



REGLAMENTO INTERNO

CENTRO EDUCACIONAL SAN ANDRÉS

RBD 9953-8

Avenida Pajaritos 4198, Maipú



Contenido

PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	4
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 1 Del Funcionamiento.....	7
Artículo 2 De la socialización y modificación del Reglamento Interno	8
Artículo 3 Del principio de no discriminación.....	9
Artículo 4 Del embarazo	9
Artículo 5 De la adicción a las drogas y/o alcohol	10
Artículo 6 De los estudiantes que estén diagnosticados con VIH	10
Artículo 7 Libertad de culto o religión	10
Artículo 8 Encargado de la Convivencia Escolar.	10
Consejo Escolar	11
Artículo 9 De los roles o deberes que corresponde cumplir a los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar.	11
Artículo 10 Del Reglamento de Evaluación y Promoción	19
Artículo 11 Situaciones no previstas.....	19
TÍTULO II. DE LA MATRÍCULA Y ADMISIÓN	19
Artículo 12 Admisión al Colegio	19
Artículo 13 Selección de postulantes.....	20
Artículo 14 Matrícula	21
TÍTULO III. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL	22
Artículo 15 De los Horarios de clases de los estudiantes	22
Artículo 16 De las inasistencias y los atrasos	23
Artículo 17 De la entrada de apoderados al Colegio durante la jornada de clases. ...	23
Artículo 18 De las citaciones de apoderados.....	24
Artículo 19 Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar	24
Artículo 20 Del transporte escolar	24



Artículo 21	De los estudiantes no retirados a la hora de salida.....	25
Artículo 22	Sobre la Presentación Personal.....	25
Artículo 23	Sobre el uso de la agenda escolar	27
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....		27
Artículo 24	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	27
Artículo 25	Sobre el cumplimiento de los deberes escolares	28
Artículo 26	ACTOS NO PERMITIDOS A LOS ESTUDIANTES	29
Artículo 27	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	29
Artículo 28	Del uso y cuidado del mobiliario y la infraestructura:	31
TÍTULO V: DE LAS COMPORTAMIENTOS POSITIVOS, LAS FALTAS Y LAS SANCIONES.....		31
Artículo 29	COMPORTAMIENTOS POSITIVOS.....	31
Artículo 30	FALTAS EDUCACIÓN BÁSICA	33
a.	Se consideran faltas leves las siguientes	33
b.	Se consideran faltas medianamente graves las siguientes	34
c.	Se consideran faltas graves las siguientes.....	35
d.	Se consideran faltas de extrema gravedad las siguientes	35
Artículo 31	FALTAS EDUCACIÓN PRE-BÁSICA.....	36
a.	Se consideran faltas leves las siguientes	36
b.	Se consideran faltas medianamente graves las siguientes	37
c.	Se consideran faltas graves las siguientes.....	37
Artículo 32	SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	37
Artículo 33	DISMINUCIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE COMPENSACIÓN ..	39
Artículo 34	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA APLICACIÓN DE SANCIONES.....	40
I.	Procedimiento general.....	40
II.	MEDIACIÓN.....	42
III.	DECISIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR	43
Artículo 35	RECURSOS.....	43
TÍTULO VII. PROTOCOLOS ESPECIALES		44
Artículo 36	PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO POR PARTE DE APODERADOS Y/O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO	44



Artículo 37	PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIAS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR	45
Artículo 38	PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	47
Artículo 39	PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DISCIPLINARIAS EN ALUMNOS QUE PRESENTAN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	48
Artículo 40	PROTOCOLO PARA VISITAS PEDAGÓGICAS	50
Artículo 41	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	52
Artículo 42	PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	53
Artículo 43	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	54
Artículo 44	REGLAMENTO INTERNO DE PADRES Y APODERADOS	56
a.	Padres y apoderados	56
b.	Derechos de los padres y apoderados	56
c.	Deberes de los padres y apoderados	57
d.	De las reuniones de Padres y Apoderados	58
e.	Comportamiento de padres y apoderados	58
f.	Cambio apoderados	59
Artículo 45	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	59
Artículo 46	PROTOCOLO DESTINADO A GARANTIZAR LA HIGIENE Y LA SALUD EN EL NIVEL DE PARVULARIA	59

PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado deben contar con un reglamento interno que regule el ejercicio de los deberes y derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. En la práctica, regula el funcionamiento general del establecimiento en aspectos administrativos, educativos y de convivencia. El Reglamento es un instrumento único, aunque esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

El presente Reglamento Interno regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar; en materia de convivencia escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que



constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que pueden incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula, siempre bajo la garantía de un justo procedimiento, establecido también en el reglamento.

La ley define Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende ya que el aprendizaje de valores y habilidades sociales, así también como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro buen ciudadano.

En el Centro Educativo San Andrés, concebimos a nuestros estudiantes, docentes, padres y apoderados como personas humanas, concepción en la que se integran la dimensión corporal y espiritual y para las que se deben plasmar procesos de crecimiento integral, que lleven a cada uno a desarrollar al máximo sus capacidades afectivas, intelectuales y sicomotoras.

Si el hombre y la mujer constituyen una unidad corpórea-espiritual, entonces las metodologías, los contenidos, las normas, las sanciones, el tiempo y el espacio escolar deben constituirse como un factor de personalización para cada uno de los sujetos que interactúan en la acción educativa, permitiéndoles humanizar el mundo mediante el saber y el conocimiento que desarrollan.

El Currículum Escolar y los procesos de convivencia escolar, deben estar al servicio del Proceso de Humanización, lo que significa tener como fundamento un conjunto de valores y principios, que a la luz de la inspiración cristiana, son la base de nuestra misión y, en consecuencia, de nuestras formas de convivencia y crecimiento institucional. Este fundamento, nos invita e interpela a definir un espacio de participación comunitaria que permita el desarrollo integral de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Para construir una sociedad más justa, democrática y tolerante, es necesario alcanzar una convivencia armónica entre los miembros de la Comunidad Educativa, donde se tolere las distintas manifestaciones culturales y conductuales, y todos los alumnos/as sean educados/as en los valores cristianos declarados por nuestro proyecto educativo y agrupados en:

Valores

➤ Amor , Respeto a los demás y a si mismo , Libertad, Solidaridad ,Honestidad

Relacionados con el conocimiento y la acción: Proactividad, Innovación, Perseverancia



- Defensa y preservación del medio ambiente, Participación y ejercicio de la ciudadanía , Justicia

Con el objeto de constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar, el Reglamento Interno tendrá un enfoque formativo evitando situaciones que transgredan o limiten la equidad, la participación y el desarrollo armónico del proceso educativo de esta Institución, por lo que, se fija el presente documento basado en los siguientes cuerpos legales:

- Declaración Universal de los Derechos del Niño/a.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley N° 20.845/29.05.2015 De inclusión 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 N° 20.536 del 17/09/2011 sobre violencia escolar, que introduce modificaciones a la Ley General de Educación.
- El DFL N° 2 del 20/08/1998 de subvenciones.
- Ley General de Educación N° 20.370 y sus modificaciones.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Código del Trabajo.

Visión del Centro Educacional San Andrés

Nuestra visión de futuro considera ser una Comunidad Educativa de Enseñanza Pre-Básica y Básica, donde se imparta una educación integral que cumpla y sirva a nuestros alumnos y alumnas, para su futuro como personas; integrando una educación de calidad impregnada de valores como: respeto, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, disciplina, patriotismo y sentido ecológico, entre otros con una planta docente capacitada y comprometida con la Educación chilena padres y apoderados motivados y colaborativos, donde nuestros educandos sepan lo que se espera de ellos y ellas para enfrentar los nuevos desafíos con éxito.

Misión del Centro Educacional San Andrés

El Centro Educacional “San Andrés”, se caracteriza por ser una entidad educativa que privilegia a la persona en todas sus dimensiones, por lo tanto, nuestra misión es contribuir en la formación integral de personas, de manera tal que, puedan contar con las habilidades, competencias y valores para desarrollarse en un mundo globalizado y en constante cambio, donde la Comunidad Educativa asuma el compromiso de mejorar permanentemente las relaciones interpersonales, basados en los principios de una sana convivencia.

Con un diseño curricular y una acción pedagógica orientada a producir aprendizajes significativos y fundamentales que les permitan, a nuestros alumnos y alumnas, proyectarse con éxito a los niveles superiores de enseñanza.



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1 Del Funcionamiento. **Información establecimiento educacional**

<u>ESTABLECIMIENTO</u>	<u>Centro Educacional San Andrés</u>
<u>RBD</u>	<u>9953-8</u>
<u>CALIDAD</u>	<u>Particular Subvencionado</u>
<u>DIRECCIÓN</u>	<u>AVENIDA PAJARITOS 4198, MAIPÚ</u>
<u>SITIO WEB</u>	<u>http://www.cesanandres.cl/</u>
<u>TELÉFONO</u>	<u>+56232451236</u>
<u>CORREO ELECTRÓNICO</u>	<u>Fundacionceduc@gmail.com</u>
<u>CURSOS</u>	<u>Kínder a 8° Básico</u>
<u>JORNADAS</u>	<u>Mañana - Tarde</u>

INFORMACIÓN SOSTENEDOR

<u>SOSTENEDOR</u>	<u>FUNDACIÓN EDUCACIONAL CEDUC SAN ANDRÉS</u>
<u>RUT</u>	<u>65.161.174-1</u>
<u>CUENTA CORRIENTE</u>	<u>8917370</u>
<u>BANCO</u>	<u>Banco Estado</u>
<u>REPRESENTANTE LEGAL</u>	<u>FLAVIO TAPIA CARMAGNANI</u>
<u>RUT</u>	<u>10.356.568-5</u>
<u>CORREO ELECTRÓNICO</u>	<u>sostenedor@cesanandres.cl</u>

DIRECCIÓN ACADÉMICA

<u>DIRECTOR</u>	<u>Rodrigo Valdés Villaseca</u>
<u>CORREO ELECTRÓNICO</u>	<u>director@cesanandres.cl</u>
<u>COORDINADORA ACADÉMICA</u>	<u>María del Pilar Jerez Panes</u>



<u>CORREO ELECTRÓNICO</u>	<u>coordinadora@cesanandres.cl</u>
<u>INSPECTOR GENERAL</u>	<u>Sebastián Manzo Lara</u>
<u>CORREO ELECTRÓNICO</u>	<u>inspectoria@cesanandres.cl</u>

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

<u>ENCARGADA ADMINISTRACION</u>	<u>Peggi Gallegos Mera</u>
<u>CORREO ELECTRÓNICO</u>	<u>fundacionceduc@gmail.com</u>

Artículo 2 De la socialización y modificación del Reglamento Interno

El Reglamento Interno es el conjunto de normas de funcionamiento interno, Manual de Convivencia, y protocolos especiales definidos por el Colegio, incluyendo el Reglamento de Evaluación y Promoción, y el Reglamento de Becas, definido por el Colegio de acuerdo a la legislación vigente.

a.- Mecanismos de difusión del Reglamento Interno.

Nuestro establecimiento desarrolla en forma anual talleres semestrales para la difusión de este instrumento, asegurándose que todos los miembros de la comunidad se impregnen de los principios y fundamentos de éste. En la primera reunión de apoderados y durante el primer día de clases con los estudiantes, hará una presentación del presente manual. Con los funcionarios en general, docentes, administrativos y asistentes de la educación se trabajará en talleres específicos con el propósito que todos conozcan su estructura.

La entrega a los apoderados es a través de la página web.

b.- Instancias de modificación del Reglamento Interno

Para la modificación del presente Reglamento Interno se convocará a todos los actores de la comunidad educativa, entre los cuales el Sostenedor, Directivos de Colegio, Presidente del Centro de Alumnos, Presidente del Centro de Padres y Apoderados, Profesores/ as, asistentes de la educación y auxiliares, instancia que se canalizará a través del Consejo Escolar.

Por lo mismo, la aprobación del presente reglamento se formaliza en el Consejo Escolar, con la asesoría del Encargado de Convivencia Escolar.

C.- Capacitaciones en materias de convivencia, vulneración de derechos y de prevención frente a agresiones sexuales y consumo de drogas y alcohol desarrollados a los alumnos, en el marco del Plan de Convivencia Escolar u otros planes.



d.-El Colegio realiza durante el año escolar, capacitaciones para docentes, funcionarios, estudiantes, apoderados y para cualquier integrante de la comunidad educativa que desee participar, capacitaciones sobre materias de convivencia escolar.

