

*Colegio  
Proyección Siglo XXI*

# **REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA**

Corporación Educacional Proyección  
Fecha de emisión: diciembre 2025

## Contenidos

INTRODUCCIÓN	5
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
1.1 Derechos de los padres y apoderados	6
1.2 Deberes de los padres y apoderados	6
1.3 Alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación	9
1.4 Deberes de los profesores	9
1.5 Derechos de los profesores	10
1.6 Deberes de los estudiantes	11
1.7 Derechos de los estudiantes	11
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	12
2.1 Horarios de Funcionamiento	12
2.2 Suspensión de actividades	12
2.3 Procedimiento para atrasos o retiro de los niños y niñas	12
2.4 Registro de Matrícula	13
2.5 Organigrama	15
2.6 Roles	16
2.6.1 Docentes	16
2.6.2 Asistentes de la Educación	17
2.7 Mecanismos de comunicación	17
2.7.1 Reuniones de Apoderados	17
2.7.2 Entrevistas Personales	18
2.7.3 Agenda Escolar	19
2.7.4 Plataformas Digitales	20
2.7.5 Paneles	22
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	22
3.1 Sistema de Admisión Escolar (SAE)	22
3.2 Admisión Especial para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente (NEEP)	23
3.3 Admisión durante el año escolar	24

4. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS	24
4.1 Bases Generales	24
4.2 Alumnos Prioritarios	24
5. REGULACIÓN SOBRE EL USO DEL UNIFORME	26
5.1 Normas sobre el requerimiento de ropa de cambio a los párvulos	28
5.1.1 Consideraciones Generales	28
5.1.2 Deberes de la Administración del Colegio	28
5.1.3 Procedimiento Cambio De Ropa	28
6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	29
6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	29
6.1.1 Conformación del Comité de Seguridad	29
6.1.2 Funcionamiento del Comité	30
6.2 Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	31
6.2.1 Medidas de higiene del personal	31
6.2.2 Medidas de higiene generales	32
6.2.3 Medidas para resguardar la salud	32
6.2.4 Suministro de medicamentos	32
6.2.5 Traslado a un centro de salud	33
7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	35
7.1 Regulaciones técnico-pedagógicas	35
7.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.	38
7.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas	39
8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	41
8.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	41
8.1.1 Funcionamiento	41
8.2 Del Encargado de Convivencia	42
8.3 Instancias de Participación	43
8.3.1 Centro General de Padres y Apoderados	43
8.3.2 Subcentro de padres y apoderados	44
8.3.3 Equipo de Gestión	44
8.3.4 Consejo de Profesores	45
8.4 Plan de Gestión de Convivencia	46

8.5 Respecto de la aplicación de medidas disciplinarias	47
8.6 Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia	47
8.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	49
8.7.1 Otros procedimientos para resolver conflictos	53
8.7.2 Medidas aplicables a los padres y apoderados	54

## INTRODUCCIÓN

Se entiende por convivencia escolar “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional (...) No se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos, sin excepción” (MINEDUC, 2002).

En el Colegio Proyección Siglo XXI, la importancia de las relaciones interpersonales es fundamental, pues influye en la vida afectiva de las y los integrantes de la comunidad educativa, así como en el despliegue de los valores institucionales de la formación ciudadana y democrática, la libertad y el respeto por la diversidad. Además, incide directamente en el proceso de aprendizaje de nuestras alumnas y alumnos. Es por esto, que de acuerdo a lo planteado por el MINEDUC (2005, p. 185) el propósito del presente protocolo es lograr una sana y adecuada convivencia escolar, que favorezca la mejora significativa de la calidad de vida personal y común de los estudiantes, es decir, servir como una base segura para preservar el desarrollo adecuado en todas las áreas de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Es responsabilidad de la Dirección, docentes, padres y/ o apoderados, alumnas y alumnos, **el conocer, respetar, acatar y cumplir cada una de las disposiciones reglamentarias que se señalan.** Asimismo, se espera que la comunidad educativa del Colegio Proyección Siglo XXI vele en su totalidad por el cumplimiento del presente documento a cabalidad.

Este reglamento debe ser dado a conocer a cada integrante de la Comunidad Educativa al inicio de cada año escolar, se mantendrá para consulta en el establecimiento, será entregado en el proceso de matrícula e impreso en la Agenda Escolar, además estará disponible en la página web del establecimiento.

## **1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

A continuación, se presentan aquellos derechos y deberes propios de la Educación Parvularia, los que se complementan con aquellos declarados en el Reglamento Interno General de nuestro establecimiento.

### **1.1 Derechos de los padres y apoderados**

De acuerdo con el Artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, en su letra b se señala:

- A ser informados respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos.
- A ser informados acerca del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados a través de instancias que garanticen el justo proceso.
- 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.
- Los padres y apoderados tienen el derecho de asociarse libremente a través de la instancia de las directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados, el cual podrá proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
- Los padres pueden tener seguridad de que sus hijos no serán devueltos a sus casas antes del término de cada jornada, esto porque se desea velar por su seguridad personal. Cualquier situación contraria será avisada por escrito con la hora del retiro del alumno del Establecimiento.
- Solicitar entrevistas a través de la Agenda Escolar, Correo electrónico o llamada telefónica a cualquier profesor o autoridad del colegio para conocer el proceso, avance, solucionar problemas y cooperar en la formación integral de su hijo(a).
- Ser informados por escrito o vía telefónica de aquellos procesos de Convivencia Escolar del que su pupilo(a) está siendo parte.
- A participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento.

### **1.2 Deberes de los padres y apoderados**

La tarea educativa es una labor que involucra, no sólo al Establecimiento Educativo, sino al educando y su familia. En el Artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, en su letra b se señala:

- Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos.
- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos (as)
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
- Respetar la normativa de los establecimientos, descrita en este reglamento. Estos últimos se darán por conocidos y su observancia o acatamiento se sobre entienden como obvios y deberán ser cumplidos.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- Participar de las reuniones de padres y apoderados del curso y actividades del Centro General de Padres, como así mismo, asistir al establecimiento al ser citado por el Profesor Jefe u otro de asignatura.
- En caso de imposibilidad de asistir, es un deber del apoderado informar esta situación de forma escrita a través de la agenda escolar, correo electrónico o llamada telefónica en lo posible previo a la citación o reunión.
- En caso de inasistencia o imposibilidad se otorgará un plazo máximo de 7 días para reagendar la entrevista.
- El Colegio trabajará con los textos de estudio que entrega el Ministerio de Educación. Los alumnos y alumnas deberán cuidarlos y trabajar con ellos durante todo el año escolar. Todos los niveles deberán adquirir un texto para el idioma inglés. Los padres se comprometen a facilitar a sus hijos e hijas los libros de lectura mensual que son obligatorios.
- Hacer uso de la agenda escolar y/o correo electrónico institucional como medio oficial de comunicación. Los apoderados deberán revisar y firmar o acusar recibo de todas las comunicaciones desde y hacia el establecimiento.
- Velar por que el pupilo porte cada día la agenda escolar para favorecer la comunicación entre el establecimiento y el hogar.
- Se esforzará porque sus hijos salgan a tiempo de sus casas para que así lleguen puntualmente al Establecimiento.
- Justificar por escrito o vía teléfono los atrasos de los estudiantes.
- Velar por la asistencia de su pupilo (a) a clases, pues su presencia es fundamental para el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Si el apoderado debe o desea retirar a su hijo antes del término de la jornada deberá hacerlo personalmente y firmar el libro de retiro. Los alumnos(as) no podrán hacer abandono del establecimiento sin la firma en el Libro de Registro de Salidas.
- Los retiros deberán realizarse, en lo posible, en los horarios de recreo, cambio de hora o almuerzo de los estudiantes con el propósito de evitar distracciones en las actividades pedagógicas realizadas en las aulas.
- Los padres deberán velar porque sus hijos se presenten limpios, ordenados y con uniforme completo. Para las clases de Educación Física el buzo y equipo de Gimnasia del colegio es obligatorio.
- Los padres deben conocer los deberes y derechos de los estudiantes, para cooperar en su cumplimiento.
- Es deber de los padres mantener presente que los alumnos y alumnas que presentan deficiencias en rendimiento y/o conductuales necesitan un proceso de apoyo mayor, por lo que deben, en lo posible, aceptar las sugerencias y apoyos entregados por los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento, velando por cubrir las necesidades de su pupilo(a).

- Tomar conocimiento acerca de los procesos de convivencia escolar, incluyendo las causales y procesos para la cancelación de matrícula y expulsión.
- Los padres y apoderados son responsables de velar por el buen uso que realicen sus hijos(as) de las redes sociales, evitando el cyberbullying.
- Enviar el almuerzo con el alumno(a), deben velar por una colación saludable. En caso de almorzar en casa el apoderado debe llenar la autorización, dejando constancia escrita de la situación en inspectoría.
- Los padres y apoderados deberán participar activamente de los procesos de Convivencia Escolar en que sus hijos estén involucrados, velando por colaborar de todas las formas posibles en la resolución pacífica de éstos, no obstante, deberán respetar los canales, medios y plazos establecidos para este fin, asumiendo que es el encargado quien entrevistará a los estudiantes, apoderados u otras personas involucradas bajo las condiciones óptimas para respetar el derecho de cada uno.
- Respetar la confidencialidad de las declaraciones emitidas por todas las personas involucradas en los procesos de Convivencia Escolar, no pudiendo alterar, influenciar o modificar lo relatado, y tampoco accediendo a las pautas de entrevista hasta finalizado el proceso, de ser así se realizará sólo con previa autorización de las partes.
- Los apoderados no podrán solicitar copia de los registros de convivencia pues se entiende que son de uso interno, por lo que podrán pedir un informe del equipo de convivencia con antecedentes generales, el cual podrá ser retirado por posterioridad a la solicitud.
- Mantener actualizados los datos de contacto (dirección, teléfono y correo electrónico)
- Revisar constantemente el correo electrónico y las páginas oficiales del establecimiento (webclass, Facebook y página web)
- Informar al establecimiento, a través del profesor jefe, alguna situación familiar que represente una necesidad o complicación para asistir a clases o realizar las actividades propuestas por los docentes.
- Monitorear constantemente el avance de su pupilo(a), a través de las plataformas dispuestas o consultando vía correo electrónico en caso de ser necesario.

### **1.3 Alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación.**

De acuerdo con la circular n°0027 del 2016, se establecen los sentidos y alcances de los derechos antes descritos en este reglamento interno, ante esto:

- Los derechos a asociarse, a la información, a ser escuchados y a la participación asiste a todos los enunciados, indistintamente si gozan de la calidad de apoderados ante el establecimiento educacional.

- El establecimiento no puede establecer discriminaciones arbitrarias en contra de los miembros de la comunidad educativa
- El derecho a ser informado de los padres podrá ser efectivo cuando éstos soliciten mediante los conductos formales establecidos por la institución educativa, los respectivos informes.
- Se deberá designar a una persona que ejerza este derecho en las instancias establecidas. Sin perjuicio de que ambos padres puedan ejercer indistintamente. (en aquellos casos en que no se formalice esta designación)
- No corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.
- En los casos en que se requiera, y con el fin de fijar procedimientos ordenados y regulares, se podrá establecer regulaciones en cuanto al rol del apoderado.
- Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, en estos casos se deberá nombrar un apoderado suplente y canales de comunicación claros y formales.
- El padre, madre o adulto que tenga el cuidado personal del alumno(a) no podrá solicitar al establecimiento educacional consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución judicial.
- Es responsabilidad de los Padres y apoderados comprometerse a colaborar en mantener una buena y sana convivencia por lo que el establecimiento podrá imponer sanciones respecto de los responsables en conformidad a los criterios de gradualidad y proporcionalidad y justo proceso establecido en este reglamento interno.

#### **1.4 Deberes de los profesores**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Cumplir las normas del establecimiento en que se desempeñan y que se encuentran descritas en este reglamento.
- Respetar derechos y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una presentación personal acorde a la labor de educador(a).
- Llegar al establecimiento antes del ingreso a su jornada de trabajo.
- Firmar el libro de asistencia: ingreso y salida diaria.
- Ingresar en la sala de clases al toque del timbre y retirarse al cambio de hora o junto a los alumnos al finalizar la jornada.

