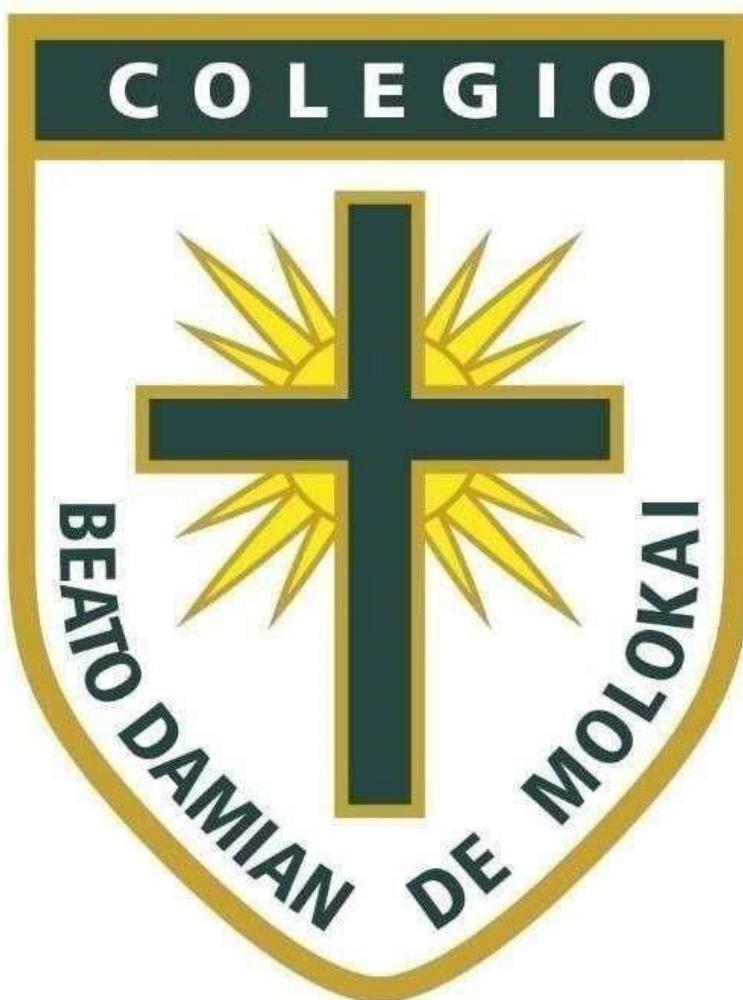


Colegio Beato Damián de Molokai  
Los Ángeles  
Santa Lucía 1397

E-mail: [cbdemolokai@gmail.com](mailto:cbdemolokai@gmail.com)  
URL: <http://www.cdmolokai.cl>  
Fono: 432-319563

## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**COLEGIO BEATO DAMIÁN DE MOLOKAI**  
**AÑO 2023**

## INDICE

	N°
I. INTRODUCCIÓN	3
II.DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	4
III.REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	16
IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	25
V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS	26
VI. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME	27
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	32
VIII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	36
IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	38
X.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO	49
XI.NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PRODECIMIENTOS	52
XII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	75
XIII. ANEXOS	76

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno es una herramienta dinámica de la comunidad educativa, que contiene los principios orientadores y normativos que facilitan la interacción entre los distintos miembros de ella.

Estos principios son lineamientos de comportamiento, hábitos, actitudes y principios cristianos a la luz de San Damián de Molokai que sustentan el proyecto Educativo Institucional, llevándonos a un cambio conductual a través de la reflexión, siendo la clave para iniciar la toma de decisiones, con la libertad de discernir entre la conducta adecuada e inadecuada llevando a un cambio de comportamiento, estimulando la superación personal, el reconocerse frente a otros/as, reforzando los valores del respeto, responsabilidad, solidaridad, verdad, perseverancia-resiliencia, contribuyendo a la sana convivencia y resolviendo colaborativamente los conflictos de forma pacífica y dialogante.

El Reglamento Interno es un instrumento primordial dentro de la organización de la institución educativa, su práctica debe conducir a evitar interpretaciones equívocas frente a los diferentes estamentos, en cuanto a la convivencia y al clima organizacional de la comunidad escolar, por lo tanto, los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y/o apoderados, que forman parte de la institución, se espera que manifiesten adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a los distintos instrumentos que regulan el quehacer de la comunidad Educativa.

## II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los Integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y deberes

### ARTÍCULO N° 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES **DERECHOS:**

1. Ser tratados como sujetos de derechos desde el nivel parvulario y durante toda su trayectoria escolar.
2. Sentirse parte de la comunidad gozando de una identidad Institucional: Colegio católico a Imagen de San Damián de Molokai, basada en los valores de Respeto, responsabilidad, verdad, Solidaridad, Perseverancia-Resiliencia.
3. Ser atendido en sus necesidades académicas, emocionales, físicas y espirituales, siendo tratados con respeto, amabilidad y cobijo.
4. A ejercer sus derechos de manera gradual y progresiva de acuerdo a la evolución de sus facultades.
5. A que su proceso de enseñanza aprendizaje se realice en un ambiente de respeto y seguridad.
6. Una evaluación objetiva, congruente con los sellos y valores declarados en el PEI y correspondiente a los objetivos de cada asignatura, presente en el Reglamento de Evaluación.
7. Asistir a las actividades escolares en espacios limpios, ordenados y bajo las medidas de seguridad, instruidas por el Ministerio de Salud, de acuerdo al contexto de Pandemia, por el virus COVID19
8. Conocer las observaciones registradas en su hoja de vida del libro de clases digital, así como también los días de suspensión de clases por falta al Reglamento Interno.
9. Participar de todas las actividades planificadas por el colegio, exceptuando aquellas actividades que estén planificadas los días que el NNA se encuentre suspendido por faltas al Reglamento Interno.
10. Al uso de las instalaciones del establecimiento para las actividades académicas y/o recreativas, de acuerdo a la disposición en tiempo y espacio, haciéndoles responsable de cuidado y limpieza del mismo. (Laboratorio de computación, CRA, Sala de inglés, Recursos deportivos, Capilla, entre otros)
11. Conocer sus calificaciones y evaluaciones de acuerdo a los plazos que establece el Reglamento de Evaluación y Promoción en vigencia.
12. Hacer uso íntegramente de su tiempo de recreos, baja las medidas de seguridad en el contexto Sanitario de Covid19.

13. Ha participar y representar al colegio en distintas instancias, otorgándole la posibilidad que se pueda poner al día con sus actividades escolares, así como también recalendarizar sus evaluaciones.
14. Todos los resguardos que la Constitución Política y los Convenios Internacionales determinen para el cuidado de la infancia y de los jóvenes. Ej: derechos de las estudiantes embarazadas.
15. Postular al centro de estudiantes, niños y niñas desde 4° año a 8° año básico.
16. Manifiestar su descontento con respeto y a quien corresponda para solucionar su dificultad, frente a las disposiciones contenidas en este reglamento o frente a una medida disciplinaria.
17. Recibir una educación y formación de calidad de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación.
18. Compartir un ambiente de sana convivencia escolar entre sus pares y personal del establecimiento bajo los principios valóricos y pastorales que el colegio promueve.
19. A una sana alimentación de acuerdo a su etapa de desarrollo, haciendo uso del beneficio que otorga JUNAEB y los lineamientos del proyecto de vida saludable del colegio.
20. Solicitar ayuda cuando se sienta inseguro en el establecimiento.
21. Participar del proceso de resolución colaborativa de conflictos, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo. Trabajar en forma colaborativa con sus pares y con los integrantes de la comunidad educativa en las distintas instancias del proceso educativo.
22. A participar de los procesos educativos emitiendo sus opiniones, reflexiones, sugerencias y aportes, contribuyendo a la co-construcción de un ambiente seguro.
23. Al reconocimiento por conductas esperadas de acuerdo al registro en su hoja de vida. (Responsabilidad en sus deberes escolares, cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, asistencia a clases, participación en las actividades dentro y fuera del establecimiento).

