RESPECTO A LA ENTREGA DE LOS RECINTOS, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN BUENAS CONDICIONES AL FINALIZAR LA HORA LECTIVA.....	59
MECANISMO DE RESTITUCIÓN O PAGO DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL ESCOLAR QUE HAYA SIDO AFECTADA POR UN ESTUDIANTE.	59

RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL INGRESO CON OBJETOS DE VALOR.....	59
REGULACIÓN DE OBJETOS DE VALOR.....	59
PROCEDIMIENTO CUANDO EXISTAN ESTUDIANTES QUE INGRESEN CON OBJETOS DE VALOR AL LOCAL ESCOLAR	59
RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A ROBOS O HURTOS DE OBJETOS DE VALOR	60
REGULACIÓN REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	60
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	60
CLASES DE RELIGIÓN.....	60
CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	60
SALIDAS PEDAGÓGICAS	61
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LOS APODERADOS	61
DOCENTES, ASISTENTES Y ADULTOS RESPONSABLES POR CADA ESTUDIANTE QUE ASISTA A LA ACTIVIDAD.....	61
CONTEXTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN EN LA SALIDA PEDAGÓGICA	62
INFORMACIÓN DE CONTACTO OBLIGATORIA PARA ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	62
Información de los estudiantes	62
Información de los docentes, asistentes de la educación y adultos responsables	63
RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS	63
Medidas implementadas para asegurar la continuidad del servicio educativo para los estudiantes que no participan de la salida pedagógica.....	63
Medidas de seguridad implementadas durante el desarrollo y término de la actividad.....	63
REGISTRO O BITÁCORA DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	64
PROGRAMA DE ALTERNANCIA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	64
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	64
DEFINICIÓN	64
DEBER DE CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES	64
MEDIDAS DE RESGUARDO DE LOS ESTUDIANTES.....	64
ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS – SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	65
ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS.....	65
PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PRIMEROS AUXILIOS:	65
ESTUDIANTES CON LESIONES O PROBLEMAS DE SALUD AL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO	66
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS:	66
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO	66

EXCEPCIONES	66
PROCEDIMIENTO DE VACUNACIÓN ESCOLAR	66
SOLICITUD Y ENVÍO DE INFORMACIÓN	67
INFORMACIÓN A PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	67
REGISTRO Y GESTIÓN DE RECHAZOS	67
CONFIRMACIÓN DE LA JORNADA DE VACUNACIÓN	68
HABILITACIÓN DEL ESPACIO DE VACUNACIÓN.....	68
REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL.....	68
POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	69
CONSEJO ESCOLAR.....	69
INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR	69
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES	69
FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO	70
MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBE SER INFORMADO	70
MATERIAS QUE DEBEN SER CONSULTADAS AL CONSEJO ESCOLAR	70
CONSEJO DE PROFESORES	71
MATERIAS DE COMPETENCIA	71
FUNCIONAMIENTO	71
FUNCIONES PRINCIPALES	71
CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	72
INTEGRANTES, DERECHOS Y DEBERES	72
ELECCIÓN Y DURACIÓN DE LA DIRECTIVA	72
RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO Y CONSEJO ESCOLAR	72
GESTIÓN FINANCIERA Y TRANSPARENCIA	73
FUNCIONES PRINCIPALES	73
SUBCENTROS DE PADRES Y APODERADOS	73
APOYO INSTITUCIONAL.....	73
CENTRO DE ESTUDIANTES	73
COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	74
REGULACIÓN SOBRE ESTUDIANTES TRANS	74
USO DE NOMBRE SOCIAL.....	74

PRESENTACIÓN PERSONAL	75
USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS Y ESPACIOS INCLUSIVOS	75
REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL	75
REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	75
RELACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75
CONVIVENCIA EN EL AULA	76
RELACIONES AFECTIVAS	76
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA	76
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	77
SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA	77
APLICACIÓN DE MEDIDAS Y DEBIDO PROCESO	77
CLASIFICACIÓN DE FALTAS	77
USO DE CELULARES Y OBJETOS PERSONALES	78
Faltas al Reglamento Interno	78
Faltas Leves	78
Procedimiento ante faltas leves	78
FALTAS GRAVES	80
PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES	81
FALTAS GRAVÍSIMAS	83
PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS	84
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS PREVENTIVAS	88
RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	88

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Nombre del establecimiento	Colegio Polivalente Inglés
Año de Fundación	1969
Sostenedor	Corporación educacional Isabel Benito
Niveles o modalidades que atiende	Educación parvularia Educación básica Educación Media Técnico Profesional
Cursos que atiende	14
Promedio de alumnos por curso	40
Programa PIE	1° básico a 4° medio, con 81 alumnos.
RBD	11805
Decreto cooperador	6467/1984
Directora	Mariela Zaldívar Benito
Encargada de Convivencia Escolar	María Teresa Ampuero
Directora Académica	Paula Aravena Contreras
Dirección	Las Acacias 2563, La Pintana
Región	Metropolitana

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

PRINCIPIOS ORIENTADORES

MISIÓN

Formar estudiantes conscientes de su entorno que, desde el amor y el respeto por la vida y el medio ambiente, asuman el reto de transformar su realidad. Buscamos el desarrollo de sus habilidades y el fortalecimiento de su calidad humana, promoviendo la empatía como motor para transformar positivamente nuestra sociedad y hacer realidad sus proyectos de vida.

VISIÓN

Ser un establecimiento de excelencia reconocido por formar ciudadanos y ciudadanas íntegras con sólidas habilidades sociales y formación ciudadana, preparando técnicos de Nivel Medio en Administración de Empresas con alto dominio del idioma inglés, capaces de enfrentar con éxito los desafíos del mundo laboral, la educación superior y una sociedad global.

VALORES

Verdad

El compromiso con la verdad constituye un valor fundamental y encuentra en el hogar y en el colegio los ámbitos naturales para su formación.

Respeto

La formación del valor del respeto, tanto hacia uno mismo como hacia los demás, constituye un pilar fundamental en el desarrollo integral de los jóvenes. En una sociedad cada vez más diversa, promover el respeto, la inclusión y la no discriminación resulta esencial para favorecer la convivencia y el pleno desarrollo de cada estudiante. Asimismo, el amor propio, la valoración personal y el respeto hacia sí mismo representan bases indispensables para construir una vida plena, fortaleciendo la autoestima, la responsabilidad y las relaciones positivas con los demás.

Solidaridad

La solidaridad es la disposición a colaborar y apoyar a otras personas de manera desinteresada, especialmente cuando enfrentan dificultades o necesitan ayuda. Se expresa mediante la empatía, el respeto, la cooperación y el compromiso con el bienestar común, fortaleciendo los vínculos y la convivencia dentro de la comunidad educativa.

Humildad

La humildad es la capacidad de reconocer las propias fortalezas y limitaciones con honestidad, valorando los aportes, conocimientos y experiencias de los demás. Implica actuar con respeto, apertura al aprendizaje y disposición para aceptar errores, aprender de ellos y mejorar continuamente.

Perdón

El perdón es la capacidad de reconocer los errores propios y ajenos, superando los conflictos mediante el diálogo, la comprensión y la reconciliación. Favorece la convivencia pacífica, el respeto mutuo y la construcción de relaciones basadas en la confianza y el aprendizaje personal.

Responsabilidad

La responsabilidad es la capacidad de asumir compromisos y cumplir con los deberes, obligaciones y tareas de manera consciente y oportuna. Implica actuar con honestidad, respeto y compromiso frente a las propias acciones, contribuyendo al bienestar personal, académico y de la comunidad educativa.

Confianza en sí mismo

La confianza en sí mismo es la capacidad de reconocer las propias fortalezas, habilidades y potencialidades, actuando con seguridad y perseverancia frente a los desafíos. Implica creer en las propias capacidades, asumir responsabilidades y enfrentar nuevas experiencias con una actitud positiva y de superación personal.

PRINCIPIOS RECTORES DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El Reglamento Interno resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Este principio se refiere al disfrute pleno de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

NO DISCRIMINACIÓN E INCLUSIÓN

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se relaciona con los principios de integración e inclusión¹, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad³, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las personas en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes⁴.

TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

¹ Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

² Artículo 3, letra f), de la Ley General de Educación.

³ Artículo 3, letra m), de la Ley General de Educación

⁴ Artículo 1, Decreto N°27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

PARTICIPACIÓN

Se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión libremente y con respeto; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar o Comité de sana convivencia. Además, se garantiza el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.

En concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) tiene como propósito orientar la vida escolar y promover una formación integral basada en el respeto, el diálogo, la responsabilidad, la solidaridad y la participación activa de la comunidad educativa. Este instrumento establece normas, protocolos y medidas formativas destinadas a resguardar una sana convivencia, prevenir situaciones de violencia y abordar los conflictos mediante el diálogo, la reparación y el respeto por los derechos de todos sus integrantes.

El RICE constituye un marco orientador construido de manera participativa, cuya revisión y actualización anual permite incorporar las necesidades y aportes de estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos, favoreciendo una convivencia educativa acorde a los desafíos actuales.

ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO

ENFOQUE DE DERECHO

Los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial.

El colegio tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos. Cada integrante de la comunidad, no obstante, está llamado a aprender a respetar los derechos de los otros, lo que implica la relación dialéctica entre derechos y deberes o responsabilidades, en un enfoque en el que los derechos siendo esenciales a cada ser humano, no justifican ni son fundamento de ninguna conducta de atropello a la integridad psicológica y física de los otros. Desde esta perspectiva, el enfoque de derecho debe resguardar el bien colectivo por sobre el interés individual.

ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Implica comprender y revelar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia vínculo con otras personas. Es un aprendizaje comprendido en el currículum y como tal, se deben identificar objetivos de aprendizaje, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

ENFOQUE PARTICIPATIVO

Proceso de cooperación mediante el cual el colegio y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes. La dinámica del clima y la Convivencia Escolar se da en la interacción que existe entre todos los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, una Convivencia Escolar respetuosa del otro/a, inclusiva, con objetivos comunes y sellos identitarios propios, se construye y reconstruye entre todos/as, siendo entonces el clima y la Convivencia Escolar responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

ENFOQUE DE GESTIÓN TERRITORIAL

Visión sistémica, holística e integral de un territorio, en el cual se valora y potencia un proceso dinámico de construcción conjunta de grandes definiciones, áreas de acción, principios y políticas territoriales (regional/provincial/comunal/establecimiento educacional).

ENFOQUE DE GÉNERO

Resguarda en todas las personas, independientemente de su identidad de género u orientación sexual, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las

mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE INSPIRA EL REGLAMENTO INTERNO

LEYES, DECRETOS Y CIRCULARES DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

1.	Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
2.	Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3.	Decreto, N° 873, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba la Convención Americana sobre Derechos Humanos, denominada "Pacto de San José de Costa Rica.
4.	Decreto N° 244, de 2022, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de derechos económicos, sociales y culturales, denominada "Protocolo de San Salvador".
5.	Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
6.	Ley N° 9.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
7.	Ley N° 20.370 General de Educación
8.	Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
9.	Ley N° 20.418 fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad.
10.	Ley 20.529 (2019) Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización. (LSAC)
11.	Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
12.	Ley N° 20.609 contra la discriminación
13.	Ley N° 20.845 de Inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión).
14.	Ley N° 20.911 crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos reconocidos por el Estado.
15.	Ley N°21.040 Crea el sistema de Educación Pública. (Ley NEP)
16.	Ley N° 21.128 Aula Segura
17.	Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez).
18.	Ley N° 21.545 Ley de Autismo

19.	Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, debido a su género.
20.	Ley 18.883 de los Funcionarios Públicos
21.	Ley 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
22.	DFL N°1 Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que las complementan o modifican.
23.	DFL N°2 de educación / 1998 (Ley de Subvenciones)
24.	Decreto Supremo N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres
25.	Decreto Supremo N° 24 Reglamento de consejos escolares
26.	Decreto Supremo N° 50 Reglamento de Centro de alumnos
27.	Decreto Supremo N° 67 Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción
28.	Decreto Supremo N° 83 Criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
29.	Decreto Supremo N° 152, reglamenta el proceso de admisión de estudiantes de los establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado.
30.	Decreto Supremo N° 170: fija normas para determinar al estudiantado con necesidades educativas especiales.
31.	Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
32.	Decreto N° 313-72. Seguro de accidentes escolares.
33.	Decreto N° 315 reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.
34.	Decreto Supremo N° 327, de 2019, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
35.	Decreto N° 381 de 2013, Otros indicadores de calidad.
36.	Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
37.	Decreto Supremo N° 924 (1984) reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
38.	D.S. N° 54, de 21.02.69, del M. del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
39.	Decreto Exento N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
40.	Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

41.	Resolución Exenta N° 707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
42.	Resolución Exenta N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
43.	Resolución Exenta N° 812. Nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
44.	Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021, que aprueba Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, modificada por la Resolución Exenta N° 432, de 28 de septiembre de 2023, ambas de la Superintendencia de Educación.
45.	Rex. N°193 aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
46.	Marco para la buena enseñanza (MINEDUC)
47.	Política Nacional de Convivencia Escolar.
48.	Ordinario N°156 de la Superintendencia de Educación que informa sobre exigencias en materias de seguridad en establecimientos educacionales.

ORIENTACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es importante resaltar el significado que tiene para la Política posicionar la **Dimensión Formativa** al mismo nivel que las dimensiones de Gestión de la Convivencia, Contextos de Aprendizajes o Modos de Convivir, teniendo siempre presente que el desarrollo de éstas debe inspirarse en los valores que derivan de los principios de cuidado colectivo y de inclusión.⁵

La Dimensión Formativa es definida como la interacción comunitaria, participativa y transversal entre el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje de la convivencia educativa. Esta interacción implica que todos los espacios del establecimiento educacional son un contexto de aprendizaje para la convivencia, donde cada integrante de la comunidad educativa es continuamente enseñante y aprendiz sobre cómo convivir.

De este modo, una idea fuerza de la Dimensión Formativa es que se aprende a convivir en la comunidad educativa, avalando la propuesta de Jacques Delors (1996) quien define el “aprender a vivir juntos, aprender a vivir con los demás” como un pilar de la educación. Esto implica reconocer el componente experiencial y cotidiano de la convivencia, donde el aprendizaje puede ocurrir con el simple hecho de interactuar (a convivir se aprende principalmente conviviendo). Lo anterior es de suma importancia, por

⁵ Los valores derivados de estos principios que componen la Dimensión Ética de la Política son: confianza, corresponsabilidad, colaboración, respeto, igualdad y equidad.

cuanto permite comprender la segunda idea fuerza de la Dimensión: convivir en la comunidad educativa es un aprendizaje que se enseña.

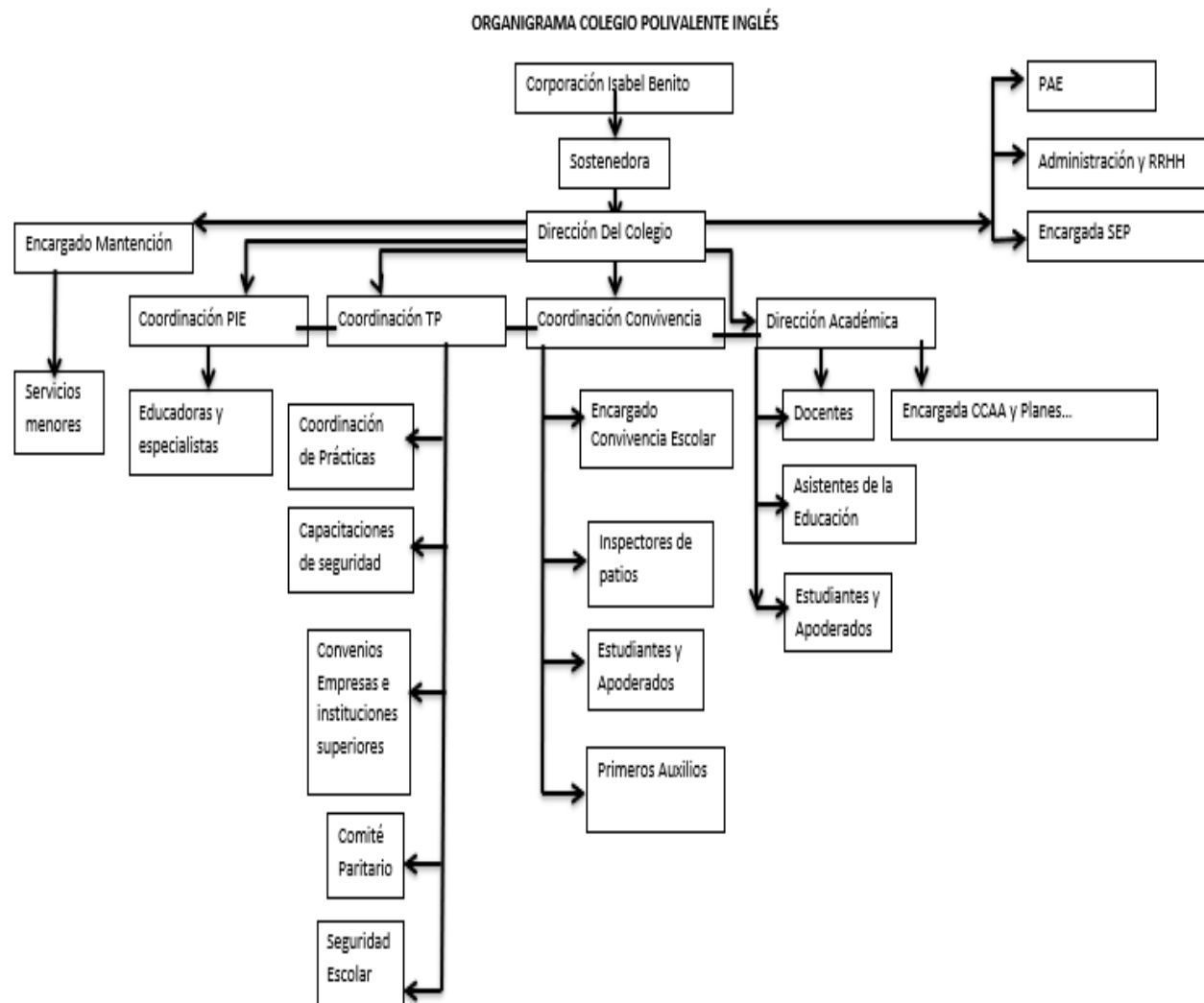
Esta segunda idea fuerza trae consigo la responsabilidad ética de intencionar la enseñanza sobre el cómo relacionarse entre quienes integran la comunidad educativa, de lo contrario, el aprendizaje ocurrirá de manera natural en la medida que “cada integrante de la comunidad educativa es continuamente enseñante y aprendiz sobre el cómo convivir”, tal como lo señala la definición de la Dimensión. Esta intencionalidad debe trascender a las tareas de las y los encargados de convivencia en las comunidades educativas, pues la responsabilidad compartida no es solo el tomar conciencia de que las maneras de relacionarse en lo personal inciden en lo colectivo, sino también el entender que existen responsabilidades diferenciadas en cuanto a la enseñanza de la convivencia según el rol que cumpla cada integrante en la comunidad, donde el equipo directivo juega un papel clave desde su rol de liderazgo.