- Mantener el orden y limpieza en la sala de clases.
- No permitir que los alumnos salgan de la sala de clases sin causas justificadas.
- Comunicar con anticipación su ausencia a la jornada escolar, la que deberá ser autorizada por escrito. En casos fortuitos, comunicar telefónicamente al Sostenedor del establecimiento para posteriormente hacer llegar de forma escrita esta situación.
- Entregar y cumplir con su planificación anual.
- Cumplir con las metas de logros académicos establecidos en el PEI.
- Participar de actividades escolares planificadas en el plan anual del establecimiento.
- Mantener la firma y el registro de los contenidos en los libros al día.
- Cumplir con las evaluaciones, traspasando calificaciones al libro, plataforma, informes, certificados, actas u otro documento solicitado.
- Los profesores jefes deberán realizar una reunión de apoderados mensualmente, y mantener un horario de citación semanal, el que se registrará en el libro de clases.
- Los profesores que citen a entrevista a los apoderados o realicen una entrevista con un estudiante deberán dejar registrado en una pauta de entrevista lo conversado y los acuerdos, archivando ésta en la carpeta de entrevista de los cursos, disponibles en secretaría.
- Participar de las instancias de reunión de consejo de profesores u otras donde se necesite su presencia, dentro de su horario laboral o previo acuerdo con su empleador.
- Hacer cumplir el reglamento de convivencia escolar, entendiendo que es una labor de todos y todas las integrantes de la comunidad educativa. Realizar acciones de apoyo, medidas protectoras e intervención a los estudiantes con el propósito de resguardar su bienestar y promover un ambiente de sana convivencia.
- Informar con tiempo a los estudiantes y apoderados (por escrito) los materiales necesarios para alguna actividad pedagógica especial.
- Informar su horario, metodología y sistema de comunicación en la primera reunión del año escolar a los apoderados, estudiantes y trabajadores.
- Comunicar oportunamente al Equipo de Convivencia cualquier situación que acontezca en las clases y que representen una falta a las normas de convivencia y buen trato promovidas por el colegio

### **1.5 Derechos de los profesores**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Que todas y todos los integrantes de la comunidad educativa respeten los horarios de trabajo informados por los docentes y asistentes de la educación, con el fin de resguardar el descanso de todas y todos.
- Que ninguna persona haga entrega de la información de contacto personal de los docentes y asistentes de la educación sin su consentimiento, resguardando esta información.
- Recibir apoyo y orientación en caso de solicitarlo a los profesionales de apoyo del establecimiento.
- Los docentes tienen el derecho de asociación en conformidad a lo establecido en la Constitución y las leyes.

### **1.6 Deberes de los estudiantes**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
- Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.
- Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
- Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
- Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.
- Asistir a clases puntualmente, realizando sus tareas y portando sus materiales.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Respetar las normas de aula que son construidas en conjunto al iniciar el año escolar.

### **1.7 Derechos de los estudiantes**

- Aprender en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.
- Recibir atención y educación oportuna, y beneficiarse de la actividad educativa y formativa del colegio
- Recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todos los funcionarios del colegio
- Ser escuchado y atendido por el personal del colegio
- No ser discriminado
- Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del colegio
- Ser estimulado y reconocido por sus avances y logros
- Participar y opinar en decisiones que le afecten
- Tener una recalendarización de actividades escolares, en el caso de inasistencia debidamente justificada.
- Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Que se respeten los derechos del niño y niña.

## 2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nuestro establecimiento en Educación Parvularia imparte los tramos curriculares 1° y 2° Nivel de Transición (Pre-Kinder y Kinder), sin Jornada Escolar Completa, con 30 horas en Pre Kinder y 32 horas en Kinder.

### 2.1 Horarios de Funcionamiento

El Colegio se encuentra en funcionamiento desde las 08:00 hrs. para el ingreso de nuestros estudiantes por calle Angulo, los recibirán las Educadoras de nivel y posteriormente las Asistentes de la Educación estarán en sala. Los Padres y Apoderados no pueden ingresar al recinto, debiendo dejar a sus pupilos en la puerta de ingreso donde se encuentran los asistentes.

El horario de clases es el siguiente:

Pre Kinder	Lunes a viernes de 08:10 hrs. a 13:10 hrs
Kinder	Lunes a Viernes de 08:10 hrs. a 13:10 hrs
	Miércoles 13:50 hrs. a 15:40 hrs.

### 2.2 Suspensión de actividades

En caso de requerir una suspensión de actividades programada con anticipación, se informará a cada familia a través de la agenda escolar con una comunicación que será enviada con varios días de anticipación, con el fin de dar tiempo a las familias para que se coordinen.

Si la suspensión de actividades se provoca por una situación emergente, serán las Educadoras del nivel y las Asistentes de aula las encargadas de comunicarse telefónicamente con las familias para el retiro oportuno de los estudiantes. Además, se utilizarán los medios de comunicación con los que cuenta el establecimiento como la página web y página de redes sociales.

### 2.3 Procedimiento para atrasos o retiro de los niños y niñas.

El Colegio, como institución y comunidad tiene la misión de preparar a nuestros estudiantes para la vida en comunidad, como buenos ciudadanos que lleven a la práctica los valores de la responsabilidad y el respeto; es por esto que se hace necesario enseñar e inculcar el valor de la puntualidad, dándole un sentido comunitario y de mejora para su propio desarrollo personal. Todos los estudiantes del Colegio Proyección Siglo XXI deben ingresar puntualmente a su jornada escolar y las familias tienen el deber de velar por esto, comprendiendo el derecho a la educación de los niños y niñas.

De existir atrasos el procedimiento será el siguiente:

- La puerta de ingreso de los estudiantes de pre básica se cierra a las 08:10 hrs. por lo que si el estudiante desea ingresar después de ese horario deberá realizarlo por la puerta principal del establecimiento por calle Santa María.

- El apoderado deberá ingresar con el estudiante a inspección para registrar el atraso y firmar el motivo de este.
- Será una de las secretarías o inspectores quienes llevarán al estudiante a la sala.
- La Educadora del nivel notificará (de forma escrita) a los apoderados de aquellos estudiantes que cuenten con 3 atrasos para conversar la situación y buscar soluciones, pues la rutina de inicio es importante para los estudiantes.
- Si la situación persiste la familia será derivada a la Trabajadora Social del establecimiento, quien citará al apoderado e iniciará un proceso de apoyo psicosocial y definirá medidas a seguir.

En caso de retiros el procedimiento será el siguiente:

- El apoderado que desee retirar antes del término de la jornada escolar a su pupilo deberá dirigirse a Inspección, donde informará el motivo y se dejará registro en el libro de salidas, con la firma del apoderado.
- Será una de las secretarías o inspectores quienes retirarán de la sala al estudiante.
- Los retiros deben ser efectuados por el apoderado(a) o alguien autorizado de forma escrita por éste, por ejemplo: responsable del furgón escolar, familiar u otro adulto responsable.
- En caso de que otro adulto (distinto al apoderado o persona designada) quisiera retirar al estudiante, se debe informar vía telefónica o de manera escrita.

#### **2.4 Registro de Matrícula**

Al momento de matricular al estudiante en nuestro establecimiento, la educadora del nivel proporcionará una serie de documentos que deben ser leídos y firmados por el padre, madre y/o apoderado responsable de la matrícula, entre ellos:

- Ficha de antecedentes del alumno y la familia.
- Autorización para fotografías y videos de uso institucional
- Autorización para salidas pedagógicas.
- Toma de conocimiento y entrega del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

El apoderado podrá resolver dudas sobre cada uno de los antecedentes solicitados con la Educadora del nivel correspondiente. Una vez culminado este proceso, serán las Asistentes de la Educación del establecimiento las encargadas de confeccionar el libro de matrícula a un formato digital, sumado a esto se contará con carpetas por nivel de los antecedentes de los estudiantes disponible en secretaría del colegio y a cargo de la Secretaria.

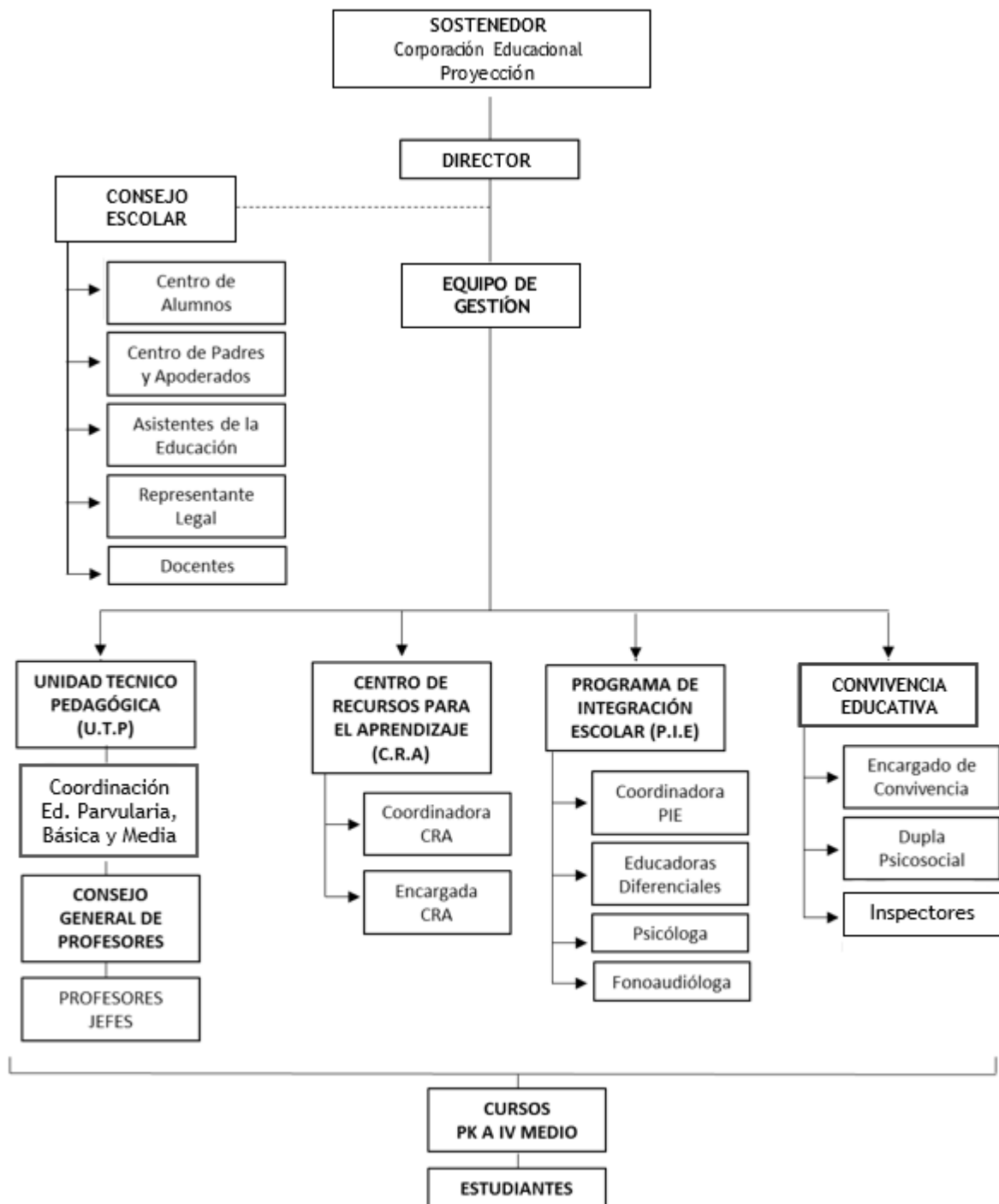
El archivo de matrícula deberá contener los siguientes antecedentes:

- Nombre completo del estudiante.
- Sexo

- Rut
- Fecha de nacimiento
- Edad a marzo
- Curso
- Domicilio
- Fecha de ingreso
- Colegio de procedencia
- Personas con quien vive
- Apoderado
- Rut del apoderado
- Teléfono de contacto

Si alguno de los datos anteriormente cambia durante el periodo escolar, es obligación del apoderado(a) acercarse al establecimiento a Secretaría para actualizar los datos o en su defecto dar aviso de manera escrita a la Educadora del Nivel a través de la Agenda Escolar.

## 2.5 Organigrama



## **2.6 Roles**

### **2.6.1 Docentes**

El cuerpo docente del establecimiento, enfoca su accionar en las prácticas que generan impacto en la formación de los estudiantes, por lo que sus funciones y rol contemplan desde el planeamiento, creación de un ambiente para el aprendizaje hasta culminar en el accionar dentro del aula. Cada docente es responsable de velar por el cumplimiento de las normas, apoyar y generar iniciativas con el fin de mejorar y mantener una buena convivencia.

En el caso de las educadoras diferenciales del PIE, su rol tiene un importante énfasis en la atención a la diversidad y la integración en pro de la eliminación de las barreras para aprendizaje en todas sus formas y expresiones.