Estas capacitaciones estarán diseñadas para cada grupo de la comunidad educativa, e incorporarán:

- Estrategias de prevención
- Redes de apoyo y derivación a las cuales es posible recurrir, con la respectiva información de contacto

Estas capacitaciones se realizarán en reuniones de apoderados, durante la jornada de clases, en Consejos de Profesores, en instancias técnicas, en escuelas para padres, y en reuniones citadas para el efecto, entre otras.

Artículo 3 Del principio de no discriminación.

Reafirmamos que todas las personas tienen derecho al goce de sus derechos humanos, y en especial al derecho a la educación, sin discriminación de ningún tipo ni distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición, tal como lo establecen el artículo 2 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el artículo 2 de los Pactos Internacionales de Derechos Civiles y Políticos y de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, así como el artículo 26 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Nuestro Colegio integra a todos los seres humanos como miembros de una y única comunidad donde se respeta la diversidad, por ello se trabaja la formación de valores que desarrollen la tolerancia y el respeto por todos los miembros de la sociedad. Nuestro Colegio acepta a todos los alumnos no importando su condición sexual, origen, etnia, credo político o religioso y declara que en su Proyecto Educativo Institucional respeta la diversidad como parte de sus valores institucionales.

Artículo 4 Del embarazo

Las alumnas embarazadas podrán permanecer como alumnas regulares del Colegio, y les dará facilidades para sus controles médicos. No obstante, la alumna estará sometida a las mismas exigencias que el resto de sus compañeros, sin perjuicio de otorgar facilidades para cumplir con éstas. Estas medidas se aplican de igual manera previa acreditación requerida a los alumnos varones que se responsabilicen de su paternidad y contarán con los mismos permisos de la madre, señalados en el Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.



Artículo 5 De la adicción a las drogas y/o alcohol

El alumno que se encuentre en un estado de adicción a drogas y estupefacientes tiene derecho a mantener su condición de alumno regular, siempre y cuando la Dirección sea puesta al tanto de manera oportuna por parte de la familia y además el estudiante sea integrado a un plan de rehabilitación con especialistas.

Este derecho no se aplica en caso que algún alumno sea sorprendido consumiendo, portando o traficando algún tipo de drogas, en las dependencias, cercanías y/o salidas pedagógicas, conductas consideradas faltas de Extrema Gravedad.

Artículo 6 De los estudiantes que estén diagnosticados con VIH

En el caso que se tenga conocimiento de un alumno como portador de virus (VIH) se permitirá la mantención de su calidad de alumno regular con el compromiso expreso de la familia de llevar un riguroso control y tratamiento. Además, la Dirección del Colegio podrá solicitar los certificados o informe médicos que corresponda para respaldar esta situación. El alumno proseguirá sus estudios bajo las recomendaciones del médico tratante, las normas que se aplicaran son las mismas de los demás estudiantes de tal forma que el alumno no sufra discriminación o un trato diferenciado que pudiera afectar su estado anímico.

De producirse una situación de emergencia que requiera que el estudiante sea trasladado a un centro de emergencias, se aplicará el protocolo de accidentes escolares.

Artículo 7 Libertad de culto o religión

El Colegio ha declarado dentro de su proyecto educativo Institucional la adhesión a principios cristianos, sin discriminación alguna en razón de la creencia o religión de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 8 Encargado de la Convivencia Escolar.

El Inspector General es el encargado de la Convivencia Escolar, debiendo ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, con el apoyo del Consejo de Profesores investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

El encargado de Convivencia Escolar será responsable de proponer al establecimiento un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, y de actualizarlo a partir de las recomendaciones del Comité de Convivencia y/o del Consejo Escolar, previa autorización del Director.

El Comité de Convivencia Escolar será el organismo encargado de la convivencia escolar, de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica,



agresiones u hostigamientos. Este Comité estará integrado por los Inspectores, pudiendo invitar el Encargado de Convivencia Escolar a otro integrante de la comunidad escolar.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo, integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que se haya constituido.

El Consejo funciona en forma ordinaria y extraordinaria:

- Extraordinario: situaciones de gravedad y/o en las ocasiones en que algún miembro del equipo directivo lo solicite.
- Ordinario: al término de cada semestre

Artículo 9 De los roles o deberes que corresponde cumplir a los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar.

Sostenedor:

El sostenedor del Colegio es la Fundación Educacional CEDUC San Andrés, a quien le corresponde la dirección superior del establecimiento, correspondiéndole entre otras las siguientes funciones:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de la Comunidad local en que se encuentra.
- Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Colegio
- Denunciar a la justicia ordinaria los delitos, robos o hurtos cometidos dentro del establecimiento en contra de alumnos, funcionarios o bienes



- Velar por la infraestructura del establecimiento, así como por las mantenciones y reparaciones.
- Dirigir las finanzas del establecimiento, y determinar los criterios de gastos.

Director:

El Director es el docente superior que, como jefe del Establecimiento Educativo, es la responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

Corresponde al Director cumplir con las siguientes funciones generales:

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Programar los horarios de clases y de colaboración.
- Proponer al Sostenedor la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los distintos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del establecimiento educativo.
- Cumplir las normas e instituciones emanadas de las autoridades educacionales competentes y las del sostenedor.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instituciones que emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al Sostenedor los informes, actas, estadísticas, ordinarios y toda otra documentación que aquel requiera.
- Mantener la comunidad con el Centro de Padres y crear los espacios necesarios para que este organismo asesor comparta y colabore con los propósitos educacionales y sociales de la escuela.
- Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial:
 - Cumplimiento de los Programas de cursos



- Cumplimiento del P.E.I y reglamentos internos.
- Control de permisos y licencias del personal

De la Unidad Técnico Pedagógica.

Corresponde a la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, además de las funciones propias que, como especialista debe cumplir, las siguientes funciones:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Asesorar al Director en la programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- Participar en las reuniones técnicas y presidirlas cuando el Director del Establecimiento le delegue esta función.
- Responsabilizarse porque en la Unidad se mantengan actualizados los planes y programas de estudio y reglamentos de evaluación y promoción escolar que corresponde al establecimiento.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de asignaturas y distintos planes.
- Asistir a los Consejos Técnicos y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esta función.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Orientar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en materia de evaluación educacional.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de reforzamiento para los alumnos.
- Asesorar a los profesores de curso, asignatura y especialidades en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
- Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
- Velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudios vigentes.
- Sugerir y colaborar con la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para mejorar el rendimiento escolar.
- Realizar estudios que permitan determinar en el personal, necesidades en aspectos metodológicos, con el fin de contribuir a su perfeccionamiento.
- Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudio acorde con los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.



- Colaborar en la planificación del trabajo escolar.
- Participar en la realización de las actividades de colaboración.

De las docentes de aula:

El (la) docente de aula es la persona que, dentro del Establecimiento, es la responsable directa de llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Corresponden al docente de aula las siguientes funciones:

- Velar por el desarrollo integral del educando.
- Orientar y realizar las actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, el Establecimiento educacional, el grupo curso o nivel y asignatura.
- Organizar y desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje y evaluar a los alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
- Registrar en libros y documentos oficiales lo que corresponda de conformidad a disposiciones vigentes.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos así lo requieran.
- Participar en actividades y actos oficiales que programe el Establecimiento.
- Procurar conocer la realidad personal de sus alumnos y alumnas para poder empatizar con su realidad personal.
- Apoyar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Conocer e internalizar el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer, hacer suyo, transmitir y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir cabalmente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesoras.
- Manejar su carpeta de planificaciones correspondientes a las asignaturas que realiza con las evaluaciones correspondientes, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.



- Retirar personalmente el Libro de clases a su llegada, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio.
- Controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala de clases.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.

Del Profesor Jefe

- Es la primera persona responsable de la marcha pedagógica y orientadora de su curso, igualmente del buen desempeño del subcentro de apoderados.
- Organiza, supervisa, evalúa, guía las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Vela, junto al coordinador técnico la calidad del proceso en el ámbito de su curso.
- Mantiene permanentemente informado a los padres del avance o marcha pedagógica de los alumnos entregándoles un horario de atención semanal, el que se hará después de la jornada de clases.
- Asiste y participa en Consejos Técnicos entregando su aporte al mejoramiento y optimización del P.E.A.
- Conquista el afecto, cariño, confianza de sus alumnos y apoderados.
- Integra los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
- Reemplaza a profesoras ausentes cuando disponga de horario libre para hacerlo.
- Es la responsable directa de que se mantenga al día su libro de clases, especialmente en lo que se refiere a la asistencia hora a hora y la asistencia mensual, como igualmente las firmas y los contenidos de materias. Este trabajo será en concordancia con las disposiciones que imparta la Jefa Técnica e Inspectora.
- Tanto la profesora jefa como la profesora de asignatura, no autorizarán por ningún motivo la salida de alumnos en horas de clases salvo fuerza mayor por problemas orgánicos.
- Ninguna profesora sacará de su sala a alumnos que presenten algún problema conductual, deberá usar todas las estrategias a fin de evitar esta irregularidad que no soluciona en nada el problema.
- Mantener al día los documentos entregados por Dirección y/o U.T.P. y entregados oportunamente cuando les sean solicitados.
- Cumplir con las horas de permanencia según contrato de trabajo.



- Conocer los deberes, obligaciones y derechos de carácter profesional según legalidad vigente.
- Conocer íntegramente el P. E. I, Reglamento de Evaluación y Reglamento interno de la escuela.
- Organizar el subcentro de padres y apoderados y dirigir sus reuniones.
- Asistir a todos los actos oficiales internos y externos realizados por la escuela y/o Fundación.
- Firmar diariamente el libro de asistencia con hora de entrada y salida en forma fidedigna.
- Dar aviso oportuno a El Director de la ausencia por causas justificadas.
- Cumplir responsablemente con las funciones de profesora de turno, encargándose de diarios murales, actos cívicos, etc.



Funciones de la Inspectora

La Inspectora es la profesional a cargo de velar para que las actividades del Colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el PEI.

Entre las actividades que le corresponden a la Inspectora se citan las siguientes:

- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema de Reglamento de disciplina definido por el Colegio.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos y alumnas a la entrada y salida del establecimiento y en los recreos.
- Controlar la disciplina del alumnado en todo momento y circunstancia, en conjunto con las profesoras, promoviendo un clima de respeto y seguridad.
- Autorizar salidas extraordinarias de alumnos/as o retiros del establecimiento, antes del término de la jornada, por razones que se justifiquen. Lleva registro en el cuaderno de salidas de alumnos.
- Coordinar el uso de las instalaciones físicas del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y aseo del local-escuela.
- Velar por la buena presentación de los alumnos y alumnas.
- Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos de los alumnos y alumnas, informando oportunamente a las profesoras jefas los casos particulares.
- Asumir las funciones que le delegue El Director.

Funciones de la Inspectora General

Descripción del cargo: Docente cuya responsabilidad central es la mantención de climas propicios para el aprendizaje de los alumnos y alumnas en un entorno educativo de sana convivencia. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Reglamento Interno en el marco del PEI.

Funciones específicas del encargado de convivencia escolar.

- Hacer cumplir el Reglamento Interno.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos.
- Recibir a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.



- Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con El Director y la Jefa Técnico del Colegio.
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula.
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, y observaciones en el libro de clases.
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito)
- Elaborar calendario bimensual de reuniones de los subcentros de padres y apoderados.
- Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con las Profesoras Jefes de acuerdo a un calendario de atención.

De la Administración.

El encargado de la administración es designado por el Sostenedor. Entre sus funciones le corresponde:

- Realizar las compras de materiales tanto de oficina, mantención y de aseo, según se requiera en el Establecimiento.
- Mantener actualizado el archivo del personal.
- Preparar liquidaciones de remuneraciones del personal.
- Preparar los comprobantes de ingresos y egresos.
- Mantener actualizados toda documentación laboral exigida por el Mineduc. e Inspección del trabajo.
- Mantener al día la contabilidad del Establecimiento.

Del Asistente de Dirección:

El Asistente de Dirección tiene las siguientes funciones:

- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal.



Artículo 10 Del Reglamento de Evaluación y Promoción

Para la promoción de estudiantes de Primero Básico en adelante, se considerará el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio, conjuntamente con la asistencia a clases. Esto según lo establece el Reglamento de Evaluación y promoción del Colegio.

Artículo 11 Situaciones no previstas

Toda situación no prevista en éste Reglamento Interno será resuelta por el Director del Colegio, en conjunto con su Equipo Directivo, quien podrá consultar al Consejo Escolar en caso de ser necesario.

