



# REGLAMENTO INTERNO

Colegio Doctora Victoria García

<b>Índice.....</b>	<b>1-2</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Disposiciones generales.....</b>	<b>4</b>
1.-Fundamento.....	4
2.- Proyecto educativo.....	4
3.- Legislación y normativa aplicada.....	4
4.- Adhesión y compromiso.....	4
5.-Encargado de comunicación escolar.....	5
6.-Vigencia.....	5
<b>II. Normas de funcionamiento.....</b>	<b>6</b>
1.- Horario de clases.....	6
2.- De la evaluación de apoderados.....	6
3.-Matrícula y admisión.....	7
4.- Normas referidas a las instancias de alumnos.....	7
5.- Puntualidad.....	8
6.- Normas de presentación personal.....	9
7.- Normas en el aspecto académico.....	9
8.- Objetos de valor.....	10
9.- Normas dentro de la sala de clases.....	10
10.- Recreos.....	10
11.- Normas usos de la biblioteca.....	11
12.- Actividades extracurriculares.....	11
<b>III. Normas de convivencia escolar.....</b>	<b>12</b>
1.- Normas referidas y reuniones de consejo.....	12
2.- Consejo de profesores.....	12
3.- Consejo escolar.....	13
<b>IV. Derechos y deberes de los integrantes.....</b>	<b>14</b>
1.- Derechos de los alumnos.....	14
2.- Deberes de los alumnos.....	15
3.- Derechos de los padres y apoderados.....	15
4.- Deberes de los padres y apoderados.....	16
5.- Derechos del personal docente.....	16

6.- Deberes del personal docente.....	16
7.- Derechos de equipo directivo.....	17
8.- Deberes del equipo directivo.....	17
9.- Derechos de asistentes de la educación.....	17
10.- Deberes de los asistentes de la educación.....	18
<b>V. Falta a las normas de convivencia.....</b>	<b>19</b>
1.- Consideraciones importantes.....	19
2.- Gradualidad de las faltas.....	20
a) Falta leve.....	20
b) Sanciones formativas.....	20
c) Faltas graves.....	21
d) Sanciones .....	21
e) Faltas muy graves.....	22
- Sanciones.....	23
<b>VI. Protocolos institucionales en el marco del programa escuela.....</b>	<b>24</b>
1.- Protocolo frente a los casos de bullying.....	24
-Plan de redacción.....	24
2.-Protocolos en casos de abuso sexual.....	25
3.- Protocolo de accidente escolar.....	26
-Plan de redacción.....	26
<b>VII. Plan integral de seguridad escolar ante una emergencia.....</b>	<b>28</b>

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del **COLEGIO DOCTORA VICTORIA GARCÍA**, es el instrumento que señala las normas que han sido elaboradas por los miembros de la comunidad escolar, las que rigen el accionar de todos los involucrados en el quehacer educativo y de acuerdo con los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional.

De acuerdo con la **LGE 20.370 de 2009** que señala “Todos los Establecimientos Educativos deben contar con un Reglamento Interno, que regule las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad escolar y garantice el justo proceder en caso de su incumplimiento”.

En este documento se señalan los deberes y derechos de cada miembro en los distintos estamentos del Establecimiento dictados por la **Ley 20.845 de 2016** sobre inclusión y no discriminación.

**EL Reglamento Interno**, define los procedimientos de resolución de problemas y las sanciones basadas en el buen criterio y coherente al grado de la falta incurrida.

Dentro del Reglamento Interno, se encuentra incluido el **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR** que tiene como principal objetivo desarrollar acciones que ayuden a los y las alumnas a aprender a vivir en comunidad. Siendo la escuela el primer escenario donde los niños y las niñas se forman para ser ciudadanos que convivan diariamente de manera armónica, solidaria e inclusiva

El presente documento debe ser conocido y aplicado por todos los miembros de la comunidad escolar; Los Profesores Jefes lo abordarán en reunión de apoderados y los alumnos y alumnas lo analizarán con los docentes de aula. De esta forma se contará con una comunidad conocedora y comprometida con nuestra labor, ya que colaborará al logro de nuestro objetivo que es brindar educación de calidad y aportar al desarrollo integral de las y los alumnos, para ser un aporte positivo en la sociedad.

## **I.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.- FUNDAMENTO**

El Reglamento Interno y el Manual de Convivencia del Colegio Doctor Victoria García, instaura el conjunto de norma y procedimientos que regulan los **Derechos** y **Deberes** de todos los miembros de la comunidad escolar.

Su objetivo principal es regular las acciones y relaciones de los diversos actores del Establecimiento, entendiendo que en su conjunto están regidos por normas, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el orden interno del colegio como en la legislación vigente.

Por su parte, establece las sanciones a aplicar en el evento que ocurra alguna transgresión a las reglas con un previo proceso justo y adecuado.

### **2.- Proyecto Educativo**

El **PEI** que sustenta al Colegio Doctora Victoria García, constituye el instrumento que guía la misión del Establecimiento. A partir de este documento surge el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia, donde se explican las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la comunidad escolar, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en dicho instrumento.

### **3.- Legislación y normativa aplicada**

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, se establece sobre la base de principios vigentes:

- DFL N°2 de 2009 MINEDUC
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar
- Circulares del Ministerio de Educación

### **4.- Adhesión y Compromiso**

Los padres, madres y apoderados del Colegio Doctora Victoria García, conocen los documentos: Reglamento de Evaluación, Estatutos del Centro de padres y apoderados, Reglamento Interno y Manual de Convivencia; los acepta al

momento de matricular a su hijo o hija y firma comprometiéndose a dar cumplimiento respecto a cada documento. Por lo tanto, las disposiciones que se establecen tienen carácter de obligatorias y su cumplimiento se extiende hacia los estudiantes y hacia todos los miembros del Establecimiento.