En específico las Educadoras de Párvulos, se consideran actores clave ya que guían el proceso educativo que ocurre en los cursos, deberán desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos y la flexibilidad. Desarrollarán su quehacer con y junto a otros, en constante actualización y comprensión de los procesos de desarrollo de los párvulos y bajo los principios del Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia.

### **2.6.2 Asistentes de la Educación**

El rol de los asistentes de la Educación profesionales y no profesionales del establecimiento se encuentra fundado en el acompañamiento a los estudiantes dentro y fuera del aula, fortaleciendo la adquisición de valores, actitudes y conocimientos; por lo que cada asistente desde su labor deberá coordinarse con los docentes y equipo de convivencia para velar por el desarrollo de un clima de convivencia positivo y saludable.

## **2.7 Mecanismos de comunicación**

Como establecimiento privilegiamos las instancias de comunicación con nuestros padres, madres y apoderados, con la convicción de que el trabajo colaborativo resulta en beneficios directos para nuestros estudiantes, en el desarrollo de habilidades transversales, aprendizaje y desarrollo integral.

### **2.7.1 Reuniones de Apoderados**

Se realizarán 2 reuniones de apoderados por semestre, 4 instancias considerando el periodo anual, éstas tendrán un carácter obligatorio, informativo y/o formativo, donde se podrá:

- Entregar información propia del curso o establecimiento como actividades, situaciones de convivencia, situación académica, entre otras.
- Brindar un espacio al delegado del Centro de Padres para informar sobre lo tratado en la reunión.
- Entregar información educativa como las normas del colegio, logros y dificultades de aprendizaje y cómo los padres pueden colaborar para que se logren avances.

- Organizar actividades del curso que tengan como objetivo colaborar con la formación académica, valórica y/o social de los estudiantes.

Además, se realizará un taller semestral, para un total de 2 anuales como mínimo a cargo del profesor jefe, profesional de apoyo o equipo PIE del establecimiento, cuya asistencia es obligatoria y puede realizarse sólo con los apoderados o con la compañía de sus pupilos, en los llamados “Reuniones de Familia”.

Cabe señalar, por último, que se podrá citar a reuniones solo en el caso de contar con la autorización de Dirección.

### **2.7.2 Entrevistas Personales**

La Ley 20.845, de Inclusión Escolar, menciona que “los establecimientos educacionales siempre podrán implementar entrevistas con los padres y apoderados de los estudiantes ya matriculados, con la finalidad de entregar operatividad real a la adhesión y compromiso con el proyecto educativo prescrito” Además las familias de los estudiantes podrán solicitar entrevistas con cualquiera de los docentes, profesionales de apoyo o miembro del equipo de convivencia previo acuerdo de horario.

La Educadora del nivel deberá realizar al menos 1 entrevista semestral con cada apoderado de su curso, con el propósito de retroalimentar al apoderado, coordinar apoyos y revisar compromisos establecidos con el establecimiento y el proceso de aprendizaje de su pupilo(a). Cada Educadora de Párvulos contará con un horario establecido de atención de apoderados, el cual debe ser en lo posible respetado por todos.

La entrevista tendrá las siguientes características:

- Transmitir logros y avances, no solo los aspectos que aún están en desarrollo.
- Será un espacio para que los apoderados planteen sus inquietudes y solicitudes de información.
- Conocer mejor al estudiante. Recogiendo información sobre sus intereses, motivaciones, hábitos, etc.
- Respetar los tiempos de la entrevista, tanto en su horario de citación como en la duración de ésta.
- Establecer acuerdos concretos, entregando herramientas para realizarlo.

Los apoderados podrán solicitar entrevistas con los profesores de asignatura de su pupilo(a) (en este caso, Educación Musical, Educación Física e Inglés) para coordinar situaciones académicas, previo acuerdo de horarios. Para aquellas situaciones que no sean académicas el apoderado deberá canalizar su inquietud a través de la Educadora de Párvulos.

Cuando el profesor de asignatura estime conveniente podrá citar a algún apoderado con el propósito de retroalimentar en cuanto a la conducta académica del estudiante; informando de la citación a la Educadora de Párvulos y coordinando los horarios para realizar la cita.

Tanto los integrantes del Equipo de Convivencia Educativa como los apoderados o cualquier miembro de la comunidad educativa podrán solicitar entrevistas con el propósito de velar por un ambiente de sana convivencia dentro del establecimiento. Los procedimientos y temáticas se encuentran descritos en el presente reglamento.

El establecimiento cuenta con profesionales de apoyo, los cuales podrán citar a entrevistas a aquellos apoderados de estudiantes que se encuentren en un proceso de apoyo psicosocial o necesiten de algún tipo de apoyo complementario a lo académico. Por su parte los apoderados podrán solicitar entrevistas para entregar antecedentes de profesionales externos, coordinar apoyos, solicitar informes educacionales, recibir orientación en alguna temática relativa al desarrollo de su pupilo(a) u otra temática pertinente.

Por otro lado, el establecimiento cuenta con la práctica de reunirse con los profesionales externos que atienden a nuestros estudiantes (médicos psiquiatras, neurólogos, psicólogos clínicos, terapeutas ocupacionales, psicopedagogos, entre otros), por lo que se podrá solicitar dicha instancia al apoderado o éste solicitarlo a través de la Educadora de Párvulos.

Para aquellos estudiantes que comiencen un proceso de diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales para posible ingreso al Programa de Integración Escolar, será obligatorio asistir a la entrevista inicial para firmar el consentimiento de evaluación, previa explicación del proceso, sus beneficios y procedimiento; y realizar la anamnesis en caso de aceptar la evaluación.

Por otro lado, para los estudiantes que se encuentran dentro del Programa de Integración, los apoderados deberán asistir de forma obligatoria a las entrevistas de entrega de informe de familia la que se realiza 3 veces al año, firmando los documentos pertinentes y recibiendo las orientaciones necesarias de parte de las profesionales del equipo.

Además, cualquiera de las profesionales podrá citar a entrevista a los apoderados del Programa con el propósito de informar sobre situaciones emergentes y urgentes, previo acuerdo de horario entre las partes. Cada miembro del equipo PIE cuenta con un horario de atención para recibir a los apoderados que necesiten orientaciones, éste se encuentra disponible en Secretaría.

### **2.7.3 Agenda Escolar**

El porte de la agenda es obligatorio para todos los estudiantes, pues se entiende que es el medio oficial por el cual colegio y familia tienen comunicación. A través de ésta se podrán transmitir las siguientes temáticas:

- Justificación de inasistencia del estudiante a clases
- Justificación inasistencia del apoderado a reunión o citación
- Solicitud de entrevista
- Situaciones emergentes ocurridas en el establecimiento y que deben ser informadas a la familia
- Informaciones oficiales del establecimiento
- Antecedentes que el apoderado estime conveniente.
- Atrasos

Cada comunicación deberá ser firmada por el receptor (apoderado o profesor) dejando constancia de la recepción y lectura de lo enviado; respondiendo en el caso de ser necesario o pertinente.

Evitar conversaciones informales o “de pasillo” para tratar temas de convivencia escolar, académicos o de otro tipo de temáticas importantes entre miembros de la comunidad educativa.

De igual forma, se podrá utilizar como medio oficial de comunicación el correo electrónico institucional por parte de los docentes, equipo directivo y profesionales de apoyo del establecimiento. El apoderado será responsable de revisar de forma periódica su correo electrónico y responder los mensajes “acusando recibo” de la información.

#### 2.7.4 Plataformas Digitales

El establecimiento cuenta con una página web donde se encontrarán los documentos oficiales, los datos de contacto, información importante y noticias del colegio. De igual forma, el colegio cuenta con un Facebook donde se suben fotografías de las actividades, noticias y avisos importantes para la comunidad escolar.

En cuanto a los correos electrónicos, se recomienda utilizarlos de forma cautelosa, sólo para casos necesarios, evitando enviar contenido no apropiado al contexto educativo.

El colegio además utiliza la plataforma digital webclass con el propósito de mantener un registro actualizado de las calificaciones, informes de personalidad, entre otros aspectos de la gestión administrativa del establecimiento. A esta plataforma tienen acceso los docentes y directivos con propósito de realizar un seguimiento curricular de los aprendizajes; y los estudiantes hacen su ingreso al momento de rendir las evaluaciones de diagnóstico, proceso y final en relación a Comprensión lectora, Resolución de Problemas, Formación Ciudadana y Ciencias. Los Padres podrán acceder a esta información.

Página web	<a href="http://www.colegioproyeccion.cl/">www.colegioproyeccion.cl/</a>
Facebook	<a href="https://www.facebook.com/ColegioProyeccionSXXI/">www.facebook.com/ColegioProyeccionSXXI/</a>
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/colegio_psxxi/">www.instagram.com/colegio_psxxi/</a>
Correo electrónico del establecimiento	<a href="mailto:proyeccionsigloxxi@gmail.com">proyeccionsigloxxi@gmail.com</a>
Plataforma Webclass	<a href="https://proyecto.webescuela.cl/sistema/webclass/">https://proyecto.webescuela.cl/sistema/webclass/</a>
Correo institucional	Nombre.apellido.apellido(dos primeras letras)@proyeccioneduca.cl

Siendo la formación de grupos de Whatsapp de apoderados una práctica frecuente en los últimos tiempos, nos vemos en la obligación de advertir y orientar respecto del uso que pueden darle a esta vía de comunicación.

Se hace necesario enfatizar en el uso de WhatsApp con un objetivo de apoyo pedagógico. Lamentablemente han existido algunas experiencias que han significado un efecto adverso en la convivencia escolar en general y por lo tanto nos permitimos orientar las siguientes sugerencias:

- Conversar junto con el profesor jefe la opción de tener un WhatsApp, evaluar las ventajas y desventajas, así como las normas mínimas que tendrá el manejo de este grupo.
- Definir un moderador que sea el encargado de velar por que se respete el propósito y fin del grupo de WhatsApp, supervise y oriente a los integrantes en cuanto al contenido que pueden compartir.
- El administrador sólo podrá ser un apoderado perteneciente al curso.
- No podrá ser administrador, así como tampoco pertenecer al grupo ningún trabajador del establecimiento. Solo podrán ser participantes del grupo aquellos trabajadores que son apoderados del colegio resguardando su rol.
- El mediador del grupo debe asistir a una jornada de preparación en resolución de conflictos, mediación y uso de redes sociales.
- De preferencia el grupo se utiliza sólo para transmitir información relevante del curso, no de casos particulares, estableciendo límites que no vayan en contra del desarrollo de la autonomía escolar de los y las estudiantes.
- Evitar tratar problemas de convivencia específicos en el grupo, ya que existen las instancias para tratarlos de forma personal o a través de los mecanismos que ofrece el colegio.
- Evitar realizar comentarios acerca de un conflicto dentro del curso, respetando el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser tratados con respeto, emitir sus comentarios y ser escuchados en las instancias formales en el establecimiento y mantener una confidencialidad de las opiniones o declaraciones manifestadas.
- No compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar, ya que debe existir autorización escrita de las partes para compartir este tipo de información.
- Queda prohibido que algún estudiante sea integrante del grupo.
- No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa.
- Los grupos de WhatsApp sirven para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter político, personal o religioso.
- Es conveniente respetar los horarios de participación en el WhatsApp, procurar no escribir de noche ni en fin de semana.
- Es decisión de cada Profesor tener comunicación por este medio con el representante del curso, no obstante, siempre se privilegiará las instancias formales y personales para este fin como las reuniones y atención de apoderados o la agenda escolar.
- Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo del WhatsApp, por lo que, si existe alguna violación a la normativa establecida para el grupo, es deber de los mismos integrantes normar, corregir e instruir para un buen uso y en el caso necesario, denunciar las malas prácticas.
- El nivel podrá optar por establecer la modalidad de Grupo informativo, donde sólo las educadoras podrán enviar información sin la necesidad de la interacción en el chat de parte de los apoderados.

### **2.7.5 Paneles**

Dentro del establecimiento se encuentran disponibles paneles informativos ubicados en espacios tales como secretaría, sala de profesores, CRA, salas de clases, patio techado, entre otros; en ellos se publicarán informaciones de la comunidad educativas como actividades, horarios de clases, información de los talleres extra programáticos, convivencia escolar, trabajos de aula de los estudiantes, información sobre efemérides a cargo del CRA, CEAL, CGP, entre otras.