**DEBERES:**

1. Resguardar la identidad institucional, velando por la adecuada y correcta convivencia, en relación al vocabulario, presentación personal y trato, tanto en su rutina escolar como ámbito externo al colegio.
2. Asistir diariamente a clases.
3. Relacionarse respetuosamente con los integrantes de la comunidad en pro de la integridad física y psicológica de cada uno de ellos.
4. Demostrar autonomía en el ejercicio de su desempeño y respecto a lo dispuesto en el Reglamento Interno, de acuerdo a su etapa evolutiva y características personales.
5. Respetar las normas de convivencia del aula, para privilegiar un ambiente propicio para el aprendizaje. Entendiéndose por aula los distintos espacios educativos (sala de clase, Laboratorio De computación, CRA, Capilla, otros)
6. Conocer y respetar los procedimientos e instrumentos evaluativos aplicados por el establecimiento.
7. Cuidar y mantener el orden, limpieza y condiciones ambientales, de los espacios educativos; informando cualquier anomalía al respecto.
8. Asumir el registro de una falta en su hoja de vida, cuando no hay evidencias que la desestimen.
9. Responsabilizarse de su participación en las actividades planteadas por el colegio, respetando asistencia, puntualidad y adecuada presentación personal.
10. Solicitar con antelación la necesidad de uso de las dependencias, exponiendo los objetivos de las actividades a desarrollar, asumiendo la responsabilidad frente algún daño.
11. Cumplir con el proceso evaluativo, según el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
12. Informar a cualquier miembro de la comunidad Educativa cuando sienta que se han vulnerado sus derechos.
13. Ejecutar responsablemente junto a los demás integrantes del CCAA, el plan de trabajo presentado a sus pares en el momento de presentación de su lista. Promover los sellos y valores del PEI, inserto en su plan y respetar el reglamento de CCAA, como representante oficial del estamento estudiantil.
14. Ser responsable y respetuoso frente a las actividades académicas y formativas que el colegio desarrolla.

15. Resolver de forma colaborativa los conflictos dentro y fuera del aula, en todos los espacios educativos y formativos, respetando la dignidad de cada persona.
16. Cuidar y proteger su cuerpo a través del consumo de comida saludable, actividades físicas y recreativas como estilo de vida sana.
17. Acoger las distintas instancias formativas que les permitan superarse, confiar en sí mismo y ser autónomo.
18. Valorar el trabajo en equipo, saber escuchar y respetar la opinión de los demás.

## **ARTÍCULO N° 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS<sup>1</sup>**

“La presencia activa y participativa de padres y/o apoderados en las actividades del colegio es considerada una forma de manifestar responsablemente el amor a sus hijos e hijas”

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la formación de sus hijos. Están llamados a trabajar colaborativamente para lograr que los niños y niñas vivan el proyecto educativo del colegio.

### **DERECHOS:**

1. Ser atendidos por el personal directivo, docentes y administrativos del colegio en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos en un contexto presencial y/o a través de una plataforma online u otro medio que sea pertinente.
2. Recibir un trato deferente de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, con pleno derecho de aclaración de dudas cuando sea requerido.
4. Dar a conocer sus discrepancias, opiniones y entregar sugerencias que considere pertinente, siguiendo el conducto regular del colegio, siendo éste:  
5. Profesor jefe y/o profesor de asignatura.
6. De no haber respuesta satisfactoria, corresponderá dirigirse a Jefe de U.T.P si corresponde al ámbito académico.
7. Si corresponde al ámbito disciplinario dirigirse al Inspector General.
8. Posteriormente dirigirse a Director del establecimiento
9. Última Instancia Director Ejecutivo de la Fundación Juan XXIII.
10. Ambos padres gozan de los mismos deberes y/o derechos indistintamente que tengan el cuidado personal el niño/a, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Ley 20.370, Ordinario N°27 11/01/2016

<sup>2</sup> Principio de Corresponsabilidad Art.224, Código Civil

11. Acceder periódicamente al informe detallado de rendimiento y comportamiento de su hijo/a. Cada apoderado tiene a disposición la plataforma Edufacil para tomar conocimiento actualizada de dicha información.
12. Representar y Participar en las actividades programadas para padres, madres y/o apoderados ya sea en modalidad presencial y/o remota (Entrevistas, reuniones, charlas, celebraciones litúrgicas, escuela para padres, otros).

**DEBERES:**

1. Conocer y comprometerse con El Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
2. Asistir y participar en las distintas actividades durante el año lectivo.
3. Asistir a las reuniones de padres y/o apoderados y a entrevistas o citaciones que reciba de cualquier área y/o profesional que lo haya citado para informar situación académica, de Convivencia Escolar, u otra relacionada con su hijo/a.
4. Justificar su inasistencia a reunión, entrevista o citación de algún profesional y/o área para reagendar, con el profesor jefe u otro miembro de la comunidad educativa que lo citare.
5. Cumplir con los acuerdos consensuados en las entrevistas y reuniones.
6. En el horario de ingreso, desde el nivel de prebásica a 8° año, los Padres y/o apoderados deberán dejar a los niños/as en el acceso de entrada al colegio, ya sea en Entrada Principal o bien por el ingreso sur al Edificio San Damián de Molokai.
7. Retirar a sus hijos en el horario de salida estipulado de acuerdo a los niveles que corresponden y siguiendo el mismo procedimiento del ingreso. Respetando todas las medidas de seguridad que establece el Protocolo de ingreso al establecimiento.
8. Velar para que su hijo/a mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del plan de estudio corrigiendo oportunamente el incumplimiento de los deberes escolares cuando no se den.

9. Apoyar el trabajo escolar de su hijo/a desde el hogar, resguardando el cumplimiento de tareas, trabajos, preparación de pruebas y materiales de trabajo.
10. Comprometerse con su participación en las distintas actividades del colegio, ya sean pastorales, académicas, sociales, culturales y formativas.
11. Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su hijo/a sean adecuadas, a las necesidades de un niño/a en esta etapa escolar.
12. Enviar colaciones saludables para sus hijos.
13. Respetar el horario de atención de los profesores.
14. Asistir personalmente, el apoderado que figure en la ficha de matrícula, cuando haya que retirar a su hijo en caso de emergencia, dejando constancia de ello en Inspectoría, a través de su firma en el Libro de Registro de Salida.
15. Propiciar el diálogo como medio de resolución colaborativa de conflictos para lograr una convivencia sana y armónica con todos los miembros de la comunidad Educativa.
16. Preocuparse permanentemente del aseo y presentación personal de su hijo o hija, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
17. Enviar a NNA todos los días a clases, presentando licencias médicas cuando corresponda para justificar inasistencias y/u otro documento que justifique la inasistencia a clases. Así como también justificar personalmente los atrasos tanto en horario de ingreso como entre las clases, después de los recreos.
18. Velar que sus hijos o hijas mantengan sus aparatos tecnológicos en casa (celulares, notebook, pendrives u otros) para evitar distracciones durante las clases y puedan socializar con sus pares en recreos. En caso de incumplimientos será retenido y es el apoderado quien deberá retirarlo personalmente solo en dos instancias. (Primer semestre y segundo semestre).
19. En caso de pérdida de objetos no autorizados a portar en el colegio (celulares, notebook, pendrives, juguetes, cartas u otros), en caso de pérdida y/o daño, el colegio no se hace responsable.
20. Respetar el conducto regular de comunicación, iniciando el diálogo con el profesor jefe, o de asignatura correspondiente, respetando los horarios asignados e informados en las reuniones de padres y apoderados.
21. Conversar cualquier situación irregular o molestia de su parte con la persona indicada en el momento y lugar adecuado, evitando comentarios descalificadores de algún miembro de la comunidad educativa frente a sus hijos/as y/o de manera online (WhatsApp, Facebook, Instagram, twitter, u otra

- red social) pues pone en riesgo la sana convivencia, la alianza estratégica colegio-familia y el sello Familia integrada al Proceso Educativo.
22. Registrar en la ficha de matrícula o renovación de ella, un N° de teléfono de contacto, en caso de cambio de número informar y actualizar a la brevedad.
  23. Respetar las decisiones de carácter técnico-pedagógica, de convivencia escolar, disciplinarias y administrativas, tomadas por el bien superior de su hijo/a y apoyarlas.
  24. Firmar consentimiento de atención de algún profesional del establecimiento cuando sea necesario, apoyando el proceso de aprendizaje del NNA.
  25. Firmar el rechazo de apoyo profesional de su hijo/a, asumiendo plena responsabilidad en lo que pueda afectar el proceso de aprendizaje de su hijo/a.
  26. Atender a su hijo o hija con profesionales externos de acuerdo a las orientaciones dadas por los profesionales del establecimiento educacional, resguardando la salud e integridad tanto de su hijo como de los demás integrantes de la comunidad educativa.
  27. Autorizar consentimiento de grabación de clases de su hijo/a, a través del Contrato de Matrícula.
  28. Dar respuesta a encuestas solicitadas por el establecimiento ya sea en forma online o en forma física.
  29. Matricular personalmente, en los tiempos indicados por el Ministerio de Educación, a su hijo/a presentando toda la documentación requerida.
  30. Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción en lo que respecta al máximo de inasistencia permitida en el año y la consecuencia de repitencia de curso en caso de ser sobrepasado ese porcentaje.
  31. Los Padres Y/ Apoderados deberán recibir en su domicilio, cuando la ocasión lo amerite, a la Trabajadora Social o algún miembro del Equipo de Gestión, dejando registro de ello.