Asimismo, la Dirección del Colegio podrá abordar circunstancias imprevistas (fenómenos climáticos, arreglos en el establecimiento, evacuación externa por fuerza mayor, etc.), a través de Circulares o impartiendo directamente las instrucciones respectivas.

TÍTULO II. DE LA MATRÍCULA Y ADMISIÓN

Artículo 12 Admisión al Colegio

El Colegio, dada la demanda superior a su capacidad, deberá implementar un sistema de postulación para los alumnos que desean integrarse al Colegio. Este sistema respetará los siguientes principios básicos:

- Transparencia
- Educación inclusiva
- Accesibilidad universal
- Equidad
- No discriminación arbitraria
- Derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento.

En ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

El proceso de admisión se realizará por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres y apoderados de elegir el establecimiento para sus hijos.



Los padres podrán siempre solicitar entrevistas con los Directivos, para obtener mayor información del Colegio, debiendo quedar siempre constancia de que la entrevista fue solicitada por los apoderados.

Artículo 13 Selección de postulantes

Sólo en los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, ya sea de alumnos antiguos o nuevos, el Colegio aplicará un procedimiento de admisión que considera los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento:

- a) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
- b) Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.
- c) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.
- d) La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.

Si aplicando el procedimiento señalado, se presentara el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se utilizará el orden de llegada para asignar las vacantes disponibles.



Se considerará orden de llegada, la solicitud de matrícula al Colegio, y la posterior firma de los documentos asociados a la matrícula, esto es: a) Contrato de servicios educacionales; b) Comprobante de recepción de Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno; c) Respuesta a encuesta sobre asignatura de religión; y e) Llenado de Ficha de Datos personales.

Para postular, debe enviarse la solicitud a admisión@cesanandres.cl.

a. Caso de embudo

A partir de 3º año básico, el Colegio tiene un solo curso por nivel, por lo que existe un “embudo” entre 2º básico y 3º básico, dado que no existen cupos para todos los alumnos de 2º básico en el nivel de 3º básico.

Para completar los cupos disponibles, el Colegio utilizará los siguientes criterios de prioridad, en orden sucesivo, para su continuidad en 3º básico:

a) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.

b) Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.

c) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.

d) La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.

d) El orden de llegada para asignar las vacantes disponibles: Se considerará orden de llegada, la solicitud de matrícula al Colegio, y la posterior firma de los documentos asociados a la matrícula, esto es: a) Contrato de servicios educacionales; b) Comprobante de recepción de Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno; c) Respuesta a encuesta sobre asignatura de religión; y e) Llenado de Ficha de Datos personales.

Para postular a 3º básico, debe enviarse la solicitud a admisión@cesanandres.cl.

Artículo 14 Matrícula

La matrícula de un niño/a en el Colegio es un acto de confianza mutua y un vínculo generador de derechos y obligaciones jurídicas entre el Colegio y la familia del alumno/a en función de asegurar la debida formación y educación del niño o niña. La familia y el Colegio deben hacer



todo lo posible por responder a ese compromiso mutuo para asegurar a los niños, niñas un ambiente positivo para su formación.

1. Una vez matriculado, y más tardar el 5 de enero del año escolar respectivo, se requieren a los alumnos los siguientes documentos obligatorios:

- Certificado de Nacimiento (original)
- Certificado Anual de Estudios original
- Otros que el Colegio estime necesarios: por ejemplo, Informe PIE.

Además, el Colegio podrá solicitar una entrevista con los apoderados o padres del alumno, junto con el estudiante.

2. En el caso de los alumnos que están matriculados (alumnos antiguos) deberán formalizar su matrícula para el año escolar siguiente, en el período que año a año informe el Colegio, en la Circular respectiva. En el caso de los alumnos que no realicen este trámite en el período informado, el Colegio entenderá que dispone de dichas vacantes, bajo el procedimiento de admisión aplicable a los alumnos nuevos, sin derecho a reclamo ulterior.

El Colegio podrá cancelar o no renovar la matrícula a alumnos antiguos que hayan repetido más de un curso en un mismo nivel (educación básica o parvularia).

TÍTULO III. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

Artículo 15 De los Horarios de clases de los estudiantes

Jornada mañana	Inicio	Término	Jornada tarde	Inicio	Término
1°	08:00	08:45	1°	14:00	14:45
2°	08:45	09:30	2°	14:45	15:30
Recreo	09:30	09:45	Recreo	15:30	15:45
3°	09:40	10:30	3°	15:45	16:30
4°	10:30	11:15	4°	16:30	17:15
Recreo	11:15	11:30	Recreo	17:15	17:30
5°	11:30	12:15	5°	17:30	18:15



6°	12:15	13:00	6°	18:15	19:00
7°	13:00	13:45	-	-	-

Artículo 16 De las inasistencias y los atrasos

El establecimiento considera relevante la asistencia y puntualidad de los alumnos/as ya que éstos favorecen los resultados académicos y fortalecen los hábitos de responsabilidad y puntualidad. La asistencia mínima para que un estudiante sea promovido de curso es el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Las Inspectoras, serán las personas encargadas de controlar el ingreso puntual de los alumnos y alumnas. En caso de atraso, quedará consignado en el libro de registro de atrasos.

a) Todos los alumnos deben encontrarse en su sala de clases a las 08:00 horas puntualmente, momento en que se toca timbre de ingreso a clases.

b) Desde las 08:05 en adelante se considera atraso. Los/as alumnos/as podrán ingresar al Colegio, en calidad de atrasados. Aunque se justifique el atraso, igualmente será registrado por Inspectoría.

Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría, al inicio de la jornada de esta (desde 07:45 horas). Si la inasistencia se produce en la jornada de la mañana el alumno deberá ser justificado al inicio de la jornada de la tarde (14:05 horas).

La inspectora está facultada para citar al apoderado e informar a inspectoría general que un estudiante no asiste de manera regular a clases. Esta medida se ajusta a uno de los derechos fundamentales de los niños que es recibir educación; por ende en caso de no cambiar la conducta por parte de los padres se realizarán las denuncias correspondientes al organismo pertinente.

La inasistencia a pruebas y obligaciones escolares deben ser justificadas con certificado médico, o con justificación personal del apoderado. La inasistencia a Pruebas Solemnes sólo es justificable con certificado médico. El profesor tomará las pruebas en las fechas señaladas por el Colegio.

En situaciones en que un estudiante se deba ausentar del Colegio (viaje, enfermedad, entre otros), el apoderado debe comunicar por escrito la situación al Profesor Jefe e Inspectoría General, quienes informarán a los profesores de asignatura

Artículo 17 De la entrada de apoderados al Colegio durante la jornada de clases.

No se permite que los apoderados concurren a las salas, luego de iniciadas las clases.



Los apoderados sólo podrán ingresar al Colegio en reuniones de apoderados, de centro de padres, entrevistas con docentes o directivos, y en otras instancias formales en las cuales sean citados o autorizados a entrar al establecimiento.

Artículo 18 De las citaciones de apoderados

Las y los profesores jefes citarán a los apoderados a entrevistas personales en su horario de atención, cada vez que la situación lo amerite, por vía agenda escolar o telefónicamente. Quedará registro en el libro de clases, hoja personal del alumno, hoja de entrevista, el motivo de la citación, fecha, compromisos o acuerdos contraídos y firma del apoderado citado. En el caso de que el apoderado no asista a la citación quedará registro de ello.

No se recibirán materiales de ningún tipo para ser entregados a los alumnos durante la jornada de clases, esta determinación tiene como objetivo desarrollar el hábito de la responsabilidad en los alumnos, el cual debe ser apoyado por el hogar.

Artículo 19 Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar

El retiro de los alumnos o alumnas en forma anticipada dentro del horario escolar se deberá solicitar personalmente por el apoderado.

La solicitud de retiro de alumnos por otras personas, deberá hacerlo el apoderado por vía agenda escolar o telefónicamente a Inspectoría. En ambos casos, se registrará los datos de la persona que retira (RUN, nombre, apellidos, motivo, hora de salida, nombre quien autoriza la salida, firma adulto responsable) en el registro de salida de alumnos.

Los retiros de alumnos deben ser por causas justificadas y sólo se permitirá el retiro hasta la 5^o hora en cada jornada. Esto es, para evitar alterar el término de clases al finalizar cada jornada.

La salida de clases los estudiantes de parvularia se realiza a través de la puerta principal, o por la puerta del furgón.

Los alumnos que utilizan el transporte escolar, deben dirigirse al lugar establecido y marcado para los transportistas. Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambio de horarios o cuando será retirado por otra persona.

Artículo 20 Del transporte escolar

El servicio de transporte escolar es un contrato entre los padres y apoderados y los transportistas escolares que prestan servicios a los alumnos/as del establecimiento.

Es responsabilidad de los padres entregar y recibir a sus hijos en los lugares y horarios acordados con los transportistas así como también verificar la idoneidad de éstos.



Los transportistas escolares deberán regirse por la normativa vigente de tránsito y de transporte de personas.

Los alumnos y alumnas que se transporten en furgones escolares ingresarán y se retirarán del establecimiento por el lugar habilitado para ello.

Artículo 21 De los estudiantes no retirados a la hora de salida.

El Colegio no dispone de personal para-docente para que son retirados después su de horario de salida establecido. Los apoderados que retiren a sus hijos después del horario establecido, serán citados a una entrevista por Inspectoría para que justifiquen y expliquen dicha situación. Es responsabilidad de los apoderados retirar a tiempo a sus hijos.

Artículo 22 Sobre la Presentación Personal

a.- Del Uniforme: El uniforme es el símbolo del colegio, por ello debe lucirse con orgullo y corrección.

El uniforme debe usarse en todas las clases regulares, extraordinarias, actos oficiales y eventos en que participe el colegio. Los alumnos deben vestir en forma limpia, ordenada, bajo las normas establecidas por la institución. En caso de no presentarse con su respectivo uniforme, esto será considerado una falta. El uso correcto del uniforme escolar tanto oficial como deportivo y la presentación personal serán controlados por los profesores de asignatura, profesores jefes e Inspectoría en todo momento.

Se permite el uso de bufandas, gorros u otros accesorios sobrios que respeten los colores institucionales.

Los alumnos deben asistir a clases con el siguiente uniforme oficial del Colegio en forma obligatoria

PRE-BÁSICA HASTA 3° BÁSICO

- Buzo oficial del Colegio

–DESDE 4° A 8° BÁSICO

Varones

- Chaleco azul cuello en V oficial del Centro Educativo San Andrés

Mujeres

- Falda gris o. (período de invierno se autoriza uso de pantalón azul marino casimir, corte clásico)
- Polera piquet oficial del Colegio



- Pantalón gris de colegio corte clásico, no ajustado (pitillo)
- Zapatos negros o zapatillas de cuero negro
- Polera gris pique oficial del Colegio
- En invierno se autoriza polar institucional
- Chaleco azul
- Zapatos negros o zapatillas de cuero negro
- Calcetas gris
- En invierno se autoriza polar institucional,

Las fechas de inicio de uso del pantalón de las mujeres serán comunicadas por Inspectoría año a año. En todo caso, para todo acto formal, especialmente en ceremonias de licenciatura, se exigirá la presentación con el uniforme oficial del Colegio (pantalón, camisa y falda, blusa).

SE EXIGE MARCAR O BORDAR LAS PRENDAS DE LOS ALUMNOS PARA HACER EXPEDITA LA ENTREGA ANTE UNA EVENTUAL PÉRDIDA (EI COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE POR LA PERDIDA DE PRENDAS DE VESTIR).

EDUCACIÓN FÍSICA (Damas y Varones kínder a 8° AÑO BASICO)

- Buzo oficial del Colegio, queda estrictamente prohibidos cortes pitillos u otros
- Calza para las damas
- 2 Poleras blancas (una para recambio)
- Zapatillas
- Calcetas blancas

Los días de JEANS DAYS, los alumnos podrán asistir con JEANS y POLERA, NO se aceptará el ingreso a clase con otra vestimenta que no sea la indicada. De no respetarse esta medida se suspenderá al curso de esta actividad en años siguientes, además de no poder asistir con Jeans en las fechas siguientes durante el año escolar. Será obligatorio de todas formas el uniforme de Educación Física, para los cursos que tengan esta asignatura el día respectivo.

b.- Del Aseo Personal (Damas y Varones):

Se exige lavado frecuente del cabello para evitar la pediculosis, uñas cortas y limpias, orejas limpias. Las alumnas deberán asistir a clases sin maquillaje en la cara ni en los ojos.

c.- Uso del cabello y otros

No se aceptará el uso de: piercing alguno (donde esté), aros colgantes, collares, cadenas, moño de fantasía, trenzas múltiples desde su raíz, teñidos de pelo, visos, o cualquier accesorio llamativo.