Dentro de las distintas interacciones que se dan en la comunidad educativa y que establecen una relación vincular para el aprendizaje, cobra especial realce la interacción en aula entre docentes y estudiantes, entre párvulos y su educador/a, o en la extensión del aula que se da en la Educación Media Técnico Profesional entre tutores/as de práctica y sus estudiantes. Situar el vínculo pedagógico desde los principios de la Política “permite entender que cada estudiante tiene una singularidad, dignidad y una autonomía relativa y progresiva, independiente del mundo adulto, poniendo en tela de juicio las jerarquías del adultocentrismo” (MINEDUC-DEG, 2020, p.13).⁶

⁶ Para profundizar en el concepto de adultocentrismo y sus implicancias para el vínculo pedagógico, leer Cartilla 7. Convivencia inclusiva: elementos movilizadores para la reflexión y la acción.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



NIVELES Y MODALIDADES EDUCACIONALES QUE IMPARTE.

Educación parvularia	1° y 2° nivel de Transición
Educación básica	1° a 8° básico
Educación media Técnico Profesional	1° a 4° medio

NÚMERO DE CURSOS POR NIVEL Y JORNADA.

Educación parvularia	1 curso (JEC)
Educación básica	8 cursos (JEC)
Educación media H. C.	2 cursos (JEC)
Educación medio Técnico Profesional	2 cursos (JEC)

JORNADA ESCOLAR

El establecimiento educacional opera bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC), lo que implica que los estudiantes asisten durante una jornada diurna extendida, con un mayor tiempo de permanencia en el establecimiento en comparación con la jornada simple. Este régimen permite incorporar, además de las clases curriculares, actividades pedagógicas de apoyo, talleres formativos y espacios de desarrollo integral, favoreciendo una formación más completa.

La Jornada Escolar Completa se aplica a todos los niveles del establecimiento, desde Prekínder hasta 4° Medio, lo que posibilita el desarrollo sistemático de las actividades curriculares y extracurriculares definidas en el Proyecto Educativo Institucional, asegurando mayores oportunidades de aprendizaje, acompañamiento y desarrollo personal para los estudiantes.

JORNADA ESCOLAR COMPLETA:	Todos los niveles y cursos.
----------------------------------	-----------------------------

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Horario de clases	NT1 a 8° básico Lunes a jueves: 8.00 a 15.10 hrs. Viernes: 8.00 a 13.00 hrs. 1° a 4° medio Lunes - jueves: 8.00 a 16.50 hrs. Martes - miércoles: 8:00 a 15:10 hrs. Viernes: 8.00 a 13.00 hrs.
Recreos	NT1 a 4° medio

	9.30 – 9.45 hrs. 11.15 – 11.30 hrs. 13.00 – 13.40 hrs. 15.10 – 15.20 hrs.
Almuerzos	NT1 a 2° básico 11:30 a 12:00 hrs. 3° a 6° básico 12:30 a 13:00 hrs. 7° básico a 4° medio 13:00 a 13:30 hrs.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Lunes a jueves	7.30 a 17.00 hrs.
Viernes	7.30 a 14.00 hrs.

CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Para todos los efectos, la comunicación oficial del colegio con las familias será por los siguientes medios establecidos:

- a) Página web.
- b) Agenda de comunicaciones.
- c) Circulares y/o informativos.
- d) Plataforma de Webclass
- e) Llamada telefónica
- f) Carta certificada

INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

El o la apoderada, al presentarse a entrevista programada con algún docente, inspector o integrante del equipo directivo, deberá dirigirse a admisión para informar su llegada y registrarse de manera obligatoria en el libro de registro y esperar en la oficina de admisión. Una vez registrado desde admisión deberán comunicarse con inspectoría, asistente de la educación y/o Profesor a cargo para que puedan ir en busca del apoderado y guiarlo hasta el lugar de la entrevista.

Queda estrictamente prohibido que el apoderado ingrese al colegio sin autorización y sin ser acompañado por un funcionario/a. Al término de la entrevista, el profesional a cargo deberá acompañar al apoderado a la puerta de ingreso.

ENTREGA DE OBJETOS A ESTUDIANTES DURANTE HORARIO DE CLASES

En caso de que un estudiante requiera la recepción de material pedagógico, colación o vestimenta desde su hogar durante la jornada escolar, estos deberán ser entregados exclusivamente en la Oficina de Admisión. Todos los artículos deberán venir claramente identificados, resguardados y en una bolsa debidamente identificada con el nombre completo del estudiante y su curso. Todos los objetos deberán ser registrados en la bitácora correspondiente, indicando la fecha, hora, nombre del estudiante, apoderado o quien lo entregue, junto con el detalle de los artículos entregados.

La recepción de materiales se realizará exclusivamente durante el horario de clases, exceptuando los períodos de recreo y el horario de almuerzo, con el fin de resguardar el normal desarrollo de las actividades académicas y la organización interna del establecimiento.

Por razones de seguridad y convivencia escolar, no se permitirá la entrega de los siguientes artículos:

- Alimentos ultraprocesados “Comida chatarra” o productos no autorizados por el establecimiento.
- Dinero en efectivo.
- Objetos de valor.
- Aparatos electrónicos o dispositivos móviles (celulares, tablets u otros) no requeridos para actividades pedagógicas.
- Objetos cortopunzantes.

Asimismo, no se autoriza la recepción de alimentos o productos solicitados mediante servicios de reparto a domicilio (delivery). En caso de que estos sean enviados al establecimiento, el colegio no asumirá responsabilidad por su recepción, almacenamiento, entrega o costos asociados.

INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El ingreso al establecimiento de personas ajenas a la comunidad educativa deberá ser coordinado y autorizado previamente por la Dirección, Dirección Académica o el equipo de Convivencia Escolar, según corresponda. Cuando la visita contemple la realización de actividades, talleres, charlas o cualquier otra instancia de interacción directa con estudiantes, la persona o institución responsable deberá remitir, con anterioridad a la fecha de la actividad, el Certificado de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad vigente, conforme a la normativa legal aplicable.

Toda persona externa que ingrese al establecimiento deberá registrarse en la Oficina de Admisión, consignando sus datos en el libro o sistema de registro de visitas, indicando el motivo de su ingreso, la persona de contacto y el horario de permanencia.

Estas medidas tienen por finalidad resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa y mantener un adecuado control de acceso, favoreciendo el desarrollo ordenado y protegido de las actividades educativas.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

La suspensión se formalizará ante la Dirección Provincial de Educación por parte de la Dirección del establecimiento, mediante un oficio que deberá ser remitido con al menos 48 horas de anticipación, siempre que la situación lo permita.

Asimismo, se informará a los padres, madres y/o apoderados de dicha suspensión a través de una comunicación escrita y mediante su publicación en la página web del colegio.

MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES CON EL OBJETO DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Ante situaciones de emergencias, el establecimiento podrá suspender parcial o totalmente las actividades cuando se presenten situaciones como:

- Riesgo grave para la integridad física de estudiantes o funcionarios.
- Hechos de violencia grave o amenazas a la seguridad (amenaza de bomba, sismo, incendio, tiroteo, entre otras)
- Emergencias sanitarias, ambientales o estructurales procediendo de acuerdo a las orientaciones y protocolos de la autoridad competente.
- Vulneraciones de derechos que impidan un entorno seguro.
- Otras situaciones calificadas por la Dirección como de riesgo inminente.

La Dirección del establecimiento se comunicará con el sostenedor para recibir instrucciones e informar a las autoridades ministeriales, a las familias y comunidad educativa de la suspensión de clases quienes considerarán:

- Evaluación de la situación de riesgo.
- Determinar la suspensión parcial o total de actividades.
- Definir las medidas de protección necesarias.

MEDIDAS DE RESGUARDOS INMEDIATAS ANTE SITUACIONES DE RIESGO

Ante una situación de riesgo, el establecimiento desplegará las siguientes acciones:

1. Proteger a los estudiantes, trasladándolos a espacios seguros o resguardados.
2. Suspender inmediatamente las actividades en el aula si la situación lo amerita.
3. Dar aviso a los organismos competentes cuando corresponda (Carabineros, PDI, salud, protección de la niñez, etc.).
4. Activar los protocolos de convivencia, seguridad o emergencia vigentes.
5. Registrar los hechos y las acciones adoptadas.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS ANTE SITUACIÓN DE RIESGO

La Dirección informará a las familias, padres y apoderados por medio de las vías de comunicación establecidas:

- La situación ocurrida.
- Las medidas adoptadas.
- La duración estimada de la suspensión.
- Las condiciones de retorno a clases.

RETORNO A CLASES LUEGO DE OCURRIDO EL EVENTO

- Cuando estén garantizadas las condiciones de seguridad.
- Con comunicación previa a la comunidad educativa.
- Con medidas preventivas y formativas para evitar la repetición de los hechos.

TRANSPORTE ESCOLAR

OBJETIVO

Coordinar el servicio de transporte escolar vinculado al establecimiento como el que pueda ser gestionado por las familias con el propósito de resguardar la seguridad, integridad y bienestar de los estudiantes durante los traslados entre el hogar y el establecimiento educacional, promoviendo condiciones seguras, conductas adecuadas y una veraz coordinación entre la comunidad educativa, los apoderados y los prestadores del servicio.

ALCANCE

El presente protocolo es aplicable a todos los estudiantes que utilicen transporte escolar, ya sea contratado por los apoderados o gestionado de forma externa, así como a conductores y auxiliares responsables del servicio vinculados al establecimiento.

CONDICIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Todo prestador del servicio de transporte escolar deberá cumplir, a lo menos, con las siguientes condiciones:

- Contar con licencia de conducir vigente y habilitada para el transporte de pasajeros.
- Mantener la documentación del vehículo al día (permiso de circulación, revisión técnica y seguro obligatorio vigente).
- Garantizar condiciones de seguridad del vehículo, incluyendo cinturones de seguridad operativos en todos los asientos.
- Respetar la capacidad máxima de pasajeros establecida por la normativa vigente.
- Mantener el vehículo en condiciones adecuadas de higiene, seguridad y mantención.
- Contar con identificación visible que lo acredite como transporte escolar, cuando corresponda.
- Llegar a la hora de ingreso y salida al establecimiento con los estudiantes.

En caso que estos servicios sean contratados directamente por los padres y/o apoderados, serán estos los responsables del cumplimiento de las condiciones antes descritas.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes usuarios del transporte escolar deberán:

- Mantener una conducta respetuosa hacia el conductor, auxiliar y compañeros de traslado.
- Permanecer sentados durante todo el trayecto, utilizando cinturón de seguridad en forma permanente.
- Evitar conductas que distraigan al conductor o pongan en riesgo la seguridad del traslado.
- Respetar los horarios y puntos de subida y bajada establecidos.

DEBERES DE LOS APODERADOS

Los apoderados serán responsables de:

- Informar al establecimiento los datos del transporte escolar utilizado (vehículo, conductor y contacto).
- Asegurar que el estudiante utilice un servicio que cumpla con la normativa vigente.
- Velar por que el estudiante esté preparado en el horario establecido para el traslado.
- Informar oportunamente cualquier cambio de servicio de transporte.

RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento educacional deberá:

- Mantener un registro actualizado de los transportistas informados por los apoderados.
- Supervigilar el correcto funcionamiento del servicio de transporte brindado por el establecimiento.
- Difundir recomendaciones de seguridad relacionadas con el uso del transporte escolar.
- Actuar como instancia de orientación y mediación frente a situaciones que afecten la seguridad o la convivencia en el transporte escolar, cuando corresponda.

INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS

Ante situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes o incumplan las condiciones establecidas en el presente protocolo, el establecimiento podrá:

- Informar formalmente al apoderado.
- Solicitar la revisión o cambio del servicio de transporte escolar.
- Derivar antecedentes a las autoridades competentes cuando exista riesgo grave o vulneración de derechos.

MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

IDENTIFICACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES

Estudiantes y párvulos

Se conciben como el sujeto principal del proceso educativo, integrante esencial de la Comunidad. Se le reconoce como un agente activo de su propio aprendizaje y un actor clave en la vida democrática dentro de los establecimientos.

Padres, madres y/o apoderados

Es aquella persona mayor de edad que asume la responsabilidad y representación de 1 o más estudiantes ante el colegio, en relación a su proceso educativo y al funcionamiento del establecimiento. Este puede ser el padre, madre, un ascendiente u otra persona adulta responsable que se encuentra al cuidado del niño, niña o adolescente, tales como tutores o curadores.

Docentes

Son profesionales de la educación encargados de liderar el proceso de enseñanza-aprendizaje, asumiendo el compromiso de formar integralmente a los estudiantes y de desarrollar sus conocimientos, habilidades y valores.

Asistentes de la educación

Son todos los funcionarios que colaboran directamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Cumplen un rol de apoyo en funciones docentes, administrativas o de servicios, sin ser docentes ellos mismo.

EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Directora

Es el líder y administrador principal de la escuela o liceo. Su rol central es liderar el proyecto educativo, gestionar los recursos y coordinar al equipo docente para garantizar la calidad, equidad y mejora continua de los aprendizajes y desarrollo integral de los estudiantes.

Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)

Es un docente directivo responsable de liderar, organizar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje. Su rol principal es acompañar a los profesores, gestionar el currículum y asegurar que las prácticas en el aula se alineen con el proyecto educativo del establecimiento.

Encargado/a de Convivencia Escolar

Es el profesional docente responsable de liderar y ejecutar las estrategias de convivencia, buen trato y prevención de la violencia dentro de un establecimiento educacional.

Representantes del sostenedor/a

Es la persona natural designada formalmente por la entidad sostenedora (persona jurídica pública o privada) para actuar en su nombre ante el Ministerio de Educación (MINEDUC) y la Superintendencia de Educación. Asimismo, asume la responsabilidad administrativa, jurídica, financiera y técnico-pedagógica del establecimiento educacional.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Actor	Derechos	Deberes
Estudiantes, según la Ley General de Educación (LGE)	Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Asistir y llegar puntualmente a clases, los atrasos deben ser justificados. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. Conocer, comprometerse y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia escolar y Reglamento de Evaluación.
	A recibir una atención adecuada en el caso de tener necesidades educativas especiales.	Comprometerse con el programa de Integración Escolar (PIE)
	A no ser discriminado arbitrariamente. Estudiar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo	Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
	A expresar su opinión en forma respetuosa y democrática, ya sea verbal o escrita.	Deber de mantener conductas acordes con su calidad de estudiantes, no fumar, no mostrar conductas agresivas o afectivas inadecuadas (exagerada demostración amorosa de pareja en público), entre otros.
	A que se respete su integridad física y moral.	Respetar la integridad física y moral de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
	Ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos, de acuerdo al Reglamento de Evaluación.	Asistir a las evaluaciones y cumplir responsablemente con sus trabajos, materiales y tareas.

	Conocer, adscribir y compartir el proyecto educativo institucional, reglamento interno, Reglamento de evaluación y Manual de convivencia escolar del establecimiento, además de la aplicación de medidas.	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. Promover El Proyecto Educativo Institucional. Cuidar y utilizar el material y la infraestructura del establecimiento. Cuidar y mantener una conducta acorde a las normas del colegio en el bus escolar.
	Recibir los beneficios del Seguro Escolar	Seguir protocolo de Seguridad Escolar.
	Derecho a organizarse en Centro de Alumnos por cursos, Centro General de estudiantes..	Participar activa y responsablemente de la organización.
	Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.	Ser responsable de su comportamiento. Y cumplir con los compromisos adquiridos.
El apoderado o la apoderada es aquella persona mayor de edad que asume la responsabilidad y representación de 1 o más estudiantes ante el colegio, en relación a su proceso educativo y al funcionamiento del establecimiento. Este puede ser el padre, madre, un ascendiente u otra persona adulta responsable que se encuentra al cuidado del niño, niña o adolescente, tales como tutores o curadores.		
Apoderados/as	Según Ley General de Educación Art.10. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a: Ser informados por los Directivos y docentes a cargo, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos, así como del funcionamiento del establecimiento.	Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y Normas de funcionamiento del Colegio. Apoyar el proceso educativo de su pupilo o pupila.
		Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila. Comprometerse y colaborar con el mejoramiento de los resultados académicos.
	A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la constitución y demás disposiciones vigentes.	Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. Comprometerse con el Proyecto Educativo. Respetar la Normativa Interna y las Normas de Convivencia Escolar.

El establecimiento se reserva el derecho de inhabilitar al apoderado que incumpla cualquiera de estos deberes y obligaciones, exigiendo que se asigne un nuevo apoderado para el estudiante.	A ser escuchados y a participar del proceso educativo.	Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Respetar el conducto regular otorgado por el establecimiento. Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
	Ser informados del Reglamento Interno de convivencia escolar.	Conocer y respetar el Reglamento Interno.
	Participar del proceso educativo en las instancias que contempla el calendario anual del establecimiento.	Ser un agente activo en el proceso de Enseñanza- Aprendizaje de su hijo. Cumplir con los procedimientos que indica la unidad educativa para con el alumno: justificaciones, entrega de certificados médicos, derivaciones a profesionales externos, mantener actualizados los antecedentes familiares. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento. Acusar recibo de circulares e informes de notas; además de otras circunstancias relativas a la vida escolar del pupilo.