## **5.- Encargado de Convivencia Escolar**

A partir de la Ley de Violencia Escolar N°20.536 DEL 2011, todos los Establecimientos Educativos deben contar con un encargado de convivencia escolar, quien será responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar. Deben trabajar en conjunto con todos los estamentos del colegio, para que su labor sea consensuada y conocida por todos los miembros del colegio.

## **6.- Vigencia**

El presente Reglamento Interno, será analizado anualmente por el equipo de gestión, docente, paraprofesionales, centro de padres y apoderados; propondrán modificaciones de acuerdo con los cambios que surjan en el Establecimiento. En la página web del colegio, se encuentran disponibles los documentos para su consulta.

## II.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El Colegio Doctora Victoria García regula, a través de su normativa, las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, en función de la formación académica, social y personal de los y las estudiantes.

### 1.-Horario de clases

El colegio funciona en dos jornadas:

-Mañana de 8:00 a 13:00horas.

-Tarde de 14:00 a 19:00horas

-Cada jornada se compone de 5 horas pedagógicas de 45 minutos cada hora.

-En ambas jornadas hay 2 recreos se 15 y 10 minutos respectivamente con la siguiente distribución:

<b>Jornada de mañana</b>	<b>Jornada tarde</b>
<b>1°h</b> 8:00- 8:45	<b>1°h</b> 14:00-14:45.
<b>2°h</b> 8:45- 9:30	<b>2°h</b> 14:45-15:30
<b>Recreo</b> 9:30-9:45h	<b>Recreo</b> 15:30-15:45h.
<b>3°h</b> 9:45-10:30h.	<b>3°h</b> 15:45-16:30h
<b>4°h</b> 10:30-11:15h	<b>4°h</b> 16:30-17:15h.
<b>Recreo</b> 11:15-11:25h	<b>Recreo</b> 17:15-17:25h.
<b>5°h</b> 11:25-12:10h.	<b>5°</b> 17:25-18:10h
<b>6°h</b> 12:10-13:00h	<b>6°</b> 18:10-19:00h.

### 2.- De la atención de Apoderados e ingreso al Establecimiento

a) La atención de apoderados se realiza en los horarios que el director dispone para cada docente. Por lo tanto, deben ser respetadas por ambas partes ya sea cuando el profesor cite al padre, madre, ambos o apoderado(a) del estudiante o cuando alguno de ellos requiera ser atendido, previa solicitud al profesor o profesora, mediante comunicación escrita

b) Los y las apoderadas deben respetar los horarios de clases, reuniones de docentes, clases en aula y regirse en horario de atención que serán conocidos al inicio del año escolar.

c) Ante una urgencia o eventualidad, el padre, madre o apoderado(a) debe dirigirse a la oficina para comunicarse con el personal administrativo, quien atenderá su requerimiento; se deja en claro que no puede ingresar al sector de salas.

d) En caso de que un alumno(a) se accidente en el colegio, se llevará al consultorio y se informará al apoderado vía telefónica para que acuda al centro asistencial y se le entregará el documento de seguro escolar.

e) Si un alumno(a) se siente enfermo (a) en el colegio, será avisado telefónicamente al apoderado(a) para que lo retire del Establecimiento.

d) El personal administrativo y auxiliar no están autorizados para recibir materiales., útiles o trabajos que él o la alumna haya olvidado en casa.

### **3.- Matricula y Admisión**

a) El Establecimiento imparte una enseñanza inclusiva y no discriminativa: todo y toda alumna, sin importar sus características personales es recibido, garantizando ser respetado.

b) El periodo de matrícula será avisado previa y oportunamente, cumpliendo las fechas señaladas para ese trámite.

c) Los alumnos que postulen al Establecimiento tendrán fechas para hacerlo y se les indicará el día en que deban matricular a su hijo o hija. Este proceso depende de las vacantes que se produzcan en cada curso.

d) Los apoderados(as) que retiren a sus hijos o hijas o terminen su ciclo escolar (6° básico), deben retirar la documentación dentro de las fechas dadas a conocer previamente, registrando su nombre, C.I y su firma contra entrega de los documentos.

e) En el caso que un alumno tenga problemas disciplinarios, se informará al apoderado antes del término del primer semestre, que la matrícula para el año siguiente es condicional al cambio de actitud del alumno o alumna. Dicha entrevista será firmada por la o el apoderado del alumno en hoja de vida del alumno.

f) Si el alumno condicional comete una falta muy grave, se informará al apoderado que debe buscar un colegio para que continúe su etapa escolar, sin derecho a apelación.

### **4.- Normas referidas a las inasistencias de los alumnos**

a) El alumno o alumna que se ausente del Establecimiento un día, debe ser justificado(a) por su apoderado(a) por escrito en la agenda escolar para que el estudiante la muestre al profesor jefe al inicio de jornada al otro día de su ausencia.