A los alumnos varones no se les exigirá cabello corto, pero deben mantener su cabello tomado con collete azul cuando éste exceda el cuello de la camisa,

En caso que el alumno no dé cumplimiento a la normativa anterior (cabello tomado) el Colegio podrá exigir a su apoderado que use su pelo corto, (corte clásico, la medida debe ser respaldada con las observaciones pertinentes en la hoja de vida del alumno)

El Colegio prohibirá el uso de cortes de fantasía, mohicanos, dreadlocks (rasta), trenzas u otro estilo que no corresponda al autorizado.

No se permitirán tinturas antinaturales en niñas o niños, adornos ni accesorios. Su peinado debe ser sin trenzas.

Se sugiere que las alumnas deban asistir con su cabello tomado con un collete azul, esto con el fin de evitar contagios de pediculosis

Los alumnos y alumnas no pueden utilizar jockey u otro tipo de gorros en las salas de clases y patio, excepto el institucional, el cual quedará autorizado para su uso en el patio y/o salidas pedagógicas.

Artículo 23 Sobre el uso de la agenda escolar

Los alumnos deben portar permanentemente su Agenda Escolar, que constituye el medio oficial de relación entre el apoderado y el Colegio. Todas las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado.

- La agenda escolar es entregada por el Colegio a cada alumno al inicio del año escolar, y es el medio oficial de comunicación entre el Colegio y los apoderados.
- En la agenda se encuentra nuestro manual de normas de convivencia donde nuestros estudiantes y apoderados tienen acceso directo y a diario a la normativa interna.
- Si el estudiante no hace un buen uso de la agenda escolar o no la entrega si ésta fuese solicitada, debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante, por el profesor Jefe o Profesor de Asignatura, según corresponda.
- La pérdida, inutilización o indisponibilidad de la agenda escolar obliga al apoderado a adquirir a reemplazarla por un cuaderno expresamente autorizada, en un plazo no superior a una semana, a partir de la fecha en que este hecho es constatado.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 24 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Todos los/as alumnos/as del Centro Educativo San Andrés Maipú, tendrán los siguientes derechos, entre otros:

1. Beneficiarse de la actividad educativa y formativa del Colegio.
2. Recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo funcionario del Colegio, aún en el caso de una llamada de atención.



3. Ser escuchado y atendido siguiendo los conductos regulares.
4. Ser informado de sus calificaciones escritas y orales, en el plazo que establezca la Dirección. Las observaciones en la hoja de vida, deben ser informadas en el mismo momento.
5. Pertenecer y participar de la organización estudiantil, de acuerdo a lo señalado por su Normativa.
6. La recalendarización de sus obligaciones escolares, y pruebas en el caso de inasistencia debidamente justificada. Se entenderá por “debidamente justificada” la inasistencia cubierta por un certificado médico, 24 horas después del regreso del estudiante a clases, u otra razón de fuerza mayor, calificada por la Dirección del Colegio.
7. Presentar documentación técnica que acredite y certifique situaciones de aprendizaje que ameriten una adecuación de la evaluación a su realidad Bio-Psico-Social.
8. Mantener informados a sus padres y apoderados de sus logros y dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Beneficiarse de las Becas otorgadas por el Colegio, siempre y cuando se cumpla con los criterios y documentación referidas por el “Reglamento de Becas”.
10. Apelar de todas las decisiones que lo afecten, ya sean evaluativas o disciplinarias, siempre siguiendo los conductos regulares y con el debido respeto.

Todos los/as alumnos/as del Centro Educativo San Andrés Maipú, tendrán los siguientes deberes, entre otros:

Artículo 25 Sobre el cumplimiento de los deberes escolares

Los/as alumnos/as deben respetar las exigencias y normativas establecidas por el profesor de asignatura, por el profesor jefe o por la Dirección del Colegio. Especialmente las derivadas de las actividades de Enseñanza-Aprendizaje, entre ellas un comportamiento adecuado que permita a todos mantener la atención en clases; realizar sus tareas y responder a los compromisos adquiridos con sus profesores o la Dirección; así como disponer oportunamente de los materiales que requiere cada asignatura y mantener un rendimiento académico adecuado.

Los estudiantes que se presenten sin sus tareas, sin cuadernos, deben ser registrados en su hoja de vida, por el profesor que corresponda, y se les aplicará la medida disciplinaria que proceda.



En caso de reiteración de este incumplimiento el Profesor Jefe o profesor de asignatura comunicará esta situación al apoderado (personalmente o por escrito).

Artículo 26 ACTOS NO PERMITIDOS A LOS ESTUDIANTES

- a) Está prohibido el uso de patinetas, patines, bicicletas u otro artículo que permita el desplazamiento de los alumnos dentro del Colegio ya que esto puede generar alto riesgo de accidentes escolares. La pérdida o robo de cualquiera de uno de instrumentos, para el caso de alumnos que se desplacen en ellos para llegar al Colegio, será de responsabilidad del alumno y no del Colegio.
- b) Los alumnos/as no deben portar joyas, teléfono celular, artículos electrónicos, o cualquier objeto de valor, dado que su pérdida es responsabilidad del alumno, el Colegio no responderá por la pérdida, en estos casos.
- c) El uso de teléfonos celulares queda estrictamente prohibido en las dependencias del Colegio. El/la Profesor/a o Inspector/a está facultado para pedir al alumno cualquiera de estos objetos. Los objetos se entregarán únicamente al apoderado, en la periodicidad que determine el establecimiento. Será responsabilidad del apoderado y alumno el extravío o hurto, el Colegio no se responsabiliza por estos hechos.

Se hace presente que en caso de emergencia el apoderado podrá contactarse con su hijo a los teléfonos del Colegio durante los horarios de recreos.

- d) Queda Estrictamente Prohibido fotografiar y/o grabar al interior del Colegio.
- e) Los/as alumnos/as no pueden portar o consumir cigarrillos, alcohol u otras drogas en el Establecimiento y en las cercanías del Colegio. Lo mismo que armas o instrumentos corto punzantes.
- f) Los alumnos NO pueden rayar las cercanías del Colegio, transporte público, casas o muros privados y públicos (salvo que cuente con la autorización correspondiente de los propietarios), dependencias exteriores del establecimiento
- g) Los alumnos no pueden ingresar al Establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente. De tener alguna sospecha sobre la ingesta del algún tipo de estupefaciente, se llamará inmediatamente al apoderado, para resolverlo en conjunto con él; en caso de no haber comunicación con
- h) el apoderado, el estudiante no podrá ingresar a la sala de clases

Artículo 27 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Los/as alumnos/as deben observar y mantener un comportamiento dentro y fuera del Colegio, acorde con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno.
2. Cumplir con tareas, trabajos y materiales según asignatura y horario establecimiento



3. Asistir a todas las clases, en todas las asignaturas en forma puntual.
4. El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad de cada uno de los estudiantes, por lo que, el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de tables, pendrives, notebook, teléfonos móviles, video
5. Usar un vocabulario adecuado dentro y fuera del Establecimiento.
6. No levantar calumnias ni faltar a la verdad.
7. Manifestar conductas afectivas de pareja, expresiones de contacto físico (besos) en la sala de clases, lo que no corresponde al ambiente propio de nuestras actividades escolares.
8. Los/as alumnos/as deben mantener un trato respetuoso y deferente con todo el personal del Colegio, alumnos y apoderados como forma de favorecer un ambiente de convivencia cálido y fraterno en toda la comunidad educativa.
9. Los alumnos deben cuidar sus pertenencias y las de los demás, incluida la infraestructura y material proporcionado por el Colegio, de manera que todos podamos disfrutar de un ambiente limpio y agradable. Cualquier deterioro de material propio, ajeno o del Colegio deberá ser repuesto por el alumno y su familia, en los plazos informados en Inspectoría o Dirección en todo caso no más allá de una semana.
10. Los/as alumnos/as deben mantener una actitud ética y de honradez en las pruebas y en su relación con sus pares, profesores y apoderados. Entre estas actitudes, se requiere que los alumnos no copien, ayuden indebidamente o adulteren las evaluaciones.
11. Los/as alumnos/as deben permanecer en la sala de clases o donde lo determine la actividad pedagógica correspondiente durante la jornada escolar y en los horarios determinados por el Colegio.
12. Los/as alumnos/as deben respetar siempre los valores de nuestra nacionalidad, el Himno Patrio, la Bandera y el Escudo Nacional en forma especial durante los actos cívicos y culturales. Dado que en ellos proyectamos nuestra identidad nacional y nos adhiere a la construcción común de un país más justo y solidario para todos.
13. Los alumnos deben portar permanentemente su Agenda Escolar, que constituye el medio oficial de relación entre el apoderado y el Colegio. Este, junto con entrevista solicitada al Colegio, son los únicos medios por el cual se recibirán comunicaciones válidas de parte del apoderado. Todas las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado. En caso de extravío de la Agenda Escolar, el apoderado deberá presentar al Colegio un cuaderno, para que sea autorizado para el uso como Agenda Escolar.
14. Los/as alumnos/as deben participar con respeto, responsabilidad y seriedad en el operativo de Seguridad Escolar Reglamentado por el Ministerio de Educación, como forma de mantener seguridad en caso de requerirla. Este operativo será responsabilidad de la Inspectoría General.



15. Los/as alumnos/as deben asistir obligatoriamente a las salidas pedagógicas organizadas por los profesores y/o el Colegio como respaldo al proceso de enseñanza aprendizaje desarrollado en el aula. Para asistir se debe contar con la autorización del apoderado. El curso saldrá acompañado por uno o más profesores. El profesor exigirá un trabajo evaluado con calificación, en el que se reúnan los principales aprendizajes logrados en estas actividades. El estudiante que no asista a este tipo de salidas, será considerado como inasistente a una evaluación y deberá seguir el protocolo que considera el Reglamento de Evaluación.
16. Al momento de concurrir a las salidas pedagógicas los alumnos deben presentarse correctamente uniformados según se especifique en la autorización. Aquellos que no cumplan con el procedimiento indicado, deberán permanecer en el Colegio realizando labores escolares en el Centro de Recursos del Aprendizaje a cargo del funcionario de dicho lugar, según lo dispuesto en el instructivo de salidas pedagógicas
17. Conducta fuera del Colegio: toda conducta de los alumnos fuera del Colegio, que atente contra la honra de la institución será observada como una falta y será sancionada conforme a su gravedad.

Artículo 28 Del uso y cuidado del mobiliario y la infraestructura:

Siendo el Colegio y todos los bienes materiales que en él existen un bien de uso común, estos deberán ser cuidados y usados racionalmente según el fin que cumplan y para el cual han sido adquiridos. Todo alumno/a, grupo o curso será responsable del cuidado del mobiliario del Colegio, especialmente de los bienes de su sala de clases. Cualquier destrozo parcial o total de algún bien mueble o inmueble será investigado hasta determinar las responsabilidades que correspondan.

Las sanciones por el destrozo grave e intencional de algún bien del Colegio serán sancionadas según se indica en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado será responsable de indemnizar los daños que su pupilo haya realizado en dependencias del Colegio, en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

Cualquier deterioro de material propio, ajeno o del Colegio deberá ser repuesto por el alumno y su familia, en los plazos informados en Inspectoría o Dirección en todo caso no más allá de una semana.

TÍTULO V: DE LAS COMPORTAMIENTOS POSITIVOS, LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Artículo 29 COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

Se consideran comportamientos positivos de cumplimiento de deberes (refuerzo verbal):

1. Mantiene una permanente conducta de puntualidad en las actividades académicas
2. Presenta buenos índices de asistencia a las actividades



3. La constancia en la entrega y presentación de tareas.
4. La presentación personal, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar
5. Otros comportamientos que demuestren un destacado cumplimiento de sus deberes

B.- Se consideran comportamientos positivos de respeto y cuidado por su entorno (refuerzo escrito):

1. Mantener una actitud de cooperación dentro del aula para que el profesor desarrolle con normalidad su clase.
2. La colaboración en campañas en la mantención y cuidado del mobiliario del colegio
3. Mantener una conducta de cuidado y respeto por el medioambiente
4. Mantener una conducta de cuidado y respeto por los miembros de la comunidad educativa
5. Generación y participación activa en las campañas solidarias.
6. Participación relevante en las organizaciones estudiantiles.
7. Otras conductas que contribuyan de manera positiva al desarrollo de las actividades educativas.