### **ARTÍCULO N° 3: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO<sup>3</sup>**

#### ***DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DOCENTES DE LA EDUCACIÓN:***

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, se respete su integridad física, psicológica y moral.
2. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
3. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Hacer uso íntegro de su tiempo establecido en el contrato del Convenio Colectivo.
5. Hacer uso del celular como herramienta pedagógica.
6. Recibir atención, contención y resguardo, en caso de agresión física y/o psicológica por parte de algún miembro de la comunidad, en el momento oportuno.
7. Su participación en consejo de Profesores, tenga carácter consultivo y/o resolutivo.

#### ***DEBERES DE LOS PROFESIONALES DOCENTES DE LA EDUCACIÓN:***

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes cada nivel educativo establecidos en las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
4. Respetar las normas del colegio: horarios, presentación personal, vocabulario, trato. (Manual de Orden, Higiene y Seguridad)
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

---

<sup>3</sup> Ley 20.370 y Reglamento de Orden, Higiene y seguridad, Fundación Juan XXIII, Anexo N°?

**DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar de las distintas actividades planificadas por el establecimiento.
4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento de acuerdo a la normativa interna.
5. A realizar reuniones como estamento de acuerdo a sus necesidades y/o inquietudes laborales.

**DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del colegio: Horarios, presentación personal, vocabulario, trato.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

**DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:**

1. Conducir la realización del proyecto educativo del colegio
2. Solicitar apoyo y orientaciones a Institución Sostenedora cuando corresponda.
3. Desarrollarse profesionalmente.

**DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:**

1. Liderar el colegio sobre las bases de responsabilidad y propender a elevar la calidad de los resultados.
2. Cumplir con los lineamientos y orientaciones emanadas de la Institución Sostenedora
3. Promover una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación el compromiso y la institucionalización de las acciones.
4. Intencionar una cultura escolar que permita el desarrollo de pertenencia e identidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
6. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que lidera.
7. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.
8. Cumplir con los deberes establecidos en el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

**DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES:**

1. Establecer y ejercer un proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Solicitar financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.

**DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de los establecimientos a la superintendencia.

5. Entregar a los padres y/o apoderados la información que determine la Ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.
6. Entregar a los Padres y Apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
7. Cautelar la formación y funcionamiento del Comité Paritario, de acuerdo a la legislación vigente.

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

#### ARTÍCULO N°4: Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento.

1. Educación Parvularia: 3° Nivel (Transición)

- Prekinder NT1: 1 curso
- Kinder NT 2: 1 curso

2. Educación General Básica

- 1° a 8 año básico, un curso por cada nivel

3. Jornada Escolar

- Régimen de Jornada Escolar Completa para los niveles 3° a 8° año Básico.
- Jornada Común: Educación Parvularia; 1° y 2° año básico.

Jornada escolar completa 3ª a 8ª año básico					
Días	Horario Ingreso	Horario salida	Nº de horas	Tiempo de recreo	Tiempo de almuerzo
Lunes	8:00	15:25	8	20	45
Martes	8:00	15:25	8	20	45
Miércoles	8:00	15:25	8	20	45
Jueves	8:00	15:25	8	20	45
Viernes	8:00	13:00	6	30	45

Nivel	Horario Ingreso	Horario salida
NT1 (Pre kinder)	8:00	12:30
NT2 (Kinder)	8:00	12:15
1º y 2º	8:00	13:10

## **ARTÍCULO N°5: Suspensión de actividades**

El Colegio se regirá de acuerdo al Calendario Escolar Regional, que fija anualmente el Ministerio de Educación, a través, de la Secretaría Ministerial de Educación y los lineamientos de la Fundación Juan XXIII. El equipo directivo, en conjunto con el cuerpo docente, confeccionará el Calendario Anual con todas las actividades previsibles de la Unidad Educativa.

El Colegio recordará, mediante actividades y/o capsulas formativas, aquellos hechos importantes de la Historia, efemérides significativas o valores relevantes o los que indique el Ministerio de Educación, presentes en el Plan de Formación Ciudadana del Colegio.

Para el presente año las clases comenzarán a partir del mes de marzo, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación y la Institución Sostenedora.

## **ARTÍCULO N°6: RECREO**

Los recreos serán organizados de acuerdo la normativa que regula la jornada escolar completa, considerando dos recreos de 20 minutos de lunes a jueves y el día viernes el primer recreo de 20 minutos y el segundo recreo de 10 minutos. El período de almuerzo y/o colación de 45 minutos.

### **Lunes a Jueves**

- Primer recreo: 09:30 a 09:50 hrs.
- Segundo recreo: 11: 20 a 11:40 horas
- Colación: 13:10 a 13:55 horas

### **Viernes**

- Primer recreo: 09:30 a 09:50 hrs.
- Segundo recreo: 11: 20 a 11:30 horas
- Colación: 13:00 a 13:45 horas

Para estudiantes de Educación Parvularia los recreos se llevarán a cabo en horario diferido de los estudiantes de Educación Básica, considerando un tiempo de 20 minutos por jornada de clases. En el caso de estudiantes de Kinder durante el segundo semestre los recreos serán en el mismo tiempo y horario de los estudiantes de educación básica como estrategia de articulación para el año siguiente. Período de almuerzo para Pre kínder será desde las 12:00 a las 12:30 hrs. y Kinder desde las 12:00 a las 12:15 hrs.

## **ARTÍCULO N°7: ASISTENCIA A CLASES 4Y JUSTIFICACIONES ASISTENCIA**

Asistencia está inserta en los hábitos y valores sociales, la familia es la primera formadora de hábitos y valores, por lo tanto, le compete a ésta formar y fortalecer la asistencia y puntualidad en su hijo o hija.

### **AUSENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

- a. La asistencia a clases es de carácter obligatorio (Decreto 511, Exento) y la familia es quien propicia y se hace responsable de ésta.
- b. Es deber de los estudiantes asistir diariamente a clases.
- c. Los estudiantes deben asistir regularmente el 85% de las clases como requisito de Promoción Escolar
- d. Presentar certificado médico en caso de enfermedad en un plazo no superior a 3 días desde la fecha de emisión de la licencia.
- e. Justificar cualquier inasistencia, personalmente y/o a través de medios digitales, por el apoderado que figure en los registros oficiales del colegio.
- f. En caso de no justificar una inasistencia a una evaluación se aplicará el reglamento de evaluación.
- g. La inasistencia a clases no exime de las responsabilidades académicas y extraescolares, por lo tanto, debe ponerse al día con las materias, actividades, guías y trabajos de cada asignatura.
- h. Coordinar con UTP un calendario de evaluaciones pendientes, en caso de Licencia Médica.
- i. El niño o niña que falte a una evaluación quedará registrado/a en su hoja de observaciones, como observación neutra.

---

<sup>4</sup> Documento Indicador Asistencia Escolar. Currículum Nacional

- j. En caso de no asistir a una evaluación y no presentar el certificado médico, el estudiante será evaluado/a de acuerdo a al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. Anexo N°1
- k. Durante el año se socializará en reunión de padres el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- l. Cuando un estudiante por motivos de representar al colegio, no se encuentra en clases, se darán facilidades pertinentes para su proceso de aprendizaje.
- m. El retiro de los estudiantes en forma extraordinaria durante la jornada de clases, deberá ser realizada personalmente por el apoderado titular o apoderado suplente debiendo firmar el libro de retiro.
- n. La asistencia de los alumnos a ceremonias y actos oficiales es obligatoria. Su inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado.
- o. En caso de inasistencia a una o ambas jornadas de clases deberá ser justificada en inspectoría por el apoderado antes o al momento de integrarse a clases.

### **1. Atrasos de los estudiantes**

Al tercer atraso al inicio de la jornada, deberán ser justificados por el apoderado. Los atrasos en horas intermedias (durante la jornada de clases) son considerados como atrasos en general, debiendo quedar registrados en inspectoría y en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

#### **1.1 Atrasos Nivel Educación Parvularia**

- a. La educadora tomará contacto con padres y/o apoderados para conocer cada situación particular de acuerdo al contexto de Pandemia en que nos encontramos.
- b. La Educadora del nivel entrevistará a los padres para establecer un compromiso de responsabilidad en la hora de conexión.
- c. Si la situación persiste el padre, madre y/o apoderados serán entrevistados desde Inspectoría Gral.