- b) El alumno o alumna que se ausente del Establecimiento de 2 días o más, el apoderado(a) debe presentar certificado médico y entregarlo al profesor jefe.
- c) Cuando el o la alumna tenga una enfermedad prolongada, el o la apoderada debe entregar la licencia médica en la oficina administrativa inmediatamente al día de su emisión.
- d) El alumno o alumna que tenga menos de 85% como porcentaje de asistencia al cierre del año escolar y que no existan justificaciones médicas, repite curso automáticamente.
- e) En el caso que el o la estudiante tenga menos del 85% de asistencia a clases, pero que su promedio de notas sea superior a 5.0, será el consejo de profesores con el director quienes analicen el caso y será este último quien tome la decisión final para darla a conocer al apoderado(a).
- f) Si el alumno o alumna está con licencia médica y no realiza sus evaluaciones normalmente, el o la profesora le asignará un calendario para rendición de pruebas, cuando se reintegre a clases. Se procederá del mismo modo cuando es inasistencia por faltar el día de la evaluación.
- g) Los retiros de alumnos o alumnas dentro de la jornada de clases, debe hacerlo el o la apoderada titular o la suplente, cuyos datos fueron entregados al momento de la matrícula. De lo contrario, el o la apoderada enviará una comunicación al profesor jefe señalando los datos de quien retirará al niño o niña.
- h) Será el personal de oficina el que retire al alumno(a) de la sala de clases y hará firmar a la o el apoderado en el libro de retiro de alumnos.
- g) Los retiros de alumnos deben realizarse al término de un bloque de clases y cuando no haya evaluaciones o actividades con calificación.

## **5.- Sobre Puntualidad**

- a) El deber básico del estudiante es llegar puntualmente al colegio.
- b) El alumno o alumna que acumule tres atrasos al ingreso de la jornada escolar, se citará a su apoderado(a) para que señale el motivo de esta falta y firme un compromiso de remediar la situación.
- c) No cuentan como atrasos cuando el alumno llegue con certificado de atención médica o lo deje en el colegio su apoderado(a), para justificar el atraso.

## **6.- Normas de Presentación Personal**

El estudiante debe cuidar la presentación personal tanto dentro como fuera del Establecimiento. Usar el uniforme es una obligación diaria como también al participar en actividades que representen al colegio.

a) Niñas: blusa blanca, jumper azul marino, corbata institucional, calcetas azules zapatos negros. En invierno chaleco azul, pantalón colegial azul, parka azul marino o negra.

b) Niños: camisa blanca, corbata institucional, pantalón gris, calcetín gris, zapatos negros. En invierno usar sweter azul marino, parka azul marino o negra. Gorro azul o negra.

c) Dentro del colegio los niños deben usar cotona burdeo y las niñas delantal cuadrillé burdeo (diseños institucionales). Al término de jornada deben sacárselo y guardarlo en su mochila.

e) En Educación Física los niños y las niñas deben usar buzo burdeo, polera blanca y zapatillas blancas. Este uniforme es institucional y se usa el día que tengan por horario E. Física o que concurran a actividades recreativas fuera del colegio.

f) Los varones deben usar un corte de pelo regular corto, sin diseños o cortes irregulares. Las niñas no deben usar piercing, maquillaje y el pelo ordenado ojalá tomado.

## **7.-Normas En el Aspecto Académico**

a) Cumplir con las tareas y trabajos asignados

b) Cumplir con los materiales solicitados para trabajos en clase. En caso de no cumplir, se conversará con el alumno y se registrará en su hoja de vida la observación correspondiente.

c) Los y las alumnas deben mantener sus cuadernos, libros y útiles escolares marcados con su nombre y apellido.

d) Los trabajos, cuadernos y útiles escolares deben estar siempre bien presentados, limpios y ordenados.

e) En situación en que el o la alumna no realice sus actividades escolares será anotado negativamente en su hoja de vida. Pero si se destaca por alguna situación, el profesor o profesora registrará una observación positiva.

f) La agenda escolar debe estar en la mochila diariamente, ya que es un medio de comunicación entre el profesor(a), colegio y apoderado(a).

g) La asistencia a los talleres es obligatoria, si él o la alumna no asiste será sacado de taller previo aviso al apoderado(a).

h) Los estudiantes deben cumplir con la entrega de sus trabajos en la fecha exacta, de lo contrario, se recibirá a la clase siguiente, pero con nota mínima de aprobación (4.0)

### **8.-Objetos de valor**

a) Se prohíbe llevar al colegio todo elemento que sea ajeno al quehacer académico de los alumnos: celular, Tablet, cámaras de video, juegos electrónicos, joyas, dinero. Se deja establecido que el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto traído sin autorización.

b) En caso de que sea el apoderado o apoderada que autorice al alumno a asistir al colegio con celular, éste no podrá usarlo en ninguna dependencia del Establecimiento; si es sorprendido usándolo se le requisará y en la reunión de apoderados siguiente le será entregado

### **9.- Normas dentro de la sala de clases.**

a) La sala de clases debe tener un ambiente de silencio y tranquilidad sin gritos, conversación (a menos que lo permita el profesor(a), cambios de puesto, tirar papeles, jugar o cualquier cosa que impida el normal desarrollo de la clase.

b) Los alumnos (as) deben permanecer en una sala limpia y ordenada.

c) Deben cuidar el mobiliario; no rayarlo, romperlo o mancharlo.

d) No manipular pantalla, calefactor u otros elementos que haya en la sala sin autorización del profesor.

e) Después de recreo formarse fuera de la sala e ingresar en forma tranquila y ordenada

f) En los recreos las salas deben quedar vacías salvo que algún profesor autorice al alumno a ingresar a ella.

### **10.-Recreos**

Es un derecho que tienen los alumnos de esparcimiento, entretención y juego dentro de la jornada y para que se desarrolle normalmente, existen las siguientes normas:

a) Los y las alumnas deben mantenerse en recreo en el patio central.