C.- Se consideran comportamientos positivos que demuestran una consistencia con los valores del colegio (refuerzo escrito desde autoridades del colegio y dirigida al estudiante y su apoderado y registro en su certificado anual de personalidad):

1. La participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del colegio y dejen en buen pie el prestigio de éste.
2. La participación y ayuda en campañas solidarias internas o hacia la comunidad, entregando por sobre todo el ejemplo como alumno.
3. Genera y/o participa en campañas o iniciativas que potencien un clima de buena convivencia en la comunidad educativa.
4. Reflejar en su totalidad los valores que se desprenden del Proyecto Educativo Institucional, destacándose positivamente entre sus pares.
5. Esfuerzo y superación en sus resultados académicos.



Al final del periodo escolar y a través de un criterio de selección basado en el cumplimiento de las acciones antes detalladas, cada curso escogerá a un/a compañero de comportamiento positivo y destacado durante el año.

Los alumnos que mantengan un comportamiento positivo, o un alto rendimiento académico, serán reconocidos anualmente por el Colegio, recibiendo un reconocimiento simbólico por su conducta o rendimiento.

Esto sin perjuicio de:

- Premiación a los cursos de buen comportamiento, a través de liberación de la exigencia de uniforme (“jeans day”)
- Anotaciones positivas.

Artículo 30 FALTAS EDUCACIÓN BÁSICA

Las faltas que son sancionadas por el Colegio son las siguientes:

a. Se consideran faltas leves las siguientes

- 1) Come y/o bebe dentro de la sala de clases, sin autorización.
- 2) No presenta justificativo por inasistencia
- 3) Sale de la sala sin autorización.
- 4) Participa en juegos que revisten riesgos a la integridad física propia y de sus compañeros, dentro o fuera de la sala de clases.
- 5) Trae información no adecuada para la edad y para el colegio (pornografía, morbosidad) a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/o objetos.
- 6) Utiliza cualquier tipo de aparato de audio y/o teléfono celular en horas de clases sin autorización del profesor.
- 7) Se presenta sin agenda escolar o comunicación firmada.
- 8) El alumno NO trabaja en la clase.
- 9) No trae útiles de trabajo.
- 10) No presenta su uniforme completo o usa prendas que no corresponden al uniforme.
- 11) La presentación personal no corresponde a la exigida por el colegio.
- 12) El alumno molesta en clases.
- 13) Realiza ventas de cualquier especie dentro del establecimiento.
- 14) Ignora, desconoce, o desobedece la señalética oficial del Colegio, sea esta permanente o provisoria.
- 15) Otras conductas que revistan el nivel de faltas leves similares o equivalentes a las anteriores.



b. Se consideran faltas medianamente graves las siguientes

- 1) Daña, destruye, raya (grafitis, escritura o pintura) y mal utiliza materiales, muebles o instalaciones del Colegio. Adicionalmente deberá reponer y/o dejar en las mismas condiciones en las que se encontraba originalmente.
- 2) Es grosero/a en sus actitudes y/o vocabulario con sus compañeros.
- 3) Se comporta inadecuadamente en Actos Cívicos (no respeta himno nacional o discurso de algún compañero o funcionario del colegio) o en operativos de seguridad.
- 4) Completar 5 atrasos o más.
- 5) Entorpece (interrumpe) el desarrollo de la clase de manera reiterada afectando el normal desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, conducta incompatible con la excelencia académica buscada por el grupo curso.
- 6) Manifiesta actitudes y/o conductas violentas.
- 7) Destruye y/o mal utiliza materiales de sus compañeros.
- 8) Manifiesta conductas afectivas de pareja, expresiones de contacto físico (besos) en la sala de clases, lo que no corresponde al ambiente propio de nuestras actividades escolares.
- 9) Manifiesta actitudes deshonestas o poco veraces.
- 10) Lanzar objetos desde dentro del colegio hacia el exterior, o bien desde las ventanas de las salas de clases.
- 11) Falta a evaluación y se reincorpora sin justificativo escrito o certificación médica: Ceñirse al reglamento de Evaluación y Promoción.
- 12) Se burla de sus compañeros atentando contra su integridad psicológica y dignidad humana.
- 13) Contesta en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia el profesor o cualquier miembro docente y no docente del Colegio.
- 14) No ingresa a clases durante la jornada encontrándose en el establecimiento (cimarra interna).
- 15) Rayar el vestuario de los estudiantes tanto el propio como el de los demás compañeros, sin su autorización.
- 16) Realiza gestos impúdicos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (de 1° a 4° básico).
- 17) Toda conducta, física o virtual, de los alumnos fuera del Colegio, que atente contra la honra de la institución.
- 18) Actúa en forma deshonesto durante una evaluación (“copiar”, “soplar” y/o “adulterar” o usar celular) cualquier tipo de evaluación: se procederá asimismo según el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 19) Ha acumulado 5 faltas leves.
- 20) Otras conductas que revistan el nivel de medianamente graves similares o equivalentes a las anteriores.



c. Se consideran faltas graves las siguientes

- 1) Falta a clases sin conocimiento del apoderado. (Cimarra)
- 2) Agrede física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3) Realiza gestos impúdicos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (de 5° a 8° básico).
- 4) Manifiesta actitudes y/o conductas violentas.
- 5) Agresión reiterada en forma intencional, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 6) Se niega a rendir evaluación o a cumplir con una de las medidas disciplinarias de este Reglamento.
- 7) Falsifica firmas de apoderados, profesor y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 8) Participa como espectador en una agresión física y/o psicológica a cualquier miembro de la comunidad. (De 4° a 8° básico).
- 9) Lanza huevos, harina u otros elementos a sus compañeros, apoderados, funcionarios, o a las instalaciones del colegio.
- 10) Crea, difunde o y publica, en forma física o virtual, amenazas y/o burlas en contra de compañeros o cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 11) Discriminar, vejar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 12) Ve pornografía en el Colegio o utiliza computadores del establecimiento para ver pornografía o sitios web que se encuentren prohibidos.
- 13) Sustraer o falsifica instrumentos evaluativos con el fin de cometer fraude
- 14) No participa o impide el buen desarrollo de acciones de seguridad escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.
- 15) Ha acumulado 5 faltas medianamente graves.
- 16) Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de las anteriores

d. Se consideran faltas de extrema gravedad las siguientes

- 1) Involucra e incita a personas externas para que amedrenten o agredan física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, alumnos, apoderados, padres o funcionarios.
- 2) Crea, difunde o publica amenazas, burlas, injurias o calumnias, en contra de compañeros o cualquier integrante de la comunidad escolar a través de las redes sociales, medios informáticos o públicos.
- 3) Organiza, incita y/o participa junto a compañeros y/o agentes externos a tomar posesión y/o permanencia no autorizada de las dependencias del colegio.
- 4) Roba, hurta o abusa de la confianza para sustraer especies ajenas.
- 5) Consume, porta, vende, incita al consumo, o distribuye drogas o alcohol en dependencias del Colegio o proximidades del mismo, o fuera del Colegio con



- uniforme del mismo, o en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, etc.; y en fiestas del Colegio.
- 6) Porta arma de fuego y/o arma blanca.
 - 7) Acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - 8) Las faltas que sean coincidentes con las definidas por la ley N° 20.084, sobre responsabilidad penal Adolescente.
 - 9) Causar lesiones graves (ej. Fracturas) o menos graves (ej. Cortes) a miembros de la comunidad escolar.
 - 10) Agresión física reiterada, en forma intencional, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - 11) Consume y/o vende cigarrillos al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, etc.; y en fiestas del Colegio.
 - 12) Falsifica, interviene o manipula indebidamente, sustrae o destruye o inhabilita de cualquier modo el libro de clases.
 - 13) Incurrir en conductas constitutivas de ciberbullying, grooming, etc., o en general cualquier conducta a través de medios electrónicos que provoque daño o amenace la integridad física, psicológica o la dignidad u honra de algún estudiante, funcionario, apoderado o miembro de la comunidad del colegio.
 - 14) Bullying o acoso escolar.
 - 15) Calumnia o injuria a otros, tanto en forma oral como a través de medios escritos o electrónicos; sean estos compañeros o funcionarios del Colegio, con perjuicio a su honorabilidad.
 - 16) Sustrae instrumentos evaluativos a docentes con el fin de cometer fraude.
 - 17) Manipula indebidamente elementos informáticos del Colegio perjudicando a la institución o a funcionarios.
 - 18) Realizar registros, grabaciones o audios que atenten contra la privacidad o integridad psicológica de algún miembro de la comunidad escolar. Grabar dentro de las instalaciones del Colegio sin la debida autorización de Dirección.
 - 19) Acumular 2 faltas muy graves.

Artículo 31 FALTAS EDUCACIÓN PRE-BÁSICA

Atendido el carácter especialmente formador de las sanciones en educación Pre-básica, el Colegio ha definido como faltas las siguientes:

a. Se consideran faltas leves las siguientes

- 1) Molestar verbalmente a un compañero/a
- 2) Gritar reiteradamente en la sala de clases interrumpiendo la clase
- 3) Raya inmobiliario del establecimiento
- 4) No se presenta con su uniforme completo en reiteradas ocasiones sin justificativo.



b. Se consideran faltas medianamente graves las siguientes

- 1) No cumple con sus tareas en reiteradas ocasiones
- 2) Realiza constantemente pataletas
- 3) Agrede verbalmente a un compañero/a o a un adulto/a
- 4) Molestar reiteradamente a un compañero/a
- 5) Utiliza un vocabulario irrespetuoso con su compañero/a y/o adulto/a no adecuado a su edad
- 6) Destruye sus pertenencias.
- 7) Destruye el material de trabajo
- 8) Se apodera de las pertenencias (materiales, juguetes, alimentos, entre otros) de sus pares sin pedir permiso.
- 9) Sale de la sala sin autorización
- 10) No respeta normas de la sala de clases.
- 11) Ha presentado 3 faltas leves.

c. Se consideran faltas graves las siguientes

- 1) Agrede físicamente a un compañero/a o un adulto/a, ya sea con o sin un implemento externo (objetos) ocasionándole alguna lesión leve, medianamente grave y/o grave.
- 2) Destruye mobiliario del establecimiento (rompe).
- 3) Ha Presentado 5 faltas leves o 3 medianamente graves.

Artículo 32 SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones disciplinarias tienen un carácter formativo y punitivo. Son un instrumento al alcance del Profesor, Inspector, Directivo y del propio alumno para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el/la alumno/a.

Las sanciones que se encuentran establecidas para cada tipo de falta, son las siguientes:

Tipo de falta	Educación Básica	Parvularia
Faltas leves	Amonestación verbal Amonestación escrita	Amonestación verbal
Medianamente graves	Citación apoderado	Citación al apoderado



Graves	Suspensión de clases	Citación al Apoderado
Extrema gravedad	Expulsión o Cancelación de Matricula Suspensión de clases - Asistencia a clases sólo a rendir evaluaciones	

- a) **AMONESTACION VERBAL:** La aplica cualquier miembro de la Dirección o personal Docente y no docente. Será de carácter formativo y se le deberá explicar al alumno el porqué del llamado de atención e invitarlo a que no reitere la conducta.
- b) **AMONESTACION ESCRITA:** La aplica cualquier miembro de la Dirección, Inspectoría o personal Docente. El alumno debe ser notificado de su anotación y esta debe ser leída al alumno. Esta se registra en la hoja de vida del alumno (Libro de Clases).
- c) **CITACION AL APODERADO:** La aplica cualquier miembro de la Dirección, Inspectoría o personal Docente. Se conversará con el apoderado titular (en caso de apoderado suplente se debe justificar previa comunicación) y la entrevista debe quedar registrada en el sistema del Colegio o ficha entrevista del alumno.
- d) **SUSPENSIÓN DE CLASES:** Medida aplicada por cualquier miembro del equipo Directivo, y abarca entre 1 y 3 días de aplicación, en casos en que se haya puesto en peligro la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. El apoderado será notificado de manera escrita. Después de aplicada la suspensión el alumno debe presentarse con su apoderado y la entrevista debe quedar registrada en el registro de convivencia de Inspectoría y en el libro de clases. Esta medida en caso de situaciones muy graves y/o de extrema gravedad puede extenderse en primera instancia a un máximo de 5 días hábiles de suspensión. La suspensión por 5 días deberá ser autorizada por la Dirección. Asimismo, el director tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas el reglamento interno y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.