## **ARTÍCULO N°8: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

### **1. Del Retiro de los estudiantes**

- a. El o la estudiante podrá retirarse por razones de fuerza mayor del Establecimiento, en períodos de clases, con consentimiento del profesor, sólo en compañía de su apoderado/a con autorización de Inspectoría General.
- b. Únicamente el padre, madre, apoderado/a o la persona designada por éste (de acuerdo al registro en la ficha de matrícula) podrán retirar a la alumna/o desde el establecimiento.
- c. En la eventualidad que ninguno de los anteriores pudiera concurrir a retirar a la alumna/o, el apoderado deberá designar a una persona autorizada mediante poder notarial para el retiro. (No obstante, al momento de concurrir dicha persona al Establecimiento, se deberá contactar al Apoderado/a a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del estudiante.)
- d. Frente a las evaluaciones, el estudiante no podrá ser retirado por el apoderado hasta el término de la evaluación. Sólo en caso debidamente justificados se podrá autorizar su salida.
- e. Las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, deberán ser comunicadas por el apoderado a la Dirección del Establecimiento, presentando el oficio correspondiente.
- f. En caso de cambio de colegio del estudiante la documentación deberá ser retirada solo por el apoderado titular bajo firma de retiro, indicando la causa del retiro.

### **2. Del Retiro de los estudiantes Nivel Educación Parvularia**

- Los estudiantes del Nivel de Educación Parvularia serán entregados en la entrada acceso del edificio Dan Damián y en el acceso Principal, a su apoderado o la persona que esté autorizada para este efecto.
- Únicamente el padre, madre, apoderado/a o la persona designada por éste, podrán retirar a la alumna/o desde el establecimiento.
- El apoderado al momento de matricular debe ingresar los datos de las personas que está autorizadas para retirar a su hijo/a.
- El apoderado debe informar a través de la agenda a la Educadora del nivel, el nombre de la persona que retira en el caso se traslade en servicio de transporte escolar.

- Cualquier cambio que se genere de la persona que está a cargo del retiro del niño/a, el/la apoderado/a tienen el deber informar por escrito y realizar los cambios pertinentes tanto en la agenda como en los registros oficiales.
- Los estudiantes no podrán ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la Educadora vía agenda.
- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro de salida en Inspectoría.
- Las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, deberán ser comunicadas por el apoderado a la Dirección del Establecimiento, presentando el oficio correspondiente.

## ARTÍCULO N°9: ORGANIGRAMA



## **ARTÍCULO N°10: ROLES DE LOS DOCENTES, DOCENTES DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES<sup>5</sup>**

**Docentes:** Es el profesor titulado, como tal, o autorizado en conformidad de la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos Educativos Ministeriales y de la Fundación Juan XXIII del establecimiento, de su cargo y especialidad o asignatura.

Su principal función está orientada al trabajo con estudiantes, en los que procurará, como primer objetivo, su formación integral para lo cual, a través del proceso de aprendizaje enseñanza desarrollará capacidades y valores.

**Profesor jefe:** Es el profesor, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes y administrativas a cargo de la Jefatura de su curso, de acuerdo con los fines y Objetivos Educativos, reglamentos y disposiciones internas y de la Dirección del Establecimiento.

**Director:** Es responsable de la dirección, organización, control y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y de, manera especial, de conformidad a los objetivos y directrices de la Fundación Juan XXIII.

**Inspector General:** Responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

**Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP):** Responsable del asesoramiento, supervisión y evaluación del desarrollo del currículum del establecimiento, en conformidad a los planes y programas de estudio y aprobados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a las políticas de Fundación Juan XXIII.

**Asistentes:** La legislación vigente denomina asistentes de la Educación al personal de los establecimientos educacionales que realice al menos una de las siguientes funciones:

a. **De carácter Profesional:** Trabajar colaborativamente con el profesor regular y con la familia del estudiante, proveyendo los apoyos de acuerdo a sus competencias profesionales, tanto fuera como dentro del aula. b. **Paradocencia**

b.1 **Inspector Educativo:** Es el encargado de apoyar la labor administrativa del establecimiento.

---

<sup>5</sup> Manual de Orden, Higiene y Seguridad. Anexo N°6

**b.2 Técnico en Educación de Párvulos:** Colaborar y apoyar a la Educadora, en la labor de los párvulos

**b.3 Asistente de Aula:** Apoyar al docente del Nivel Básico asignado, colaborando en todo el quehacer planificado por éste.

**c. De servicios Auxiliares:** Personal encargado del aseo, cuidado y mantención de las instalaciones del local y efectuar las reparaciones menores que se le encomienden. Los Auxiliares de Servicios dependen de la Inspectoría Gral.

## **ARTÍCULO N°11: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.**

El colegio establece como medios de comunicación con los padres y/o apoderados: comunicaciones escritas (libreta de Comunicaciones), circulares, publicación en página Web del establecimiento, Plataforma computacional, Paneles informativos, Dípticos, Trípticos, llamadas telefónicas, cartas certificadas, entre otras.

#### **IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN EDUCACIONAL<sup>6</sup> ARTÍCULO N°12: SISTEMA DE ADMISIÓN EDUCACIONAL (SAE)**

El Colegio se rige por el nuevo Sistema de Admisión Educacional (SAE), procedimiento indicado desde página Web del establecimiento y dispuesto en plataforma SIGE, para los dos niveles que imparte el establecimiento, de acuerdo al principio de la objetividad y transparencia.

El Sistema de Admisión Educacional (SAE), a través de la plataforma disponible para la postulación entrega la siguiente información:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel,
- Criterios de Postulación y fecha de publicación de los resultados
- Requisitos de los postulantes
- Antecedentes y documentación a presentar:
- Proyecto educativo, Institucional, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación.

Una vez realizado el proceso de admisión las listas de los estudiantes admitidos se publicarán en un lugar visible del establecimiento y en la página Web institucional.

Se dará respuesta a la solicitud de información a los apoderados acerca del proceso de los estudiantes que no sean admitidos en el establecimiento a través del sistema de admisión Escolar SAE<sup>7</sup>

Los padres y/o apoderados que manifiesten interés por matricular en el establecimiento, aun sabiendo que no existen cupo, se les da opción de inscribirse en un Registro Digital, disponible en la página web del colegio (Libro digital de espera), para cuando se genere una vacante. Al generarse dicha vacante se le contactará telefónicamente para la información del cupo disponible, en caso de NO aceptar, la lista continuará corriendo. Este procedimiento se realizará durante el periodo en que el sistema SAE no se encuentre en curso.

---

<sup>6</sup> Ley 20.370 Artículo N° 12 y 13

<sup>7</sup> Circular 860

Colegio Beato Damián de Molokai  
Los Ángeles  
Santa Lucía 1397

E-mail: [cbdemolokai@gmail.com](mailto:cbdemolokai@gmail.com)  
URL: <http://www.cdmolokai.cl>  
Fono: 432-319563

Las matrículas serán ingresadas desde la oficina de secretaria y/o en sala de Computación por el personal designado para la función. Para dicho Proceso se solicitarán los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de estudios e informe de comportamiento de años anteriores
- Para estudiantes de Educación Parvularia su informe de Evaluación del jardín de procedencia cuando corresponda
- Si es estudiante integrado carpeta de antecedentes, para apoyar profesionalmente, de acuerdo a su necesidad educativa especial.

Es responsabilidad del Inspector General mantener el Libro de Matrícula Actualizado.

## **V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS**

Sistema de pagos o becas No aplica por estar exento de pago y recibir la subvención completa del estado<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Ley de Subvenciones 20.248

## VI. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME

### ARTÍCULO N°13: PRESENTACIÓN PERSONAL DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA.

<b>ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.</b>	
<b>Damas</b>	<b>Varones</b>
Buzo modelo exclusivo del colegio, considera Pantalón con franja verde amarilla verde sobre la rodilla en pierna izquierda y polerón con cierre entero y franja verde amarilla verde en ambos brazos. La insignia en color amarillo solo en el polerón.	Buzo modelo exclusivo del colegio, considera Pantalón con franja verde amarilla verde sobre la rodilla en pierna izquierda y polerón con cierre entero y franja verde amarilla verde en ambos brazos. La insignia en color amarillo solo en el polerón.
Polera Blanca con cuello diseño exclusivo del Colegio. Delantal, modelo exclusivo del colegio.	Polera Blanca con cuello diseño exclusivo del Colegio. Delantal, modelo exclusivo del colegio.
<b>ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BASICA 1ºA 8º AÑO</b>	
<b>Damas</b>	<b>Varones</b>
Falda Gris (modelo exclusivo del colegio largo 6 cm sobre la rodilla).	Pantalón Gris (tela, corte tradicional escolar), No pitillo.
Blusa Blanca, corbata, polera modelo exclusivo del colegio.	Camisa Blanca, corbata, polera modelo exclusivo del colegio.
Chaleco verde con franjas amarillas, insignia en color amarillo (modelo exclusivo del colegio).	Chaleco verde con franjas amarillas, insignia en color amarillo (modelo exclusivo del colegio).
Zapatos negros tradicional.	Zapatos negros tradicionales.
Calcetas Verdes, bucaneras y/o ballerinas.	Polar verde con gorro e insignia en color amarill
Cole, o cintillos verde oscuro.	<b>Delantal Blanco para varones de 1° a 4° año básico</b>
Polar verde oscuro con gorro e insignia en color amarillo	
<b>Delantal Blanco para damas de 1° a 4° año básico</b>	

**Observaciones:** El uso de delantal para damas y varones de 5° a 8° básico no es obligatorio. En períodos de invierno se autorizará a las niñas el uso de pantalón gris en tela, corte y modelo tradicional (No pitillo, ni calza).