## **3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

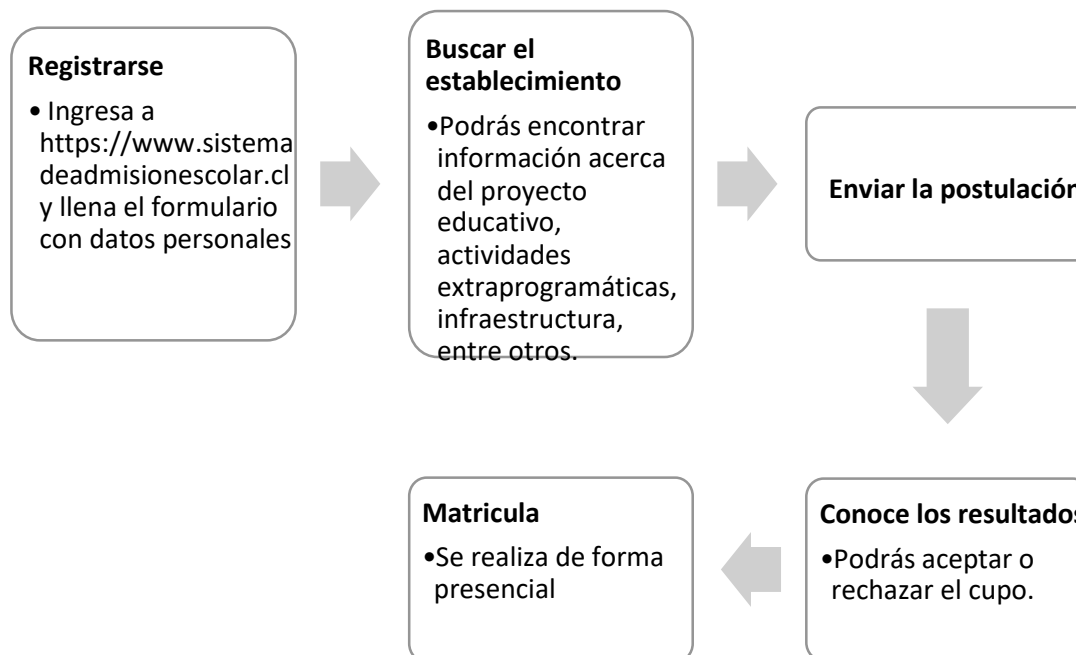
### **3.1 Sistema de Admisión Escolar (SAE)**

El SAE, es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Deberán postular las familias que deseen que sus hijos ingresen a pre kínder, deseen matricularse por primera vez en un establecimiento o deseen cambiarlos de establecimiento. Un apoderado puede postular a la cantidad de colegios que desee. El Sistema de Admisión Escolar exige un mínimo de 2 establecimientos, pero para aquellos que ingresan por primera vez al sistema educativo y aquellos que se encuentran actualmente en un curso terminal de su establecimiento les recomendamos postular a lo menos a 6 colegios

Las Familias no deben participar del Sistema de Admisión Escolar si desean que sus hijos continúen en el mismo establecimiento en el que se encuentran matriculados o desean cambiarlos a un colegio particular pagado o establecimiento de educación especial.

Las fechas sobre el proceso son dadas año a año por el Mineduc, no obstante, los pasos de postulación son los siguientes:



Los criterios de prioridad establecidos en la Ley de Inclusión son:

- Las hermanas o hermanos de alumnos que estén matriculados en el establecimiento al que se está postulando.
- Los postulantes que fueron calificados como alumnos prioritarios, hasta completar el 15% de los cupos totales del nivel
- Los hijos o hijas de funcionarios del establecimiento al que se postula
- Los ex alumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados.

En el establecimiento, se informará acerca de este proceso a través de la página web, en reuniones de apoderados para las familias que ya tienen hijos en el colegio y a través de afiches en los paneles, además las familias interesadas podrán acercarse a solicitar entrevista con la encargada de admisión.

### **3.2 Admisión durante el año escolar.**

En cuanto al proceso de postulación fuera de los plazos de la plataforma del Sistema de Admisión Escolar, la admisión será regulada por los principios y fases descritas en la Ley de Inclusión a través de la plataforma Anótate en la Lista.

Anótate en la Lista es una plataforma digital del Ministerio de Educación de Chile que reemplaza al antiguo registro público físico de los establecimientos, y permite a los apoderados buscar y solicitar vacantes en establecimientos educacionales públicos y particulares subvencionados, una vez finalizado el proceso de matrículas del Sistema de Admisión Escolar. Es el único mecanismo para gestionar las solicitudes de vacantes fuera de plazo, modernizando y agilizando el proceso para quienes no consiguieron un cupo en el periodo regular del Sistema de Admisión Escolar.

Con esta plataforma, las antiguas listas de espera presenciales se transforman en un registro público transparente por orden de llegada. Los apoderados y apoderadas pueden inscribirse de forma online y en tiempo real, ver su posición en la lista y recibir notificaciones cuando se libere un cupo.

## **4. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS**

### **4.1 Bases Generales**

El colegio Proyección Siglo XXI, se adscribe a la Ley de Inclusión por lo que nos encontramos adscritos a la gratuidad de colegiaturas desde el 2021 y desde el segundo semestre del año 2018 somos Corporación Educacional Proyección sin fines de lucro.

El Centro General de Padres y Apoderados realiza un cobro voluntario anual de \$20.000, monto que se cancela al momento de la Matrícula y/o hasta 10 cuotas.

### **4.2 Alumnos Prioritarios**

Los/as alumnos/as prioritarios/as son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. Para el año 2026, podrán ser considerados prioritarios estudiantes desde Pre-kinder hasta 4° Medio, solo en los establecimientos educacionales que están incorporados a la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

La Subvención Escolar Preferencial (SEP) es un recurso que entrega el Estado para favorecer la equidad y el mejoramiento en la calidad educativa, de los establecimientos educacionales subvencionados de nuestro país que realicen el cambio a Corporación Educacional. Esta subvención adicional se le entrega al sostenedor, por cada uno de los alumnos prioritarios que estén matriculados en el establecimiento.

La calidad de alumno/a prioritario/a es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP). Para ello, considera los datos de las fuentes pertinentes (Ministerio de Desarrollo Social, FONASA, etc.).

### **Requisitos**

- 1.** Estar inscrito en el Sistema de Protección Social, el Programa de Ingreso Ético Familiar o el Subsistema Seguridades y Oportunidades.
- 2.** Si no cumple con el criterio anterior, debe estar dentro del tercio más vulnerable según su calificación socioeconómica del Registro Social de Hogares.
- 3.** Si no cumple con los criterios anteriores, y no cuenta con calificación socioeconómica, debe estar clasificado en el Tramo A del Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- 4.** Si no cumplen con ninguno de los tres criterios anteriores, y no cuenta con calificación socioeconómica, se consideran los ingresos familiares del hogar, la escolaridad de la madre (o del padre o apoderado), y la condición de ruralidad de su hogar y el grado de pobreza de la comuna.

Los estudiantes cuyas familias pertenezcan al Subsistema Seguridades y Oportunidades del Estado tendrán la calidad de prioritarios por el solo ministerio de la ley, para los efectos de esta ley,

cuando sean caracterizados dentro del tercio más vulnerable de las familias que cuenten con caracterización socioeconómica de su hogar, según el instrumento de caracterización vigente.

La determinación de la calidad de alumno prioritario, así como la pérdida de la misma característica, será informada anualmente por el Ministerio de Educación a la familia de dicho estudiante y al sostenedor del establecimiento en que éste se encuentre matriculado.

Las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes prioritarios deberán conocer y aceptar por escrito, el proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento. El artículo 6° de la Ley SEP indica que a los estudiantes prioritarios se les debe eximir de cualquier cobro de financiamiento compartido, y que no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno que condicione la postulación, ingreso o permanencia del estudiante en el establecimiento si está en SEP.

Para destinar la subvención y los aportes que contempla esta ley a la implementación de las medidas comprendidas en el Plan de Mejoramiento Educativo, con especial énfasis en los y las estudiantes prioritarios, e impulsar una asistencia técnico-pedagógica especial para mejorar el rendimiento escolar de los y las estudiantes con bajo rendimiento académico.

Para saber si un estudiante es prioritario o preferente debe ingresar a <http://certificados.mineduc.cl/> con el RUN del estudiante y su fecha de nacimiento, y podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita para cualquier uso educativo que los padres y/o apoderados estimen conveniente y vayan en directo beneficio del estudiante y su núcleo familiar.

## **5. REGULACIÓN SOBRE EL USO DEL UNIFORME**

El establecimiento ha establecido el uso obligatorio de uniforme escolar con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, según decreto 215 de 2009 y respetando las regulaciones que éste menciona.

El uso del uniforme se comunica a todos los padres y apoderados en el momento de la matrícula y serán éstos los responsables por velar el cumplimiento del uso del uniforme de cada uno de sus hijos(as).

Cómo establecimiento, no se exige un lugar específico para la adquisición del uniforme escolar, por lo que cada familia podrá adquirirlo en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, siempre y cuando ésta respete los colores y diseño del establecimiento.

En el caso de las familias que presentan dificultades para su adquisición total o parcial y las familias migrantes en situación socioeconómica vulnerable, podrán solicitar una entrevista con la asistente social, quien evaluará su situación .

Según la normativa vigente, la Dirección del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los y las estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

En el caso de las estudiantes embarazadas y los y las estudiantes transgénero, tendrán derecho a adaptar su uniforme escolar.

En cuanto a las medidas que el establecimiento podrá adoptar por el no uso del uniforme, según normativa, en ningún caso se establecerán medidas que impliquen la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar.

En cuanto a los estudiantes migrantes, no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.

Respecto de la presentación personal el Colegio autoriza el uso de pelo largo y teñido sin importar el género, el cual debe estar limpio y amarrado para las actividades de aula y educación física, por otro lado, no se autoriza el uso de piercing. Cabe destacar que son las familias las responsables de velar por la correcta presentación personal de su pupilo(a).

A continuación, se describe el Uniforme Obligatorio en nuestro establecimiento:

**Todos:**

- Pantalón de Jeans plomo claro, de preferencia recto, no focalizado ni rasgado.
- Polera blanca de pique tradicional manga larga con la insignia del colegio en el lado izquierdo.
- Polerón rojo canguro de tela de buzo (algodón) manga larga con la insignia del colegio en el lado izquierdo.
- Polerón rojo de polar con las mismas indicaciones o Parka roja con la insignia del colegio en el lado izquierdo.
- Calcetines plomos claros.
- Zapatos, bototos o zapatillas negras con cordones negros.
- Guardapolvo: Obligatorio de pre-kinder a sexto básico, según el modelo del nivel.

**Damas:**

- Falda tableada ploma, Pantys o medias plomas claras.
- Pantalón de Jeans plomo claro, de preferencia recto, no focalizado ni rasgado

**Uniforme Educación Física**

En el caso de Educación Física, deberán utilizar el poleron rojo de algodón cuello alto con cierre y pantalón de buzo plomo pimienta.

Sólo se podrá utilizar el buzo escolar los días en que los estudiantes asisten a Educación Física, Deporte o alguna actividad para la que se requiera expresamente esta vestimenta, el resto de los días y actividades los estudiantes deberán utilizar el uniforme escolar habitual.

**Buzo:**

- Polerón rojo de tela de buzo, cuello alto con cierre, Pantalón plomo pimienta de tela de Buzo.

**Damas:**

- Polera blanca de pique cuello en V, ribete rojo en los bordes de cada manga (cortas), con la insignia del colegio en el lado izquierdo.
- Calza negra al muslo.
- Calcetines deportivos blancos.
- Zapatillas deportivas.

**Varones:**

- Polera blanca de pique cuello redondo, ribete rojo en los bordes de cada manga (corta), con la insignia del colegio en el lado izquierdo.
- Short gris de pique con ribete rojo al costado izquierdo.
- Calcetines deportivos blancos.
- Zapatillas deportivas.

**5.1 Normas sobre el requerimiento de ropa de cambio a los párvulos.**

**5.1.1 Consideraciones Generales**

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
  - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
  - Toalla para el secado
  - Papel higiénico.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Los y las estudiantes siempre deben permanecer acompañados por el personal.

### **5.1.2 Deberes de la Administración del Colegio**

- Implementar un sitio apto para el cambio de ropa de los niños (baño)
- Informar a todos los funcionarios el protocolo y la definición clara de sus roles.
- Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños.
- Enviar autorización de cambio de ropa a los apoderados si procede.

### **5.1.3 Procedimiento Cambio De Ropa**

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con esta autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del colegio.