- e) **ASISTENCIA A CLASES SÓLO PARA RENDIR EVALUACIONES:** suspensión de clases, asistiendo el alumno solo a rendir sus evaluaciones. Esta medida se aplicará cuando exista algún peligro a la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa y no se pueda aplicar la expulsión y cancelación de matrícula, por no poder matricularse el alumno en otro establecimiento, de acuerdo al calendario escolar.
- f) **EXPULSIÓN, CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:** es una medida aplicada por la Dirección del Colegio, que busca proteger la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa. Procede sólo en casos de Faltas de Extrema Gravedad, y además, que afecten gravemente la convivencia escolar o que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio. Requiere haber consultado previamente al Consejo Académico y Disciplinario.

Se entiende que la conducta del alumno afecta gravemente la convivencia escolar, en los siguientes casos, entre otros:

1. El o los hechos suponen una afectación directa de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa. Ej. Agresión con arma de cualquier tipo, vulneración de la privacidad por redes sociales, injurias o calumnias por medios de difusión social, y socialización (compartir o vender) de drogas o alcohol dentro del Colegio, bombas (incluidas las de ruido), crear un clima de amedrentamiento, impedir la realización de clases, etc.
2. El o los hechos generan un clima que impide o dificulta el desarrollo integral de los estudiantes, o del proceso educativo. Ej. Acoso reiterado, hechos que generan conmoción general en el Colegio, realizar tomas, impedir el acceso de alumnos, incitar a tomas, dañar la infraestructura o recursos educativos del Colegio, generar caos en el funcionamiento del Colegio, etc.
3. El o los hechos revisten tal magnitud, que la aplicación de la medida de expulsión y/o cancelación de matrícula resulta el único medio idóneo, para reestablecer la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa. Ej. Hackear la página web del Colegio, dañar o lesionar la imagen u honra del Colegio o de su comunidad.

Artículo 33 DISMINUCIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE COMPENSACIÓN

En todos los casos, se podrá aplicar a toda falta cualquiera de las sanciones establecidas para las faltas de menor gravedad. Para esto, se tendrá en especial consideración:

- a) La conducta previa del alumno.
- b) Las circunstancias en que se cometió la falta.



- c) El alcance del daño o conmoción producidos.
- d) La edad del alumno.
- e) Reconocimiento de la falta

Artículo 34 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA APLICACIÓN DE SANCIONES

El siguiente procedimiento será utilizado en caso de cualquier falta sancionada por el presente Reglamento. Esto sin perjuicio de los protocolos específicos que se definen para ciertos casos especiales.

Además, será aplicado en forma supletoria en todos los casos de procedimientos y protocolos especiales, en todo aquello que no sea regulado por dichos procedimientos y protocolos.

Serán utilizados como guía los siguientes principios:

1. Los alumnos deberán siempre resolver los conflictos a través del diálogo, sin llegar a agresión física, psicológica o verbal, con cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea dentro o fuera del Colegio.
2. Todo alumno tiene el derecho a ser escuchado y apelar a cualquier medida disciplinaria que le haya sido aplicada.
3. Los alumnos deben privilegiar siempre el buen trato y la empatía hacia todos los componentes de la unidad educativa
4. En caso de ser sorprendido en algún acto de indisciplina que dañe la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la unidad educativa, el alumno será sugerido a deponer la conducta.
5. Las medidas pedagógicas irán siempre en estrecha relación y serán una alternativa a aquellas faltas que según nuestro reglamento sean tipificadas, teniendo un carácter formativo y educativo.

I. Procedimiento general

El procedimiento de aplicación general es el siguiente:

- 1) La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el Colegio para estos efectos: entrevista con el profesor jefe, entrevista formal con un inspector o directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía, incluida la Agenda Escolar, no será considerado como denuncia formal.



- 2) Si el /la estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener con un abrazo físicamente al estudiante, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.
- 3) El docente, inspector, funcionario o auxiliar que constate la falta, conversará con el alumno, para hacerlo recapacitar sobre la acción realizada, que ponga fin a la misma, y que entregue su versión sobre los hechos acaecidos. En caso de tratarse de un funcionario administrativo o auxiliar, comunicará la falta a algún docente del alumno o a un Inspector.
- 4) Se confrontará la información entregada por el alumno, con otros alumnos, docentes, funcionarios o terceros presentes, para verificar la veracidad, en caso de ser necesario.
- 5) Durante cualquier fase del procedimiento, el Colegio podrá citar a entrevista personal al alumno o alumnos involucrados en una falta, y sus apoderados, siendo obligatoria la asistencia.
- 6) Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio, antes de aplicar cualquier sanción, otorgará la posibilidad al estudiante y a su apoderado, de hacer presentes sus descargos, y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.

Ausencia del apoderado: En caso que el apoderado o el alumno no concurriesen más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el Colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, o no exista correo electrónico registrado.

- 7) En el caso de determinarse la inexistencia de una falta, el procedimiento terminará sin mayores trámites.
- 8) En caso que exista una falta y corresponda aplicar una sanción:
 - a. Las faltas leves podrán ser sancionadas por cualquier docente.
 - b. En caso de faltas medianamente graves o más graves, la sanción deberá ser aplicada por un Inspector, quien determinará la sanción. En el caso de sanciones muy graves o de extrema gravedad, la sanción deberá ser aplicada por el Inspector General o el Director.
- 9) Notificación de la sanción:
 - a. En el caso de las faltas leves la sanción será comunicada al alumno, y registrada en la Agenda y en la Hoja de Vida del alumno (Libro de Clases).
 - b. En el caso de las faltas medianamente graves en adelante, la sanción será comunicada además en forma personal al apoderado, o a través de la Agenda Escolar.
- 10) En caso que haya existido un apoderado denunciante, se le comunicará los resultados del procedimiento, corresponda o no la aplicación de una sanción.
- 11) Previo a la expulsión o de cancelación de matrícula, el director del Colegio deberá:



- a. Representar previamente a los padres, madres o apoderados del alumno, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
- b. Implementar a favor de él o la estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial: se podrá implementar alguna de las siguientes medidas:
 - i. La mediación
 - ii. Informe del psicólogo, para posterior derivación.
 - iii. Entrevistas con el Profesor Jefe e Inspector
 - iv. Derivación a especialista externo
 - v. Procesos de nivelación
 - vi. Talleres de orientación, y
 - vii. Tutorías.
- c. Consultar previamente al Consejo Académico y Disciplinario.
- d. Notificar por escrito al estudiante, y su apoderado, padre o madre, con una anticipación mínima de 15 días, quienes durante ese plazo podrán pedir la reconsideración de la medida.

El Colegio podrá también aplicar la medida de suspensión investigativa de clases durante un procedimiento para la aplicación de sanciones, hasta 3 días, para el mejor desarrollo de la investigación.

II. MEDIACIÓN

La Mediación es una técnica de resolución formativa de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero. En este caso las partes reciben la ayuda de un funcionario designado para tal efecto, para que con imparcialidad, les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica desarrollada y utilizada en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, un acuerdo entre las partes, restablecer la relación entre ellas y la comunidad, y la reparación cuando es necesario.

Por regla general, todos los conflictos al interior del Colegio, y que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser constitutivas de materias constitutivas de faltas o delitos; por lo que, en estos casos, la Mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una Mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

En general, pueden ser objeto de mediación los siguientes hechos, entre otros:

- La no inclusión de un o una estudiante a las actividades del grupo curso.



- Burlas ocasionales o permanentes entre estudiantes de un mismo o distinto nivel.
- Golpes fortuitos o intencionados, independiente de su gravedad.
- Utilización de material o sustracción de los mismos sin la autorización de su dueño.
- Insultos u ofensas referidas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Descalificaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando para ello cualquier medio.
- Cualquier otra situación de convivencia escolar que se produzca en virtud de la interacción de los miembros de la misma y que requiera la resolución por parte de la institución educativa, etc.

Para que la mediación sea efectiva debe ayudar a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable.

Con independencia del resultado, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación. Si alguno de los invitados a participar en una mediación se rehúsa, la mediación se dará por concluida dejando constancia de la negativa.

III. DECISIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR

La decisión final sobre el procedimiento o protocolo que debe ser utilizado ante una posible falta, corresponderá a la Inspector General o a Dirección.

Artículo 35 RECURSOS

El alumno o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de cualquier sanción:

1. Debe dirigirse en forma escrita al funcionario que aplicó la medida, en un plazo de 2 días hábiles, plazo que se extenderá a 15 días en caso de expulsión o cancelación de matrícula. Podrá existir solicitud verbal en el caso de falta leve.
2. En caso de ser rechazada la reconsideración, puede elevar una nueva apelación por escrito – que deberá ser apoyada por su apoderado - al Inspector General, en caso de faltas medianamente graves y graves, y del Director en el caso de muy graves y de extrema gravedad, también en un plazo de 2 días hábiles desde el rechazo de la primera apelación. El Director, para recabar información, podrá llamar al Consejo Académico Disciplinario.
3. En caso de tratarse de una falta de extrema gravedad el alumno puede apelar por escrito a la dirección del establecimiento con la correspondiente copia al Consejo Escolar, en un plazo de 5 días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia también en un plazo de 5 días hábiles.



TÍTULO VII. PROTOCOLOS ESPECIALES

Artículo 36 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO POR PARTE DE APODERADOS Y/O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

El procedimiento a seguir en el caso de denuncias de funcionarios, apoderados o alumnos respecto de agresiones a alumnos de docentes, funcionarios o apoderados del Colegio, se seguirá por las siguientes reglas especiales:

La denuncia se presenta a la Dirección del Colegio

- 1) **Denuncia**: debe levantarse un acta de la denuncia, con indicación de:
 - a. Nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, y
 - b. Una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, y el nombre del presunto responsable.
- 2) **Investigador**: debe designarse a un funcionario para la investigación de los hechos denunciados. El investigador será designado por la Dirección del Colegio

Procedimiento: El investigador deberá

- a) Citar a las partes denunciante y denunciada en forma personal o por escrito, para notificarlas del inicio de un procedimiento de investigación por maltrato, y recibir su relación de los hechos.
- b) Recibir las pruebas de los denunciante y denunciados, las que podrán consistir en documentos, testigos, fotos, grabaciones, etc.
- c) Entrevistar a los testigos y revisar las pruebas, en caso que sea necesario para determinar la existencia de los hechos.
- d) Todo el proceso de investigación debe constar por escrito, dejándose constancia de todas las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que pudieran haberse aportado.
- e) Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará que ambas partes serán oídas.
- f) La investigación no deberá tomar más de 30 días.

Medidas provisionales: El investigador podrá proponer a la Dirección del establecimiento algunas medidas provisionales, tales como: la separación del denunciado de las personas denunciante o afectadas, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, suspensión del trabajador en sus funciones, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Sanciones: Atendida la gravedad de los hechos, el investigador podrá proponer a la Dirección del establecimiento las medidas y sanciones que establezcan el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad, y la normativa vigente.



Además, el investigador podrá, si el caso lo amerita, sugerir la aplicación de una combinación de medidas de resguardo, tales como separación de los espacios físicos, redistribución del tiempo de jornada, redestinación de una de las partes, u otra que estime pertinente.

Apelación: El funcionario afectado podrá utilizar el procedimiento de apelación contenido en el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio. Si el denunciado es un apoderado podrá utilizar el mismo procedimiento de apelación señalado en el Procedimiento de Aplicación General.

En caso que corresponda a juicio de Dirección se presentarán las denuncias pertinentes a Fiscalía, Carabineros, Tribunales de familia o se remitirán los antecedentes a la OPD.

Artículo 37 PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIAS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Este protocolo de acción se aplicará ante las situaciones de Bullying y está enmarcado en un proceso de formación, prevención y aplicación de sanciones que se desarrolla con los estudiantes y funcionarios del establecimiento, que llegasen a cometer acciones de este tipo.

En este protocolo se establece la formación preventiva en todos los integrantes de la comunidad educativa ante este fenómeno de acoso escolar. Es por ello que desde un enfoque formativo y valórico enmarcado en los principios de nuestro P.E.I., se establecen los principios básicos y se hace un planteamiento desde lo más concreto a lo más general. Considerando desde la intervención específica o prevención primaria, teniendo en cuenta a todos los miembros del sistema o comunidad educativa.