- b) Servirse la colación traída de sus casas sin dejar envoltorios o comidas en el patio
- c) Usar el baño para sus necesidades no para jugar o mantenerse el él conversando.
- d) No rayar ni destruir espacios utilizados; al sorprender al causante de algún **daño se informará al apoderado y tendrá que reparar, reemplazar o pagar lo** dañado.
- e) Se prohíbe cualquier manifestación amorosa entre los alumnos y alumnas dentro de cualquier espacio escolar.

### **11.-Normas para el uso de Biblioteca**

La biblioteca es un lugar al que se acude con el o la profesora encargada del curso o de un grupo de alumnos para desarrollar una actividad el ella.

- a) Mantenerse en orden y silencio
- b) Ocupar material con la supervisión del docente.
- c) No comer ni beber dentro de la biblioteca.
- d) No ensuciar con papeles u otra basura.
- e) No sacar libros ni otro material fuera de la biblioteca.
- f) El profesor o profesora debe avisar a UTP el día y hora que usará la biblioteca.

### **12.-Actividades Extracurriculares**

Son las salidas o situaciones en las cuales los y las alumnas salen fuera del Establecimiento y son planificadas y avisadas con antelación a la dirección del colegio. Las normas para seguir son:

- a) Los niños y niñas serán avisados con anticipación de 15 días a la actividad a realizar.
- b) Las salidas de los alumnos deben ser informadas con anterioridad a la dirección del colegio para que solicite permiso a la provincial de educación.
- c) Los apoderados serán informados con 15 días de anticipación, sobre el lugar, dirección, hora de salida y llegada, qué llevar.
- d) Los alumnos deben ir con buzo de colegio.
- e) Los docentes harán llegar a los apoderados una autorización para firmarla y mandarla de vuelta al colegio y queda como evidencia que él o la alumna sale del colegio con permiso.
- f) Los alumnos(as) recibirán una guía de trabajo sobre el lugar que visitaron si fue una salida pedagógica, no así en paseos de recreación.

### **III.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Convivencia Escolar es un proceso de construcción diaria de una comunidad en la que participan todos los miembros en favor del proceso de enseñanza.

El objetivo de la gestión de convivencia es lograr un ambiente armónico entre los miembros de la comunidad escolar, interrelacionándose positivamente y permitiendo el buen logro de los objetivos de aprendizaje, en un clima que propicia el desarrollo integral del alumno rigiéndose por las siguientes normas:

- a)-Los alumnos (as) deben tener en claro que el respeto hacia toda persona es primordial para una sana convivencia y un adecuado ambiente para aprender.
- b)-Los estudiantes manifestarán modales, lenguaje, y trato acorde a su buena crianza.
- c) Los alumnos(as) acatarán las órdenes dadas por directivos, profesorado o cualquier persona mayor; siempre y cuando no atente a su dignidad. En este caso, debe dirigirse a la autoridad correspondiente para denunciar el hecho.
- d) Los y las estudiantes afianzarán sus valores demostrándolo en todas sus acciones. Serán solidarios, empático con sus compañeros.

#### **1.- Normas Referidas a Reuniones y Consejos**

- a) El objetivo de las reuniones de apoderados es entregar información sobre el funcionamiento del Establecimiento, para hacerlos partícipes en su accionar.
- b) El Establecimiento realizará reuniones de apoderados tres veces cada semestre y serán calendarizadas a comienzo de año.
- c) La dirección del colegio enviará a los apoderados (as) el comunicado con la fecha y la hora en que será la reunión para la jornada de la mañana y de la tarde.
- d) La inasistencia a reunión debe ser justificada personalmente por el apoderado(a), hasta con un día de anticipación. En caso de no hacerlo, debe asistir al colegio al otro día de la reunión para justificarse. En caso de existir ausencia reiterada, la dirección citará al apoderado(a) y le hará firmar un compromiso de informarse a través de entrevista con el profesor.

#### **2.- Consejo de Profesores**

Es la instancia de carácter consultivo e informativo con participación general de profesores.

- a) Está conformado por los profesores, paradocentes y el equipo directivo siendo uno de ellos el que dirija el consejo.
- b) Los consejos de profesores se realizarán un día de cada semana al término de la jornada de mañana de 13:00 a 14:00 horas.
- c) En caso de que un profesor no pueda asistir, debe justificarse con el director del colegio a lo menos con un día de anticipación.
- d) Las decisiones, acuerdos, compromisos que se tomen en consejo deben ser cumplidos sin objeción por los integrantes o el Establecimiento en general.

### **3.-Consejo Escolar**

Este equipo cumple la labor de mejorar y aumentar el interés y la participación de los padres, madres y apoderados(as) aportando a la vinculación de las familias con el Establecimiento.

- a) Posee atribuciones de carácter informativo y consultivo.
- b) El Consejo Escolar está conformado por: director que preside el grupo, un representante de los profesores, representante de apoderados(as), representante de asistentes de la educación.
- c) La información recibida en reunión como las inquietudes de los apoderados(as) las dará a conocer en el momento oportuno y al estamento que corresponde.
- d) Los temas a tratar son inherentes a los resultados académicos, Simce, visitas de supervisión, acciones de convivencia escolar, en todo lo que concierne al colegio.