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

1. El o la estudiante debe ser llevado al baño (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).
2. Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
3. En caso de que el o la estudiante pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
4. En caso de que el o la estudiante requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello, privilegiando siempre la propia autonomía del estudiante.
5. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
6. Se debe informar al apoderado del procedimiento vía agenda escolar, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.
7. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
8. Cada curso contará con un ropero solidario, donde se dispondrán de buzos, ropa interior nueva y otros artículos necesarios

## **6.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.**

### **6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

#### **6.1.1 Conformación del Comité de Seguridad**

El Comité de seguridad será el encargado de coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que

los comprometa a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

En cuanto a esto, sus líneas de acción serán:

<p>Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.</p>	<p>Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.</p>	<p>Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.</p>
---	--	--

Podrán formar parte del Comité:

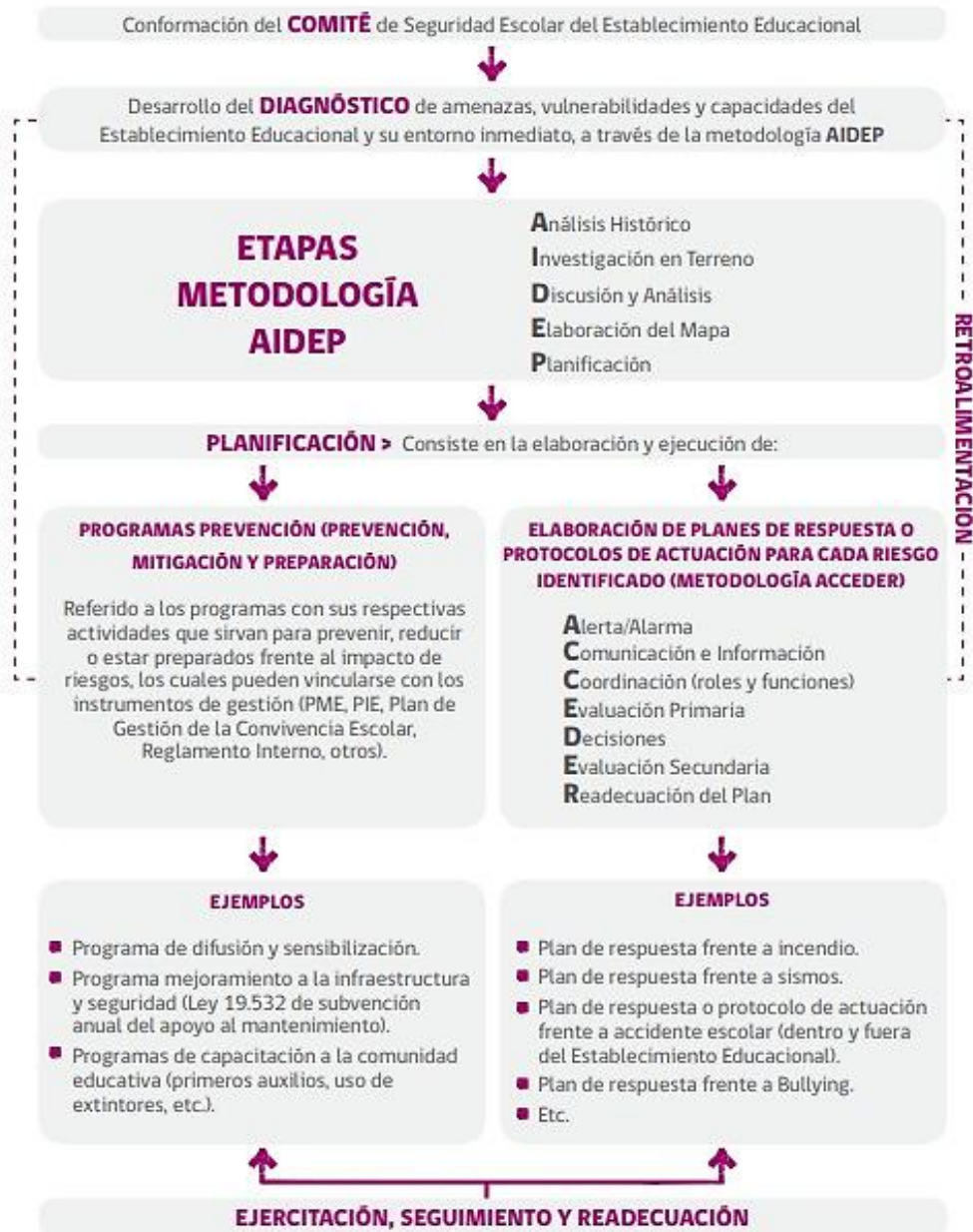
- Director/a.
- Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- En el caso de pre básica: La representatividad del estamento de estudiantes, se expresará a través de sus madres, padres y apoderados/as
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).

Una vez conformado el Comité se realizará un acta de conformación donde se identificará la fecha de conformación, el encargado de seguridad escolar, los miembros del comité, sus funciones y periodicidad de las reuniones. Además, será firmada por todos los integrantes del Comité y timbrada por la Dirección del Colegio.

### **6.1.2 Funcionamiento del Comité**

El Comité trabajará en la conformación del Plan de Seguridad, a través de la metodología entregada por el Ministerio de Educación y ONEMI, que se visualiza a continuación. Éste quedará disponible en secretaría y será difundido en la comunidad escolar.

## ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



## 6.2 Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

### 6.2.1 Medidas de higiene del personal

- Tanto las Educadoras de párvulos como las asistentes de aula, estarán provistas de un delantal
- Cada profesional deberá velar por su higiene personal y cautela con especial cuidado el lavado de manos, uso de alcohol gel, si es necesario y pañuelos desechables.

### **6.2.2 Medidas de higiene generales**

- Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes)
- Se mantendrán limpios los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.)
- Se realizará una adecuada ventilación de espacios y desinfección de ambientes.
- El establecimiento cuenta con convenios con empresas especializadas en la sanitización y desratización de los espacios.

Las anteriores medidas mencionadas serán de responsabilidad de las asistentes de aseo del establecimiento y deberán:

- Realizar diariamente y mantener el aseo según las normativas higiénicas vigentes de todas las salas de actividades, baños, pasillos y patios.
- Velar por el buen uso de los artefactos y materiales de aseo que se le asignan.
- Retirar diariamente la basura, antes de retirarse de su jornada
- Dejar aseadas las salas para el día siguiente.
- Realizar una limpieza general y profunda a lo menos una vez a la semana
- Mantener ordenados los espacios físicos durante el día.

### **6.2.3 Medidas para resguardar la salud**

- El establecimiento se encuentra adherido a las campañas de vacunación masiva del Ministerio de Salud
- Se informará acerca de la prevención de enfermedades estacionales, especialmente cuando exista un número considerable de estudiantes enfermos.
- Las Educadoras de párvulos, podrán realizar recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos en las citaciones de apoderados.
- Cada Educadora de nivel y Asistente de aula realizará y fomentará prácticas de higiene y autocuidado con los estudiantes, como el lavado de manos, de dientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

### **6.2.4 Suministro de medicamentos**

- La familia del alumno tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.
- Por seguridad del o la estudiante y docente, en nuestro colegio sólo administramos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores.
- Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrar en casa.
- Cuando el niño necesite que se le administre un medicamento será necesario especificar claramente en el envase el nombre del niño, y en la receta médica su dosis y la hora (frecuencia).

- Para mayor seguridad una copia de la receta médica debe ser entregada en el Colegio y ser adjuntada a la autorización.
- La familia entregará la medicación a la persona encargada de la entrega del medicamento personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño.
- La dosis se entregará a la hora requerida en la sala de cada alumno, junto a una botella o vaso con agua.
- Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para el docente que la suministra ni para el alumno que la recibe.

#### **6.2.5 Traslado a un centro de salud**

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo al interior del establecimiento, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

El colegio mantendrá la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, por lo que es deber de los padres declarar dicha información al momento de la matrícula.

#### ***Personas Responsables:***

El Colegio cuenta con personas encargadas de primeros auxilios, quienes han sido capacitadas en la atención de accidentes escolares, Educadoras de nivel y docentes del establecimiento.

Serán las encargadas de brindar los primeros auxilios a los estudiantes, mantener en buen estado y a disposición los elementos del botiquín.

En el caso del traslado del estudiante hacia un centro asistencial, El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento

#### ***Centros asistenciales***

<b>Accidentes</b>	Urgencias Hospital Base de Osorno	Dr. Guillermo Buhler 1765
-------------------	-----------------------------------	---------------------------

#### ***En caso de enfermedad o accidente menos graves***

El alumno será llevado a enfermería o inspectoría y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos en estos casos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

**En caso de accidentes leves**

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entregará el seguro escolar.

**En caso de accidentes graves**

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de primeros auxilios), se llamará inmediatamente a los apoderados, quienes tomarán la decisión de traslado y centro asistencial de urgencia que estimen conveniente.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

**Acciones y Etapas.**

Asistir al alumno	Encargadas de primeros auxilios	Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite)
Informar al apoderado	Secretaría o Inspectoría	Llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.
Seguro Escolar	Secretaría-Dirección	Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.
Traslado al Centro Asistencial	Encargadas de primeros auxilios	El apoderado retira al estudiante para llevarlo al centro asistencial, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

## 7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 7.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

#### ***Área de planificación:***

Todas las acciones realizadas por los equipos de Educación Parvularia apuntan a cumplir con los objetivos establecidos en la Ley general de Educación n° 20.370, donde se declara que ésta apunta a “favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora” (Art. 18).

Las Educadoras de párvulos, contarán con planificaciones que respondan a las necesidades de los estudiantes, considerando las bases curriculares vigentes y los principios pedagógicos declarados en éstas y en el P.E.I del establecimiento.

La planificación se realizará en la metodología de proyectos, los cuales tienen una duración mensual y estarán desarrollados en relación a las bases curriculares; deberá considerar a lo menos los siguientes aspectos:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Núcleos y ámbitos abordados</li><li>- Nombre del proyecto (tiempo de duración)</li><li>- Aprendizajes esperados</li><li>- Actividades clase a clase</li></ul> |
|---|

- Cada año, los docentes y equipos directivos se reúnen para organizar el ciclo lectivo antes del ingreso de los estudiantes.
- La planificación debe estar articulada por ciclos y por áreas, promoviendo el trabajo interdisciplinario, y se visibilice la secuenciación de los contenidos.
- La elección de los materiales didácticos, como los de textos, está alineada a la planificación.
- Se detallan conceptos y competencias a desarrollar, lo que se asociará a actividades.
- Deben concordar con las bases curriculares

Las Educadoras de párvulos deberán trabajar con los siguientes instrumentos de gestión pedagógica:

- Planificación anual
- Planificación clase a clase
- Seguimiento Curricular
- Registro en el libro de clases

Tanto el nivel de pre kínder como kínder contará con la posibilidad de participar en el Programa de Integración Escolar (P.I.E) del colegio, por lo que una Educadora Diferencial apoyará el proceso de

planificación con especial énfasis en aquellos estudiantes que poseen Necesidades Educativas Especiales.

### ***Programa de Integración Escolar (P.I.E)***

El Establecimiento se encuentra adscrito al P.I.E, estrategia que busca brindar apoyo a todos los estudiantes con énfasis en aquellos que presentan N.E.E de carácter permanente y transitorio.

Los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales tienen derecho a iniciar un proceso de evaluación para posible ingreso al Programa de Integración Escolar y recibir apoyo pedagógico, debe existir al menos uno de los diagnósticos, emitido por un profesional idóneo, no obstante, el apoyo que se realiza en aula común está enfocado a la totalidad de los estudiantes.

Dentro de los diagnósticos que pueden integrar este programa se encuentran

- Trastorno por Déficit Atencional (TDA).
- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).
- Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA).
- Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL).
- Trastorno Espectro Autista (TEA)
- Discapacidad Visual.
- Discapacidad Auditiva.

El programa cuenta con Educadoras Diferenciales, Fonoaudióloga y Psicóloga, que estarán en constante coordinación con las Educadoras de párvulos, en trabajo individual y grupal con los estudiantes que ingresen al programa y con las familias de éstos. Adicionalmente existirá una reunión de ciclo donde asistirán las profesionales del P.I.E, Educadoras de párvulos y Asistentes de aula.

### ***Área de Formación Personal***

Para nuestro establecimiento es de gran importancia la existencia de programas que apoyen el desarrollo integral de los estudiantes, comenzando desde los niveles de prebásica a fomentar el desarrollo apropiado en el área socioemocional. Serán las Educadora de nivel y las asistentes de aula las encargadas de integrar actividades que formen a nuestros estudiantes en conocimiento y manejo de las emociones, relaciones interpersonales, prevención y autocuidado, solidaridad, respeto por las normas, entre otras temáticas; Integrando, apoyando y guiando a las familias en su labor de primeros formadores.

Existirá un coordinador de Convivencia Educativa, quien entre otras funciones será el encargado de coordinar los apoyos necesarios para los estudiantes, ya sea a nivel grupal o individual, a través de la acción de la trabajadora social y/o psicóloga del colegio.