**Observación:** De acuerdo al contexto Sanitario y la vuelta a clases presenciales, el uniforme se irá solicitando paulatinamente de acuerdo a la situación particular de cada apoderado, resguardando la situación de cada estudiante.

### **1. Uniforme deportivo de estudiantes de Educación Parvularia y Educación Básica**

- a. Buzo modelo exclusivo del colegio. Considera Pantalón con franja verde-amarilla- verde, sobre la rodilla en pierna izquierda y polerón con cierre entero y franja verde- amarilla -verde en ambos brazos.
- b. Polera gris cuello V o polera blanca modelo exclusivo del colegio.
- c. Zapatillas deportivas.
- d. Short verde (varón) (uso exclusivo en la clase de Educación física)
- e. Calza Verde (dama) (uso exclusivo en la clase de Educación física).
- f. Polera de recambio
- g. Jocky para protegerse del sol, color verde oscuro insignia amarilla
- h. Materiales de aseo personal (Toalla, desodorante)
- i. Clases de educación física se solicita: fruta, botella para el agua, bloqueador solar y polera de recambio.

**Observación:** De acuerdo al contexto Sanitario y la vuelta a clases presenciales, el uniforme deportivo se irá solicitando paulatinamente de acuerdo a la situación particular de cada apoderado, resguardando la situación de cada estudiante.

### **2. Uso del uniforme**

- a. El uniforme es de uso tradicional, diario y formal, por lo que deberá ser usado según su diseño original, alteraciones a éste se considerará transgresión a la identidad y pertenencia al colegio.
- b. Solo cuando las condiciones climáticas lo ameriten, se autorizará el uso de accesorios en tonos verdes o gris como: gorros, bufandas, guantes, con el objetivo de mantener la identidad y pertenencia al colegio.

- c. El uniforme deportivo será de uso exclusivo de la clase de Educación física y actividades deportivas internas o externas. En casos justificados se comunicará al profesor jefe y/o de asignatura el reemplazo del uniforme para asistir a la jornada diaria de clases.
- d. En las salidas significativas deberá hacer uso del uniforme y/o buzo institucional de acuerdo a las características de la actividad.
- e. Para fomentar los hábitos higiénicos se solicitará una polera de recambio para las clases de educación física.

**Observación:** El uso del uniforme institucional, estará ajustado al nuevo contexto en que nos encontramos, declarado en párrafos anteriores.

### **3. Cuidado Corporal**

- a. Los varones deberán presentarse diariamente bien aseados, cabello corto, natural (sin colorantes ni peinados de fantasía), sin joyas (aretes, y/o piercing, collares, pulseras, anillos, etc). Se incluye estudiantes de educación Parvularia.
- b. Las damas deberán presentarse diariamente bien aseadas, sin maquillajes, ni joyas (aretes y/o piercing, collares, pulseras, anillos), cabello limpio (sin tintura, decoloraciones, extensiones, ni peinados de moda). Cabello tomado con collet o cintillos de color verde oscuro manteniendo el rostro despejado). Lo anterior considera estudiantes de Educación Parvularia.
- c. Mantener las uñas cortas y limpias, en las damas se aceptará solo esmalte incoloro (brillo).
- d. En las damas se aceptará un anillo discreto y un aro pequeño en cada oreja;
- e. evitando aros colgantes en pro de su autocuidado.

#### **4. Ropa de recambio para estudiantes de Educación Parvularia y Educación básica.**

Para los estudiantes Educación Parvularia se considerarán los cambios de ropa frente a situaciones que lo requieran de acuerdo a previa autorización de los padres a través de un documento escrito, elaborado por al educadora y siguiendo el presente procedimiento:

Educadora y/o Asistente de aula en primera instancia atiende al niño frente a las necesidades. Se solicita apoyo a otro funcionario del nivel, llevándole a otra dependencia del colegio, donde se le acompaña para que se cambie la ropa que porta en su mochila.

Se comunica con los padres y/o apoderados del niño/a para informarle la situación y procedimiento realizado. Se evalúa junto con los padres la permanencia en el establecimiento hasta el término de la jornada o el retiro del estudiante.

La ropa que se ha cambiado se deposita en una bolsa para ser entregada al apoderado, manteniendo las normas de higiene.

El uso de pañales queda excluido por tratarse de estudiantes del 3° nivel de transición, cuya etapa de desarrollo está adquirido el proceso de control de esfínter, considerando las características de cada estudiante. De existir una situación especial debe ser informada a la dirección del colegio con evidencias y recomendaciones médicas para buscar apoyo específico que involucre a la familia y al colegio. Considerando siempre el bien superior del estudiante y las condiciones que el colegio puede asumir en pro de su bienestar.

#### **5. Eximición del uso obligatorio**

Solo en situaciones debidamente justificadas, por el padre, madre y/o apoderado se podrá eximir del uso total, parcial y/o por un determinado tiempo, facultad que le compete al Director.

#### **6. Adquisición del uniforme**

El padre, madre y/o apoderado buscará al proveedor que se ajuste a su presupuesto familiar con el cuidado que dicha confección cumpla con el diseño oficial del colegio.

#### **7. Incumplimientos sin causa justificada**

- a. Conversación reflexiva con el alumno(a) de parte del Inspector Educacional, enfatizando el uso del uniforme como identidad del colegio al que pertenece, el perfil de estudiante y los valores que este promueve, generando una actitud de cambio.
- b. Amonestación verbal por parte de los integrantes de la comunidad Educativa.

- c. El inspector Educacional Informará por escrito y/o vía telefónica de la situación al apoderado con el fin de hacerlo partícipe del proceso formativo.
- d. Citación al apoderado por parte del Inspector Educacional y cuando la actitud persista será desde Inspectoría Gral.
- e. Registro en la hoja de vida.

### **OBSERVACIÓN**

El uso de Ropa de Color cuando proceda, será bajo las condiciones de vestir con sobriedad, no permitiéndose el uso de short, petos, transparencias, escotes, minifaldas, vestidos cortos. Sin maquillaje y sin accesorios.

Cada estudiante debe responsabilizarse de sus pertenencias: útiles escolares y prendas de vestir.

En relación al uso de uniforme de estudiantes en periodo de gestación, se les dará la posibilidad de utilizar un vestuario adecuado a su condición. Así mismo se considerarán a estudiantes transgénero y/o inmigrantes de acuerdo a sus características personales y condiciones familiares, socioeconómicas, entre otras; privilegiando siempre que lo principal sea facilitar las condiciones para que estos estudiantes aprendan.

## **VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS<sup>9</sup>**

### **ARTÍCULO N°14: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (ANEXO N° 2)**

El Plan de seguridad Escolar establece en toda la Comunidad Educativa una cultura preventiva mediante el desarrollo de actitudes y conductas de protección y seguridad tomando como base el valor de responsabilidad colectiva, frente a los riesgos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, proporciona a la comunidad Educativa un ambiente de seguridad durante el desarrollo de las distintas actividades, monitoreo permanente de los factores de riesgo y la toma de decisiones. Además permite reflexionar en torno aquellos incidentes críticos que pueden poner en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, a través de distintas acciones formativas que permitan dar respuestas asertivas frente a algún acontecimiento.

### **ARTÍCULO N°15: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. PROTOCOLOS 2022 (ANEXO N°3)**

Educar desde la prevención, es velar por el bienestar de los NNA, actuando de manera anticipada en cuanto a formación e información en conductas y/o acciones que generen el autocuidado y autonomía progresiva, utilizando como herramienta más eficaz el diálogo, la reflexión y la comunicación frente a situaciones que denoten una vulneración de los derechos de los NNA. Así también establecer procedimientos que permitan subsanar esta situación, en conjunto con instituciones externas que constituyen redes de apoyo al sistema educativo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una vulneración de derechos de un estudiante deberá informar a las autoridades pertinentes del establecimiento, quienes realizarán los procedimientos establecidos en los Protocolos de acuerdo al motivo de la vulneración.

El establecimiento desarrolla durante el año estrategias de prevención para prevenir situaciones de vulneración, se hace mención a:

- a. Aplicación del Programa de Orientación Pasos (Universidad de Los Andes) (Planes y Programas Ministeriales).
- b. Articulación Plan de Orientación con Programa Ministerial Continuo Preventivo.
- c. Derivaciones Internas a equipo multidisciplinario: Orientadora, Psicóloga, Terapeuta Ocupacional, Trabajadora Social.