## **IV.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD**

### **ESCOLAR**

#### **1.- Derechos de los Alumnos**

- a) Recibir educación en un ambiente de sana convivencia
- b) Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, lo que quedará registrado en su hoja de vida e informe de personalidad.
- c) Ser atendido en sus dificultades académicas por el profesor jefe, UTP profesor de taller según la naturaleza de la situación. Lo que será informado al apoderado.
- d) A ser evaluado de manera justa y objetiva.
- e) Conocer los objetivos que se propone lograr el profesor, en cada subsector y en cada clase.
- f) Conocer sus calificaciones en un plazo no mayor a 15 días hábiles, desde la fecha de aplicada la prueba, control o trabajo.
- g) Participar de las distintas actividades de carácter formativo y recreativo del Establecimiento.
- h) Respetar su integridad física, psicológica y moral, no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o violentos.
- i) Respetar su diversidad en ideología, religión, cultura acorde a la normativa vigente (Derechos humanos, Convención de los derechos del niño, Ley de violencia intrafamiliar)
- j) Ser escuchados y recibir respuesta, individual o grupalmente en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otro miembro del Establecimiento.
- k) Si el alumno tiene necesidades educativas especiales, el apoderado presentará el certificado respectivo y si no lo tiene, la dirección informará al apoderado que debe llevar al niño a un especialista (de acuerdo a su dificultad) para que realice el diagnóstico y volver con él quedando registrado en la dirección del colegio.
- l) A partir del segundo ciclo básico, los estudiantes tienen derecho a participar y ser representados por el Centro de alumnos del colegio de acuerdo con sus estatutos.
- m) A educarse en un colegio en buenas condiciones de infraestructura, aseo y orden.
- n) Utilizar las dependencias del colegio para fines académicos.

## **2.-Deberes de los Alumnos**

- a) Ser proactivo, tener disposición para el trabajo escolar.
- b) Tener un trato respetuoso, amable y cordial con todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Usar el diálogo como forma de comunicación aún con los que piensen diferente.
- d) No discriminar a otros por nacionalidad, cultura, raza, capacidades físicas e intelectuales o por género.
- e) Ser honesto consigo mismo y con la comunidad educativa, reconociendo los errores y las malas elecciones, aceptando la responsabilidad y consecuencias de esas acciones.
- f) No entorpecer el normal funcionamiento de las clases con hechos o palabras.
- g) No usar celular dentro de la sala de clases ni en ninguna dependencia del colegio.
- g) Usar uniforme reglamentario y buzo escolar, cuando corresponda.
- h) La agenda escolar debe estar diariamente en la mochila, será el único medio de comunicación con los padres y apoderados.

## **3.-Derechos de los Padres y Apoderados**

- a) Recibir un reporte de calificaciones o del estado de los procesos de aprendizaje de su hijo o hija.
- b) Ser entrevistado por el profesor jefe al menos dos veces al año.
- c) Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma la labor de padres y madres.
- d) Ser atendido por el profesor o profesora o por un directivo, luego de haber solicitado una entrevista.
- e) Participar en las actividades para apoderados que se realicen en el Establecimiento.
- f) Expresar respetuosamente las inquietudes y opiniones fundamentadas acerca de cualquier situación que sea competente a su hijo(a).
- g) Ser atendido con eficacia, gentileza y respeto de parte de los miembros del colegio

#### **4.- Deberes de los Padres y Apoderados**

- a) Facilitar a su hijo(a) los útiles escolares y los materiales para el desarrollo de sus aprendizajes.
- b) Cuidar de la presentación personal de su hijo(a)
- c) Asistir a las reuniones de apoderados y a las citaciones de docentes o directivos.
- d) Expresarse con respeto y serenidad con cualquier miembro de la comunidad escolar.
- e) Conocer e interiorizarse del Reglamento Interno y cumplirlo.
- f) Colaborar en el hogar con las tareas o estudios de su niño (a).
- g) Ayudar al alumno(a) en las tareas y trabajos en casa, pero no hacerlas por él o ella.
- h) No retirar a su hijo(a) de clases salvo casos de urgencia.
- i) Custodiar la asistencia a clases de su hijo (a).

#### **5.- Derechos del personal Docente**

- a) Trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto.
- b) Proponer ideas factibles a realizar en beneficio del Proyecto Educativo.
- c) Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral.
- d) No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes por parte de uno o más miembros del Establecimiento.
- e) Recibir aportes, ayuda o ideas que mejoren su labor.
- f) Participar de acuerdos y decisiones tomadas en consejo de profesores.

#### **6.-Deberes del Personal Docente**

- a) Actuar con respeto y empatía hacia los alumnos(as), padres y apoderados y miembros de la comunidad escolar.
- b) Preparar sus clases con material atractivo para los alumnos(as)
- c) Actualizar su docencia continuamente.
- d) Estar abierto a ser evaluado periódicamente en su labor.
- e) Despejar dudas e inquietudes de los alumnos(as), sobre los contenidos tratados.
- f) Tratar temas de interés con los y las alumnas en las horas de Orientación o Consejo de Curso.

- g) Acatar o disentir con sus superiores en términos de respeto y altura de miras.
- h) Colaborar con el cuidado en el uso de material o dependencias pertenecientes al Establecimiento.
- i) Cumplir con los horarios de ingreso y salida del colegio.
- J) Cooperar con el control de los niños y niñas en recreos.
- k) Actuar responsablemente en actividades realizadas con alumnos(as) dentro y fuera del Establecimiento.

### **7.-Derechos del Equipo Directivo**

- a) Ser reconocido y respetado en su función dentro del colegio
- b) Respetar su integridad física y moral; no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c) Considerar las ideas que proponga como útiles para el Proyecto Educativo.
- d) Conocer y ser informado de todo lo que ocurre en el Establecimiento.
- e) Tomar decisiones que conciernan al bien común del colegio.