	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa. El apoderado no podrá dirigirse a un funcionario, elevando el tono de voz, vociferando, profiriendo insultos, amenazas, ni agredir física ni psicológicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.
	Conocer las medidas que el establecimiento tome en directa relación con su pupilo.	Respetar dicha medida. Responsabilizarse sobre el desarrollo integral de su hijo(a) o niño, niña a cargo tanto en el cumplimiento de derivaciones a redes externas, de apoyo que aseguren el desarrollo del estudiante.
	Podrán solicitar información sobre el proceso educativo de sus hijos.	Agendar previamente la entrevista con los docentes o profesionales pertinentes en el horario asignado por cada uno de ellos.
	Participar y/o ser representados en el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.	Comprometerse con los acuerdos del Centro General de Padres y Apoderados.
Los padres, madres o tutores podrán solicitar información sobre el proceso educativo de sus hijos(as), a menos que exista una orden judicial de alejamiento, caso en el cual se entenderá que el apoderado(a) o tutor se encuentra legalmente impedido de acercarse al estudiante y al establecimiento. En el caso de que la orden judicial sea únicamente de carácter físico o personal, el apoderado(a) podrá concurrir al establecimiento educacional en un horario distinto al de asistencia del estudiante, con el fin de informarse sobre su proceso educativo, resguardando siempre el bienestar e interés superior del niño y niña.		
Docentes	A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, degradantes o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los demás miembros de la comunidad educativa.

	A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.	Ser responsable con los acuerdos establecidos. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
	A participar del Consejo de profesores	A respetar los acuerdos tomados en esa instancia.
	A elegir su representante en el Consejo Escolar y a ser informado por el que lo represente de las decisiones que se toman en el Consejo Escolar. Se hacen parte de este manual todos los derechos consagrados en el código del trabajo.	Involucrarse en las acciones y acuerdos del Consejo escolar.
	Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades.	Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.
Asistentes de la educación	A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral	Ejercer su función en forma idónea y responsable.
	A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar	Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad escolar
	A participar de las instancias colegiadas del establecimiento y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento	A respetar los acuerdos e involucrarse responsablemente de las iniciativas propuestas.
	Se hacen parte de este manual de convivencia todos los derechos consagrados en el código del trabajo y demás leyes vigentes.	Acatar la normativa vigente.

CONDUCTO REGULAR PARA CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE ENTREVISTAS DE APODERADOS

Los apoderados y apoderadas deberán velar porque las relaciones con los/as profesores/as u otros funcionarios del colegio se realicen en un ambiente de respeto y de sana convivencia. De esta manera cualquier dificultad se debe resolver primero con el o la profesional correspondiente.

ÁMBITO ACADÉMICO

Ante la inquietud de un apoderado, en relación con el proceso académico de su hijo, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Profesor jefe o de asignatura.
2. Directora académica.
3. Directora.

Ante la inquietud de un apoderado perteneciente al Programa de Integración Escolar, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Profesora diferencial y/o especialista.
2. Coordinadora P.I.E.
3. Directora Académica.
4. Directora.

ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ante la inquietud de un apoderado, en relación con el proceso de convivencia escolar de su hijo, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Profesor jefe o de asignatura.
2. Inspectoras.
3. Encargada de convivencia escolar.
4. Directora.

Toda inquietud, molestia o queja debe ser canalizada por los conductos regulares explicitados anteriormente. De no ocurrir así, el apoderado responsable habrá incurrido en una falta grave a la convivencia escolar, exponiéndose a las sanciones que determina la Ley vigente.

En última instancia se dejará constancia en el libro de reclamos o sugerencias, evidenciando que se utilizaron todas las instancias anteriormente mencionadas. El que está disponible en la oficina de admisión.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE ENTREVISTAS DE APODERADOS

Las solicitudes de entrevistas por parte de los apoderados se atenderán de la siguiente manera:

Solicitud a través de la oficina de admisión.

- El apoderado podrá solicitar una entrevista directamente en **la oficina de admisión**.
- **Admisión** será la encargada de coordinar la entrevista con el funcionario correspondiente.
- La coordinación deberá realizarse **exclusivamente a través de agenda escolar o personalmente**, con el fin de dejar respaldo formal del aviso desde al funcionario.

Solicitud a través de agenda escolar

- El apoderado podrá solicitar la entrevista mediante la **agenda escolar del estudiante**.
- El funcionario receptor deberá canalizar la solicitud conforme a los procedimientos internos del establecimiento.

HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

- Queda estipulado que las y los profesores contarán con 45 minutos a la semana para la atención programada de apoderados.
- El apoderado, al presentarse a entrevista programada con algún docente, inspector o integrante del equipo directivo, deberá dirigirse a admisión para informar su llegada y registrarse, para tales efectos desde admisión deberán comunicarse con inspectoría, asistente de la educación y/o Profesor a cargo para que puedan ir en busca del apoderado y guiarlo hasta el lugar de la entrevista. Queda prohibido que el apoderado ingrese solo al sector de entrevista sin ser acompañado por un funcionario. Al término de la entrevista el profesional a cargo debe acompañar al apoderado a la puerta de ingreso.
- En la eventualidad que un apoderado requiera una entrevista no programada deberá contactar a admisión para así coordinar fecha y hora de entrevista, considerando que los Profesores que se encuentren en horario de clases no podrán ser interrumpido para atender apoderados, así como también a Directivos que se encuentren en reunión.

COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

DEFINICIÓN DE APODERADO/A DE CADA ESTUDIANTE

El apoderado o la apoderada es aquella persona mayor de edad que asume la responsabilidad y representación de uno o más estudiantes ante el colegio, en relación a su proceso educativo y al funcionamiento del establecimiento.

Este puede ser el padre, madre, un ascendiente u otra persona adulta responsable que se encuentra al cuidado del niño, niña o adolescente, tales como tutores o curadores.

OBLIGACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SOLICITAR DE MANERA PERMANENTE LOS DATOS DE CONTACTO DE APODERADOS/AS

El colegio en cada reunión de padres, madres y apoderados por medio de planilla solicitará la actualización de los datos de contacto. Si no asistiera a la reunión deberá realizarlo en entrevista con el profesor jefe, la que será citada por este según su respectiva planificación.

OBLIGACIÓN DE APODERADOS/AS DE MANTENER LOS DATOS DE CONTACTO ACTUALIZADOS

Los apoderados tienen el deber de informar los cambios de números de celular, dirección electrónica o domicilio por medio de comunicación escrita a inspección en un plazo de 5 días desde el cambio.

DEFINICIÓN DE CANALES OFICIALES MEDIANTE LOS CUALES SE PONDRÁ EN CONTACTO EL ESTABLECIMIENTO CON LA FAMILIA

Son medios físicos y virtuales por medio del cual se transmite información desde el colegio con la familia son:

- Presencial: entrevista
- Escrito: agenda del estudiante.
- Telefónico
- Paneles en espacios comunes
- Medio tecnológico: comunicación Web class
- Comunicados oficiales: Página WEB, Agendas

REGULACIÓN DE REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados se realizarán bimensualmente, entre las 16:30 y las 18:00 horas, y serán dirigidas por el o la Profesor(a) Jefe. En ellas se informará sobre el avance académico del curso, aspectos de convivencia escolar, actividades institucionales y otras materias de interés para la comunidad educativa.

La asistencia constituye una instancia formal de participación y corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento, por lo que se espera la presencia de todos los apoderados. En caso de inasistencia, esta deberá ser justificada por los canales oficiales del establecimiento y el apoderado deberá solicitar una entrevista con el o la Profesor(a) Jefe para conocer la información entregada y dar continuidad al acompañamiento del estudiante.

REGULACIÓN SOBRE INASISTENCIA A CITACIONES, REUNIONES O REQUERIMIENTOS HACIA LOS APODERADOS

La asistencia del apoderado a citaciones, reuniones y entrevistas convocadas por el establecimiento constituye un deber esencial para el acompañamiento del proceso educativo del estudiante. En caso de no poder asistir, deberá justificar oportunamente su inasistencia por los canales oficiales y solicitar la reprogramación de la instancia.

La inasistencia injustificada a una segunda citación será derivada al Equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación y fortalecer la vinculación entre la familia y el establecimiento. Si se registra una tercera inasistencia injustificada, el establecimiento dejará constancia formal de la situación y podrá adoptar las medidas o derivaciones que correspondan, cuando ello sea necesario para resguardar el derecho a la educación y el bienestar del estudiante.

RESPECTO DE NORMAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

Los padres, madres y apoderados deberán mantener, tanto al interior del establecimiento como en sus inmediaciones, una conducta respetuosa y acorde con el contexto educativo. En consecuencia, no se permite:

- Consumir o portar alcohol, drogas o tabaco en las dependencias del establecimiento o durante actividades oficiales.
- Falsificar documentos o entregar información falsa en procedimientos administrativos o educativos.
- Ingresar a patios, salas de clases u otras dependencias sin autorización de la Dirección.
- Agredir, amenazar o maltratar, de forma presencial o por medios digitales, a estudiantes o funcionarios del establecimiento.
- Incumplir reiteradamente la asistencia a reuniones o citaciones obligatorias sin la debida justificación.
- Realizar acciones que afecten el prestigio institucional o difundir información contraria al Proyecto Educativo Institucional de manera que altere la convivencia escolar.
- Incurrir en negligencia respecto de las responsabilidades y deberes propios de su calidad de apoderado.

SANCIONES

Ante un presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento Interno, el **Equipo de Convivencia Escolar**, mediante resolución fundada y previo informe del encargado(a) de Convivencia Escolar, podrá instruir un procedimiento de investigación para determinar los hechos y las medidas que correspondan, conforme a la gravedad, naturaleza y reiteración de la conducta. Las medidas que podrán aplicarse al padre, madre o apoderado son:

- Amonestación escrita.
- Prohibición temporal de ingreso al establecimiento.
- Suspensión temporal de la calidad de apoderado.
- Pérdida de la calidad de apoderado, cuando corresponda conforme a la normativa vigente y al debido proceso.

RECURSO DE APELACIÓN

Ante una situación de sanción sustentada en el debido acto administrativo, el o la apoderado involucrado podrá remitir un recurso de apelación a la dirección del establecimiento. Este deberá ser presentado dentro de los tres (3) días contados desde la notificación de la resolución. Será responsabilidad de la dirección del establecimiento resolver el recurso presentado.

MECANISMO DE CAMBIO DE APODERADO

Situaciones en las que se puede solicitar cambio de apoderado

El cambio de apoderado podrá ser solicitado por la familia del o la estudiante, cuando existan razones fundadas que afecten el adecuado acompañamiento del proceso educativo o el bienestar del estudiante, la que deberán contar con la documentación pertinente. Entre dichas situaciones se consideran:

Modificación del apoderado por instrucción judicial: Inhabilidad legal

- Existencia de una orden judicial de alejamiento.
- Suspensión o pérdida de la patria potestad o tutela.
- Medida judicial que limite la representación del estudiante.

Procedimiento de modificación de apoderado:

- El o la apoderada solicitará en Inspectoría General el cambio de apoderado o apoderada por escrito, acompañando la copia de la resolución judicial.
- El plazo para aplicar la solicitud de cambio de apoderado será de un día hábil.
- Se sugiere al o la apoderada solicitar al Juez del Tribunal de familia que oficie copia al establecimiento educacional para agilizar el procedimiento.

Modificación por Conductas que vulneren la convivencia escolar

- Agresiones verbales o físicas hacia estudiantes, funcionarios o apoderados(as)
- Amenazas, hostigamiento o faltas graves hacia algún integrante de la comunidad educativa.
- Interferencia inadecuada en el funcionamiento del establecimiento.
- Vulneración de derechos a un estudiante.

Procedimiento para el cambio de apoderado

- Ante la observancia de alguno de los hechos descritos anteriormente, la o el encargado/a de Convivencia Escolar notificará por escrito al o la apoderado/a del estudiante, mediante entrevista personal y, en caso de inasistencia a esta, a través de carta certificada la necesidad de modificación.
- El o la apoderada notificada tiene derecho a apelación o realizar sus descargos en un plazo de 3 días hábiles por medio de carta escrita a la directora del colegio.

- La apelación será analizada por el equipo directivo del establecimiento quienes tomarán la decisión de aceptarla o rechazarla.
- La resolución a la apelación se responderá en un plazo de 5 días hábiles por medio escrito, por parte de la dirección del establecimiento.
- La resolución de cambio de apoderado tendrá un plazo de vigencia y será informada en la respectiva resolución.

Solicitud voluntaria

Ante una solicitud voluntaria de cambio de apoderados, los interesados deberán considerar:

- Presentar una solicitud de cambio mediante una carta a la dirección del establecimiento firmada por ambos padres, indicando quién será el nuevo apoderado, su relación con el estudiante y datos personales.
- Participar de una entrevista con inspección general.

Si ante una solicitud voluntaria no existe acuerdo entre los padres o persona adulta que se encuentre al cuidado del niño, niña o adolescente tales como tutores o curadores, no se acogerá esta solicitud, ya que, rige el derecho preferente del padre o madre a educar a sus hijos.

UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

UNIFORME OFICIAL

El uniforme escolar representa la identidad y el sentido de pertenencia de los estudiantes con el establecimiento, por lo que su uso será promovido como parte de la formación de hábitos y de la presentación personal. Las familias son responsables de procurar su utilización. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme constituirá impedimento para el ingreso, permanencia o participación del estudiante en las actividades escolares.

El uniforme oficial podrá ser adquirido libremente en el proveedor que el padre, madre o apoderado estime conveniente.

Uniforme Unisex
Buzo institucional Polera institucional Zapatillas negras o blancas Chaqueta o parka negra o azul. (SOLO EN TEMPORADA DE OTOÑO/ INVIERNO) Accesorios de vestir azul o negro (como gorro, bufanda, guantes)

Técnico Profesional

Usar tenida formal para tercero y cuarto medio, para actividades propias de la especialidad Técnico Profesional. Esta tenida corresponde en:

Varones: Pantalón de tela **A LA CINTURA**, zapato de vestir, camisa y corbata.

Mujeres: Pantalón de tela, **FALDA A LA RODILLA**, blusa y zapato de vestir sin taco.

- En consideración con la Resolución Exenta N°812 del 2021, el uniforme de la escuela es buzo y polera unisex los que no tienen diferencias de género en su diseño, por lo que ante esta normativa la Escuela se adapta a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes de nuestra comunidad.
- Las estudiantes embarazadas pueden adaptar su uniforme escolar, conforme avance su embarazo, según Resolución Exenta N°193 de 8 de marzo de 2018.

No estará permitido el uso de:

- Jeans o pantalón de colores
- Prendas de vestir que no correspondan al uniforme.

OBLIGATORIEDAD DEL UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar institucional es obligatorio. En el caso que un estudiante no cumpla con el uniforme o presentación personal, el establecimiento:

- Realizará un **diálogo formativo** con el estudiante.
- Informará al apoderado cuando corresponda y se buscará generar compromisos ante la adhesión al Reglamento.
- Buscará soluciones que permitan la permanencia y continuidad educativa.

CASOS DE EXENCIÓN DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Para estos efectos, se considerarán los casos médicos y otros de fuerza mayor, los que serán analizados por la Dirección y equipo de convivencia escolar. Para estos efectos serán los apoderados quienes mediante una comunicación escrita lo soliciten.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Las normas de presentación personal tendrán un carácter orientador y formativo, y estarán destinadas a: favorecer el autocuidado, resguardar la higiene y promover el respeto mutuo.

- ✓ Todos los estudiantes deberán mantener su aseo y presentación personal óptima permanentemente, esto es: uniforme completo, limpio y con su cabello correctamente peinado. En el caso de varones la barba afeitada y pantalón sobre la cadera.
- ✓ Las mujeres podrán usar aros pequeños y uñas sin extensiones para evitar accidentes escolares.

Por razones de seguridad, no está permitido para los y las estudiantes el uso de piercing, pulseras y/o brazaletes con puntas (tipo punk, góticas, de púas, entre otras del mismo tipo).

PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS

Cuando un estudiante no cumpla con el uniforme o presentación personal, el establecimiento:

- Realizará un diálogo formativo con el estudiante.
- Informará al apoderado cuando corresponda y se buscará generar compromisos ante la adhesión al Reglamento, lo cual debe quedar consignado en el libro virtual.
- Buscará soluciones que permitan la permanencia y continuidad educativa.

ADMISIÓN Y MATRÍCULA

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA OBJETIVOS Y TRANSPARENTES.

El proceso de admisión y matrícula a nuestro establecimiento está regido por la Ley N°20.845 (de Inclusión Escolar) la cual considera el Sistema de Admisión Escolar (SAE), a partir de lo cual, la admisión y la matrícula en nuestro establecimiento:

- No implica ningún costo para la familia, por cuanto la educación es un derecho que provee el Estado de manera gratuita.
- No considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.
- No requiere la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil o situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.
- No se aplican criterios que puedan significar discriminación arbitraria en la selección y admisión de los y las estudiantes

Todo estudiante deberá contar con un apoderado, quien actuará como su representante ante el establecimiento educacional para todos los efectos académicos, administrativos y de convivencia escolar. Preferentemente, esta calidad será ejercida por el padre, la madre o el tutor legal. En caso de ser designada otra persona, esta deberá contar con la autorización expresa del padre, madre o tutor legal, ser mayor de 18 años, indicar su vínculo con el estudiante y disponer del tiempo, compromiso y disponibilidad necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones y requerimientos establecidos por el establecimiento.

PROCESO DE REGULARIZACIÓN (ANÓTATE EN LA LISTA).

Adicionalmente, y una vez finalizado el proceso de admisión regular y en caso de existir cupos disponibles, todo estudiante que desee incorporarse al establecimiento, junto a su apoderado(a), podrá inscribirse en el registro de vacantes, con el fin de evaluar su eventual ingreso. Este registro estará disponible en la oficina de admisión del establecimiento.

INFORMACIÓN DE VACANTES Y CUPOS POR NIVEL

Anualmente, se informará a la Dirección Provincial de Educación las vacantes y cupos disponibles para cada uno de los cursos, dando cumplimiento a lo requerido por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

CUMPLIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DE CUPOS ESTABLECIDA POR EL SAE

De manera prioritaria y conforme a la normativa vigente que regula el Sistema de Admisión Escolar (SAE), será obligatorio dar cumplimiento a la asignación de los cupos establecidos por dicho sistema. Solo en caso de no completarse las vacantes disponibles, se podrán habilitar cupos adicionales y desarrollar un proceso de admisión “anótate en la lista”, hasta completar la totalidad de las vacantes.