### ***Evaluación del aprendizaje***

Nuestro Proyecto Educativo propone una evaluación centrada en la persona, contemplando las características personales y potenciando el desarrollo de habilidades de todos los estudiantes, creando instancias evaluativas formales e informales con retroalimentación permanente por parte del docente y pares, según se estime conveniente.

La Evaluación en los niveles de Educación Parvularia corresponderá a la entrega semestral de un informe de avance a las familias, que se realiza mediante una rúbrica que considerará los ámbitos y núcleos de las bases curriculares y estará expresada en conceptos: Logrado (L), Por Lograr (PL) y No Logrado (NL). La Educadora del nivel realizará una retroalimentación con las familias a través de una entrevista, comentando aquellas áreas destacadas y las que requieren apoyo, aportando sugerencias y estableciendo acuerdos. En este proceso de evaluación participarán: La educadora de párvulos, los profesionales del P.I.E (si corresponde), las asistentes de aula, el profesor de Educación Física (para los aspectos de corporalidad y movimiento)

A través del semestre existirán actividades destinadas a observar y evaluar los avances de los estudiantes, dichas actividades contarán con sus propias rubricas y se realizará un análisis cualitativo de los aprendizajes para continuar con los procesos de mejora en nuestros estudiantes.

### ***Supervisión Pedagógica***

La supervisión pedagógica está a cargo de UTP, quienes serán los responsables inmediatos de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente.

Entre sus funciones se encuentran organizar el currículum en relación con los objetivos del PEI, asegurar la implementación y adecuación de planes y programas, entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados y gestionar proyectos de innovación pedagógica. Todo esto con foco en el aprendizaje de los estudiantes.

Podrá utilizar diversos mecanismos para realizar el seguimiento curricular, tales como: el seguimiento de los libros de clases, planificaciones, logro de los objetivos de aprendizaje, uso de plataforma web, entre otros. Y deberá dar cuenta de dicho seguimiento al Equipo de Gestión del establecimiento en sus reuniones.

### ***Procesos de Perfeccionamiento Docente***

El establecimiento fomenta y motiva el constante perfeccionamiento docente, por lo que el Equipo de Gestión del colegio será el encargado de difundir las instancias de capacitación y perfeccionamiento externas para los profesores, así como la gestión y coordinación de instancias internas de capacitación en temáticas alineadas al Proyecto Educativo Institucional.

Las Educadoras de párvulos y las asistentes de aula podrán presentar sus necesidades de capacitación a la Jefe de Unidad técnica pedagógica, quien gestionará las posibilidades existentes; de igual forma el Equipo de Gestión podrá solicitar a las educadoras y/o asistentes su asistencia a una capacitación.

### **7.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.**

El establecimiento cuenta con un grupo de NT1 (pre kinder) y un grupo de NT2 (kínder), de 25 párvulos cada uno, con un total de 50 estudiantes en el nivel de Educación Parvularia.

Se tendrán en consideración los siguientes tramos etarios, no obstante, se podrán hacer excepciones cuando los estudiantes presenten alguna necesidad educativa de carácter permanente que implique un retraso a nivel de desarrollo y que contempla integrar a un estudiante con mayor edad.

NT1 Pre Kinder	Desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo.
NT2 Kinder	Desde los 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Los niveles serán conformados por edad cronológica y de acuerdo a la lista de estudiantes aceptados a través del Sistema de Admisión Escolar.

Se realizarán actividades de adaptación y conocimiento al comenzar el año escolar, durante la primera semana de clases se propiciará el conocimiento entre alumnos y adultos que trabajan en el establecimiento, se enfatizará el juego como forma de expresión y socialización básica de los estudiantes. En el nivel de NT2 (Kinder) , durante el año escolar se implementarán talleres los días miércoles en la jornada de la tarde, completando una carga horaria de 36 horas pedagógicas.

Los estudiantes mantendrán a su Educadora de Párvulos por los 2 años que estarán en Educación Parvularia, por lo que se realizarán estrategias de transición educativa para el nivel de NT2 y primer año de Enseñanza Básica , acorde al Decreto 373 exento, promulgado por el ministerio de Educación el 17 de abril, 2017 no obstante, las Educadoras de ambos niveles, junto a sus asistentes y equipo de profesionales de apoyo mantendrán reuniones de coordinación semanal.

### **7.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

A través de la presente damos a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

La Educadora de párvulos a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con anticipación, informando en primera instancia a la Unidad Técnica, con la planificación adjunta de la actividad, quien a su vez informará a la Dirección .

Las actividades que requieran ser informadas a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, se presentarán a lo menos con 15 días hábiles de anticipación, precisando su justificación y adjuntando la documentación requerida.

Toda salida pedagógica debe acompañarse de una planificación ligada a las bases curriculares y planificación anual del docente que organiza.

Algunas consideraciones:

1. Cada año, al matricular a los y las estudiantes, el apoderado toma constancia de las salidas pedagógicas que pudiesen realizarse durante el año y muestra su aprobación al firmar el documento presentado por el profesor jefe. Dicho documento se entrega al ingreso del estudiante en el caso de matricularse en otros periodos del año escolar.
2. La educadora del nivel a cargo de la actividad será el encargado de corroborar la existencia de todas las autorizaciones en Inspectoría, en caso contrario debe responsabilizarse por enviar el formato al apoderado(a) para su consentimiento. No obstante, cada Educadora podrá solicitar una autorización específica enviada a los correos de contacto de los apoderados.
3. La Educadora a cargo de la actividad, dará aviso a los apoderados a través de la agenda escolar, o correo especificando: Fecha, Horario, Lugar, Movilización, Objetivo de la actividad.
4. En cuanto a la movilización, La Educadora a cargo coordinará y definirá el medio de transporte de mutuo acuerdo con los apoderados. En el caso de optar por un bus contratado para la ocasión, éste debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo; además se definirá el sistema de financiamiento del mismo.
5. El Equipo que acompañe a los párvulos serán los responsables de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que deben tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
6. La Educadora deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
7. Los alumnos deberán salir acompañados de la Educadora del nivel, la Asistente de aula y solicitar a otros profesionales del establecimiento o padres y apoderados que los acompañen en una relación de 1 adulto responsable cada 5 niños y niñas.
8. Debe darse a conocer a Inspectoría la hora de salida y retorno al establecimiento.
9. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
10. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consta en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
11. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

12. Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, el profesor, conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre estarán supervisados.
13. Los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa
14. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
15. La Educadora responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia y un teléfono para comunicarse con el colegio en caso de ser necesario.
16. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
17. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por la educadora o acompañante, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
18. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la planificación y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor.
19. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) , arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
20. 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, etc. Estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren, por lo que los acompañantes deberán tener todos los cuidados necesarios.
21. En la Ficha de salidas pedagógicas entregadas a Dirección se incorporarán:
  - El nombre de los adultos responsables y las responsabilidades que tendrán antes, durante y después de la salida pedagógica.
  - Las medidas preventivas con anterioridad a la jornada programada
  - Las medidas de seguridad (hoja de ruta, cronograma, identificaciones de los párvulos y de los acompañantes)
  - Las medidas posteriores a la realización de la jornada programada: higiene, seguridad, entre otras.

## **8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

### **8.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 7º y siguientes de la ley 19.979 se constituye nuestro Consejo Escolar, el cual estará conformado por los siguientes integrantes:

- Director del establecimiento
- Sostenedor o su representante
- Representante de los docentes
- Presidente del centro de padres y apoderados

- Presidente del centro de alumnos
- Representante de Asistentes de la Educación

Las atribuciones del Consejo Escolar serán de carácter *informativo, consultivo y propositivo*, no obstante, se deja establecido que las materias técnico pedagógicas son de competencia y responsabilidad del equipo directivo, por lo que no serán consultadas al Consejo Escolar.

### **8.1.1 Funcionamiento**

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los primeros 3 meses del año escolar, se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el sostenedor del establecimiento, debe remitir una copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Educación. Cualquier cambio de miembros, deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 º, Ley de Inclusión 2015). Se nombrará un secretario (a) que lleve acta de las sesiones y los integrantes deberán firmar su asistencia a la reunión.

#### ***Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:***

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

#### ***Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:***

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

## **8.2 Del Encargado de Convivencia**

Existirá un Coordinador de Convivencia Educativa, miembro del Equipo de Convivencia del Establecimiento, quien será el encargado de asumir en los niveles de Educación Parvularia, las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física, o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

El Coordinador de Convivencia Educativa, mantendrá reuniones semanales con la dupla psicossocial, el cual podrá y deberá informar al Consejo Escolar aquellas necesidades referidas por los niveles de Educación Parvularia.

El Equipo de Convivencia elaborará un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia. Sumado a esto, anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

El equipo de convivencia participará junto al equipo de aula en la confección de los planes de Protocolo de desregulación emocional y conductual de los estudiantes del espectro autista, (Ley TEA (21.545), no siendo limitante para otros estudiantes que lo requieran.

## **8.3 Instancias de Participación**

### **8.3.1 Centro General de Padres y Apoderados**

De conformidad con lo dispuesto en el Art 1° del decreto 565, se establece el Centro de Padres como “organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que

corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Los niveles de Educación Parvularia, serán representados en el Centro de Padres a través de sus Delegados, quienes a su vez serán escogidos por los apoderados de cada nivel. El Delegado será el encargado de informar acerca de las temáticas tratadas en las reuniones mensuales del Centro de Padres y a su vez de presentar las inquietudes de su curso, así como votar respecto de los acuerdos que se consulten en reuniones.

### **8.3.2 Subcentro de padres y apoderados**

Cada nivel de Educación Parvularia, deberá contar con una directiva o subcentro de padres, la cual será elegida vía votación la primera reunión de padres del año escolar y deberá ser informada de forma escrita al Establecimiento, quedando registro en el libro de clases y en el formulario entregado por el Colegio.

Los cargos serán:

- Presidente
- Vicepresidente (si el curso lo estima necesario)
- Secretario
- Tesorero
- Delegado
- Mediador (Si corresponde)

Los representantes tienen como objetivo principal canalizar la información, organizar actividades y promover la participación de los padres y apoderados para la realización de actividades que promuevan el bienestar de los estudiantes. Además, serán los encargados de vincular al Subcentro con el directorio del Centro de padres, con otros subcentro y cuando corresponda con la dirección del Colegio y profesores jefes de curso.

Los secretarios de los subcentro deberán llevar un cuaderno de actas para explicitar los acuerdos de los padres y apoderados del curso en relación a sus funciones y tareas; mientras que los tesoreros deberán contar con un cuaderno de estado de cuentas con los dineros que serán revisados por la directiva de padres del curso y el profesor jefe.

Los cursos podrán reunirse, sólo cuando la Educadora del nivel cite a reunión de acuerdo al calendario anual del establecimiento y será ésta quien guíe la reunión de acuerdo a las temáticas pedagógicas que se necesiten informar, dejando un espacio a las directivas para tratar los temas pertinentes. Si la Directiva requiere un espacio de reunión extraordinario, deberá solicitarlo a su Educadora del nivel, quien a su vez consultará a la Dirección del establecimiento.

### **8.3.3 Equipo de Gestión**

El Equipo de Gestión del establecimiento es un organismo que tiene como objetivo planificar, articular, coordinar, orientar y supervisar la Comunidad Educativa, para el logro de los objetivos institucionales.

El Equipo de Gestión está conformado por personas que asumen la interfuncionalidad e interdisciplinariedad propia del quehacer educativo, las cuales deben ser los primeros modelos de compromiso con la institución, provocando la sinergia necesaria para el desarrollo efectivo de las estrategias educacionales.

Conforman el Equipo los siguientes cargos:

- Director (quien lidera el equipo)
- Jefa de U.T.P
- Coordinadora P.I.E
- Encargado de Convivencia Educativa
- Encargada P.M.E

Entre sus funciones y atribuciones se cuentan:

- Elaborar Plan de Trabajo del Equipo de Gestión Escolar
- Elaborar los Objetivos y Metas Institucionales para el año
- Analizar resultados SIMCE y niveles de logro, estableciendo estrategias de mejoramiento
- Actualizar PEI
- Analizar los resultados de aprendizaje y el logro de objetivos de aprendizaje.
- Evaluar la implementación de la JEC
- Monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del establecimiento.
- Analizar y actualizar Reglamento Interno
- Creación de las acciones anuales del PME
- Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del PME
- Análisis de resultados de evaluación por nivel al término de semestre
- Analizar resultados de la Gestión Curricular
- Seguimiento y evaluación al Plan de Trabajo del Centro general de Padres y Apoderados
- Programar Jornadas de Capacitación y Perfeccionamiento Profesional
- Programar Jornadas de reflexión docente

### **8.3.4 Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento educacional.

Está integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico; su finalidad es el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del establecimiento y de los objetivos de los Programas Educativos.