### **8.-Deberes del Equipo Directivo**

- a) Liderar el Establecimiento sobre la base de sus responsabilidades y propender a la entrega de educación de calidad.
- b) Perfeccionarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el perfeccionamiento constante para cumplir las metas académicas propuestas.
- d) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de funcionamiento indicadas en el Reglamento Interno.
- e) Realizar supervisiones pedagógicas al aula en forma periódica.

### **9.-Derecho de Asistentes de la Educación**

- a) Trabajar en un ambiente de respeto mutuo
- b) Respetar su integridad física y moral
- c) Participar de todas las actividades del Establecimiento.

- d) Recibir información oportuna y relacionada a su labor.
- e) A ser escuchado por todos los estamentos del colegio.

#### **10.-Deberes de Asistentes de la Educación**

- a) Ejercer su función en forma responsable
- b) Respetar las normas que rigen el trabajo en el colegio.
- c) Brindar un trato respetuoso hacia los alumnos(as) y hacia todo el personal del colegio.
- d) Colaborar con sus conocimientos al profesor(a) que asiste.

## **V.- Falta a las Normas de Convivencia Escolar**

Los y las estudiantes deben ser formados como personas y como ciudadanos. La aplicación de las normas o reglamentos por sí solos, son poco efectivos si no son respaldados por procesos de reflexión crítica sobre los actos de violencia. No perder de vista que los niños están en pleno proceso de desarrollo y formación, por lo tanto, el criterio a usar respecto de la sanción por las faltas a la normativa del Establecimiento debe ser de carácter formativo no punitivo.

### **1.- Consideraciones Importantes**

- a) El cumplimiento de las normas, tendrá un reconocimiento positivo en la hoja de vida del estudiante, siempre que se evidencie el esfuerzo del estudiante por superarse en los ámbitos académicos y personales que lo requiera.
- b) Se entiende como falta a toda omisión o transgresión a las normas que rigen el Manual de Convivencia del colegio.
- c) Las medidas disciplinarias cautelán el cumplimiento operativo de nuestro Proyecto Institucional, las que deben ser formativas y proporcionales a la edad de los niños y niñas de cada nivel académico.
- d) La falta cometida por el alumno y alumna y la medida formativa respectiva, debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante.
- e) La ponderación de la falta cometida, considerará factores como: edad y contexto en que se produjo, para que se aplique la sanción que corresponda.
- f) La acción reparatoria, debe surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia por parte del o la estudiante sobre el daño causado y su compromiso al cambio de actitud.
- g) La mediación Escolar es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre los alumnos (as) de la comunidad, buscando mejorar la convivencia. El encargado de este estamento es el responsable de mediar en dicha situación.
- h) La persona que presencie algún delito dentro del Establecimiento o fuera de él y que involucre a un niño o niña como: abuso sexual, violencia intrafamiliar, vulneración de derechos, debe informar al director o profesor(a) del Establecimiento, para que realice la denuncia correspondiente.

## **2.-Gradualidad de las faltas**

Está condicionada a la madurez, edad de él o la alumna infractor y el daño causado; no se considera el nivel educacional del transgresor.

### **a) Falta leve**

Son omisiones al reglamento o acciones que causan daño moral, económico y físico en menor grado y que alteran el funcionamiento dentro o fuera de la sala de clases.

- Desatender las instrucciones del profesor(a), realizando otra actividad ajena a lo pedagógico.
- Comer o beber dentro de la sala.
- Salir de la sala de clases sin autorización.
- Botar basura en la sala de clases o en cualquier dependencia del colegio.
- Decir una grosería dentro de cualquier dependencia del colegio.
- Jugar dentro de la sala de clases, baños, biblioteca.
- Llamar por sobrenombre ofensivos a un compañero(a).
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase

### **b) Sanciones Formativas**

- 1.-Llamada de atención al alumno(a).
- 2.-Registro de la falta en hoja de vida del alumno(a).
- 3.-Conversación del Profesor Jefe con el alumno sobre la falta incurrida.
- 4.-Compromiso por parte del alumno a no repetir dicha falta. Se registra en hoja de vida.
- 5-Se da a conocer al apoderado(a) en reunión, la anotación y compromiso de su hijo(a).
- 6-Las faltas leves cuando son reiteradas se convierten en graves.

### **c) Faltas graves**

Son consideradas como tal, aquellas que atentan contra la integridad física, moral, psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y que atentan al prestigio del colegio y al proceso educativo.

- Ingresar al Establecimiento con aparatos celular, Tablet, juegos de video y cualquier objeto que no tenga relación con el quehacer académico.
- Presentarse al colegio sin material para su trabajo escolar.
- Sacar y hacer funcionar en clases aparatos que por reglamento están prohibidos.
- Faltar el respeto al profesor(a), con comentarios despectivos u ofensivos respecto de su labor o a las materias y actividades.
- Presentar inasistencias reiteradas si justificación.
- Llegar atrasado(a) sin justificación más de dos veces.
- Presentarse sin uniforme escolar sin justificación por parte del apoderado(a).
- Expresarse en forma burlesca y ofensiva hacia cualquier miembro del Establecimiento.
- Ignorar las llamadas de atención de profesores(as), directivos o personal paraprofesor del colegio.
- Copiar en pruebas a otros compañeros.
- No ingresar a la sala estando dentro del colegio.
- Fumar o beber alcohol dentro ni en las cercanías del colegio.
- Poner en riesgo la integridad física de las personas jugando bruscamente, (empujones, puntapiés, puñetes, enfrentamientos cuerpo a cuerpo)
- Realizar conductas sexuales (besos en la boca, abrazos exagerados y que no se condicen al ambiente escolar)
- Involucrar a terceros en hechos inventados con maldad para perjudicarlo(a)
- Rayar mobiliario, paredes, baños o cualquier dependencia
- Las faltas graves reiteradas pasan a ser muy graves o gravísimas.