EDAD REGLAMENTARIAS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

- Para pre-Kínder, tener cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año escolar respectivo.
- Para Kínder, tener 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar respectivo.
- Para 1º básico, tener 6 años cumplidos, al 31 de marzo del año escolar respectivo.

DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de promoción del año anterior.
- Certificado de informe de notas cuando sea la matrícula durante el año escolar.

SOBRE LAS EXPULSIONES Y CANCELACIONES DE MATRÍCULA EN LAS ASIGNACIONES EFECTUADAS POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

Frente a la matrícula de estudiantes que han sido expulsados o a los cuales se les ha cancelado su matrícula, el colegio se rige bajo el Dictamen N°71, el cual indica:

- Respecto a la medida de cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante, la cual impide que él o la estudiante pueda ser matriculado/a en el año escolar siguiente en el mismo establecimiento educacional aun cuando haya sido asignado mediante el SAE, por lo que el establecimiento puede oponerse a la matrícula cuando se trate de estudiantes asignados en cualquiera de las etapas del proceso (regular, complementario o de regularización). En el caso específico de expulsión de un estudiante, el Dictamen indica que frente a estos casos, el Reglamento Interno del establecimiento incluso podrá ampliar este período hasta por un año más, siempre que se justifique debidamente e informe esta extensión en el acto de notificación de la medida disciplinaria. Así, por ejemplo, estudiantes expulsados en 2026, bajo esta regulación en el Reglamento Interno, se encontrarían imposibilitados a volver al mismo establecimiento en 2027 y 2028, por lo que podrían recién volver a ser matriculados para el año escolar 2029.

ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN

DEBER DE LOS ESTUDIANTES DE ASISTIR A CLASES REGULARMENTE

La asistencia regular a clases es fundamental para el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes. De acuerdo con la normativa vigente y el Decreto Supremo N.° 67/2018, para efectos de promoción escolar se requiere un mínimo de **85% de asistencia anual**, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y resueltas por la Dirección.

Las inasistencias deberán ser justificadas mediante certificado médico, antecedentes que acrediten situaciones particulares o autorización previa del establecimiento cuando se trate de ausencias planificadas. Toda documentación deberá ser presentada a Inspectoría o a través de los canales oficiales definidos por el colegio.

En caso de inasistencia, el estudiante deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- Al momento de su reincorporación, deberá presentar una justificación escrita suscrita por su apoderado, indicando el motivo de la ausencia. Dicha justificación será entregada al profesor de la primera hora de clases, quien registrará el antecedente en el Libro de Clases Digital, sin perjuicio de la revisión y validación que corresponda al Profesor Jefe, Inspectoría General u otro funcionario competente.
- Corresponderá a los docentes verificar la presentación del justificativo cuando proceda y registrar las observaciones pertinentes en los sistemas institucionales.
- Toda inasistencia implica la responsabilidad del estudiante de recuperar los aprendizajes desarrollados durante su ausencia, mantener al día sus cuadernos y materiales de estudio, cumplir con las tareas y trabajos asignados y rendir las evaluaciones pendientes en los plazos y condiciones que determine cada docente, conforme al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción vigente.
- La justificación de una inasistencia no exime al estudiante del cumplimiento de sus obligaciones académicas ni constituye, por sí sola, causal para modificar las exigencias curriculares o los criterios de evaluación establecidos por el establecimiento.

SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

La participación en talleres y actividades extraprogramáticas es voluntaria. No obstante, una vez inscrito, el estudiante asume el compromiso de asistir y participar responsablemente, debiendo mantener una asistencia mínima del **85%**, salvo situaciones debidamente justificadas. El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a la pérdida del cupo.

Las actividades académicas, deportivas, culturales, formativas o de representación institucional en las que el estudiante haya sido inscrito, seleccionado o haya aceptado participar formarán parte de su

proceso educativo, por lo que su asistencia será obligatoria, aun cuando se desarrollen fuera del horario habitual de clases. La inasistencia solo procederá por causa debidamente justificada y autorizada por la Dirección o la autoridad competente del establecimiento, conforme a los procedimientos internos.

SOBRE LA REVINCULACIÓN ESCOLAR:

Con el propósito de resguardar el derecho a la educación, prevenir el ausentismo escolar y favorecer la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, el establecimiento implementará un procedimiento de seguimiento y acompañamiento frente a las inasistencias reiteradas o prolongadas.

SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON INASISTENCIAS REITERADAS

Cuando un estudiante presente inasistencias injustificadas, una disminución sostenida en su porcentaje de asistencia o indicadores de riesgo de desvinculación escolar, el establecimiento activará el siguiente procedimiento:

- **Revisión de antecedentes:** análisis del historial de asistencia y de los antecedentes académicos y de convivencia escolar registrados en años anteriores.
- **Contacto oportuno con la familia:** comunicación inmediata con el apoderado o adulto responsable para conocer las causas de la inasistencia y promover el pronto retorno del estudiante.
- **Monitoreo permanente y citación:** si las inasistencias persisten, el establecimiento realizará un seguimiento sistemático, notificará formalmente al apoderado y lo citará a entrevista con el propósito de analizar la situación y acordar medidas de apoyo.
- **Plan de acompañamiento:** cuando corresponda, se implementará un plan de apoyo individual que considere acciones pedagógicas, psicosociales o de convivencia escolar, de acuerdo con las necesidades del estudiante.
- **Activación de redes de apoyo:** si la situación lo amerita, el establecimiento gestionará la derivación o coordinación con redes de protección, salud, programas sociales u otras instituciones competentes, con el fin de favorecer la continuidad de la trayectoria educativa.

CONTACTO CON LA FAMILIA

El equipo de inspección será la unidad responsable de realizar el seguimiento inicial de las inasistencias y de establecer contacto oportuno con el apoderado, preferentemente mediante llamada telefónica, mensajería institucional u otros medios oficiales de comunicación.

Cuando las inasistencias sean reiteradas o no exista respuesta a los primeros contactos, el apoderado será citado formalmente al establecimiento para analizar las causas que originan la situación y acordar compromisos orientados a asegurar la asistencia regular del estudiante. De dicha entrevista se dejará constancia escrita en los registros institucionales.

ACTIVACIÓN DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento de inasistencias se iniciará desde el **primer día de ausencia**. Para ello, Inspección contactará al apoderado con el fin de conocer la causa de la inasistencia y resguardar la continuidad del

proceso educativo. Si el estudiante se reincorpora oportunamente o presenta una justificación válida, el seguimiento finalizará, dejando registro de la situación.

Cuando la inasistencia se prolongue sin justificación, el establecimiento activará el **Protocolo de Seguimiento de Inasistencias**, aplicando las medidas de acompañamiento y apoyo establecidas para promover la asistencia regular y garantizar el derecho a la educación

RESPONSABLE DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO

El seguimiento de las inasistencias será responsabilidad del equipo de Inspectoría, el o la Profesor(a) Jefe, la Dupla Psicosocial y el Equipo Directivo, quienes actuarán coordinadamente conforme a los protocolos institucionales.

Estos equipos deberán realizar acciones de monitoreo, contacto, registro, acompañamiento y derivación, según corresponda, con el propósito de promover la asistencia regular, prevenir el ausentismo y resguardar la continuidad de las trayectorias educativas. Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas.

PLAZOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE REVINCULACIÓN.

- Control diario de inasistencias
- Derivación del Profesor jefe: 5 días hábiles de inasistencia continua
- Intervención de dupla psicosocial: 7 días hábiles de inasistencia continua
- De persistir las inasistencias se derivará el caso a redes externas de apoyo.
- De persistir las inasistencias se evaluará junto a Dirección la realización de una denuncia o la baja de matrícula.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA DAR DE BAJA A ESTUDIANTES QUE SE AUSENTAN POR PERIODOS PROLONGADOS

Excepcionalmente, podrá procederse a la cancelación de la matrícula de un estudiante cuando éste haya permanecido ausente de manera continua por un período igual o superior a 40 días hábiles y, además, no haya sido posible establecer contacto con sus padres, madres, apoderados o tutores legales. Para ello, el establecimiento deberá haber agotado íntegramente las acciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento, orientados a resguardar el derecho a la educación del estudiante y a promover su reincorporación al proceso educativo.

Dicho procedimiento deberá contemplar, a lo menos, las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que el establecimiento estime pertinentes para resguardar el interés superior del estudiante y garantizar su derecho a la educación:

- a) En caso de que un o una estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o

- apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando, pudiendo igualmente dar origen a una visita domiciliaria.
- b) Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia del estudiante.
- c) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto anterior, el establecimiento educacional deberá realizar una segunda visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

REVISIÓN DE MOCHILAS Y BOLSOS

La normativa vigente faculta a los establecimientos educacionales a realizar revisiones de mochilas, bolsos y otras pertenencias personales ante sospechas fundadas de porte de objetos prohibidos, con el objetivo de resguardar la seguridad e integridad de toda la comunidad educativa.

En este marco, el establecimiento resguarda el derecho a la intimidad y vida privada de los y las estudiantes, por lo que esta medida tendrá carácter excepcional, no rutinario y estrictamente proporcional, aplicándose sólo cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de elementos que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas, la convivencia escolar o la infraestructura del establecimiento.

La medida se enmarca en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el principio de proporcionalidad, el interés superior del niño, niña y adolescente y la normativa vigente sobre “Escuelas Protegidas”.

Principios que rigen el siguiente procedimiento:

Toda revisión deberá resguardar los siguientes principios:

- Excepcionalidad: Se aplicará solo ante antecedentes fundados.
- Proporcionalidad: Adecuada y necesaria según la situación.
- Respeto y dignidad: Sin afectar la integridad física o emocional del estudiante.
- Confidencialidad: Procedimiento reservado.
- Supervisión de adulto responsable: Participación del apoderado(a) o, en su defecto, de dos funcionarios del establecimiento.

CONDICIONES GENERALES DE LA REVISIÓN

- La revisión será realizada por el equipo de Convivencia Escolar o Inspectoría General, no por docentes de aula.

- Podrá solicitarse al estudiante exhibir o vaciar bolsillos o pertenencias, sin contacto físico y evitando toda exposición innecesaria.
- Queda estrictamente prohibida la revisión corporal, el despojo de vestimenta o cualquier acción que vulnere la dignidad del estudiante.
- Las revisiones deberán efectuarse en espacios adecuados, acompañado de dos profesionales y resguardados.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y OTROS EFECTOS PERSONALES

La revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales constituye una medida excepcional, que solo podrá aplicarse cuando existan antecedentes objetivos y fundados que justifiquen razonablemente su necesidad para resguardar la seguridad de la comunidad educativa o prevenir la comisión de hechos que puedan afectar gravemente la convivencia escolar.

En tales casos, el establecimiento actuará conforme al siguiente procedimiento, respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, interés superior del niño, confidencialidad y debido proceso.

- a. El Encargado(a) de Convivencia Escolar o Inspectoría General evaluará la pertinencia de la medida y dejará registro.
- b. Se informará de inmediato al apoderado(a), solicitando su presencia en el establecimiento, en caso de no poder asistir se consignará en el libro virtual.
- c. La revisión se realizará con el estudiante presente y, de ser posible, con el apoderado(a).
- d. Si el apoderado(a) no concurre, el procedimiento será realizado por al menos dos funcionarios del establecimiento y se registrará en el libro virtual la no comparecencia.
- e. Se levantará un acta formal con motivo, desarrollo y resultados, firmada por los intervinientes.

En caso de negativa del estudiante a la revisión:

- Se informará al apoderado(a) para su concurrencia inmediata, en caso no poder acceder se consignará en el libro virtual.
- El estudiante permanecerá bajo resguardo en un espacio distinto a la sala de clases, si el apoderado asiste.
- Si el apoderado(a) concurre y la negativa persiste, el estudiante podrá retirar sus pertenencias del establecimiento, informándose a las autoridades competentes, Oficina Local de la Niñez y se registra en el libro virtual.
- Si el apoderado(a) no concurre dentro del plazo establecido, será citado nuevamente, en caso de no asistir, se informará de los hechos a la oficina local de la niñez.

Intervención de fuerzas de orden

En caso de antecedentes fundados de delito, el sostenedor podrá solicitar la concurrencia de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, quienes abordarán los hechos según normativa vigente.

Registro y resguardo

Todo el procedimiento deberá quedar debidamente registrado en los archivos oficiales del establecimiento, resguardando la confidencialidad de la información. En caso de hallazgo de elementos constitutivos de delito, estos serán puestos a disposición de las policías correspondientes.

Consideraciones finales

La revisión de pertenencias personales constituye una medida preventiva de resguardo y seguridad escolar, no sancionatoria, orientada a proteger a la comunidad educativa y garantizar un entorno seguro, formativo y respetuoso.

RECREOS

DEFINICIÓN DEL “RECREO”

El recreo es un espacio educativo complementario al aula, destinado al descanso, la recreación y el desarrollo integral de los estudiantes. Durante este período se favorece el bienestar físico y emocional, la convivencia respetuosa, la autonomía, la inclusión y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales como la empatía, la colaboración y la resolución pacífica de conflictos. De esta manera, el recreo contribuye a la formación ciudadana y a la construcción de un ambiente escolar seguro, saludable y propicio para el aprendizaje.

HORARIO, FRECUENCIA Y DURACIÓN DE LOS RECREOS

Lunes a jueves	
Primer recreo:	9:30 - 9:45 horas (15 minutos)
Segundo recreo:	11:15 - 11:30 horas (15 minutos)
Tercer recreo:	13:00 - 13:40 horas (40 minutos)
Cuarto recreo:	15:10 - 15:20 horas (10 minutos)

Viernes	
Primer recreo:	9:30 - 9:45 horas (15 minutos)
Segundo recreo:	11:15 - 11:30 horas (15 minutos)

Al finalizar cada recreo, los estudiantes deberán reincorporarse oportunamente a sus salas de clases una vez indicado el término del descanso por el establecimiento. Esta medida favorece la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, promoviendo hábitos de puntualidad, responsabilidad y respeto por los tiempos escolares. Asimismo, se espera que las familias refuercen el cumplimiento de esta norma.

FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN RESPECTO AL DEBER DE CUIDADO QUE LE COMPETE AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LOS RECREOS

1. Vigilar de manera activa los patios, baños, pasillos y zonas comunes para resguardar la seguridad física y emocional de los estudiantes.
2. Orientar el uso adecuado de los espacios comunes para fomentar el autocuidado de los y las estudiantes y evitar riesgos que puedan provocar lesiones.
3. Informar al equipo de Convivencia Escolar sobre situaciones graves (como acoso, peleas reiteradas o vulneraciones).
4. Prestar los primeros auxilios en caso de accidentes menores o derivar a los estudiantes a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
5. Mantener el orden general durante la salida y el ingreso de los estudiantes a las salas de clases.
6. Aplicar estrategias de mediación ante conflictos menores entre estudiantes y promover el buen trato y el respeto mutuo.

Los recreos no pueden estar vinculados a las medidas disciplinarias del establecimiento educacional. Por su rol en el desarrollo integral de los estudiantes, el colegio no contempla como medida disciplinaria la no participación de un o una estudiante durante el horario de recreo.

ESPACIOS O RECINTOS A UTILIZAR DURANTE LOS RECREOS.

Durante los recreos, los estudiantes deberán permanecer en los patios y espacios habilitados para su esparcimiento, respetando las instrucciones del personal del establecimiento. No se permitirá el ingreso o permanencia en salas de clases, laboratorios, biblioteca, sala de computación, talleres u otras dependencias no autorizadas, salvo con autorización expresa de un docente o funcionario responsable. Al finalizar cada clase, el docente deberá verificar que la sala quede en condiciones adecuadas de orden y seguridad, conforme a los procedimientos del establecimiento. El incumplimiento de estas disposiciones será abordado mediante las medidas formativas o disciplinarias contempladas en el presente Reglamento Interno.

ACTIVIDADES QUE NO ESTÁN PERMITIDAS DURANTE LOS RECREOS

Durante los recreos y con la debida supervisión de los profesionales del establecimiento, se deja constancia que no estarán permitidos juegos que pongan en riesgo la seguridad e integridad física de los estudiantes, estos son:

- 1) Juegos de contactos y fuerza; luchas, forcejeos, o juegos de derribar a un compañero, u otros de similares características.
- 2) Juego de fútbol con pelotas de cuero u otros elementos contundentes que causen daño (botellas de plásticos, tarros, pelotas de papel compactado, entre otros)
- 3) Juegos con riesgo de caídas o golpes; patadas, empujones o piruetas peligrosas.
- 4) Juegos con persecución agresiva; aquellos donde el objetivo es atrapar al otro violentamente.
- 5) Jugar y correr en las escaleras, graderías, elementos de altura y dependencias del segundo piso.
- 6) Utilizar los espacios destinados a otros niveles de enseñanza como parvularia y primer ciclo.

RETIRO DE ESTUDIANTES/SALIDAS ANTICIPADAS

RETIROS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR:

Con el objeto de resguardar la seguridad, integridad y trazabilidad del retiro de los estudiantes durante la jornada escolar, todo retiro anticipado deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

Solicitud de retiro

El retiro de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado exclusivamente por el padre, madre, apoderado titular, apoderado suplente o por la persona expresamente autorizada por estos y registrada en la ficha de matrícula del establecimiento. Para ello, la persona que efectúe el retiro deberá presentarse personalmente en la oficina de Admisión, exhibiendo su cédula de identidad vigente, con el fin de acreditar su identidad y su calidad de persona autorizada para realizar el retiro.

Por razones de seguridad, no se autorizarán retiros solicitados por vía telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea u otros medios similares, salvo situaciones excepcionales debidamente calificadas por la Dirección del establecimiento.

Registro del retiro

Todo retiro anticipado deberá quedar registrado en el Libro de Registro de Salidas o en el sistema institucional dispuesto para tal efecto, consignando, a lo menos, la siguiente información:

- Nombre completo del estudiante.
- Curso.
- Fecha y hora del retiro.
- Motivo del retiro.
- Nombre completo de la persona que retira al estudiante.
- Cédula Nacional de Identidad (RUT) de quien realiza el retiro.
- Firma de la persona responsable del retiro.

Asimismo, el funcionario responsable registrará el retiro en el Libro de Clases Digital u otro sistema oficial de gestión escolar utilizado por el establecimiento.