---

<sup>9</sup> Resolución Exenta N° 2515

- d. Redes de Apoyo y derivaciones a Instituciones externas: CESFAM, Hospital, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, Carabineros de Chile.
- e. Capacitaciones, Charlas y o Talleres al Personal del colegio, Estudiantes, Padres y Apoderados en materias de vulneración de derechos, a través. De instituciones externas como Carabineros de Chile, OPD, PDI, CESFAM, o personal de la Unidad Educativa.
- f. Capacitación sobre abuso infantil a todos los funcionarios del establecimiento, con orientaciones emanadas de la Conferencia episcopal de Chile. g. Charlas Ley Procesal, Penal Juvenil, Bullying, Prevención Consumo de Droga y Alcohol.
- h. Promoción de Vida Saludable y Alimentación Saludable a través del CESFAM SUR
- j. Charlas de Formación sobre el Cuidado y Protección del Medio Ambiente, a través de CONAF u otras instituciones medio ambientales.
- k. Talleres de formación para Padres y/ apoderados (Jornadas, reuniones de apoderados)
- l. Capacitación y/o talleres de Contención y Resolución de Conflicto, a través de redes de apoyo internas y externas.
- m. Capacitación en Liderazgo del Profesor
- n. Difusión de redes de apoyo existentes, a través del consejo de profesores, reuniones de padres y/o apoderados y material impreso.
- o. Aplicación de Programas de Salud: ´Campañas de Vacunación, Campaña de Fluoración entre otras, en articulación con profesionales de salud o CESFAM.

**ARTÍCULO N°16: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. PROTOCOLO 2022 (ANEXO N°3)**

El establecimiento desarrolla durante el año estrategias de prevención:

- a. Profesores jefes en horas de Orientación desarrollan Unidades de Sexualidad y afectividad.
- b. Funcionarios del establecimiento participan en Jornada de Formación en ámbitos de prevención del abuso sexual Infantil, organizada por la Institución Sostenedora
- c. Se da conocer el Protocolo de Maltrato Infantil y Abuso Sexual en Consejo de Profesores al personal, en clases de Orientación a estudiantes y a Padres y/o apoderados en Reuniones y al Consejo Escolar.
- d. Se deja a disposición del personal de la comunidad educativa Protocolos, difundiéndolos a través de correo electrónico y publicados en página Web del establecimiento.
- e. Promoción de ambiente seguro con estudiantes (organización de los espacios, supervisión permanente de estudiantes en recreo, implementación de recreos activos)
- f. En reuniones de padres se dan a conocer Protocolos de Abuso sexual Infantil.

**ARTÍCULO N°17: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES REALCIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. PROTOCOLO 2022 (ANEXO N°3)**

La Comunidad educativa dentro de los principales objetivos, busca establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo, haciendo de la prevención un proceso formativo continuo, procurando un ambiente saludable, promotor de un estilo de vida saludable. Así también establecer los procedimientos de actuación ante la presencia de estas sustancias en la vida estudiantil.

El programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- a. Implementación de los programas preventivos entregados por SENDA,
  - Nivel Educación Parvularia: Búsqueda del tesoro
  - Enseñanza Básica: Programa Actitud
- b. Proporcionar un entorno escolar saludable

- c. Estimular las actividades deportivas al aire libre.
- d. Implementación de recreos saludables-activos
- e. Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
- f. Motivar la alimentación sana, libre de comida chatarra.
- g. Fortalecer a las familias como primeros agentes preventivos en reuniones de padres y/o apoderados
- h. Coordinación con redes de apoyo. (Senda, OPD, Carabineros de Chile, PDI)
- i. Detección precoz del consumo abusivo de alcohol o drogas de estudiantes.
- j. Charlas con Instituciones de Apoyo para estudiantes de 5° a 8° año, sobre la Prevención del consumo de Droga y Alcohol (Senda, OPD, Carabineros de Chile, PDI)
- k. Difusión del Protocolo del Consumo de Drogas y Alcohol a los estudiantes, en horas de orientación, al personal en Consejos de Profesores y a padres y/o apoderados en las reuniones de Padres y/o apoderados y al Consejo Escolar.

#### **ARTÍCULO N°18: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (ANEXO N°4)**

Los Accidentes en la comunidad Educativa, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer procedimientos, normas, campañas de prevención y seguridad, fomentando el autocuidado personal y colectivo. Así también contar con el acompañamiento de parte del personal docente y Asistentes de la Educación, en las distintas instancias y espacios educativos.

El objetivo del Protocolo es establecer los procedimientos frente a un accidente que pueda suceder a un estudiante del establecimiento, tanto dentro o fuera de éste, entendiéndose fuera como accidente de trayecto. Considerando para ello las acciones necesarias para el resguardo de su integridad tanto física como psicológica.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

## **VIII. MEDIDAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

### **ARTÍCULO N°19: HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

- Programa anual de higienizado y desinsectación.
- Programa anual de Desratización.
- Promoción de hábitos de limpieza en sala de clases y distintas dependencias del establecimiento.
- Promoción de acciones ecológicas tendientes a optimizar los recursos naturales y el uso adecuado de los mismo.
- Limpieza diaria de las distintas dependencias del establecimiento: salas, pasillos, oficinas, sanitarios, a cargo de personal Auxiliar. Considerando la implementación de Protocolo de Limpieza, desinfección, sanitización y ventilación Covid.19
- Ventilación de los espacios destinados al trabajo de los estudiantes entre horas de clases, uso de desinfectantes para evitar la propagación de virus en periodos de invierno, limpieza diaria de mobiliario, manillas, puertas y otros, con elementos de aseo indicados por normativa de acuerdo a la emergencia sanitaria.
- Refuerzo de hábitos de higiene antes y después de cada comida (desayuno-almuerzo), lavado de manos, higiene bucal.
- Mantención de áreas verdes.
- Talleres Ecológicos.
- Aplicación de Protocolos de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Salud.

### **ARTÍCULO N°20: RESGUARDO DE LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

El establecimiento cuenta con las siguientes acciones de resguardo para la Promoción de la Salud.

- Campañas de Vacunación de acuerdo a la normativa del Ministerio de Salud, en coordinación con CESFAM SUR
- Campañas de Fluoración, en coordinación con personal de Salud, CESFAM SUR
- Informativos de prevención de enfermedades estacionales a los padres y/o apoderados. (autocuidado y diagnósticos tempranos)
- En los casos que estudiantes sean diagnosticados con una enfermedad de alto contagio el apoderado tiene el deber de informar al establecimiento para tomar las medidas pertinentes y evitar futuros contagios.

- Inspectores educacionales, de acuerdo a información entregada por el profesor se comunicará con el apoderado de estudiantes que se presenten enfermos para que los retiren, velando tanto por su mejoría como para evitar el contagio a sus compañeros/as.
- Prácticas de higiene y autocuidado: lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, uso personal de accesorios como gorros, peinetas, cintillos, otros.
- Implementación Protocolo Covid (sanitización de las dependencias del establecimiento, uso de mascarillas, control de temperatura, distanciamiento físico, otras)
- Ventilación de los distintos espacios: salas de clases, bibliocra, sala de computación, oficinas.
- Uso de desinfectantes para los distintos espacios educativos, limpieza de mesas permanentemente.
- En el caso de la administración de medicamentos, el establecimiento NO está autorizado para suministrar medicamentos a ningún estudiante. En casos excepcionales con autorización del apoderado, padre, madre y/o adulto responsable se podrá administrar el medicamento siempre y cuando exista una indicación médica escrita, con los antecedentes personales del menor, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- En caso que sea necesario el traslado de un menor al servicio de asistencia médica, se solicitará a los padres y/o apoderados que asistan al establecimiento para que lo trasladen. Al no contar con locomoción particular serán traslados a través de servicio de taxi.
- Campañas de seguridad y Autocuidado
- Las mudas que corresponden a Educación Parvularia se realizará en un espacio definido que se cuente con las normas de resguardo, seguridad y protección del niño/a.

## **IX. REGULACIONES REFERIDAS A LAS GESTION PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD<sup>10</sup>**

### **ARTÍCULO N°21: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA.**

#### **1. Planes y Programas**

Se rige por el Curriculum Nacional:  
Planes y Programas de Estudios: Educación Básica

#### **2. Sistema de Evaluación**

Su sistema de evaluación es Semestral, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del Establecimiento, el cual está basado en el Decreto N° 67/2018, entrando en vigencia a partir del año 2020.