### **d) Sanciones**

- 1.-Diálogo personal y reflexivo con él o la estudiante
- 2.-Amonestación verbal y escrita en la hoja de vida.

- 3.-Citación de apoderado(a) para comunicar la falta y sanción aplicada.
- 4.-Firmar compromiso el alumno(a) apoderado(a), para generar un cambio positivo en el actuar del alumno(a).
- 5.-Suspensión de clases por uno o dos días. Al reintegro el alumno(a), debe presentar trabajo asignado por el profesor(a) jefe o de asignatura.
- 6.-Suspensión de la participación del alumno(a) en actividades recreativas del colegio (aniversario, día del alumno o talleres recreativos)
- 7.-En caso de no presentarse cambios en la conducta del alumno(a)luego del compromiso adquirido por él y el apoderado(a), se firmará la condicionalidad de la matrícula.

#### **e) Faltas muy graves**

Son muy graves todas las faltas que atenten contra la buena convivencia del Establecimiento.

- 1.-Plagiar, adulterar, falsificar, destruir, dañar cualquier documento oficial del colegio.
- 2.-Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a cualquier miembro del colegio o persona externa que preste servicios en él, a través de medios de comunicación masiva o personalmente.
- 3.-Dañar la imagen pública del colegio y de sus integrantes haciendo correr rumores falsos y mal intencionados.
- 4.-Portar drogas o alcohol, aunque no sean para su consumo personal.
- 5.-Vender productos comestibles o de otro uso dentro del curso o del Establecimiento.
- 6.-Alterar el orden y la seguridad de la comunidad educativa (cerrar puertas dejando dentro a los compañeros), dar falsas alarmas)
- 7.-Tenencia o uso de arma blanca o de fuego en contra de uno o más integrantes de la comunidad escolar
- 8.-Impedir el normal desarrollo de la clase impidiendo que se ingrese a la sala de Clases o al colegio.
- 9.-Acosar o cometer bullying a un o una estudiante o a cualquier integrante del Establecimiento a través de redes sociales u otro medio.
- 10.-Dañar o robar materiales pertenecientes al colegio.

## **Sanciones**

- 1.-Diálogo personal y reflexivo con él o la estudiante
- 2.-Registro de falta en hoja de vida
- 3.-Profesor(a) jefe, cita al apoderado(a) para informar sobre la falta y sanción a su hijo o hija.
- 4.-Entrevista de un integrante directivo con el apoderado(a) para comunicarle que su hijo(a) no puede seguir asistiendo normalmente al colegio y que deberá asistir a pruebas en jornada alterna.
- 5.- Se cierra el año escolar al alumno(a) de manera anticipada, en caso de que la falta atente a la sana convivencia y la integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar. Se informa al apoderado(a), inmediatamente ocurrido el hecho sobre la sanción a aplicar y también a la Superintendencia de Educación.

## **VI. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA ESCUELA SEGURA**

Los protocolos tienen la finalidad de fortalecer y potenciar la educación en protección y cuidado hacia las y los estudiantes, tarea de toda la comunidad educativa. Sin olvidar promover el autocuidado de los niños y niñas.

### **1.-Protocolo frente a casos de Bullying**

Este Protocolo se implementa bajo la Ley 20.536 sobre violencia escolar, siendo adaptado para la realidad de nuestro colegio. Da las directrices a seguir frente a un caso de violencia escolar ya sea físico, psicológico, hostigamiento o acoso hacia un miembro de la comunidad escolar, a través de cualquier medio. Las acciones están encaminadas hacia la reflexión y toma de conciencia del alumno(a), en que toda forma de violencia es rechazada en todo ámbito y contexto que se produzca.

La Ley 20.536 de Bullying señala:” Violencia Escolar es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del Establecimiento Educacional, por uno o más estudiantes en contra de otro, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del afectado; provocando en él humillación, maltrato, temor al verse expuesto públicamente a dicha acción denostación” (art.16 B Ley 20.536)

### **Plan de Acción**

- 1.-Ante sospecha que algún miembro del colegio está siendo víctima de bullying, se debe informar al Encargado de Convivencia o a la Dirección del colegio.
- 2.-El Encargado de Convivencia, junto a un directivo del colegio, evaluarán si la situación denunciada constituye bullying; si así es será activado el protocolo.
- 3.-El Encargado de Convivencia Escolar, entrevistará al alumno (os) agredidos, cotejando testimonios y en atención a su capacidad formativa, decidirá si hay necesidad de apoyo psicológico o medidas de protección para el o los agredidos.
- 4.-El Encargado de Convivencia Escolar se entrevistará con él o los agresores supuestos para comparar testimonios. Atenderá a las características del o los alumnos y su posible necesidad de apoyo psicológico.
- 5.-El Encargado de Convivencia, entrevistará al apoderado(a) del alumno(a) agredido(a) para informar la situación en la que se encuentra su hijo(a) y comunicará las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.
- 6.-El Encargado de Convivencia, entrevistará al apoderado(a) del alumno(a)

Agresor(es) con la finalidad de informar la situación, investigar datos relevantes y las medidas formativas y disciplinarias adoptadas.