Entrega del estudiante

El estudiante solo podrá abandonar el establecimiento una vez que el retiro haya sido autorizado y registrado conforme al procedimiento señalado. La entrega será realizada por el funcionario designado, quien verificará la identidad de la persona que efectúa el retiro.

Como regla general, no se autorizará que los estudiantes se retiren solos durante la jornada escolar, salvo que exista una autorización expresa del apoderado y la Dirección del establecimiento la haya aprobado previamente, considerando la edad del estudiante, las circunstancias particulares y la normativa vigente.

Consideraciones generales

Los retiros anticipados deberán limitarse a situaciones debidamente justificadas, tales como controles médicos, trámites impostergables, emergencias familiares u otras circunstancias calificadas por el establecimiento. Se recomienda que estas situaciones sean informadas con la mayor anticipación posible, a fin de no afectar el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El establecimiento podrá solicitar los antecedentes que estime pertinentes cuando la naturaleza del retiro así lo amerite, siempre resguardando el interés superior del estudiante y el principio de proporcionalidad.

SALIDAS POSTERIORES AL TÉRMINO DE LA JORNADA:

Procedimiento ante retiros fuera del horario de salida

El apoderado recogerá a su hijo/hija a más tardar media hora después del término de la jornada, o de la actividad extra-programática correspondiente. En caso contrario, el apoderado debe dar aviso a Inspectoría sobre su retraso y hora específica de llegada; situación que debe ser de carácter excepcional, puesto que de otro modo se activará un proceso de análisis con el fin de asegurar el cuidado de un adulto responsable, teniendo en cuenta el bien superior del/la estudiante.

En el caso que un estudiante no haya sido retirado al momento del cierre del Establecimiento, y posterior a los intentos de contacto telefónico con los adultos responsables del niño, el Colegio podrá comunicarse con Carabineros de Chile para su resguardo, situación que activará el proceso de análisis, antes mencionado.

Los apoderados que reiteradamente retiren a sus hijos después del horario establecido, serán contactados por Convivencia Escolar para que justifiquen y expliquen dicha situación, ya que expone a los estudiantes a accidentes y percances.

Responsables del cuidado de los estudiantes retirados después del horario establecido.

- Es responsabilidad del padre, madre o apoderado retirar al estudiante al término de la jornada escolar o de las actividades extraprogramáticas, conforme a los horarios establecidos por el establecimiento. Los retiros tardíos reiterados serán registrados y derivados al Equipo de Convivencia Escolar para su seguimiento.
- Con el fin de resguardar la seguridad de los estudiantes, no estará permitido permanecer en el establecimiento fuera del horario de clases sin autorización y supervisión de un funcionario responsable.
- Los estudiantes no podrán retirar anticipadamente a sus hermanos antes del término de la jornada escolar. Asimismo, aquellos que deban esperar la salida de un hermano deberán permanecer únicamente en actividades autorizadas o en los espacios habilitados y bajo supervisión del establecimiento.

ATRASOS

Definición y regulación de los atrasos al inicio de la jornada escolar y de las actividades lectivas.

Se considerará atraso el ingreso del estudiante después del horario de inicio de la jornada escolar (**08:00 horas**), contemplándose un margen de **10 minutos** para su registro. Los atrasos afectan el proceso de enseñanza y el normal desarrollo de las clases. Los estudiantes de **3° básico a 4° medio** que ingresen fuera del horario establecido deberán permanecer en el espacio dispuesto por el establecimiento, bajo supervisión, incorporándose a clases a las **08:45 horas**.

Comunicación al apoderado respecto del atraso al estudiante

- 1) Citación del Docente al Apoderado de Kínder a 2° básico por tres atrasos.
- 2) En caso de los estudiantes de 3° Básico a IV° Medio será el equipo de convivencia escolar quien cite a entrevistas a apoderada/o, por tres atrasos.
- 3) Carta de Informe de atrasos al Apoderado por 5 atrasos acumulativos, por parte del equipo de convivencia escolar.
- 4) Firma de Compromiso por 7 atrasos acumulativos, responsable Profesor (a) Jefe o Educadora de Párvulos.
- 5) Derivación a Encargado/a de Convivencia por incumplimiento de carta de compromiso, con la finalidad de conversar y lograr adherencia con el Reglamento Interno del o los apoderados del estudiante en el cumplimiento responsable del horario.
- 6) Si no es posible tomar contacto con apoderado titular o suplente, el o la Encargado/a de Convivencia deberá realizar derivación al orientador, para que contacte a la familia a través de otros medios.

Citación del apoderado/a frente a atrasos injustificados del estudiante

Ante atrasos reiterados, el establecimiento citará al apoderado de forma progresiva mediante llamado telefónico, agenda escolar o plataforma institucional y, de ser necesario, carta certificada.

Si la situación persiste, el apoderado deberá entrevistarse con el Profesor(a) Jefe y el Equipo de Convivencia Escolar para evaluar las causas y definir medidas de apoyo. Agotadas estas instancias, y si los atrasos reiterados afectan el derecho a la educación del estudiante, el Equipo Directivo podrá activar el Protocolo de Detección de Vulneración de Derechos, conforme a la normativa vigente.

Definición de área de cuidado de estudiantes ante atrasos y profesionales a cargo

Todo estudiante de 3° Básico a 4° Medio que ingrese al establecimiento con un atraso superior a 10 minutos respecto del inicio de la primera hora de clases deberá permanecer, hasta el cambio de bloque (08:45 horas), en el espacio habilitado para ello (Biblioteca o Sala CRA), bajo la supervisión de un profesional de la educación de nuestro establecimiento. Durante este período, el/la estudiante desarrollará actividades de lectura orientadas al fortalecimiento de los hábitos lectores y al aprovechamiento formativo del tiempo escolar. Esta medida tiene un carácter pedagógico y formativo,

ya que busca fomentar la puntualidad, la responsabilidad y el compromiso con el proceso educativo, favoreciendo además el adecuado desarrollo de las clases ya iniciadas.

GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es importante señalar que, conforme al resguardo del derecho a la educación de todos los estudiantes, el establecimiento no podrá impedir el ingreso al colegio de ningún alumno o alumna por motivo de atraso, debiendo garantizar siempre su acceso a la jornada escolar. Las medidas asociadas a la impuntualidad deberán centrarse en acciones formativas, de acompañamiento y registro, sin afectar la continuidad del proceso educativo.

RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

POLÍTICA DIGITAL SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

La Ley N° 21.801 tiene como fin prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales. El Colegio ha adoptado la aplicación de esta norma en todos sus niveles durante el desarrollo de actividades curriculares al interior de la sala de clases con el fin de promover la sana convivencia escolar, la interacción personal y el juego en equipo durante los recreos.

USO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento dispone de equipamiento tecnológico destinado a apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje, la gestión administrativa y el resguardo de la seguridad de la comunidad educativa. Todos los usuarios deberán utilizar estos recursos de manera responsable, exclusivamente para los fines institucionales para los cuales fueron destinados y conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y los funcionarios responsables.

El equipamiento tecnológico comprende, entre otros, los siguientes recursos:

Computadores

- Computadores de las salas Técnico Profesional y Sala de Enlace (Computación): serán utilizados exclusivamente para el desarrollo de actividades pedagógicas, bajo la supervisión del docente o profesional responsable de la clase.
- Computadores destinados a docentes, asistentes de la educación y personal administrativo: su uso estará limitado al cumplimiento de las funciones propias del cargo y a las actividades institucionales autorizadas.

Proyectores y pantallas

- Los proyectores instalados en las salas de clases serán utilizados exclusivamente para el desarrollo de actividades pedagógicas.

- Los proyectores y pantallas ubicados en otras dependencias podrán utilizarse para actividades pedagógicas, administrativas, de formación o institucionales previamente autorizadas.

Equipos de audio

Los parlantes y demás equipos de amplificación serán utilizados exclusivamente para actividades pedagógicas, culturales, recreativas o institucionales autorizadas por el establecimiento.

Dispositivos móviles institucionales

- Tablets: serán utilizadas para apoyar procesos de gestión institucional, tales como el registro de asistencia, atrasos u otros procedimientos administrativos autorizados.
- Teléfonos celulares institucionales: estarán destinados exclusivamente al desarrollo de funciones administrativas, comunicación con apoderados, gestión de inasistencias, citaciones, atención de emergencias, accidentes escolares, coordinación con el Programa de Integración Escolar (PIE) y demás funciones propias del establecimiento.

Sistema de videovigilancia

Las cámaras de seguridad instaladas en el establecimiento tendrán como finalidad contribuir a la protección de las personas, el resguardo de la infraestructura y la prevención de situaciones que puedan afectar la convivencia escolar y la seguridad de la comunidad educativa, de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos personales y respeto de la vida privada.

Disposición general

Todo el equipamiento tecnológico constituye patrimonio del establecimiento y deberá ser utilizado con responsabilidad, diligencia y cuidado. El uso indebido, la manipulación no autorizada, el daño intencional o por negligencia, así como la utilización para fines distintos de los institucionales, podrá dar lugar a la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias contempladas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieren corresponder.

Las acciones realizadas por medios tecnológicos (celulares, pc, redes sociales, etc.) que incurran en hostigamiento, menoscabe la dignidad de otro miembro de la comunidad, se entenderán como parte de acciones realizadas en el contexto escolar, por ende, expuestas a las medidas y sanciones que establece el propio Reglamento Interno.

- Entre estudiantes:
- Entre apoderados:
- Entre apoderado y estudiante:
- Entre estudiante y funcionario:
- Entre apoderado y funcionario
- Entre funcionarios:
- Si el caso, corresponde a situaciones dentro del establecimiento, se activará el RICE.
- Si el caso corresponde, a un hecho ocurrido fuera del establecimiento, el apoderado deberá concurrir presencialmente a la escuela e informar al profesor jefe y/o convivencia escolar.

USO DE CELULARES O APARATOS TECNOLÓGICOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Con el fin de favorecer el aprendizaje, la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes, el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos se regulará de la siguiente forma:

- Los estudiantes **menores de 12 años** no podrán portar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, salvo autorización fundada por razones de salud, accesibilidad u otras debidamente justificadas. En caso de portar será bajo su exclusiva responsabilidad y la de su apoderado.
- Los estudiantes **de 12 años o más** podrán portarlos bajo su exclusiva responsabilidad y la de su apoderado, debiendo mantenerlos apagados o en modo silencioso y guardados durante las clases.
- Su uso solo estará permitido durante los recreos.
- Se prohíbe grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- El uso no autorizado durante clases facultará al docente o a Inspectoría General para registrar el hecho y aplicar las medidas formativas correspondientes. La reiteración dará lugar a la citación del apoderado y a la aplicación de las medidas previstas en este Reglamento.
- El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida, extravío, hurto o deterioro de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos ingresados por los estudiantes.

Excepciones ante la utilización de celulares

El uso de dispositivos móviles podrá ser autorizado excepcionalmente por la dirección del establecimiento en los siguientes casos:

1. Situaciones de emergencias, desastre o catástrofe.
2. Necesidades educativas especiales debidamente acompañadas y recomendado su uso por un especialista.
3. Salud: Estudiantes con enfermedades o condición de salud que requieran monitoreo médico periódico a través de dispositivos móviles.
4. Fines pedagógicos: Si son útiles para la enseñanza en función de la naturaleza de las actividades curriculares o extracurriculares para los cursos de 1° a 4° medio, lo cual deberá estar considerado en la planificación correspondiente.
5. Seguridad: Solicitudes fundadas y temporales de los apoderados por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Los padres, madres y apoderados son responsables de orientar y supervisar el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos de sus hijos e hijas fuera de la jornada escolar, promoviendo un uso seguro, responsable y respetuoso de las tecnologías. Asimismo, deberán colaborar cuando su uso indebido afecte la convivencia escolar.

Los docentes podrán utilizar dispositivos móviles con fines pedagógicos, administrativos o de seguridad. Los asistentes de la educación deberán utilizar los dispositivos institucionales durante su jornada laboral, conforme a las funciones propias de su cargo.

USO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

REGULACIÓN DEL USO RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de cuidar, proteger y utilizar de manera adecuada la infraestructura, el equipamiento y los recursos materiales del establecimiento, contribuyendo a la mantención de espacios seguros, limpios y apropiados para el desarrollo de las actividades educativas. Esta responsabilidad comprende el buen uso y conservación del mobiliario, artefactos sanitarios, interruptores, contenedores de residuos, paredes, materiales pedagógicos, señaléticas, extintores, laboratorios, equipos computacionales, así como de las instalaciones eléctricas, de agua, gas y demás bienes institucionales.

El cuidado de estos recursos constituye una expresión de respeto hacia la comunidad educativa y el entorno compartido, favoreciendo la convivencia, la seguridad y el bienestar de todas las personas que forman parte del establecimiento.

RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES RESPECTO DEL CUIDADO DE LOS ESPACIOS O RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Todos los funcionarios del establecimiento son corresponsables del cuidado, resguardo y uso adecuado de los espacios, dependencias y recursos institucionales, contribuyendo a mantener ambientes seguros, ordenados y propicios para el desarrollo de los procesos educativos. En el ejercicio de sus funciones, deberán promover el buen uso de la infraestructura y de los bienes institucionales, velando por su conservación y comunicando oportunamente cualquier situación que pueda afectar su adecuado funcionamiento, seguridad o mantenimiento.

El compromiso de los funcionarios con el cuidado de los espacios educativos constituye un elemento fundamental para fortalecer una cultura de respeto, vinculación, responsabilidad y cuidado de los bienes comunes al interior de la comunidad escolar.

MEDIDAS A LAS QUE SE EXPONEN LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD FRENTE A LA AFECTACIÓN DE LOS RECINTOS, MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO DE FORMA INTENCIONAL

Toda acción que provoque daño, deterioro, destrucción o afectación de la infraestructura, mobiliario, equipamiento o recursos del establecimiento será abordada conforme a los principios formativos y de responsabilidad establecidos en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Una vez identificada la situación, se deberán realizar las siguientes acciones:

- Registrar los hechos y antecedentes en los sistemas institucionales correspondientes, tales como libro virtual.

- Informar oportunamente al apoderado, apoderada o adulto responsable del estudiante involucrado, resguardando el debido proceso y el derecho a ser escuchado.
- Determinar y aplicar las medidas formativas que resulten pertinentes, considerando la edad, nivel de desarrollo y grado de participación del estudiante en los hechos. Estas podrán contemplar acciones de reparación, restitución o colaboración orientadas a la toma de conciencia respecto del impacto de la conducta, tales como la limpieza, reparación, reposición o restitución del bien afectado, cuando ello sea procedente.
- Establecer compromisos de mejora y cuidado de los espacios y recursos escolares, los que podrán ser formalizados mediante actas o acuerdos suscritos por el estudiante y su apoderado o adulto responsable.
- Sin perjuicio de las medidas formativas adoptadas, y de acuerdo con la gravedad de los hechos, la intencionalidad, la reiteración de la conducta y los antecedentes disponibles, el establecimiento podrá aplicar las medidas contempladas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, resguardando siempre el debido proceso y el carácter educativo de las intervenciones.

SOBRE EL TRASLADO DE MOBILIARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

El mobiliario del establecimiento podrá ser trasladado excepcionalmente para el desarrollo de actividades pedagógicas, formativas o institucionales, siempre que ello haya sido previamente autorizado y se resguarde su adecuado uso y conservación.

Para estos efectos, se deberán considerar las siguientes disposiciones:

- El funcionario responsable de la actividad deberá solicitar la autorización correspondiente al Equipo de Gestión Escolar con, al menos, cinco días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico. La solicitud deberá indicar el objetivo de la actividad, el mobiliario requerido, el lugar de utilización y el período durante el cual será utilizado.
- Una vez autorizada la solicitud, el Equipo de Gestión Escolar coordinará con Inspectoría la revisión, registro y entrega del mobiliario, dejando constancia de su estado de conservación al momento de la entrega.
- El funcionario a cargo de la actividad será responsable del adecuado uso, resguardo y devolución del mobiliario, debiendo restituir en las mismas condiciones en que fue recibido.
- Inspectoría verificará el estado del mobiliario al momento de su devolución y registrará cualquier observación relevante.
- En caso de constatare daños, deterioros, pérdidas, mermas o extravíos atribuibles al uso o traslado del mobiliario, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 16.3 del presente reglamento.

DEBER DE LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES RESPECTO A LA ENTREGA DE LOS RECINTOS, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN BUENAS CONDICIONES AL FINALIZAR LA HORA LECTIVA.

1. Será responsabilidad de los docentes, asistentes y estudiantes la entrega de los recintos (salas, laboratorios, patios, baños, camarines, comedor, CRA), mobiliario, equipamiento tecnológico y/o pedagógico en buenas condiciones, ordenado y limpio al finalizar la hora lectiva.
2. En caso de advertirse lo contrario, se aplicarán medidas formativas y/o administrativas a los responsables, según corresponda.

MECANISMO DE RESTITUCIÓN O PAGO DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL ESCOLAR QUE HAYA SIDO AFECTADA POR UN ESTUDIANTE.

El cálculo monetario del daño lo determinará el documento tributario correspondiente, boleta o factura otorgado por dicha reposición. En caso de ser un daño que requiera mano de obra especializada, se considerará el presupuesto de la obra. Para esto el apoderado deberá cancelar los costos asociados en un plazo de tres días hábiles para poder llevar a cabo la reparación o sustitución.

RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL INGRESO CON OBJETOS DE VALOR

REGULACIÓN DE OBJETOS DE VALOR

No está permitido que los estudiantes porten al establecimiento objetos de valor o bienes personales cuya pérdida, deterioro o sustracción pueda generar perjuicios, tales como joyas, sumas significativas de dinero, teléfonos celulares, tablets, computadores portátiles, parlantes, audífonos u otros dispositivos electrónicos.

La tenencia de estos bienes será de exclusiva responsabilidad de sus propietarios y sus familias. En consecuencia, el establecimiento no asumirá responsabilidad por pérdidas, extravíos, hurtos, daños o deterioros que dichos objetos puedan sufrir dentro de sus dependencias o durante el desarrollo de actividades escolares.