#### **3. Orientación educacional y vocacional**

El establecimiento cuenta con un plan de Orientación Educacional de acuerdo a lineamientos y directrices entregados por el Sostenedor, elaborado por el equipo de Convivencia Escolar del colegio que tiene como principio: acoger, acompañar, apoyar y orientar a los estudiantes de acuerdo a su realidad y necesidad. Dentro de sus principales acciones tiene:

- a. Atención personalizada de estudiantes de acuerdo a sus necesidades.
- b. Acompañamiento a estudiantes embarazadas de acuerdo a sus necesidades.
- c. Asistencia al aula en horas de la asignatura de Orientación.
- d. Coordinar acciones de tipo preventivo y formativo con servicios públicos de salud: Salud bucal, vida sana, sexualidad, afectividad y género, etc.
- e. Gestión de charlas formativas: PDI, Carabineros, CESFAM, etc.
- f. Dar apoyo permanente a los docentes en su labor formadora y orientadora de los estudiantes.
- g. Talleres para estudiantes: Control de emociones, test de intereses estudiantes 8° Año, Autoestima y Motivación escolar 4°, 6° y 8° Año, etc. g. Talleres para Padres y Apoderados.
- h. Jornadas formativas para Padres y Apoderados.

---

<sup>10</sup> Decreto 2169. Decreto N° 67, Circular 193 19/03/2018

- i. Talleres formativos y de convivencia para personal del establecimiento.

#### **4. Planificación Curricular**

La planificación curricular es el proceso que norma y conduce explicativamente un proceso concreto y determinado de enseñanza aprendizaje. También es un conjunto interrelacionado de conceptos, posiciones y normas estructurado en forma anticipada a acciones que se requiere organizar y de ellas se desprenden evidencias que hacen posible introducir ajustes o modificaciones a tiempo.

El establecimiento cuenta con un modelo de planificación en la cual están presentes todos los elementos que el Ministerio de Educación entrega como lineamientos, más otros que en jornadas de trabajo de las Unidades Técnicas de los colegios de la Fundación Juan XXIII se consideraron pertinentes y necesarias agregar.

En este modelo de planificación del currículum están presente: a.

Objetivos de Aprendizaje(OA) b. Actitudes

- a. Habilidades.
- b. Indicadores de Evaluación
- c. Estrategias metodológicas
- d. Red de contenidos (Conocimientos)
- e. Cronograma de la Unidad de Aprendizaje.
- f. Modelo de Evaluación.

#### **5. Evaluación de aprendizajes**

La evaluación es un proceso continuo, dinámico y variado que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia del proceso enseñanza – aprendizaje en el sentido que permite medir si los objetivos de aprendizajes están siendo alcanzados por los estudiantes. La evaluación permite a los docentes obtener información y utilizarla para mejorar, tanto los aprendizajes de los estudiantes, como los procesos de enseñanza, reorientándose si fuera necesario.

¿Qué evaluar? Conocimientos, habilidades y actitudes.

¿Cómo evaluar? A través de variadas estrategias e instrumentos de evaluación.

¿Cuándo evaluar? En instancias de: Diagnóstico, proceso, formativa, diversificada y producto.

## **6. Proceso de perfeccionamiento docente**

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Capacitaciones para todo el personal que labora en él, entrega lineamientos y directrices claras y precisas, con el fin de dar oportunidades de desarrollo profesional a los docentes para actualizar y profundizar sus conocimientos en las diferentes áreas de desempeño.

### **Desarrollo Profesional Docente**

1. Capacitaciones: El Reglamento considera
  - a. Definición de la política de capacitación.
  - b. Financiamiento.
  - c. Tipos de Capacitación.
  - d. Planes de capacitación anual.
  - e. Responsabilidades
  - f. Deberes
  - g. Derechos.
2. Comunidades de Aprendizaje
3. Visitas al aula

## **ARTÍCULO N°22: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN PARVULARIA.**

### **1. Enfoque Método Pedagógico**

Método basado en el desarrollo de habilidades y actitudes, potenciando el aprendizaje significativo e integrador de experiencias de aprendizaje especialmente relevantes en las cuales los niños y niñas, juegan, construyen, participan, deciden, vinculan, exploran, otras, acciones pedagógicas al servicio de las potencialidades y características de los estudiantes.

### **2. Principios Pedagógicos**

Permiten configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y de buen trato. (Bases Curriculares de Educación Parvularia. Ministerio de Educación)

- Principio de bienestar.
- Principio de unidad.
- Principio de Singularidad.

- Principio del juego.
- Principio de relación (Interacción positiva)
- Principio de significado (Conexión conocimiento y experiencias)
- Principio de Potenciación

### **3. Tipo de planificación**

En Educación Parvularia se desarrollan dos tipos de planificaciones, una corresponde a la Planificación Anual y Planificación por Unidad que se desarrolla de forma mensual.

### **4. Evaluación**

Proceso Evaluativo se realiza tres veces al año una Diagnóstico (marzo-abril), Proceso (julio-agosto) Final (diciembre).

Informe al Hogar de carácter cualitativo: Primer semestre- segundo semestre y situación Final

### **5. Observación en el aula**

Desde la unidad Técnico Pedagógico, se coordinan visitas al aula de parte del equipo directivo, con una pauta de observación, dicha pauta previamente socializada con las Educadoras de cada nivel. Posterior a la visita se realiza la retroalimentación de la observación.

### **6. Promoción y Repitencia**

La promoción de los/las estudiantes de Preescolar corresponde a una promoción automática, sin embargo, existen situaciones especiales las cuales deberán ser acreditadas a través de Informes Técnicos de los profesionales pertinentes, sugiriendo y/o acreditado la repitencia en el nivel.

Es el director del establecimiento quien tiene la facultad para presentar los antecedentes a la Institución Sostenedora quien a su vez deberá solicitar al SEREMI de Educación.

## **ARTÍCULO N°23: REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS.**

Períodos que se conforman los grupos de niños y niñas:

Los períodos regulares del 3° Nivel Prescolar se describe de la siguiente manera:

- Pre Kinder: jornada de clases de 08:00 hrs. a 12:30 horas.
- Kinder: jornada de clases de 08:00 hrs. a 12:15 hrs.

Para ambos niveles se distribuyen los tiempo en:

- Recepción y 1° actividad variable.
- Formación de hábitos y rutinas (Saludo, oración)
- 2° actividad Variable
- Apresto
- Recreo 20 minutos (Pasillo, cancha, patio techado, plaza de juegos)
- Higiene
- 3° actividad variable • Preparación para el almuerzo
- Despedida.

### **1. Características generales que se consideran para los niveles (Bases curriculares Educación Parvularia)**

Estudiantes del 3° nivel de transición se distribuyen en Pre kínder con una edad cronológica de 4 años al 30 de marzo del año lectivo. Estudiantes de Kinder, con una edad cronológica de 5 años al 30 marzo del año lectivo.

Constituye un grado o grupo independiente, porque es un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Enseñanza Básica.

De acuerdo a su desarrollo continúan con la adquisición de autonomía e identidad de los niveles anteriores, diferenciándose de los del 2° nivel gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

### **2. Procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino. Adaptación**

Tanto los estudiantes de Pre Kinder como de Kinder, dentro del periodo de adaptación se les hará un recorrido de las dependencias del colegio, los distintos espacios y el personal del colegio.

Los primeros días de clases se autorizará a los apoderados a llevarlos a la sala, posterior a ello serán dejados en la puerta del pabellón para que ingresen de manera autónoma a su aula.

Las actividades durante la primera semana estarán enmarcadas en el reconocimiento de sus educadoras, sus compañeros, rutina diaria, otras.

### **Articulación**

Se gestiona desde la Unidad Técnica Pedagógica, la articulación de la docente de Educación Básica que recibirá a los y las estudiantes del 3° nivel de transición, Kinder, a través de acciones como:

- Visitas al aula de la docente de Educación Básica, en el segundo semestre.
- Desarrollo de actividades pedagógicas en conjunto con la Educadora del nivel
- Transferencia de antecedentes relevantes (pedagógico, conductual) tanto a nivel de curso como individual.

Participación de los estudiantes de Preescolar (kínder) en los recreos en horario de estudiantes de enseñanza básica, compartiendo espacios comunes bajo la supervisión de Educadora de Párvulos Asistente de aula e inspectores Educativos, durante el segundo semestre

**Observación:** Las modificaciones a estos artículos están establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar

## **ARTÍCULO N°24: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACION <sup>11</sup> (ANEXO N°1)**

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Promoción y Evaluación el cual se aplicará de acuerdo al Decreto Exento de Educación que aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Resolución Exenta N° 67 promulgado el 20 de febrero de 2018. Se adjunta Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.

## **ARTÍCULO N°25: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. PROTOCOLO 2022 (ANEXO N°3)**

La Educación es un proceso continuo y es un derecho de todo NNA, la maternidad y/o paternidad bajo ninguna circunstancia es excluyente para interrumpir este proceso, por lo tanto, este protocolo tiene por objetivo resguardar el derecho del adolescente para que el proceso educativo se desarrolle de manera normal en los tiempo y condiciones que su periodo pre y postnatal lo demande, con la flexibilidad y reguardo adecuados, considerado así también en el Reglamento de Promoción y Evaluación

## **ARTÍCULO N°26: RELACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO (ANEXO N°3)**

Las salidas pedagógicas, están orientadas a desarrollar experiencias educativas en aspectos culturales, sociales, cívicos entre otros, que contribuyan a la formación y orientación integral de los NNA. Todas las acciones están planificadas de acuerdo a los objetivos de aprendizajes y objetivos transversales presenten en las bases curriculares de cada nivel educativo.