Entre sus funciones y atribuciones se cuentan:

- Discutir posibles repitencia de los estudiantes.
- Analizar las no renovaciones de matrículas.
- Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- Discutir temas pedagógicos.
- Discutir temas relacionados con el PEI
- Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos de funcionamiento.
- Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
- Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, para estudiantes que hayan incurrido en faltas graves.

#### **8.4 Plan de Gestión de Convivencia**

Desde su fundación, uno de los objetivos principales del Colegio Proyección Siglo XXI ha sido crear un ambiente de sana convivencia, por lo que nuestro Proyecto Educativo hace énfasis en educar a alumnos y alumnas integrales, capaces de dialogar y aportar, reconociendo sus habilidades, al mundo actual, valorando la diversidad cultural, religiosa y social, reconociendo que el desarrollo personal, social y ético es central para una convivencia armónica que favorece el aprendizaje y que es un factor clave para la prevención de conductas de riesgo.

El plan de Apoyo a la Convivencia Educativa supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, por lo tanto, es una herramienta que pretende abordar el aprendizaje de competencias transversales, tanto en el espacio escolar como en la familia; estructurando las actividades orientadas a apoyar y acompañar a los y las alumnas de nuestro establecimiento, con una mirada integral y sistémica, estableciendo prácticas que consideren las diferencias individuales y las características grupales para favorecer el ambiente de aprendizaje y desarrollo personal.

Metas y objetivos:

- Promover una actitud de superación en los estudiantes, en su proyecto de vida, tomando decisiones informadas que consideren cada una de las áreas de su desarrollo.
- Educar a los miembros de la comunidad escolar para una resolución pacífica de conflictos y mediación.
- Contribuir al desarrollo de estudiantes tolerantes y reflexivos, que valoren la diversidad y respeten las normas de convivencia, con el fin de generar un clima escolar que se caracterice por la buena convivencia.
- Fortalecer la práctica pedagógica en el desarrollo de aprendizajes en convivencia escolar.
- Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva.
- Prevenir la violencia escolar en todas sus formas a través de estrategias integrales que incorporen a toda la comunidad educativa.
- Fomentar relaciones de respeto y valoración entre los miembros de la comunidad educativa generando un clima escolar que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.
- Promover de manera activa la participación de los padres y apoderados, permitiendo que se involucren en el proceso de aprendizaje de sus hijos(as).

Será el Encargado de Convivencia quien lidere el proceso de planificación y ejecución de las actividades del Plan, y estará en constante comunicación con el coordinador de Educación Parvularia.

### 8.5 Respeto de la aplicación de medidas disciplinarias.

En el nivel de Educación Parvularia, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta comportamientos que alteren la sana convivencia; ya que se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Es por esto que en el nivel de Educación Parvularia, nuestro establecimiento utilizará metodologías para el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos para aquellas situaciones que se presenten entre párvulos.

### 8.6 Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia.

<b>Faltas Leves</b>	
<b>Falta</b>	<b>Procedimiento</b>
Acumulación de 3 registros de conducta negativa en la hoja de vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante iniciará proceso de Tutoría por parte de la Educadora de Párvulos.</li> <li>- Informar al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico</li> </ul>
Desórdenes en la sala	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección verbal</li> <li>- Recordar normas de la sala y compromiso realizado</li> </ul>
Decir groserías o improperios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección verbal</li> <li>- Recordar normas de la sala y compromiso realizado</li> <li>- Registro en el libro de clases</li> <li>- Informar al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico</li> </ul>
Realizar juegos bruscos o violentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección verbal</li> <li>- Recordar normas de la sala y compromiso realizado</li> <li>- Cambio de actividad o juego para el grupo, mediante arbitraje.</li> <li>- Registro en el libro de clases</li> <li>- Informar al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico</li> </ul>
No respetar las normas de la sala	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección verbal</li> <li>- Registro en el libro de clases</li> <li>- Recordar compromiso</li> </ul>

Mal uso de los baños (jugar, tirar agua, entre otras conductas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección verbal</li> <li>- Registro en el libro de clases</li> <li>- Recordar compromiso y normas</li> <li>- Informar al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico.</li> </ul>
Mentir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordar y reforzar valores de honestidad y respeto</li> <li>- Informar al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediar entre estudiantes para reparar las buenas relaciones (si corresponde)</li> </ul>
<b>Faltas Moderadas</b>	
<b>Falta</b>	<b>Procedimiento</b>
Destrucción intencional de bienes y áreas verdes del colegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección verbal, recordar compromiso y normas. Registro en el libro de clases</li> <li>- Informar al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico</li> <li>- Citar al apoderado</li> </ul>
Incumplimiento reiterado del Uniforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico</li> <li>- Citar apoderado</li> <li>- Registro en el libro de clases</li> <li>- Informar a la Trabajadora Social del Colegio.</li> </ul>
Realizar juegos bruscos o violentos reiteradamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar apoderado</li> <li>- Si la situación es de gravedad llamar al apoderado para que se presente de forma inmediata.</li> <li>- Inicio proceso de Consejería a la Familia.</li> <li>- Firma de carta de compromiso.</li> </ul>
Mentir reiteradamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar apoderado</li> <li>- Inicio proceso de Consejería a la Familia y tutoría al estudiante.</li> <li>- Firma de carta de compromiso</li> </ul>
Destruir material didáctico de la sala de clases	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a la familia y solicitar la restitución del material.</li> <li>- Inicio proceso de tutoría al estudiante.</li> <li>- Firma de carta de compromiso</li> </ul>

Negarse a hacer las tareas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informará a la familia vía agenda escolar o correo electrónico, si la Educadora lo estima conveniente podrá enviar la actividad para ser realizada en casa.</li> <li>- Se motivará al estudiante a realizar la tarea</li> <li>- Si es reiterado se citará al apoderado.</li> </ul>
Acumulación de 5 registros de conducta negativa en la hoja de vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante y su familia iniciará proceso de Consejería por parte del Equipo de Convivencia</li> <li>- Informar al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico</li> <li>- Firma carta de compromiso.</li> </ul>
<b>Faltas Graves</b>	
<b>Falta</b>	<b>Procedimiento</b>
Violencia verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección verbal</li> <li>- Mediación entre involucrados</li> <li>- Registro en el libro de clases</li> <li>- Citar apoderado</li> <li>- Firma de compromiso</li> <li>- Inicio de proceso de consejería para el estudiante y su familia.</li> </ul>
Violencia física entre compañeros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección verbal</li> <li>- Mediación entre involucrados</li> <li>- Registro en el libro de clases</li> <li>- Citar apoderado o si es necesario llamar para solicitar su presencia inmediata.</li> <li>- Evaluación de la situación disciplinaria</li> <li>- Firma de compromiso.</li> <li>- Inicio de proceso de consejería para el estudiante y su familia.</li> </ul>
Violencia física hacia el docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección verbal</li> <li>- Registro en el libro de clases</li> <li>- Citar apoderado o si es necesario llamar para solicitar su presencia inmediata.</li> <li>- Evaluación de la situación disciplinaria</li> <li>- Firma de compromiso.</li> <li>- Inicio de proceso de consejería para el estudiante y su familia.</li> </ul>

Acumulación de 10 registros de conducta negativa en la hoja de vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar apoderado vía agenda escolar Evaluación</li> <li>- de la situación disciplinaria Firma de</li> <li>- compromiso.</li> <li>- Inicio de proceso de consejería para el estudiante y su familia.</li> </ul>
---	--

### 8.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Negociación	<p>Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros con el propósito de pensar en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.</p>
	<p><b>Pasos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acuerdo de Negociar:</b> Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar. Para que las partes de este primer paso, deben sentir que pueden iniciar un diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades, y por lo tanto estar en un lugar adecuado y un momento oportuno para ambas, que les brinde tranquilidad y el tiempo necesario para abrirse y comunicarse entre ellos. También deben considerarse sus emociones y estado de ánimo. Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas, es preferible esperar, hasta que sientan que tienen la disposición a escuchar al otro.</li> <li>- <b>Aclaración del conflicto:</b> Cada una de las partes cuenta su versión sobre lo que pasó, y qué sintió, utilizando un relato en primera persona.</li> <li>- <b>Expectativas:</b> Cada una de las partes se da cuenta de sus intereses y expectativas de la negociación (qué desean). Teniendo presente que en</li> </ul>
	<p>toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario que estén dispuestas a ceder para ganar en un proceso de colaboración. Para ello es importante distinguir qué es lo fundamental para cada uno y qué aspectos son secundarios o superfluos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acuerdos:</b> las partes deben generar distintas opciones de resolución de su conflicto, que les resulten satisfactorias y llegar a un acuerdo común el cual se llevará a cabo.</li> </ul>
	<p><b>Principios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Voluntariedad:</b> La participación en esta instancia es completamente voluntaria y no puede obligarse a ninguna de las partes a utilizar esta forma.</li> </ul>

Mediación	<p>Procedimiento en el que una persona o grupo, ajenos al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo, sin establecer sanciones, para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El mediador en este sentido no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo de las partes.</p> <p>El establecimiento capacitará a las educadoras del nivel y a las asistentes de aula para los conflictos entre estudiantes y como mediadores entre los trabajadores para los conflictos entre adultos o conflictos más complejos.</p> <p><b>Pasos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Introducción:</b> El mediador se comunica para conocer cuál es el problema o la situación.</li> <li>- <b>Exploración:</b> El mediador reúne más antecedentes para comprender el problema.</li> <li>- <b>Generación de instancias de acuerdos:</b> El mediador guía a las partes a la búsqueda de posibles soluciones.</li> <li>- <b>Cierre:</b> El mediador junto a las partes elabora los posibles acuerdos o compromisos.</li> </ul> <p><b>Principios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Voluntariedad:</b> La participación en esta instancia es completamente voluntaria y no puede obligarse a ninguna de las partes a utilizar esta forma.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Imparcialidad:</b> “El mediador no toma ninguna de las partes, sino que favorece el diálogo”</li> <li>- <b>Confidencialidad:</b> “El mediador no puede comentar nada de lo acontecido”.</li> <li>- <b>Autodeterminación:</b> “Las partes asumen la responsabilidad en la decisión y en el cumplimiento del acuerdo”.</li> </ul>
Arbitraje	<p>Procedimiento guiado por un adulto, quien a través del dialogo, escucha atenta y reflexiva e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.</p>

	<p><b>Pasos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El adulto escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, para luego determinar una salida justa a la situación planteada.</li> <li>- En esta modalidad de resolución del conflicto, el adulto que cumple el rol de árbitro pedagógico tiene la responsabilidad de facilitar y posibilitar un diálogo fructífero entre las partes, que les permita vivir una experiencia formativa, en la que puedan aprender en la práctica a expresar sus demandas y sentimientos, y escuchar activamente al otro, con una actitud de respeto y franqueza. Tiene, además, la responsabilidad de generar una solución en conjunto con las partes involucradas y que éstas puedan comprender el sentido de la medida que se adopte y comprometerse en su aplicación.</li> </ul>
	<p><b>Principios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Voluntariedad:</b> La participación en esta instancia es completamente voluntaria y no puede obligarse a ninguna de las partes a utilizar esta forma.</li> </ul>

<p>Tutoría</p>	<p>La tutoría es un procedimiento conducido y orientado por el profesor jefe, a partir del diálogo formativo y el desarrollo de confianzas, con estudiantes de su curso que presenten problemas conductuales y/o reiteradas situaciones de conflicto.</p>
	<p><b>Pasos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La planificación y realización de reuniones periódicas del profesor jefe con el o la estudiante.</li> <li>- Definir objetivos específicos de mejoramiento de conductas específicas y los logros esperados por parte del o la estudiante.</li> <li>- Realizar un seguimiento y acompañar el cumplimiento de los objetivos planteados y acordados.</li> <li>- Apoyar el desarrollo de habilidades sociales e interpersonales que cada estudiante requiera para lograr el plan.</li> </ul>

	<p><b>Principios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Voluntariedad:</b> La participación en esta instancia es completamente voluntaria y no puede obligarse a ninguna de las partes a utilizar esta forma.</li> </ul>
--	--

Consejería	<p>Es un acompañamiento a realizar por el Encargado de Convivencia, en apoyo a aquellos estudiantes que presenten situaciones de problemas conductuales graves y de manera reiterada, que produzcan situaciones conflictivas, que no han podido ser resueltas por otros procedimientos.</p>
	<p><b>Pasos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decisión del Equipo de Convivencia:</b> Según análisis del caso, el Equipo de Convivencia deriva al estudiante al Encargado de Convivencia para consejería</li> <li>- <b>Comunicación a los apoderados:</b> El Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los apoderados para informar sobre decisión y acciones a realizar.</li> <li>- <b>Creación de un plan de trabajo:</b> En este plan se consignarán también las actividades a realizar, los indicadores de cumplimiento de los compromisos acordados, el rol de apoyo de él o los estamentos involucrados, y un plan de seguimiento con fechas definidas.</li> </ul>
	<p><b>Principios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Voluntariedad:</b> La participación en esta instancia es completamente voluntaria y no puede obligarse a ninguna de las partes a utilizar esta forma.</li> </ul>

### 8.7.1 Otros procedimientos para resolver conflictos

**Corrección:** Conversación realizada por el/la docente con su estudiante, indicando cuál es la conducta que debe corregir. La conversación debe ser calmada y desde lo formativo, escuchando a el/la estudiante, manteniendo su rol de educador/a.