PROCEDIMIENTO CUANDO EXISTAN ESTUDIANTES QUE INGRESEN CON OBJETOS DE VALOR AL LOCAL ESCOLAR

Cada estudiante y su padre, madre o apoderado serán responsables del cuidado, resguardo y uso adecuado de sus pertenencias personales. En consecuencia, el establecimiento recomienda no portar objetos de valor o elementos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. Asimismo, se solicita a los apoderados evitar el envío de artículos cuyo extravío, daño o sustracción pueda generar afectaciones emocionales, sociales o económicas al estudiante o a su familia.

El establecimiento no asumirá responsabilidad por la pérdida, deterioro o robo de estos objetos cuando su ingreso no sea requerido para fines pedagógicos. Ante el ingreso no autorizado se activará el siguiente proceso:

1. El profesional de inspección y/o convivencia escolar solicitará al estudiante la entrega voluntaria.
2. El objeto será resguardado y registrado temporalmente por inspección y/o convivencia escolar.
3. Se informará inmediatamente al apoderado/a de la situación para que acuda presencialmente al establecimiento y se devolverá el objeto al apoderado/a o al estudiante al término de la jornada escolar.

Si el estudiante se niega a entregar el objeto, se procederá de la siguiente manera:

1. Dejar anotación y/o registro en el libro virtual
2. Se citará al apoderado para tomar conocimiento de la situación y reencuadrar protocolo de objetos de valores y aplicación de medidas formativas correspondientes.

RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A ROBOS O HURTOS DE OBJETOS DE VALOR

El establecimiento no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida, extravío, hurto o deterioro de objetos de valor que los estudiantes porten en sus dependencias. Considerando que se ha informado expresamente el ingreso de dinero y otros bienes de valor está prohibido y en caso ocurra la custodia y resguardo de dichos objetos será de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado(a).

REGULACIÓN REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

- Prebásica: Decreto N° 289/2001
- Educación Básica: Decreto N° 439/2012
- Educación Media: Decreto N° 1358/2011
- Educación Media Técnica Profesional: Decreto N° 954/2015
- PIE: Decreto N° 170/2009

CLASES DE RELIGIÓN

De conformidad con el artículo 3° del Decreto N.° 924 de 1983 del Ministerio de Educación, la asignatura de Religión tendrá carácter optativo para los estudiantes y sus familias. Al momento de la matrícula, el padre, madre o apoderado deberá manifestar por escrito su decisión de que el estudiante curse o no esta asignatura.

Los estudiantes que no opten por participar en la clase de Religión permanecerán en el establecimiento y desarrollarán las actividades formativas o pedagógicas que determine el colegio, bajo la supervisión del docente responsable, sin que ello implique perjuicio para su proceso educativo.

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

La asignatura de Educación Física y Salud forma parte de la formación integral de los estudiantes, promoviendo hábitos de vida saludable, desarrollo motor, autocuidado y sana convivencia.

Las actividades se realizarán en espacios seguros y con implementos debidamente asegurados. Se prohíbe trepar, colgarse o manipular arcos u otros implementos deportivos que puedan representar un riesgo.

Todos los estudiantes deberán participar en la asignatura utilizando el uniforme correspondiente. Aquellos que presenten impedimentos de salud deberán acreditarlo mediante certificado médico, aplicándose las adecuaciones curriculares que correspondan, sin eximirlos de la asignatura.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

El establecimiento educacional podrá organizar salidas pedagógicas con fines formativos, culturales, deportivos o recreativos, las cuales deberán estar vinculadas al proceso educativo, consignado en la respectiva planificación y contar con medidas de seguridad y supervisión adecuadas.

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LOS APODERADOS

El docente responsable de la salida pedagógica entregará oportunamente a los padres, madres o apoderados el formulario oficial de autorización, el cual deberá ser firmado y devuelto al establecimiento. Ningún estudiante podrá participar sin la autorización escrita de su apoderado. El docente registrará las autorizaciones recibidas en la nómina de participantes y estas permanecerán archivadas en el establecimiento como respaldo documental de la actividad.

La autorización deberá incluir:

- Nombre completo del estudiante.
- Curso.
- Fecha de la actividad.
- Lugar de destino.
- Horarios de salida y retorno.
- Medio de transporte.
- Nombre del docente responsable.
- Autorización expresa firmada.
- Información médica relevante.
- Contacto de emergencia.

DOCENTES, ASISTENTES Y ADULTOS RESPONSABLES POR CADA ESTUDIANTE QUE ASISTA A LA ACTIVIDAD

El establecimiento garantizará una dotación suficiente de docentes, asistentes de la educación y/o adultos responsables para asegurar la adecuada supervisión, acompañamiento y resguardo de los estudiantes durante el desarrollo de la actividad, considerando su edad, nivel educativo, número de

participantes, características del grupo y nivel de riesgo asociado. Como referencia mínima, se establece la siguiente proporción de adultos responsables:

- Educación Parvularia y 1.º Ciclo de Educación Básica: 1 adulto por cada 10 estudiantes.
- 2.º Ciclo de Educación Básica: 1 adulto por cada 15 estudiantes.
- Enseñanza Media: 1 adulto por cada 20 estudiantes.

La Dirección del establecimiento podrá aumentar la dotación de adultos responsables cuando las características de la actividad así lo requieran, especialmente en casos de:

- Participación de estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo o de salud.
- Traslados de larga distancia o mayor duración.
- Actividades realizadas en lugares de difícil acceso o con condiciones especiales.
- Actividades que, por su naturaleza, impliquen un mayor nivel de riesgo o requieran una supervisión reforzada.

Todos los docentes, asistentes de la educación y demás adultos responsables deberán conocer previamente sus funciones, responsabilidades, protocolos de seguridad y procedimientos de actuación ante situaciones de emergencia, velando permanentemente por la seguridad, bienestar e integridad de los estudiantes durante toda la actividad.

CONTEXTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN EN LA SALIDA PEDAGÓGICA

Es deber del o la docente a cargo de la salida pedagógica completar la planificación de las actividades a realizarse durante el período que dure la salida. Esta planificación debe incluir: objetivo de la salida, actividades de aprendizaje (antes, durante y después de la salida, según corresponda), lugar, docente responsable e itinerario. Esta planificación debe estar consignada en el libro virtual.

INFORMACIÓN DE CONTACTO OBLIGATORIA PARA ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Con el propósito de garantizar una respuesta oportuna ante situaciones de emergencia y resguardar la seguridad de los estudiantes durante el desarrollo de actividades fuera del establecimiento, el docente o funcionario responsable deberá portar un registro actualizado y de fácil acceso con la siguiente información:

Información de los estudiantes

- Nombre completo.
- RUN.
- Curso.
- Número de teléfono de contacto, cuando corresponda.
- Información médica relevante informada por el apoderado (alergias, enfermedades crónicas, medicamentos, restricciones u otros antecedentes pertinentes).
- Antecedentes del Seguro Escolar, de conformidad con la normativa vigente.

Información de los docentes, asistentes de la educación y adultos responsables

- Nombre completo.
- RUN.
- Número de teléfono de contacto.
- Función o responsabilidad asignada durante la actividad.
- Información del padre, madre o apoderado
- Nombre completo del apoderado titular o de la persona responsable.
- Número telefónico principal.
- Número telefónico alternativo.
- Nombre y teléfono de una persona de contacto para casos de emergencia, cuando corresponda.

Toda esta información deberá mantenerse actualizada, permanecer disponible durante el desarrollo de la actividad y ser utilizada exclusivamente para fines de seguridad, atención de emergencias y contacto con las familias, resguardando en todo momento la confidencialidad y el tratamiento adecuado de los datos personales, conforme a la normativa vigente.

RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

Medidas implementadas para asegurar la continuidad del servicio educativo para los estudiantes que no participan de la salida pedagógica.

Los estudiantes que no participen en la actividad deberán permanecer en el establecimiento desarrollando actividades pedagógicas planificadas que les permita obtener un aprendizaje teórico de la actividad a realizar y/o material pedagógico a cargo de un docente que será designado por la Dirección académica.

Medidas de seguridad implementadas durante el desarrollo y término de la actividad

Los docentes responsables de la salida pedagógica deberán resguardar la seguridad de los estudiantes, controlar la asistencia, informar previamente las normas de comportamiento y adoptar las medidas preventivas necesarias para minimizar riesgos. Deberán portar las declaraciones de accidente escolar e implementos básicos de primeros auxilios.

Ante cualquier accidente o situación de emergencia, se deberá informar al establecimiento, activar los protocolos correspondientes y comunicar oportunamente al apoderado. Será responsabilidad de las familias informar previamente antecedentes de salud relevantes del estudiante. Al finalizar la actividad, el docente informará a Dirección Académica y Convivencia Escolar cualquier situación relevante ocurrida durante la salida, especialmente aquellas relacionadas con la convivencia escolar.

REGISTRO O BITÁCORA DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Cuando una salida pedagógica, visita educativa o actividad institucional implique la ausencia de un curso completo del establecimiento, deberá completarse el Registro de Salidas correspondiente. Dicho registro deberá consignar, a lo menos, el curso participante, el número total de estudiantes que se encuentran fuera del establecimiento, la fecha, horario, destino, descripción de la actividad, así como la identificación de los docentes, asistentes de la educación y demás adultos responsables que acompañen al grupo. La administración, actualización y resguardo de esta bitácora estará a cargo de inspección, quien velará por mantener un registro fidedigno y actualizado de las salidas realizadas.

PROGRAMA DE ALTERNANCIA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

La alternancia es una estrategia formativa de la EMTP que articula los aprendizajes del establecimiento con otros espacios de formación, tales como empresas, instituciones de educación superior u organismos públicos, permitiendo a los estudiantes fortalecer competencias técnicas y habilidades socioemocionales vinculadas al mundo laboral y la continuidad de estudios.

Para su implementación, el establecimiento deberá gestionar la planificación del programa, autorizaciones correspondientes, información a las familias y estudiantes, y la coordinación con la institución colaboradora. Los estudiantes deberán cumplir con la asistencia, actividades de aprendizaje y evaluaciones definidas, manteniendo los resguardos establecidos por la normativa vigente y la cobertura del Seguro Escolar. Al finalizar la actividad, la institución colaboradora remitirá a la Unidad Técnico-Pedagógica un informe con los resultados académicos y evaluación del desempeño de los estudiantes participantes.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

DEFINICIÓN

Se entenderá por actividades extracurriculares todas aquellas actividades educativas, deportivas, culturales, artísticas, recreativas, cívicas o formativas organizadas o autorizadas por el establecimiento, que complementan el proceso educativo y contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes.

DEBER DE CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES

Durante el desarrollo de estas actividades, el establecimiento garantizará el cumplimiento del deber de cuidado, adoptando las medidas necesarias para resguardar la seguridad, integridad física y psicológica y bienestar de los estudiantes.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LOS ESTUDIANTES

Los docentes, asistentes de la educación y demás adultos responsables deberán aplicar los protocolos de seguridad y supervisión establecidos por el establecimiento, velando permanentemente por la protección de los estudiantes durante toda la actividad.

ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS – SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, ya sea al interior del establecimiento o durante el trayecto, cualquier funcionario que tome conocimiento del hecho deberá activar de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares e informar a Inspectoría General o a la Dirección. Ningún funcionario está facultado para diagnosticar o determinar la gravedad de una lesión, debiendo actuar estrictamente conforme al procedimiento establecido y resguardar en todo momento la seguridad e integridad del estudiante, para ello se deberá:

- a) Evaluar derivación en función de la aplicación del protocolo de accidentes respectivo.
- b) Definir personal asistente de la educación que será responsable de la atención de primeros auxilios, así como el mantenimiento del recinto destinado para estos fines, para que se encuentre operativo.
- c) Se dispondrá de la sala de primeros auxilios para brindar la primera atención ante accidentes, descanso reparatorio, evaluación de traslado a estudiantes a recintos de salud.

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PRIMEROS AUXILIOS:

- **Asistencia inmediata:** El funcionario que tome conocimiento del accidente prestará la primera asistencia y evaluará la necesidad de activar el protocolo, sin emitir diagnósticos sobre la gravedad de la lesión.
- **Notificación:** El hecho deberá ser informado de inmediato a Inspectoría General o al funcionario designado, quien asumirá la coordinación del procedimiento.
- **Primeros auxilios:** El estudiante recibirá la atención inicial en la sala de primeros auxilios o en el lugar del accidente, aplicando únicamente las medidas de primeros auxilios que correspondan.
- **Comunicación al apoderado:** Se informará oportunamente al padre, madre o apoderado sobre el accidente, solicitando su concurrencia al establecimiento cuando corresponda.
- **Formulario de Accidente Escolar:** En caso de requerir atención médica, el establecimiento entregará el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente firmado y timbrado, para acceder a las prestaciones del Seguro Escolar establecidas en el Decreto Supremo N.º 313 de 1972.
- **Traslado al centro asistencial:** Si la condición del estudiante lo permite, el traslado será realizado por el apoderado. En situaciones de urgencia o cuando este no pueda concurrir oportunamente, el establecimiento gestionará el traslado al centro de salud correspondiente y un funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de su apoderado. En casos de riesgo vital o extrema gravedad, se solicitará de inmediato una ambulancia a través del sistema de emergencia.

ESTUDIANTES CON LESIONES O PROBLEMAS DE SALUD AL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

Si al ingreso al establecimiento un estudiante presenta lesiones visibles o un estado de salud que pudiera comprometer su bienestar, el funcionario que detecte la situación deberá informar de inmediato a Inspectoría General, quien registrará el hecho y comunicará oportunamente al padre, madre o apoderado para que adopte las medidas de atención médica que correspondan. En caso de existir antecedentes o indicios que hagan presumir una posible vulneración de derechos o maltrato, el establecimiento activará el protocolo correspondiente, conforme a la normativa vigente.

SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS:

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Con el propósito de resguardar el derecho a la educación, la continuidad del proceso formativo y el principio de no discriminación arbitraria, el establecimiento podrá colaborar en la administración de medicamentos prescritos a estudiantes que se encuentren bajo tratamiento permanente, crónico o transitorio, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Presentación de receta médica vigente, emitida por un médico o dentista, con indicación de dosis, horario y duración del tratamiento.
- Autorización escrita del padre, madre o apoderado para la administración del medicamento.
- Entrega del medicamento en su envase original, debidamente rotulado con el nombre del estudiante, dosis y frecuencia de administración.
- En tratamientos prolongados, será responsabilidad del apoderado mantener la receta médica vigente y reponer oportunamente el medicamento mientras dure el tratamiento.

EXCEPCIONES

En aquellos casos en que un estudiante requiera la administración de un tratamiento o atención específica que exceda las competencias o capacitación del encargado de salud del establecimiento, se coordinará previamente con sus padres, madres y/o apoderados la autorización y el ingreso de un tercero debidamente habilitado para realizar dicha acción al interior del colegio.

Este procedimiento deberá ajustarse a los mismos protocolos establecidos para la administración de tratamientos permanentes, resguardando en todo momento la seguridad, bienestar y confidencialidad del estudiante.

PROCEDIMIENTO DE VACUNACIÓN ESCOLAR

El Programa Nacional de Inmunizaciones (PAI) corresponde al programa de vacunación obligatoria destinado a la población infantil en Chile. El proceso de vacunación que se realiza en el establecimiento es coordinado por la Unidad de Vacunación del Centro de Salud Flor Fernández, o por el centro de salud que corresponda según la coordinación establecida. Esta unidad mantiene una base de datos actualizada con los responsables de vacunación de cada establecimiento educacional de la comuna de La Pintana u otro que determine el respectivo servicio de salud.

SOLICITUD Y ENVÍO DE INFORMACIÓN

Previo a la realización de la jornada de vacunación, el Centro de Salud correspondiente remite a los establecimientos educacionales un correo electrónico informativo, adjuntando una plantilla en formato Excel que debe ser completada por el colegio con los antecedentes de los estudiantes que forman parte de la población objetivo.

La información requerida contempla los siguientes datos:

- Nombre completo del estudiante.
- RUN.
- Nacionalidad.
- Fecha de nacimiento.
- Correo electrónico del apoderado.
- Número telefónico de contacto del apoderado.

Una vez completada la información, el establecimiento remite la nómina al Centro de Salud para la correcta organización y ejecución del proceso de vacunación.

INFORMACIÓN A PADRES, MADRES Y APODERADOS

Junto con la solicitud de la nómina de estudiantes, el Centro de Salud proporciona documentación oficial con información relevante sobre el proceso de vacunación, la cual contempla:

- Vacunas que serán administradas y población objetivo.
- Fundamentos y objetivos del proceso de inmunización.
- Posibles reacciones esperadas posteriores a la vacunación.
- Contraindicaciones y consideraciones médicas relevantes.
- Procedimiento establecido para manifestar el rechazo a la vacunación.

Esta información es difundida por el establecimiento a través de sus canales oficiales de comunicación, incluyendo la publicación en la página web institucional y el envío de comunicaciones escritas dirigidas a los padres, madres y/o apoderados.

En dichas comunicaciones se informa que aquellos apoderados que decidan rechazar la vacunación deberán realizar el procedimiento formal correspondiente directamente en el Centro de Salud Flor Fernández, de acuerdo con los protocolos establecidos por la autoridad sanitaria.

REGISTRO Y GESTIÓN DE RECHAZOS

Los padres, madres y/o apoderados que opten por rechazar la vacunación deberán comunicar oportunamente su decisión al establecimiento mediante correo electrónico institucional o comunicación escrita.

Durante la jornada de vacunación, el colegio realizará una revisión y actualización del registro de estudiantes con rechazo informado, documento que será considerado durante el desarrollo del proceso para evitar la administración de vacunas a estudiantes cuyos apoderados hayan manifestado dicha decisión.

CONFIRMACIÓN DE LA JORNADA DE VACUNACIÓN

El Centro de Salud informará al establecimiento la fecha y horario programado para la jornada de vacunación mediante correo electrónico formal. Asimismo, se realizará una confirmación telefónica con la persona responsable designada por el colegio, con el propósito de verificar la coordinación logística y operativa de la actividad.

HABILITACIÓN DEL ESPACIO DE VACUNACIÓN

La jornada de vacunación se desarrollará en el laboratorio del establecimiento, espacio que será acondicionado previamente para garantizar condiciones adecuadas de seguridad, privacidad y funcionamiento. Durante períodos de bajas temperaturas, el establecimiento dispondrá de calefacción u otras medidas necesarias para resguardar el bienestar y comodidad de los estudiantes durante su permanencia en el lugar.

REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL

El Colegio Polivalente Inglés, establecimiento particular subvencionado sin fines de lucro, financia su Proyecto Educativo mediante recursos estatales provenientes de la Subvención Escolar General, PIE y SEP. En conformidad con el DFL N°2/1996 del MINEDUC y la Ley N°19.532, establece el presente Reglamento de Asignación de Becas.

Podrán acceder a becas de exención total o parcial de mensualidad los estudiantes que presenten situaciones socioeconómicas que lo requieran y/o destaquen por rendimiento, esfuerzo, participación o compromiso institucional. Las postulaciones se realizarán durante octubre del año anterior al beneficio, mediante formulario institucional y antecedentes que acrediten la situación del estudiante y su familia. El Consejo de Profesores podrá proponer beneficiarios según los criterios establecidos. La evaluación y resolución estará a cargo del establecimiento, comunicándose los resultados oportunamente a las familias.

Los apoderados podrán presentar apelaciones dentro de los plazos establecidos. La entrega de información falsa implicará la pérdida del beneficio y las acciones correspondientes. El reglamento, sus modificaciones y procedimientos serán informados anualmente a la comunidad educativa y a la autoridad educacional competente

POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene como finalidad promover una convivencia respetuosa, inclusiva y formativa entre todos los integrantes de la comunidad educativa, resguardando derechos, deberes y responsabilidades conforme al Proyecto Educativo Institucional, la Ley General de Educación y la normativa vigente.

Establece normas, protocolos y procedimientos orientados a la prevención, abordaje y resolución pacífica de conflictos, promoviendo el diálogo, el respeto mutuo, la reparación y la formación integral de los estudiantes. La convivencia escolar se entiende como un proceso permanente de construcción colectiva, basado en las relaciones que se desarrollan entre estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos en todos los espacios educativos, presenciales y digitales.

Para el Colegio Polivalente Inglés, la sana convivencia constituye un elemento fundamental de la calidad educativa, fortaleciendo valores como el respeto, la responsabilidad, la inclusión y la participación ciudadana.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un organismo de participación y representación de la comunidad educativa, conformado por representantes de los distintos estamentos del establecimiento. Su constitución es obligatoria durante el primer trimestre del año escolar, dejando constancia mediante un Acta de Constitución formal, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación N°20.370.

INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar estará compuesto por:

- Directora del establecimiento, quien lo preside.
- Representante del sostenedor.
- Representante de los docentes.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Representante del Centro de Padres y Apoderados.
- Representante de los estudiantes.
- Representante de Convivencia Escolar.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES

Los representantes de docentes y asistentes de la educación serán elegidos mediante un proceso democrático, transparente y mediante votación universal y secreta convocada por la Dirección durante las primeras semanas del año escolar.

Los representantes ejercerán sus funciones durante un año escolar, pudiendo ser reelegidos.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

El Consejo Escolar sesionará:

- **Reuniones ordinarias:** Cuatro veces al año, convocadas por la Dirección con al menos cinco días hábiles de anticipación.
- **Reuniones extraordinarias:** Cuando la Dirección lo determine o a solicitud de la mayoría absoluta de sus integrantes, para abordar materias específicas.

Las convocatorias se realizarán mediante los medios oficiales de comunicación registrados por sus integrantes y el quórum para sesionar será la mayoría absoluta de sus miembros en ejercicio. Los acuerdos se adoptarán preferentemente mediante consenso y, en caso de votación, por mayoría simple de los presentes.

MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBE SER INFORMADO

El Consejo Escolar deberá recibir información sobre:

- Resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- Informes de fiscalización o visitas realizadas por el Ministerio de Educación.
- Procesos de selección y concursos de docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Evaluación del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Avances y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, cuando corresponda.
- Categoría de desempeño del establecimiento.
- Plan de Formación Ciudadana y sus modificaciones, conforme a la Ley N°20.911.
- Acciones desarrolladas por el Comité de Seguridad Escolar en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), según Resolución Exenta N°2.515 de 2018.

MATERIAS QUE DEBEN SER CONSULTADAS AL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar deberá ser consultado respecto de:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- Metas institucionales del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Cuenta pública anual de gestión educativa presentada por la Dirección.
- Contratos, mejoras de infraestructura, equipamiento u otras inversiones superiores a 1.000 UTM, conforme a la normativa vigente.
- Programación anual de actividades escolares y de libre disposición.
- Modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo con la normativa educacional vigente.

El Consejo Escolar constituye una instancia fundamental de participación, diálogo y colaboración, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al desarrollo de una comunidad educativa democrática, inclusiva y comprometida con la mejora continua.

CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es un organismo técnico de carácter consultivo, integrado por el equipo directivo, profesionales técnico-pedagógicos y docentes del establecimiento, cuya finalidad es promover la participación profesional en el cumplimiento de los objetivos educacionales, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la mejora continua de los procesos pedagógicos.

El consejo tendrá carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas establecidas en el PEI, Reglamento Interno y normativa vigente.

MATERIAS DE COMPETENCIA

El Consejo de Profesores podrá:

- Resolver materias técnico-pedagógicas relacionadas con el desarrollo institucional y los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Participar en la revisión y modificación del Reglamento de Evaluación.
- Emitir opinión técnica en procesos disciplinarios que requieran su pronunciamiento, tales como reconsideraciones de medidas de expulsión, cancelación de matrícula o pérdida de calidad de apoderado, conforme a la normativa vigente.
- Analizar y proponer mejoras vinculadas al PEI, convivencia escolar y gestión educativa.

FUNCIONAMIENTO

El Consejo de Profesores sesionará de manera ordinaria una vez por semana dentro del horario institucional y podrá convocarse a reuniones extraordinarias cuando existan situaciones que lo requieran.

La Dirección designará anualmente a un responsable de registrar las actas de cada sesión, consignando fecha, temas tratados, acuerdos adoptados y firma de los participantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

Entre sus funciones se encuentran:

- Proponer criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes.
- Revisar calendarios de evaluaciones y procesos académicos.
- Analizar situaciones de repitencia o trayectoria educativa cuando corresponda.
- Compartir estrategias didácticas y metodologías de enseñanza.
- Fortalecer competencias profesionales y prácticas pedagógicas.

- Proponer acciones para mejorar la asistencia, permanencia y continuidad escolar.
- Promover el bienestar y autocuidado del personal educativo.
- Analizar y aportar al fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional.

CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

El Centro de Padres, Madres y Apoderados (CPA) es la organización que representa a las familias del establecimiento, promoviendo su participación activa y colaboración en el proceso educativo de los estudiantes, conforme a la normativa vigente.

Su directiva estará conformada por:

- Presidente/a.
- Vicepresidente/a.
- Secretario/a.
- Tesorero/a.

INTEGRANTES, DERECHOS Y DEBERES

Serán miembros del CPA todos los padres, madres y apoderados registrados oficialmente como tales en el establecimiento. Los integrantes tendrán derecho a participar en las asambleas, elegir y ser elegidos en cargos de representación y presentar iniciativas en beneficio de la comunidad educativa.

Asimismo, deberán respetar el Reglamento Interno, participar en las instancias convocadas y cumplir los acuerdos adoptados por la organización.

ELECCIÓN Y DURACIÓN DE LA DIRECTIVA

La directiva será elegida mediante votación universal, secreta e informada durante el primer trimestre del año escolar, conforme al procedimiento establecido por el CPA. El proceso eleccionario será conducido por una comisión designada para tal efecto, encargada de velar por la transparencia y cumplimiento del procedimiento.

Los integrantes de la directiva ejercerán sus funciones por un período de dos años, pudiendo ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva. Para postular a un cargo se requiere ser apoderado titular del establecimiento, no desempeñarse como funcionario del colegio y no contar con sanciones vigentes por incumplimiento del Reglamento Interno.

RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO Y CONSEJO ESCOLAR

El Presidente del CPA integrará el Consejo Escolar como representante de los padres y apoderados, con derecho a voz y voto. El CPA mantendrá coordinación permanente con la Dirección del establecimiento para desarrollar iniciativas y proyectos en beneficio de la comunidad educativa. La organización contará

con autonomía para sus fines propios, sin intervenir en materias técnico-pedagógicas ni administrativas de exclusiva competencia del establecimiento.

GESTIÓN FINANCIERA Y TRANSPARENCIA

Los aportes económicos realizados por los apoderados serán voluntarios y no podrán constituir requisito para la matrícula o permanencia de los estudiantes.

El Tesorero deberá mantener un registro de ingresos y egresos con sus respectivos respaldos, realizando una rendición de cuentas a la Asamblea General al término del período correspondiente.

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el Decreto N°565/1990 y sus modificaciones, el CPA tendrá como funciones:

- Fortalecer la vinculación entre las familias y el establecimiento.
- Apoyar la labor educativa y el desarrollo integral de los estudiantes.
- Promover actividades de colaboración, participación y vinculación con la comunidad.
- Difundir información relevante sobre proyectos y acciones institucionales.
- Recoger inquietudes, propuestas y sugerencias de las familias, canalizándolas mediante los mecanismos correspondientes.

SUBCENTROS DE PADRES Y APODERADOS

Cada curso contará con un Subcentro de Padres y Apoderados, elegido democráticamente por las familias del nivel, con una estructura organizativa similar a la del CPA. Su función será colaborar con las actividades del curso y fortalecer la comunicación entre las familias y el establecimiento.

APOYO INSTITUCIONAL

La Dirección del establecimiento facilitará el funcionamiento del CPA, disponiendo espacios para reuniones y actividades, de acuerdo con la disponibilidad de infraestructura. El CPA podrá constituirse con personalidad jurídica conforme a la normativa vigente.

CENTRO DE ESTUDIANTES

La Dirección del establecimiento promoverá la constitución y funcionamiento del Centro General de Estudiantes (CGE) al inicio de cada año escolar, garantizando la participación y representación estudiantil conforme al Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

La dirección y a solicitud del CGE, designará un/a docente asesor/a para apoyar y orientar su funcionamiento, sin intervenir en sus decisiones internas. El CGE designará a su representante ante el Consejo Escolar de acuerdo con su reglamento interno. El funcionamiento del centro estará regido por las normas establecidas en su respectivo reglamento.

Conforme al artículo 41 de la Ley N°21.430, el establecimiento garantizará el derecho de los estudiantes a organizarse y participar, favoreciendo la conformación y funcionamiento de sus organizaciones representativas.

COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento contará con un/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, responsable de liderar la implementación de las acciones definidas por el Consejo Escolar y gestionar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, promoviendo un ambiente educativo respetuoso, inclusivo y formativo, conforme a la normativa vigente.

Sus principales funciones serán coordinar el equipo de convivencia, implementar acciones preventivas y de intervención, actualizar normas y protocolos del Reglamento Interno, informar avances al equipo directivo y Consejo Escolar, articular el trabajo con docentes, estudiantes y familias, y mantener registro de las acciones desarrolladas.

Asimismo, contará con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien apoyará la ejecución de las acciones del área, la atención de estudiantes y apoderados, y la gestión de comunicaciones mediante los canales oficiales del establecimiento. Las notificaciones relacionadas con situaciones que afecten a estudiantes se realizarán conforme a los plazos establecidos en los protocolos internos y, en ausencia de estos, dentro de un máximo de dos días hábiles.

REGULACIÓN SOBRE ESTUDIANTES TRANS

El establecimiento reconoce que todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, tienen derecho a la igualdad, respeto, inclusión y no discriminación, conforme a la normativa civil y educacional vigente.

USO DE NOMBRE SOCIAL

El establecimiento reconocerá el nombre social de los estudiantes trans en todos los espacios educativos, aun cuando no exista modificación legal de nombre. La solicitud podrá ser realizada por el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, y también de manera autónoma por estudiantes mayores de 14 años, mediante entrevista con la Dirección y/o el equipo de Convivencia Escolar.

La Dirección gestionará la solicitud dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, dejando registro de los acuerdos, medidas de apoyo y acciones de seguimiento correspondientes. El nombre social será incorporado en los registros internos de uso cotidiano (listas de curso, plataformas institucionales, credenciales u otros), manteniendo el nombre legal únicamente en aquellos documentos donde la normativa lo exija.

PRESENTACIÓN PERSONAL

De acuerdo con la Resolución Exenta N°812/2021 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento garantizará que los estudiantes puedan utilizar la presentación personal, uniforme y accesorios que sean acordes con su identidad de género. En el área Técnico Profesional, los estudiantes trans podrán utilizar los elementos de vestimenta institucional que consideren adecuados, respetando su identidad y expresión de género.

USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS Y ESPACIOS INCLUSIVOS

El establecimiento dispone de servicios higiénicos de acceso universal e inclusivo, destinados a resguardar la privacidad, seguridad y bienestar de los estudiantes. El uso de estos espacios será acordado con el estudiante y su familia cuando corresponda, promoviendo siempre el respeto, la inclusión y la protección de sus derechos.

REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL

La salud mental y la convivencia educativa son elementos fundamentales para el desarrollo integral de los estudiantes y la construcción de trayectorias educativas saludables. Por ello, el Colegio incorpora en su Plan de Gestión de Convivencia Escolar acciones orientadas al bienestar emocional, la prevención de riesgos y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales.

Estas acciones se desarrollan mediante estrategias de intervención diferenciadas:

- **Universales:** dirigidas a toda la comunidad estudiantil para promover el buen clima escolar, el bienestar y la prevención de conductas de riesgo.
- **Focalizadas:** orientadas a estudiantes o grupos que requieren apoyo específico por situaciones de vulnerabilidad o dificultades socioemocionales.
- **Especializadas:** destinadas a casos que requieren apoyos externos, seguimiento profesional, derivaciones o adecuaciones que favorezcan la continuidad educativa.
- **En crisis:** aplicadas ante situaciones excepcionales que requieren una respuesta inmediata y medidas de contención y apoyo.

REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

RELACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo con la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de promover un clima escolar basado en el respeto, la inclusión y la buena convivencia, previniendo toda forma de acoso o violencia escolar.

Para ello, el establecimiento implementa un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, elaborado con participación de la comunidad educativa y liderado por el equipo de convivencia escolar, encargado de su ejecución, seguimiento y evaluación.

CONVIVENCIA EN EL AULA

La convivencia dentro del aula será promovida y supervisada por el docente responsable del curso, quien deberá velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Los estudiantes deberán participar activamente en su proceso de aprendizaje, respetando a sus compañeros y favoreciendo un ambiente adecuado para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes.

Los docentes serán responsables de planificar, implementar estrategias pedagógicas y evaluar los aprendizajes, mientras que la Unidad Técnico-Pedagógica acompañará y monitoreará dichos procesos.

RELACIONES AFECTIVAS

El establecimiento reconoce y respeta las relaciones de amistad, compañerismo y afectividad entre los integrantes de la comunidad educativa, siempre que estas se desarrollen dentro de un marco de respeto, autocuidado y adecuado comportamiento escolar.

No se permitirán manifestaciones de carácter sexual o conductas que vulneren la dignidad, privacidad o bienestar de otros miembros de la comunidad.

ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

El establecimiento implementará acciones destinadas a fortalecer la sana convivencia, tales como:

- Diagnóstico de necesidades y factores de riesgo de los estudiantes.
- Desarrollo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Capacitación de docentes y asistentes de la educación.
- Actividades formativas con estudiantes y familias.
- Promoción permanente del buen trato y respeto.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

Se consideran situaciones que afectan la convivencia escolar aquellas conductas que interfieren en el aprendizaje, el respeto y el bienestar de la comunidad educativa, tales como:

- **Conductas que afectan el aprendizaje:** acciones que dificultan la participación o cumplimiento de actividades pedagógicas.
- **Conductas de trato inadecuado:** comportamientos contrarios al respeto, inclusión, tolerancia y buen trato.
- **Conductas disruptivas:** acciones que interrumpen el normal desarrollo de las clases y afectan el ambiente de aprendizaje.
- **Conductas agresivas:** acciones intencionadas que generan daño físico o psicológico a otras personas.

APLICACIÓN DE MEDIDAS Y DEBIDO PROCESO

Las medidas disciplinarias deberán aplicarse mediante un procedimiento justo y racional, respetando el debido proceso y considerando la edad y etapa de desarrollo del estudiante.

El procedimiento garantizará:

- Información clara sobre la situación y la falta atribuida.
- Derecho a ser escuchado y presentar antecedentes.
- Posibilidad de realizar descargos.
- Resolución fundada dentro de un plazo razonable.
- Derecho a solicitar revisión de la medida adoptada.

Todas las actuaciones deberán quedar registradas, resguardando la confidencialidad, privacidad y dignidad de las personas involucradas, conforme a la normativa vigente.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Las conductas contrarias a la convivencia escolar se clasifican en:

- **Faltas leves:** Acciones que alteran el normal desarrollo de la convivencia o aprendizaje, sin generar daño físico o psicológico.
- **Faltas graves:** Conductas que afectan el bien común, la integridad física o psicológica de otros, o alteran significativamente la convivencia escolar.
- **Faltas gravísimas:** Acciones que vulneran gravemente la integridad física o psicológica, incluyen agresiones reiteradas o hechos constitutivos de delito.

USO DE CELULARES Y OBJETOS PERSONALES

Para favorecer el proceso educativo, el uso de celulares y dispositivos tecnológicos estará restringido durante las clases, salvo autorización pedagógica o situaciones excepcionales establecidas por el colegio.

El establecimiento no se responsabilizará por pérdidas o daños de objetos personales no requeridos para la actividad escolar, tales como celulares, tablets, dinero, joyas u otros elementos de valor.

Faltas al Reglamento Interno

Faltas Leves

Se consideran faltas leves aquellas conductas que incumplen las normas del establecimiento y afectan el adecuado desarrollo de la convivencia escolar o del proceso de aprendizaje, sin generar daño físico o psicológico a otros integrantes de la comunidad educativa.

Entre ellas se consideran:

- Atrasos al ingreso al establecimiento o a clases.
- Interrumpir el normal desarrollo de las actividades pedagógicas o negarse a participar en ellas.
- No respetar normas de comportamiento en actos, actividades institucionales o espacios comunes.
- No entregar comunicaciones, documentos o materiales solicitados por el establecimiento.
- No asistir con materiales, textos o recursos necesarios para las actividades académicas.
- No cumplir con la devolución de libros, textos u otros materiales facilitados por el colegio.
- Afectar el orden, limpieza o higiene de los espacios educativos.
- Consumir alimentos dentro de la sala de clases sin autorización.
- Permanecer en salas u otros espacios durante recreos o períodos de descanso sin autorización.
- Incumplir las normas de presentación personal y uso del uniforme institucional.
- Ingresar objetos o juguetes que puedan afectar la seguridad o convivencia escolar.
- Realizar actividades comerciales sin autorización.
- Evadir clases o circular por dependencias del establecimiento sin autorización.
- No portar agenda escolar o medio de comunicación institucional.