Definición de Bullying o Acoso Escolar: Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Es decir deben darse las siguientes condiciones:

- ❖ Agresión u hostigamiento: burlas, amenazas, intimidaciones, agresiones físicas, aislamiento sistemático, insultos, burlas a través de redes sociales, etc.
- ❖ Abuso de poder
- ❖ Repetición en el tiempo



Acciones preventivas: el Colegio tiene realiza anualmente diversas actividades para desarrollar habilidades sociales en toda la comunidad educativa, para favorecer un ambiente adecuado para la enseñanza, en torno al dialogo y la resolución de los conflictos.

La persona a cargo de estas actividades es el Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones correctivas:

Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, entiéndase alumnos, profesores, personal administrativo, auxiliares, padres y apoderados, informar, denunciar y seguir el siguiente protocolo, ante la sospecha o existencia de bullying en nuestro Colegio.

1. Serán atendidas todas las denuncias realizadas por un miembro de la comunidad educativa del Colegio, sin importar el rol, edad, sexo u otra distinción más que ser parte de ésta. **El funcionario o docente que reciba la denuncia, deberá derivarla en el más breve plazo a la Inspectoría General.**
2. En caso que el denunciante sea un apoderado o funcionario, **la denuncia de acoso deberá ser formulada exclusivamente en la Inspectoría General.**
3. El Inspector General entrevistará al denunciante, para tener la descripción de los hechos, y la formalización escrita de la denuncia.
4. Posteriormente se entrevistará al alumno afectado por el acoso, para conocer su versión de los hechos denunciados: de no cumplir la denuncia, con las características para ser entendida como Bullying, se pondrá término al procedimiento. En este caso el Inspector le prestará su colaboración al alumno, para la resolución del problema por el que se siente afectado. Si es necesario realizará la derivación que corresponda, al psicólogo del Colegio, a profesionales externos o a entidades especializadas.
5. En caso que los hechos denunciados tengan la apariencia de bullying o acoso, el Inspector General, citará al agresor o agresores, y a su(s) apoderado(s). Se entrevistará a todos ellos.
6. El Colegio podrá recabar todos los antecedentes e informes que estime necesarios para tomar una decisión frente a los hechos denunciados.
7. Al término del procedimiento, se notificará a todos los involucrados, según las reglas generales.
8. De constatarse el Bullying, se intentará una mediación entre los involucrados, sin perjuicio de las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento Interno.
9. En todas las circunstancias antes descritas, se mantendrá el máximo respeto y privacidad de los hechos sucedidos.

El Director será informado de las acciones realizadas en virtud del presente protocolo.



Artículo 38 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Cualquier sospecha de abuso sexual contra algún alumno debe ser abordada no sólo de acuerdo a imperativos éticos y sociales, sino también respondiendo al marco jurídico que sanciona el hecho y obliga a denunciarlo.

Es por ello que en caso de conocerse una situación de abuso, ya sea de parte de algún funcionario, familiar y/o compañero de la víctima, se debe aplicar el siguiente protocolo de acción:

1° En cuanto un docente o asistente de la educación tenga información que implique sospecha de abuso sexual contra un estudiante de nuestro establecimiento, se debe informar en el más breve plazo a alguno de los miembros del Equipo Directivo.

2° Si la información se obtiene desde un familiar o apoderado, se le informa que son ellos los que tienen la obligación de denunciar. Se indica que el Colegio tiene también la misma obligación. Como evidencia, se registra en forma textual la denuncia recibida en hoja de entrevista o el sistema electrónico del Colegio.

3° Si la sospecha deriva de relato de un estudiante, se anotará en la hoja de entrevista o en el sistema electrónico del Colegio la cita textual al momento de denunciar, sin agregar interpretaciones que puedan contaminar e invalidar la única prueba que se puede entregar en casos en los que no existen pruebas físicas.

4° De no existir relato de posible abuso por parte del o la estudiante o de algún familiar, la Dirección podrá contactar a instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de abusos sexuales contra menores, y derivará el caso aportando los antecedentes recopilados.

5° Denuncia a la Justicia: De existir algún antecedente que dé cuenta, al menos en apariencia, de la existencia de un delito o abuso, el Colegio realizará la denuncia respectiva a Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

6° **Si el denunciado fuese Funcionario/a** se debe aplicar el siguiente procedimiento adicional:

- El Director podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida busca no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

En todos los casos, deberá considerarse:



- Resguardar la privacidad. Si el estudiante entrega señales de querer comunicar alguna situación delicada, invítelo a un espacio en el que su testimonio no pueda ser oído por otros.
- Mantenerse a la altura física del estudiante. Invitarlo a tomar asiento, para propiciar mayor empatía.
- Procurar que el estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.
- Esperar el relato del estudiante, sin presionar ni requerir detalles innecesarios.
- Considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.
- Empatizar con el estudiante, sin distanciarse ni involucrarse emocionalmente.
- No cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.
- No transmitir prejuicios o experiencias personales en relación al abuso sexual a menores.
- No inducir el relato del estudiante con preguntas que conlleven la identidad del supuesto abusador.

Artículo 39 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DISCIPLINARIAS EN ALUMNOS QUE PRESENTAN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Según el Decreto 170/09, el estudiante con NEE es aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

Las NEE están divididas en dos tipos *Necesidades Educativas Especiales Transitorias* (NEET) y *Necesidades Educativas Especiales*.

Este protocolo se aplica a las siguientes necesidades educativas especiales:

NEET:

- a) Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDA/H)
- b) Trastornos conductuales (TC)

NEEP:

- c) Discapacidad Intelectual (DI)
- d) Síndrome de Down
- e) Trastorno del Espectro Autista



PRIMERO: NORMAS ESPECIALES DE PROCEDIMIENTO

Las particularidades del procedimiento para abordar una falta a la sana convivencia escolar causada por estudiantes con estas NEE son las siguientes:

1. Pasos a seguir durante la falta o episodio desadaptativo del/la estudiante:

Enviar, en lo posible, a un estudiante a Inspectoría en busca de ayuda.

Se sugiere centrarse en la conducta o emocionalidad del/la estudiante y no en la de uno mismo, es decir evitar actuar bajo el enojo causado por la conducta del estudiante o la frustración cuando él/la estudiante no responde al requerimiento.

Si el /la estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener físicamente al estudiante, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa. (Esta inmovilidad es efectiva desde atrás).

Evitar soltar al estudiante hasta asegurarse que este se haya tranquilizado.

En el caso que el estudiante salga de la sala de clases el docente deberá asegurarse que inspectoría haya recibido el aviso sobre la situación.

2. En caso de faltas graves o muy graves, o de conductas desadaptativas, Inspectoría General, podrá consultar con la Coordinadora PIE, la medida sancionatoria particular.
3. En caso de reiteración de faltas graves en adelante o de recurrencia de episodios desadaptativos, se puede determinar la realización de una **reunión multidisciplinar** con el equipo de convivencia escolar, PIE y profesor jefe, donde se relatarán los hechos y se decidirá las **medidas adicionales a implementar**.
4. Durante el procedimiento, el Colegio podrá citar a los padres para informarles y/o solicitarles los tratamientos o medidas que estime pertinente.
5. Las faltas de extrema gravedad serán aplicadas con el procedimiento general.
6. En cualquier momento de ejecución del protocolo, la Dirección del Colegio podrá decidir la aplicación del procedimiento de aplicación general, por no justificarse la realización de un procedimiento particular.
7. Durante todo el procedimiento, en el caso de existir acciones, sanciones o medidas aplicadas al estudiante, estas deben ser informadas a todos los docentes y asistentes de la educación que trabajen con el niño.



Los alumnos en ningún caso están exentos de la aplicación de los procedimientos y sanciones generales, sin perjuicio de ello el colegio podrá considerar medidas especiales en casos excepcionales que lo ameriten, frente a algunas conductas desadaptativas, para ello es necesario contar con la colaboración y compromiso de los padres en atender y seguir los tratamientos e indicaciones médicos y de otros especialistas que atiendan o deban atender al alumno.

Artículo 40 PROTOCOLO PARA VISITAS PEDAGÓGICAS

Toda actividad de clases que requiera ser realizada fuera de las dependencias del establecimiento, será consignada en la planificación de clases e informada a la dirección del colegio, quien informará a la Dirección Provincial de Educación en forma electrónica y con la antelación correspondiente de acuerdo a las especificaciones del calendario escolar.

Para el buen desarrollo de las visitas pedagógicas se seguirá el siguiente conducto:

- 1) El Profesor/a Jefe solicitará a los padres y apoderados la autorización firmada por ellos, en la agenda oficial y personal del alumno/a.
- 2) Las salidas se realizarán con el uniforme oficial del colegio o el buzo, de acuerdo a la ocasión.
- 3) personas encargadas. En ningún caso, los alumnos podrán viajar por su cuenta o en transporte de la locomoción colectiva.
- 4) El regreso de los alumnos/as será siempre hacia el colegio, de donde se entregarán a sus padres y/o apoderados. En caso de retraso, el profesor/a deberá comunicarse telefónicamente informando la situación.
- 5) En caso de solicitar movilización, ésta deberá ser contratada o conseguida con anterioridad
- 6) El protocolo debe ser gestionado al menos con 15 días hábiles de anticipación en la oficina de Dirección y debe ser presentado por la Coordinación Académica.
- 7) La salida pedagógica sólo se realizará si el 90% de los estudiantes asiste a la salida.
- 8) Debe ser enviado vía correo electrónico a la inspectoría, adjuntando la pauta o instrumento de evaluación que se utilizará para dicha salida, el formato de comunicación (ésta debe ser explícita y detallada con toda la información para el papá o mamá) y la autorización dirigida a los apoderados. Toda esta documentación debe ir con copia a director, U.T.P. e inspectoría (25 días hábiles antes de la salida).
- 9) La salida pedagógica debe ser dentro del horario de clases del curso, no se puede citar antes o llegar más tarde del horario de clases.
- 10) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica, apoderados y alumnos/as.



- 11) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio., por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- 12) Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, parque, etc.
- 13) En caso de algún/na alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
- 14) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, visitar un parque, etc. Éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro o destroz de los elementos que allí se encuentren. De producirse un destroz será de cargo exclusivo de los apoderados de los estudiantes que generaron dicho destroz.
- 15) La salida pedagógica sólo puede realizarse dentro del territorio nacional.
- 16) En caso que la salida tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y autorizadas por la Coordinadora Académica . No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- 17) De producirse algún accidente (cualquier accidente) o acontecimiento disciplinario con faltas declaradas en nuestro Manual de Convivencia, desde medianamente graves en adelante, deberá ser informado inmediatamente por teléfono a la Inspectoría General.
- 18) El docente a cargo, deberá enviar un correo electrónico hasta 24 horas después de la salida, con la evaluación de la salida educativa. Incluyendo conducta del grupo participante, aviso en caso de accidentes que hayan requerido o no derivación a servicio de salud, evaluación en cuanto a apoyo de los apoderados participantes.
- 19) El profesor jefe decide que apoderados acompañan al curso, enviando el listado al profesor a cargo de la salida pedagógica para que él se ponga en contacto con dichos apoderados.

PROTOCOLO DE SALIDAS FUERA DE LA REGIÓN

- Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
- Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en el libro de clases y en el registro de inspectoría, al igual que en otras salidas.



- Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorización.

Artículo 41 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En el caso de accidentes de estudiantes, funcionarios y/o apoderados que se encuentren dentro de las dependencias del Colegio se debe seguir el siguiente protocolo de acción:

1° El Profesor responsable del alumno en el momento del accidente, o cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá prestarle asistencia.

2° Informar a personal de inspectoría de lo ocurrido: se puede solicitar que un estudiante se dirija a inspectoría y de cuenta de la emergencia.

3° Inspectoría prestará atención primaria al accidentado, vale decir, chequear lucidez, signos vitales.

4° Se trasladará al alumno(a) a enfermería, de ser necesario se utilizará la camilla.

5° Personal de inspectoría debe informar vía telefónica al apoderado del accidentado para dar cuenta del accidente y solicitar información que pueda ser de utilidad. En caso que sea necesario trasladarlo de urgencia a algún centro asistencial, se informará sobre la existencia del Seguro Escolar y se consultará por la existencia de convenios particulares y la preferencia del apoderado. En caso de no tener contacto telefónico con familiares del accidentado, funcionario de inspectoría dejará respaldo en el libro de registro de inspectoría los teléfonos y hora en que se realizaron los llamados.