**Registro en libro de clases:** Cuando el/la estudiante no cambia de conducta ante las reiteradas conversaciones con el/la docente u ocurra un hecho de carácter grave, se escribirá un registro objetivo de los hechos y/o de la conducta en la Hoja de Observaciones de el/la estudiante.

**Citación del docente, por escrito, al apoderado:** Se citará al apoderado con el fin de concertar entrevista con el apoderado, para acordar en conjunto las estrategias que permitan el cambio deseado en el/la estudiante.

**Llamada telefónica al apoderado:** Procedimiento que se utiliza ante las siguientes situaciones:

- Faltas graves o muy graves (tipificadas en Manual de Convivencia Escolar) que requiere en la presencia inmediata del Apoderado.
- Si el apoderado no se presenta a la entrevista que fue acordada ya sea de palabra o por citación escrita.
- Ante reiteradas ausencias a clases de un/una estudiante.

**Entrevista al apoderado:** En esta entrevista se deben tomar acuerdos o buscar estrategias en conjunto entre el/la docente y el apoderado para ayudar a el /la estudiante a cambiar su conducta y adecuarse a las normas que generarán mejor convivencia entre él/ella y el resto de la comunidad.

**Evaluación de situación disciplinaria de un/una estudiante:** Frente a las faltas de un/una estudiante y viendo que su conducta perjudica el normal funcionamiento de la convivencia escolar, se realizará una reunión de análisis de casos entre: Directora, Profesor/a Jefe, Profesional de convivencia escolar que lo/la atiende (si es el caso), Encargada de convivencia Escolar. El objetivo de dicha reunión será llegar a acuerdos o a nuevas estrategias que aporten a la adaptación de el/la estudiante al establecimiento y a la sana convivencia escolar de este.

Se deberán analizar los informes y evidencias del trabajo realizado por cada estamento con el/la estudiante. Se diseñará en conjunto un plan de medidas formativas, apoyo psicosocial de los profesionales del establecimiento o derivaciones externas si el caso lo requiere, seguimiento desde Convivencia Educativa y UTP en sus respectivas áreas, compromisos del estudiante y su familia que se verán reflejados en un acta de acuerdos que se informará a los docentes en consejo de profesores y al apoderado en entrevista realizada por Profesora Jefe, Trabajadora Social y Encargado de Convivencia Educativa. Se firmará acta de acuerdo y carta de compromiso.

**Carta de Compromiso:** Documento de carácter formativo que pretende invitar al estudiante a reflexionar sobre algunos aspectos de su comportamiento que debe mejorar. Para lograr esto, se requiere del apoyo de distintos estamentos del Colegio y también de la familia con nuevas estrategias que ayuden al estudiante a lograr los cambios positivos esperados.

El cumplimiento de este compromiso, será evaluado mes a mes por todas las personas que atienden a el/la estudiante y al término del semestre se determinará si se levanta o se necesitan otro tipo de instancias. Para ello se entregarán informes de: Profesor/a jefe, profesional del área psicosocial, Encargada de Convivencia Escolar, UTP e inspectoría. Dichos informes serán analizados por el equipo de profesionales antes mencionados junto al Director del establecimiento en una reunión destinada para eso.

### **8.7.2 Medidas aplicables a los padres y apoderados**

En el caso de los apoderados, se contará con un registro de aquellas faltas moderadas o graves que afecten la convivencia escolar.

<b>Falta</b>	<b>Procedimiento</b>
Atrasos reiterados	La Educadora del nivel informará a la Trabajadora Social del establecimiento, quien citará a la familia para iniciar proceso de apoyo psicosocial.
Presentarse con el uniforme incompleto	La educadora de párvulos informará a la familia para regularizar la situación, si la situación persiste se citará al apoderado desde el coordinador de convivencia
No enviar justificativo ante ausencia	Si la ausencia persiste, la Educadora de párvulos se comunicará telefónicamente con el apoderado. Si es posible se solicitará el justificativo vía agenda escolar.
No cumplir con la presentación de trabajos de los párvulos	La educadora enviará una nota a través de la agenda escolar o correo electrónico y coordinará una nueva oportunidad para la presentación o definirá en conjunto con la familia la forma de presentar el trabajo.
Falta de materiales	La Asistente de aula, al inicio del año escolar revisará los materiales e informará a la profesora jefe, lo que falte, durante el año escolar se avisará vía telefónica o escrita de acuerdo a la urgencia del material. Se facilitará al estudiante algunos materiales que estén disponibles en sala, no obstante, si los materiales son libros de trabajo personal el apoderado deberá asistir al establecimiento a dejarlo.
No respetar la minuta de colación	Se enviará aviso al apoderado vía agenda escolar o correo electrónico para recordar minuta. Ante situación reiterada se citará apoderado y se realizará reflexión sobre alimentación saludable.
No asistir en forma regular a las reuniones de padres y/o apoderados.	Será responsabilidad del profesor jefe o coordinador de convivencia citar, para analizar dichas situaciones puntuales, y lograr los compromisos correspondientes. Si el apoderado no se presenta a entrevista o no existe cambio en la conducta, se solicitará el cambio de apoderado.
No asistir a entrevistas personales solicitadas por el profesor u otro funcionario.	La Educadora del nivel informará la situación a la Dirección del establecimiento, quien en conjunto con un miembro de la Dupla Psicosocial examinarán la situación y generarán un plan de apoyo, de no existir cambio se solicitará el cambio de apoderado.
Intervenir con temas conflictivos y no pertinentes a reuniones de padres y/o apoderados.	Será responsabilidad del profesor jefe o coordinador de convivencia citar el día siguiente, para analizar dichas situaciones puntuales, y lograr los compromisos correspondientes.

<p>No respetar el conducto regular estipulado por el establecimiento, en caso de alguna situación conflictiva.</p>	<p>La Educadora del nivel, o quien tenga conocimiento de la situación, deberá informar al coordinador de Convivencia, quien a su vez citará al apoderado, analizará la situación, propondrá soluciones o métodos de resolución dialogada de conflictos y generará un informe de la situación resumiendo los compromisos pertinentes.</p>
<p>Dirigirse a cualquier funcionario o alumno del establecimiento en forma irrespetuosa, prepotente, altanera o grosera.</p>	<p>El coordinador de convivencia citará al apoderado para realizar entrevista inicial, analizará la situación, se establecerán compromisos y si es pertinente y necesario se propondrán mecanismos de resolución dialogada y pacífica de conflictos con los involucrados. Si no se respetan los compromisos o no existe cambio, se solicitará a la familia cambio de apoderado.</p>
<p>Agredir verbal y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Se procederá a tomar cualquiera de las siguientes medidas, en forma única o simultánea, según estime conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir a las redes de apoyo de la comuna: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones.</li> <li>- Dejar constancia y/o denuncia en la comisaría de la comuna.</li> <li>- Dejar constancia en el libro de clase y de entrevista de apoderados.</li> <li>- Enviar una carta de amonestación al apoderado, manifestando la molestia del colegio por la conducta negativa del apoderado.</li> <li>- Impedir el ingreso del apoderado al colegio, declarándose "persona non grata" y solicitar el cambio inmediato de apoderado del alumno.</li> <li>- Firma de compromiso y sugerencia de la asistencia a los especialistas que se estime conveniente para tratamiento remedial de conductas inadecuadas.</li> </ul>
<p>Ingresar al Colegio bajo los efectos de alcohol y/o drogas</p>	<p>Se procederá a tomar cualquiera de las siguientes medidas, en forma única o simultánea, según estime conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir a las redes de apoyo de la comuna: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones.</li> <li>- Dejar constancia y/o denuncia en la comisaría de la comuna.</li> <li>- Dejar constancia en el libro de clase y de entrevista de apoderados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar una carta de amonestación al apoderado, manifestando la molestia del colegio por la conducta negativa del apoderado.</li> <li>- Impedir el ingreso del apoderado al colegio, declarándose “persona non grata” y solicitar el cambio inmediato de apoderado del alumno.</li> <li>- Firma de compromiso y sugerencia de la asistencia a los especialistas que se estime conveniente para tratamiento remedial de conductas inadecuadas.</li> </ul>
<p>Ser sorprendido portando armas de fuego y/o elementos corto punzante.</p>	<p>Se procederá a tomar cualquiera de las siguientes medidas, en forma única o simultánea, según estime conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir a las redes de apoyo de la comuna: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones.</li> <li>- Dejar constancia y/o denuncia en la comisaría de la comuna.</li> <li>- Dejar constancia en el libro de clase y de entrevista de apoderados.</li> <li>- Enviar una carta de amonestación al apoderado, manifestando la molestia del colegio por la conducta negativa del apoderado.</li> <li>- Impedir el ingreso del apoderado al colegio, declarándose “persona non grata” y solicitar el cambio inmediato de apoderado del alumno.</li> <li>- Firma de compromiso y sugerencia de la asistencia a los especialistas que se estime conveniente para tratamiento remedial de conductas inadecuadas.</li> </ul>
<p>Levantar falsos testimonios y calumnias <u>en forma pública</u> (verbal, escrita o a través de redes sociales) a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Se procederá a tomar cualquiera de las siguientes medidas, en forma única o simultánea, según estime conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir a las redes de apoyo de la comuna: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones.</li> <li>- Dejar constancia y/o denuncia en la comisaría de la comuna.</li> <li>- Dejar constancia en el libro de clase y de entrevista de apoderados.</li> <li>- Enviar una carta de amonestación al apoderado, manifestando la molestia del colegio por la conducta negativa del apoderado.</li> <li>- Impedir el ingreso del apoderado al colegio, declarándose “persona non grata” y solicitar el cambio inmediato de apoderado del alumno.</li> <li>- Firma de compromiso y sugerencia de la asistencia a los especialistas que se estime conveniente para tratamiento remedial de conductas inadecuadas.</li> </ul>

### **Respecto del cambio de apoderado**

Los deberes, responsabilidades, obligaciones de los padres y apoderados del establecimiento deben ser cumplidos. Para este efecto se considera como apoderado oficial a aquella persona mayor de 18 años que aparezca como tal y cuya firma esté en la Ficha de Matrícula del Alumno(a).

#### **PROCEDIMIENTO:**

- Se citará al apoderado en cuestión junto a otro adulto responsable del cuidado personal del niño o niña.
- Se hará entrega de forma escrita la solicitud de cambio de apoderado, explicando las razones de la decisión, los deberes o acuerdos transgredidos y las instancias de monitoreo o intervención que se realizarán, los plazos (en caso de las declaraciones de persona non grata) y las responsabilidades del nuevo apoderado.
- Ambos adultos deberán firmar el documento comprometiéndose a cumplir con las obligaciones que la familia tiene en el acompañamiento escolar de su pupilo (a)
- En caso de que asista sólo el apoderado vigente, se solicitará a éste informar de forma escrita y dentro del plazo de 5 días el nombre del apoderado suplente.
- En caso de que ninguno de los apoderados se presente a la entrevista citada, se informará la situación a través de una carta certificada, solicitando a la familia informar, de forma escrita, el nombre del apoderado suplente dentro de un plazo de 5 días.
- Si la familia no cumple con el plazo de informar al establecimiento el nuevo apoderado, la Trabajadora Social del Colegio realizará visita domiciliaria para conversar con la familia y establecer los compromisos necesarios, así como designar al apoderado suplente.
- En caso de agresión de cualquier índole a un funcionario del colegio, el apoderado será citado a la Dirección del Establecimiento informando por escrito la designación del estado de “persona non grata” y el período en que no podrá ingresar al colegio (Dependiendo de la gravedad de 1 mes de alejamiento y más), así como el seguimiento y la reevaluación de dicho estado.