Procedimiento ante faltas leves

Cuando un estudiante incurra en una falta leve, el docente a cargo deberá:

- Abordar la situación mediante una acción formativa y orientadora.
- Registrar la falta y la medida aplicada en el sistema institucional correspondiente.
- Informar al profesor jefe cuando corresponda.
- Citar al apoderado en caso de reiteración de la conducta.

Las medidas aplicadas deberán tener un carácter formativo, orientadas a la reflexión, reparación y mejora de la conducta del estudiante, dejando registro de todas las acciones realizadas.

1. Reflexión individual – grupal, respecto a lo sucedido y Compromiso.
● Completar “Ficha de reflexión y compromiso”, horario asignado para tal efecto por el profesor(a) de asignatura. ● Se informa al apoderado para la “Toma de conocimiento” por medio de comunicación establecida.
2. Trabajo práctico relativo a la buena convivencia escolar: En horario asignado para tal efecto. (profesor de asignatura)
● Elaboración de afiche, folleto. ● Elaboración Diario Mural ● Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (puede ser el suyo u otro) ● Se informa al apoderado para la “Toma de conocimiento” por medio de comunicación establecida.
3. Entrevista del profesor jefe con el estudiante y el apoderado y firma de acuerdos y compromisos. En Horario de entrevista del profesor jefe.
4. Seguimiento del comportamiento del estudiante.
● Profesor Jefe completa “Ficha de seguimiento” con periodicidad quincenal.

a) Medidas Pedagógicas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

A) Ante rechazo de aprendizaje:
1.- Entrevista entre profesor de Asignatura y estudiante.
● Deja registro en el libro de clases virtual. ● Profesor de asignatura informa al profesor jefe.
2.- Realizar taller focalizado, de acuerdo, a necesidad presentada:
UTP es responsable de asignar y realizar la temática del taller. Ej:
● De motivación escolar ● Técnicas de estudios ● Estilos de aprendizaje

• Reforzamiento pedagógico
3.- Entrevista entre Profesor jefe -Apoderado y estudiante.
• Reunión de análisis de casos entre profesores con colaboración de Educadora Diferencial, si es que perteneciera para establecer estrategias. • Entrevista con el apoderado y estudiante en la que se firma “Acuerdo y compromiso”
4.- Seguimiento de la conducta y aprendizaje del estudiante.
• Profesor jefe con profesor de asignatura completa "Ficha de seguimiento pedagógico" con periodicidad quincenal.

b) Medidas Disciplinarias

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

Responsable	Acciones
Profesor	• Descripción de la falta por escrito en libro de clases
	• Comunicación al apoderado por parte del profesor de asignatura.
Apoderado	Firmar comunicación enviada por el docente para ser presentada al día siguiente por el estudiante.
	Presentarse ante citaciones y entrevistas con profesor (a).
	Cumplir con los compromisos adquiridos.

FALTAS GRAVES

Se consideran **faltas graves** aquellas conductas que afectan la convivencia escolar, alteran el normal desarrollo de las actividades educativas o vulneran la integridad física, psicológica o los derechos de otros integrantes de la comunidad educativa.

A modo ejemplar, constituyen faltas graves:

- Dañar, rayar, destruir o deteriorar infraestructura, mobiliario, materiales escolares o bienes de otros integrantes de la comunidad educativa.
- Negarse a participar en actividades académicas mediante faltas de respeto, insultos o agresiones hacia docentes o asistentes de la educación.
- Sustraer, esconder o dañar objetos personales de otros miembros de la comunidad.
- Utilizar lenguaje ofensivo, grosero, discriminatorio, amenazante o realizar gestos inapropiados hacia otras personas.

- Burlarse, poner sobrenombres, hostigar o maltratar verbalmente a integrantes de la comunidad educativa, incluyendo medios digitales.
- No ingresar a clases o ausentarse de actividades escolares sin autorización.
- Realizar acciones imprudentes o peligrosas que pongan en riesgo la seguridad propia o de otros.
- Incumplir instrucciones durante simulacros, actividades de seguridad o aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Portar, consumir, distribuir o comercializar cigarrillos, alcohol u otras sustancias prohibidas dentro del establecimiento.
- Lanzar objetos que puedan provocar daños a personas o bienes.
- Vulnerar la privacidad de otros mediante la difusión de imágenes, datos personales u otro contenido sin autorización.
- Encubrir, incentivar o participar en acciones que constituyan faltas graves o gravísimas.
- Mentir, difamar, calumniar o entregar información falsa que afecte a integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar manifestaciones afectivas de carácter inapropiado para el contexto escolar.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES

Ante una falta grave, el funcionario que tome conocimiento deberá:

- Registrar la situación en la hoja de vida del estudiante mediante el sistema institucional correspondiente.
- Abordar la situación según corresponda y realizar la derivación al área respectiva:
 - **Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):** cuando la situación sea de carácter académico o pedagógico.
 - **Inspectoría General:** cuando corresponda a una situación disciplinaria.
 - **Equipo de Convivencia Escolar:** cuando afecte la convivencia o implique vulneración de derechos.

Todas las medidas adoptadas deberán ajustarse al debido proceso establecido en el Reglamento Interno, considerando el carácter formativo de las acciones disciplinarias.

ANTE ESTAS FALTAS GRAVES SE PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

a) Medidas Formativas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

1. Reflexión individual- grupal, respecto a lo sucedido y Compromiso.
• Completar " Ficha de reflexión y acuerdos", en horario asignado para tal efecto (profesor jefe o asignatura o Inspectoría general). De la reflexión se asigna un Trabajo práctico-reflexivo relativo a la buena convivencia escolar: En horario asignado para tal efecto.
• Ejemplos

- Elaboración de afiche, folleto
- Elaboración Diario Mural
- Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (Puede ser el suyo u otro).

Se cita al apoderado para que firme la **"Toma de conocimiento"** de la medida formativa consensuada con el estudiante

3. Entrevista Inspectoría General con el estudiante y el apoderado y firma **"Acuerdos y compromiso"**.

4. Seguimiento del comportamiento del estudiante.

- Inspectoría general completa **"Ficha de seguimiento"** con periodicidad quincenal.

b) Medidas Pedagógicas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

A) Ante rechazo de aprendizaje:

1.- Entrevista entre profesor de Asignatura y estudiante.

- Deja registro en el libro de clases.
- Profesor de asignatura informa a Profesor jefe.
- Profesora de asignatura informa a Jefa de UTP.

2.- Realizar taller focalizado de acuerdo a necesidad presentada:

UTP es responsable de asignar y realizar la temática del taller. Ej:

- De motivación escolar
- Técnicas de estudios
- Estilos de aprendizaje
- Reforzamiento pedagógico

3.- Entrevista entre Profesor jefe -Apoderado y estudiante.

- Reunión de análisis de casos entre profesores, equipo de convivencia escolar, con colaboración de Educadora Diferencial, si es que perteneciera para establecer estrategias.
- Entrevista con el apoderado y estudiante en la que se firma **"Acuerdo y compromiso"**

4.- Seguimiento de la conducta y aprendizaje del estudiante.

- Profesor jefe completa **"Ficha de seguimiento pedagógico"** con periodicidad quincenal.

c) Medidas Disciplinarias a las Faltas Graves:

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

Responsable	Acciones
Profesor	Descripción de falta por escrito en libro de clases. Derivación a Inspectoría general.
Inspector General	Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado.
	Firma de " Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno de Convivencia Escolar " con el estudiante y apoderado (a).
	Suspensión temporal de 1 a 3 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Si el estudiante cometió una falta grave nuevamente, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente.
Directora	Responder a la apelación en un periodo no superior a 3 días hábiles.
	Solicitar investigación según protocolos.
Apoderado	Reponer en un plazo de no más de 10 días el bien material dañado o destruido por el estudiante.
	Presentarse ante citaciones y entrevistas de Inspector General, Asistente Social, Psicólogo, Encargada de Convivencia Escolar o Dirección, si es que la situación lo amerita.
	Firmar acuerdos y compromisos.
	Garantizar el cumplimiento por parte del estudiante y suyo ante los acuerdos y compromisos firmados.
	Conocer su derecho a apelación ante las medidas aplicadas y descargos en investigaciones.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Se consideran **faltas gravísimas** aquellas conductas que vulneran gravemente la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa, afectan significativamente la convivencia escolar o impiden el normal funcionamiento del establecimiento.

A modo ejemplar, constituyen faltas gravísimas:

- Agredir física o psicológicamente, amenazar, hostigar, acosar o ejercer violencia mediante cualquier medio, incluyendo **bullying, cyberbullying, violencia de género o discriminación**.
- Difundir imágenes, videos, audios, mensajes o contenido digital que dañen, expongan o menoscaben la dignidad de integrantes de la comunidad educativa.

- Participar, promover o encubrir situaciones de acoso, violencia escolar, sexting, grooming o abuso sexual.
- Portar, utilizar o amenazar con armas, elementos cortopunzantes u objetos que puedan causar daño.
- Portar, consumir, distribuir o comercializar alcohol, drogas u otras sustancias ilícitas dentro del establecimiento o en actividades institucionales.
- Ingresar al establecimiento bajo los efectos de alcohol o sustancias ilícitas.
- Robar, adulterar o destruir documentos oficiales o información institucional.
- Dañar gravemente la infraestructura, provocar actos vandálicos o impedir el normal funcionamiento del establecimiento.
- Abandonar el establecimiento durante la jornada escolar sin autorización.
- Realizar actos de carácter sexual dentro del establecimiento o en actividades vinculadas al colegio.
- Portar elementos inflamables o generar situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa.
- Realizar acciones intencionales que afecten el funcionamiento de servicios básicos del establecimiento.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

Ante una falta gravísima, el funcionario que tome conocimiento deberá:

- Registrar la situación en la hoja de vida del estudiante mediante el sistema institucional correspondiente.
- Informar y derivar el caso al área responsable según la naturaleza de la situación:
 - **Inspectoría General:** cuando corresponda a una situación disciplinaria.
 - **Equipo de Convivencia Escolar:** cuando implique afectación de la convivencia, vulneración de derechos o activación de protocolos.

La aplicación de medidas deberá realizarse conforme al **debido proceso establecido en el Reglamento Interno**, resguardando el derecho a ser escuchado, la confidencialidad y la proporcionalidad de las medidas adoptadas.

ANTE ESTAS FALTAS GRAVISIMAS SE PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

a) Medidas Formativas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

1. Reflexión individual- grupal, respecto a lo sucedido y Compromiso.
● Completar " Ficha de reflexión y acuerdos", en horario asignado para tal efecto (profesor jefe o asignatura o Inspectoría general). De la reflexión se asigna un Trabajo práctico-reflexivo relativo a la buena convivencia escolar: En horario asignado para tal efecto.
● Ejemplos ● Elaboración de afiche, folleto ● Elaboración Diario Mural ● Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (Puede ser el suyo u otro). Se cita al apoderado para que firme la "Toma de conocimiento" de la medida formativa consensuada con el estudiante
3. Entrevista Inspectoría General, equipo de convivencia escolar, con el estudiante y el apoderado y firma " Acuerdos y compromiso ".
4. Seguimiento del comportamiento del estudiante.
● Inspectoría general y/o Convivencia Escolar completa "Ficha de seguimiento" con periodicidad quincenal.

b) Medidas Pedagógicas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

A) Ante rechazo de aprendizaje:
1.- Entrevista entre profesor de Asignatura y estudiante.
● Deja registro en el libro de clases. ● Profesor de asignatura informa al Profesor jefe. ● Profesora de asignatura informa a Jefa de UTP.
2.- Realizar taller focalizado de acuerdo a necesidad presentada:

UTP es responsable de asignar y realizar la temática del taller. Ej: - De motivación escolar - Técnicas de estudios - Estilos de aprendizaje - Reforzamiento pedagógico
3.- Entrevista entre Profesor jefe -Apoderado y estudiante.
• Reunión de análisis de casos entre profesores con colaboración de Educadora Diferencial, si es que perteneciera para establecer estrategias. • Entrevista con el apoderado y estudiante en la que se firma "Acuerdo y compromiso"
4.- Seguimiento de la conducta y aprendizaje del estudiante.
• Profesor jefe completa "Ficha de seguimiento pedagógico" con periodicidad quincenal.

c) Medidas Disciplinarias ante Faltas Gravísimas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

Responsable	Acciones
Profesor	Anotar en el libro de clases.
	Informar al Inspector General de la situación.
Inspector General	Informar en entrevista al apoderado de la falta y medida aplicada.
	Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente.
	Firma de Carta de " Acuerdos y Compromiso ".
	Condicionalidad de la matrícula del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles a la Directora del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.
	Aplicación de la Ley N° 21.128, Aula Segura y la Circular N°52 para la aplicación del procedimiento de expulsiones en establecimientos de educación que posean reconocimiento oficial del Estado.
Convivencia Escolar	No renovación de matrícula para el siguiente año.
	Entrevista con estudiante.
	Entrevista con apoderado(a)

	Derivación a redes de apoyo externas. (Si lo amerita la Falta)
	Realizar denuncia al Tribunal de Familia o Fiscalía según protocolos.
	Convocar al Comité de Convivencia Escolar cuando corresponda.
Directora	Responder a la apelación en un periodo no superior a 3 días hábiles.
	Solicitar investigación según protocolos.
	Realizar denuncia al Tribunal de Familia o Fiscalía según protocolos.
	Expulsión del estudiante, de acuerdo con la evaluación de los antecedentes recogidos y evaluación de informe.
Apoderado	Presentarse ante citaciones y entrevistas de Inspectoría General, Encargado de Convivencia y/o Dirección
	Firmar “Acuerdos y Compromisos” .
	Gestionar y/o asistir a derivaciones externas.
	Garantizar el cumplimiento por parte del estudiante y suyo ante los acuerdos y compromisos firmados.
	Conocer su derecho a apelación ante las medidas aplicadas y descargos en investigaciones.

En situaciones de agresión física y/o episodios de desregulación conductual que puedan afectar la seguridad y bienestar del estudiante o de otros integrantes de la comunidad educativa, el establecimiento podrá solicitar la presencia del apoderado para realizar el retiro del estudiante, con el propósito de resguardar la integridad de todos los involucrados y favorecer una adecuada contención y seguimiento posterior del caso.

- Agresión física a un docente o asistente de la educación, significa la cancelación de la matrícula del estudiante, considerando el debido proceso que corresponda, de acuerdo, a normativa vigente (Ley 20.128).
- Activación del protocolo correspondiente ante cualquier situación de agresión, garantizando la aplicación de medidas de resguardo, intervención, registro y seguimiento conforme a la normativa vigente

DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS PREVENTIVAS

Ante la comisión de una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el establecimiento podrá aplicar medidas pedagógicas y formativas orientadas a la reflexión, reparación y mejora de la conducta, antes o durante la aplicación de un procedimiento disciplinario, según corresponda.

Entre estas medidas se consideran:

- **Diálogo formativo:** Instancia de reflexión con el estudiante para reconocer la conducta, comprender sus consecuencias y establecer compromisos de mejora. La intervención quedará registrada.
- **Registro de observación:** Anotación descriptiva de la conducta o incumplimiento en el sistema institucional correspondiente.
- **Entrevista con apoderado:** Comunicación con la familia para informar la situación, establecer acuerdos y favorecer el acompañamiento del estudiante, dejando registro formal de la instancia.
- **Servicio pedagógico:** Acción formativa en la que el estudiante, acompañado por un integrante de la comunidad educativa, desarrolla actividades orientadas a la reflexión, prevención y promoción de la sana convivencia.
- **Servicio comunitario:** Actividad destinada a reparar y fortalecer el compromiso del estudiante con la comunidad educativa, mediante acciones que contribuyan al orden, cuidado de espacios, apoyo académico u otras tareas definidas según la naturaleza de la falta.

El incumplimiento de las medidas formativas acordadas podrá ser considerado como un antecedente agravante en futuros procedimientos.

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El establecimiento promoverá estrategias de resolución pacífica de conflictos como herramientas formativas para abordar diferencias, favorecer el diálogo, la reparación y el desarrollo de habilidades de convivencia, siempre resguardando la proporcionalidad y el debido proceso.

Entre las principales estrategias se consideran:

- **Mediación:** Intervención de un tercero imparcial que facilita el diálogo y la búsqueda de acuerdos.
- **Negociación:** Proceso en que las partes involucradas buscan soluciones mediante la comunicación directa.
- **Arbitraje:** Intervención de un tercero que orienta la resolución del conflicto conforme a criterios establecidos.

Estas estrategias no serán aplicables en situaciones donde exista abuso, violencia o uso ilegítimo de poder, casos en los cuales deberán activarse los protocolos correspondientes establecidos en el Reglamento Interno.

"Compromiso Institucional con la Convivencia Escolar"

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Polivalente Inglés constituye una herramienta fundamental para orientar la vida en comunidad, promoviendo un ambiente educativo seguro, respetuoso, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

Este documento no solo establece normas, derechos y deberes, sino que representa el compromiso institucional con la formación integral de nuestros estudiantes, fortaleciendo valores como el respeto, la responsabilidad, la empatía, la inclusión, el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.

La convivencia escolar es una construcción colectiva que requiere la participación y compromiso de todos quienes forman parte de nuestra comunidad educativa: estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos. Cada integrante cumple un rol esencial en la creación de un espacio donde prevalezca el buen trato, la confianza y el respeto por la dignidad de las personas.

Como Dirección, reafirmamos nuestro compromiso de promover una educación de calidad, centrada en el desarrollo académico, valórico y social de nuestros estudiantes, fortaleciendo una comunidad que aprende, crece y convive desde la colaboración y el respeto mutuo.

Invitamos a todas las familias y miembros de la comunidad educativa a conocer, respetar y participar activamente en la construcción de una convivencia escolar positiva, entendiendo que educar y convivir es una responsabilidad compartida.

Atentamente,
Dirección
Colegio Polivalente Inglés