6° Se debe abrir un registro del hecho en el libro de registro de inspectoría, este registro debe ser completado por la persona que atendió al accidentado en primera instancia y debe cerrarse hasta que el estudiante es entregado a algún familiar.

7° En caso de ser necesario y dependiendo del tipo de accidente (ataque cardiaco, fracturas, o golpes con pérdida de conciencia) personal de secretaria debe contactarse de inmediato con el CRS (centro de referencia de Salud / 800 55 09 09) y solicitar una ambulancia, paralelamente informar a seguridad ciudadana para enviar furgón de traslados de accidentes (2677 64 12) y si la atención demora más de 5 minutos avisar al cuerpo de bomberos de Maipú (3° Compañía 25310745).

Como último recurso en una decisión del equipo directivo y en permanente comunicación con familiares del accidentado, este podría ser trasladado en algún auto particular.



8° Se mantendrá en constante información a la familia del accidentado para indicarle los procedimientos que se han aplicado. Se dejará registro de la persona que entregó la información, y la persona que la recibió.

9° En caso que el accidentado se mantenga en el establecimiento puesto que se trata de un accidente menor se esperará hasta la concurrencia de algún familiar y proceda con la atención en un centro Asistencial. Se dejará registro de la persona que entregó la información, y la persona que la recibió.

10° En caso de accidente grave, el Colegio mantendrá contacto con la familia del afectado para estar al tanto de su evolución.

Para el correcto funcionamiento de los protocolos es imprescindible que los apoderados mantengan permanentemente informado al colegio de cualquier modificación en los teléfonos de contacto. Para ello deberán dirigirse personalmente en caso de cambio de número a Inspectoría a fin de solicitar el registro del nuevo número.

Artículo 42 PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio aborda la prevención del consumo de drogas y alcohol por parte de sus estudiantes:

- Con vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

Asimismo, el Colegio realiza todos los años las siguientes acciones de prevención de consumo:

- Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
 - a) Responsables de implementar las estrategias y acciones que se definan.

El Director es el responsable de implementar las estrategias y acciones que defina el Colegio para cada año escolar.

b) Medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial, que el establecimiento proporciona



El Colegio realiza directamente derivaciones a las instituciones con competencia en la materia, o recomienda medidas a los apoderados, dependiendo de las circunstancias y de la gravedad de la situación.

c) Procedimientos para velar por el debido proceso

En toda circunstancia, el Colegio resguardará la intimidad e identidad del estudiante, sin dar a conocer a la comunidad educativa la condición en la que se encuentra.

Además, el alumno no será objeto de interrogatorios, ni será culpado de acciones o indagado de forma inoportuna, considerándose a su respecto solo las medidas contenidas en el Reglamento Interno, y en las leyes vigentes.

d) Acompañamiento de los padres o apoderados.

En todas las circunstancias, los apoderados del alumno involucrado serán puestos en conocimiento de la situación que este vive y de las medidas adoptadas por el Colegio, otorgándoles la oportunidad de realizar acciones directas para recobrar la integridad psíquica del estudiante.

e) Plazos y procedimiento

En caso que se determine que un alumno tiene problemas con el alcohol o drogas, se determinará la se citará a los apoderados a una entrevista.

En caso que el alumno manifieste problemas para mantenerse en clases, el Colegio podrá limitar su ingreso a la sala, disponiéndose que el alumno se mantenga en otras dependencias del Colegio, o sea conducido a un centro asistencial, en caso de ser necesario. También se podrá citar al apoderado del alumno, para que haga su retiro del establecimiento.

Todos los procesos iniciados por este motivo, deberán finalizar en un plazo máximo de 2 meses, al término del cual se determinarán las acciones a seguir y las eventuales derivaciones externas, en particular al SENDA.

Artículo 43 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

Se aplicarán las siguientes acciones facilitar la continuidad y desempeño académico de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes:

a) Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.



- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

b) Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante.

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada, considerándose dentro de las justificaciones las enfermedades del hijo, acreditada a través de certificado médico.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Asistir al baño, las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.



Artículo 44 REGLAMENTO INTERNO DE PADRES Y APODERADOS

a. Padres y apoderados

Los Padres son los primeros y principales formadores de sus hijos y para facilitar esta misión es necesario que toda la comunidad educativa (alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales) trabaje junta en un ambiente de colaboración mutua, de respeto, de servicio y generosidad, para alcanzar los objetivos propuestos.

En caso que el apoderado sea distinto de alguno de los padres de alumno, dicha designación deberá haber sido formalizada frente al Colegio, por alguno de los padres o tutor.

Los padres y apoderados deben respetar a su hijo o pupilo como persona única, con características irrepetibles, para lograr su potencial desarrollo humano a través de la Educación que le plantea el Colegio y la orientación que les dan sus profesores.

En virtud de haber elegido a este Establecimiento, el Colegio reconoce que los padres y apoderados tienen derechos y deberes que respetar

b. Derechos de los padres y apoderados

1. Comunicarse con los docentes y directivos del Colegio, a través de las vías formales de comunicación (agenda escolar, reunión presencial y correo electrónico institucional). No serán aceptados otros medios, tales como llamadas telefónicas, redes sociales, chats, etc.
2. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, en los horarios, medios y conducto regular definidos por el Colegio.
3. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. Pertenecer al Centro de Padres y Apoderados del Colegio
5. Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial de parte de todo el personal del Establecimiento.
6. Elegir y ser elegido como miembro directivo en los Centros de Padres y Apoderados, cuando tenga 1 año o más de antigüedad en el Centro de Padres.
7. Participar en Sub-Centro de Padres y Apoderados, encuentro de Padres y Apoderados, Escuelas para Padres y Apoderados, Reuniones de Padres y Apoderados y eventos programados por el Colegio o el Centro de Padres.
8. Comunicar, conforme a lo señalado en el presente Reglamento Interno, de situaciones de maltrato, “bullying” y abuso sexual, que pueda estar sufriendo su hijo/a para que el Colegio pueda iniciar el procedimiento según protocolo ante esta situación.
9. Apelar según el procedimiento establecido en este Reglamento Interno, de las sanciones aplicadas a él, su hijo o pupilo.



10. Aclarar sus dudas y preguntas a través del profesor Jefe o de asignatura, en la hora de Atención de Apoderados, fijada en calendario oficial del Colegio, debiendo respetar el Inicio y término de la reunión.

c. Deberes de los padres y apoderados

1. Educar a sus hijos y apoyar su proceso educativo
2. Informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional del Colegio y normas de funcionamiento del establecimiento, y adherir a los mismos.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio.
4. Respetar la normativa interna del Colegio, el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, en particular en el trato personal, o a través de redes sociales y medios informáticos.
6. Procurar mantener en el bolso escolar de su estudiante, todos los días la Agenda Estudiantil del Colegio, como vía formal de comunicación entre el apoderado y el Colegio.
7. Cumplir con puntualidad al compromiso económico contraído con el Colegio, que debe realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes.
8. Acudir a las citaciones solicitadas por el profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Jefatura Técnica, Inspectoría General, Dirección o por el propio padre o apoderado.
9. Los apoderados que cambien de domicilio y/o de números telefónicos fijos o celulares, deben informar en la inspectoría del Colegio inmediatamente el cambio; en caso de accidente u otro menester, es prioridad comunicarnos con los apoderados.
10. Justificar las inasistencias y atrasos de su pupilo, presentando la certificación médica cuando corresponda; la justificación deberá realizarse dentro de las 24 hrs. siguientes, o 48 horas cuando se trate de certificado médico.
11. Enviar a su pupilo correctamente uniformado, preocuparse de su higiene, y del cumplimiento de sus deberes escolares.
12. Enviar a su pupilo con los elementos esenciales de trabajo de clases, requeridos para su aprendizaje (cuaderno, libros, lápices, trabajos, guías, etc.)
13. Velar por el rendimiento de su hijo/a, única forma de que su pupilo avance en sus estudios; de no ser así, se citará al apoderado para conversar sobre el tema con su Profesor Jefe.
14. Apoyar al Colegio cuando aplique sanciones de conducta, ya que estas van en beneficio del cambio de actitud positiva de su pupilo.
15. No ingresar a las salas de clases o permanecer en los pabellones y pasillos, en horas de trabajo de su pupilo, con el fin de no interrumpir las acciones pedagógicas dispuestas por el profesor y el Colegio.
16. Comunicar inmediatamente situaciones de salud del alumno/a que puedan afectar los procesos de aprendizaje y el normal desempeño escolar.



17. En caso de ser solicitado por el Profesor Jefe, Equipo Directivo y/o Consejo de Evaluación Disciplinario y Académico, el apoderado deberá llevar al especialista (médico pediatra, neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, etc.) a su pupilo y tendrá un período de tres semanas como máximo para traer la evaluación correspondiente. Cuando hay indicaciones médicas de tratamiento, es necesario seguirlas en beneficio del alumno, y de la integridad física y psíquica sus compañeros

d. De las reuniones de Padres y Apoderados

Las reuniones de Padres y Apoderados son la única instancia que tienen las y los Profesores Jefes y los padres y apoderados, de poder informarse, reflexionar, programar y organizar actividades como grupo curso.

Las reuniones de padres y apoderados se realizarán bimensualmente y se citarán por medio de la agenda escolar y aviso masivo.

Las reuniones tendrán una duración de 60 minutos, comenzando a las 19:00 horas.

Las reuniones tendrán carácter informativo, académico, conductual en forma general. Los temas personales se tratarán en entrevistas personales.

De no asistir el apoderado tendrá un plazo no superior a 24 hrs de manera personal y presencial en el colegio y solicitar una entrevista con el profesor jefe o profesional a cargo, según corresponda, para enterarse de los acuerdos o contenidos de dicho encuentro. Cada vez que el apoderado titular no asista a la citación de reunión de su curso, el o la profesora jefe entregará la nómina de los apoderados ausentes a Inspectoría.

e. Comportamiento de padres y apoderados

No se aceptarán agresiones o falta de respeto a ningún miembro de la comunidad educativa del Colegio, ni verbales ni físicas, ni por medios electrónicos o en redes sociales, ni trasgresión a las Normas de Convivencia del establecimiento, tanto en las inmediaciones del Colegio, dentro de éste, en Reuniones de Padres y Apoderados o en actividades del colegio dentro fuera de éste (paseos de curso, actividades extra programáticas, campeonatos, etc.). La trasgresión a esta prohibición tendrá como sanción negarle o el ingreso o la permanencia en el Establecimiento y se denunciará el hecho a través de los canales legales pertinentes.

El Establecimiento se reserva el derecho de no autorizar el ingreso de aquellos apoderados que demuestren una actitud grosera, agresiva e irrespetuosa, hacia el personal del establecimiento, hacia los alumnos y/o los demás padres, madres y apoderados. El Colegio podrá exigir el cambio de apoderado, si lo estima necesario.



Por otra parte, en caso que algún apoderado trasgreda sus obligaciones respecto del ingreso al establecimiento educacional, el Colegio podrá adoptar las medidas necesarias para su abandono del establecimiento, incluido el auxilio de la fuerza pública.

f. Cambio apoderados

El Colegio podrá solicitar el cambio de apoderado de un estudiante, en caso que un apoderado incurra en alguna de las siguientes conductas:

- Agresiones a miembros de la comunidad educativa del Colegio, verbal o física.
- Imputaciones que afecten a la honra o integridad psicológica de algún miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales.
- Faltas de respeto.
- Tránsito grave a las normas de convivencia del establecimiento.
- No respetar los procedimientos del Colegio en forma repetitiva.
- No seguir los conductos regulares del Colegio en forma repetitiva.
- Entorpecer el funcionamiento del Colegio, de reuniones de apoderados o de cualquier actividad extra programática del Colegio.
- No asistir a 3 o más reuniones de apoderados

En forma previa a la aplicación de esta sanción, el Colegio realizará una mediación entre las partes.

Artículo 45 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este plan tiene el objetivo de abordar, por medio de una metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesite el establecimiento ante una emergencia.

Este plan considera:

- Diagnóstico de riesgos
- Planificación
- Acciones preventivas y de respuesta
- Planes de respuesta para cada uno de los riesgos identificados
- Acciones de seguimiento de los programas de prevención y ejercitación

El Plan Integral de Seguridad Escolar constará en un documento independiente, pero formando siempre parte del Reglamento Interno del Colegio.

Artículo 46 PROTOCOLO DESTINADO A GARANTIZAR LA HIGIENE Y LA SALUD EN EL NIVEL DE PARVULARIA