7.-El Encargado(a) de convivencia hará un seguimiento a las medidas disciplinarias adoptadas para verificar su cumplimiento.

8.-El caso, las entrevistas y el seguimiento de las medidas disciplinarias adoptadas quedarán registradas en la hoja de vida del alumno(a).

## **2.-Protocolos en caso de Abuso Sexual**

Este Protocolo se activa en caso de recibir información sobre maltrato y abuso sexual hacia un alumno o una alumna del Establecimiento.

Si una persona tiene conocimiento o sospecha de que un alumno o una alumna es víctima de acoso sexual, deberá informar por escrito a la dirección del colegio.

La dirección derivará inmediatamente, o en un lapso de 48 horas a las autoridades pertinentes o responsables en este tipo de delitos (Carabineros, PDI y fiscalía).

Tanto el denunciante como la dirección deben mantener plena reserva sobre el caso, para no entorpecer los procesos legales correspondientes y proteger la integridad del menor y la confidencialidad de los hechos sin exponerlos al resto de la comunidad escolar.

En caso de que la familia del menor no esté enterada, se le debe comunicar e informar de inmediato la situación, dándoles a conocer las acciones realizadas por el colegio.

Realizar seguimiento al alumno(a) coordinándose con la institución que trata al menor.

En caso de que el acusado de abuso sea un o una docente o funcionario del colegio, se debe respetar la presunción de inocencia garantizado por Ley. La denuncia por sí no es causal de despido de acuerdo al código del trabajo. Mientras dure el proceso de investigación el colegio tomará medidas de protección para la menor o el menor (permiso sin goce de sueldo).

La Dirección del colegio es la responsable de llevar la denuncia por escrito a la Fiscalía correspondiente.

Para realizar el trabajo escolar con total transparencia, los funcionarios del colegio no atienden a los alumnos en forma individual, en lugares cerrados o sin visibilidad a terceros.

Los baños son de uso exclusivo de los alumnos en jornadas de clases o cuando permanezcan en el colegio. El auxiliar de aseo no puede ingresar a limpiar en tales casos.

### **3.-Protocolo de Accidente escolar**

La Ley 16.744 art.3 Protege a todo alumno(a) en los accidentes que sufran en ocasión de sus estudios o en la realización de actividades físicas dentro del Establecimiento.

La Ley 20.067 incorpora el seguro escolar a los estudiantes de Educación Parvularia.

Los accidentes leves: provoca daños menores en el niño o niña y se da solución en el momento (caída sin lesión o raspaduras). Se informa al apoderado(a) cuando retire a su hijo(a) al término de jornada.

Accidentes moderados: caída con golpes que requieran atención de salud (golpes en la cabeza)

Accidente grave: requiere asistencia médica inmediata (fracturas, pérdida de conocimiento).

Todo accidente debe ser informado al apoderado, independiente del nivel de gravedad.

### **Plan de Acción**

En accidentes leves, el alumno(a) es atendido por la profesora encargada de Primeros Auxilios. Se informará al apoderado(a) cuando lo retire al término de jornada.

En caso de accidentes moderados, en que el alumno(a) tenga una caída con golpe en la cabeza, se mantendrá en el lugar donde ocurrió el hecho por unos cuantos segundos y la encargada de primeros auxilios evaluará el caso. Si el golpe produjo alguna consecuencia, será llevado al consultorio con el seguro de accidentes y se comunicará con el apoderado(a) para que concurra al lugar y reciba la información médica pertinente. Registrar el accidente en el libro correspondiente.

Cuando se trata de accidente grave, se concurre de inmediato al consultorio en que es tratado de urgencia. Se comunica con el apoderado(a) para que concurra al

Servicio Asistencial y se le entrega el documento de seguro escolar para su derivación a otro centro de salud.

En caso de que el alumno(a) comunique al profesor(a) que se siente enfermo(a), informará al personal administrativo quien contactará al apoderado para que retire a su hijo(a). Se deja registrados los datos, en el libro de retiros.

**EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA, ES REVISADO CADA AÑO POR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR´ PARA REALIZAR POSIBLES CAMBIOS DE ACUEDO A LAS NUEVAS SITUACIONES QUE SURJAN.**

## **VII.-PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Es un Plan desarrollado por la ONEMI y aprobado por el MINEDUC, para ser aplicado en los establecimientos educacionales del país.

Este plan tiene como objetivo instruir a los estudiantes y a la comunidad escolar sobre la evacuación masiva hacia lugares seguros y establecidos para que permanezcan en eventos de catástrofe natural o producidos accidentalmente.

Este plan, detecta y corrige las zonas de riesgo potencial que existan en el Establecimiento ante un incendio, terremoto y rutas de escape.

Detectar zonas de peligro externas al colegio y que revistan riesgo para los miembros de la comunidad escolar.

### **Ante una Emergencia**

- 1.-Evitar el pánico y proceder de acuerdo a las instrucciones del profesor(a).
- 2.-En caso de terremoto, incendio u otra catástrofe eminente, el curso con el profesor(a) se mantendrá en calma. El o la docente abrirá la puerta, impidiendo la huida de alumnos(as) y dará la orden de salir ordenadamente a las zonas de seguridad ya conocidas anteriormente. El profesor(a) abandonará la sala después del último alumno(a) y con el libro de clases apagando la luz al salir.
- 3.-En caso de incendio y no importando el sector donde se produzca será el profesor(a) manteniendo la calma hacia los niños los sacará de la sala y los conducirá hacia el lugar seguro y ya conocido por todos.