El objetivo del Protocolo es establecer los lineamientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades, resguardar la seguridad de los NNA que participan en ella, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección provincial de Educación y la Fundación Sostenedora.

---

<sup>11</sup> Decreto 67 31/12/2018.

**ARTÍCULO N°27: CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.**

**a. Estudiantes**

- b. Conocer el Proyecto Educativo, misión visión, valores, sellos, el Reglamento Interno y todo documento que fortalezca la identidad como miembro del colegio.
- c. Vivenciar los valores: Respeto, Responsabilidad, Verdad, Solidaridad, Perseverancia-Resiliencia
- d. Conocer y vivenciar la Espiritualidad de Nuestro Santo Patrono San Damián de Molokai, a través, de los distintos ambientes en que se relaciona.
- e. Asumir el rol de estudiante y ponerlos al servicio del bien común.
- f. Respetar sus derechos y cumplir con sus deberes como estudiantes estipuladas en este presente documento
- g. Tratarse con respeto entre estudiantes, apoderados(as), profesores(as), asistentes de la educación y autoridades de la comunidad educativa.
- h. Construir una sana convivencia, previniendo todo tipo de violencia y/o agresión, y/o discriminación.
- i. Ser tolerantes ante las diferencias, fomentar la inclusión y valorizar la diversidad como un espacio de enriquecimiento y crecimiento mutuo.
- j. Privilegiar el diálogo y la buena comunicación como herramientas fundamentales de superación de conflictos, así como asumir la consecuencia lógica de sus actos.
- k. Participar de las acciones destinadas al cuidado y protección del medio ambiente tanto dentro del establecimiento como fuera de él.
- l. Participar de las acciones que promueven un estilo de vida saludable.
- m. Uso pedagógico de las tecnologías y aplicaciones digitales. Anexo N°3 (reglamento de uso del uso pedagógico de las tecnologías y aplicaciones digitales)

**b. Personal del Establecimiento**

- Conocer el Proyecto Educativo, misión visión, valores, sello, El reglamento Interno y todo documento que fortalezca mi identidad como miembro del colegio.
- Conocer y vivenciar la Espiritualidad de Nuestro Santo Patrono San Damián de Molokai, a través, de los distintos ambientes en que se relaciona.

- Cumplir con los lineamientos emanadas de la Fundación Juan XXIII, como integrante de esta institución y proyección de ella en cada comunidad educativa.
- Promover la formación pedagógica, valórica, cultural, religiosa de los estudiantes de acuerdo a su nivel, asignatura y/o función que desempeña en el establecimiento en los distintos contenidos educativos. Respetando las características individuales de los estudiantes.
- Conocer el Reglamento de Orden, higiene y seguridad en relación a los derechos y deberes como funcionarios contenidos en él, así como el Reglamento Interno.
- Promover acciones que favorezcan la Sana Convivencia dentro del establecimientos, fomentando el diálogo reflexivo, la resolución dialogada y pacífica de conflictos, la tolerancia en las diferencias y la inclusión como enriquecimiento y crecimiento mutuo, con los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones transversales de cuidado y protección del medio ambiente en los distintas instancias del proceso educativo y formativo.
- Promover acciones que fomenten estilos de vida saludable, en las distintas instancias educativas y formativas.
- Mantener buena disposición para el trabajo colaborativo con todo el personal.
- Uso pedagógico de las tecnologías y aplicaciones digitales. Anexo N°3 (reglamento de uso del uso pedagógico de las tecnologías y aplicaciones digitales).

**c. Padres, madres y/o apoderados**

- Conocer el Proyecto Educativo, misión visión, valores, sello, El reglamento Interno y todo documento que fortalezca mi identidad como miembro del colegio.
- Conocer y vivenciar la Espiritualidad de Nuestro Santo Patrono San Damián de Molokai, a través, de los distintos ambientes en que me relaciono.
- Apoyar las medidas de convivencia escolar declaradas en el reglamento interno frente a las faltas de su hijo/a
- Apoyar permanentemente a su hijo/a, en los distintos procesos educativos.
- Participar de las actividades que el colegio promueve, destacando su identidad como apoderado de la institución.
- Uso pedagógico de las tecnologías y aplicaciones digitales. Anexo N°3 (reglamento de uso del uso pedagógico de las tecnologías y aplicaciones digitales)
- Manifestar sus sugerencias o inquietudes manteniendo un trato respetuoso con todos los funcionarios de la unidad educativa.

- Contribuir con las acciones destinadas a fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- Apoyar y propiciar acciones destinadas a fomentar estilos de vida saludable
- Ser tolerantes ante las diferencias, fomentar la inclusión y valorizar la diversidad como un espacio de enriquecimiento y crecimiento mutuo.
- Privilegiar el diálogo y la buena comunicación como herramientas fundamentales de superación de conflictos.
- Realizar acciones de apoyo y solidaridad ante situaciones en que estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa puedan necesitarlo.
- Cumplir con los procesos de apoyo hacia sus hijos cuando corresponda (PIE, derivaciones red apoyo interno, red de apoyo instituciones y/o profesionales externos).
- Respetar el conducto regular de comunicación: profesor jefe, encargados de área: Jefe Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P), Orientadora, Enc. De Convivencia, Insp. gral. Director Colegio, Fundación Juan XXIII.

#### **ARTÍCULO N°28: ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.**

Los incentivos y premios se realizarán en torno al cumplimiento de las normativas del colegio, los valores y principios que el establecimiento promueve, como estímulos a seguir superándose.

- Registro de observaciones positivas en la hoja de vida de cada estudiante en el libro de clases digital del curso. (participación en actos, en ceremonias religiosas, cumplimientos de deberes escolares, avances académicos, concursos, colaboración en distintas instancias, trabajo comunitario, representación en las distintas actividades fuera del establecimiento, desfiles, otras).
- Carta de felicitaciones a los estudiantes que cumplen sistemáticamente con sus deberes escolares, a través de correo electrónico y/o cartas impresas (mejores promedios de notas, cumplimiento del reglamento interno, presentación personal, asistencia, buena conducta, otros)

- Carta de felicitaciones a los estudiantes que se observe un cambio de conducta, a través de correo electrónico y/o carta impresa.
- Diplomas al curso por participación o conductas destacadas
- Incentivos a curso por cambios de conductas a través de color day u otro estímulo.
- Reconocimiento con incentivos durante el año escolar (ej: cuentos, lápices, juguetes, agendas, chapas impresas, medallas, galvanos, diplomas etc.).
- 100% de asistencia a clases, reconocimiento al final del semestre, carta al hogar de felicitaciones, a través de correo electrónico y/o impresa.
- Reconocimiento mejores estudiantes, por curso al término del año escolar, diploma de honor, medalla, galvano y salida pedagógica.
- Reconocimiento estudiantes más esforzados por curso.
- Reconocimiento mejor compañero de cada curso, en ceremonia de finalización de año.
- Viajes pedagógicos de acuerdo al curso y la intencionalidad educativa. (esta acción quedará suspendida mientras permanezca las crisis sanitaria) • Muestra de taller y reconocimiento de estudiantes destacados en cada taller.
- Elección de estudiantes abanderados de 7° año.
- Reconocimiento estudiante por compromiso Cristiano.
- Reconocimiento al término del proceso escolar a estudiante que representa los valores del Santo Patrono, 8° año.
- Reconocimiento al deportista destacado.
- Reconocimiento al Curso por su rendimiento en Evaluación Simce.
- Reconocimiento al mejor lector en ceremonia de finalización de año.
- Reconocimiento a estudiantes que participan en olimpiadas de matemática, inglés, concurso literario, a nivel de Fundación Juan XXIII.
- Reconocimiento a estudiantes que participan en Feria Científica a nivel de Fundación Juan XXIII.
- Reconocimiento de parte de Institución sostenedora a estudiantes que se destacan a nivel Provincial, Regional, Nacional e Internacional en concursos, competencias deportivas, olimpiadas, etc.
- Reconocimiento a los estudiantes de Educación Parvularia destacando los valores del colegio de acuerdo a su etapa de desarrollo.

## **X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO.**

**ARTÍCULO N°29:** La convivencia Escolar dentro de la comunidad Educativa Beato Damián de Molokai constituye una experiencia de aprendizaje, cuya finalidad es favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, orientándose desde las bases que establece el Ministerio de Educación (PNCE), los lineamientos de la Institución Sostenedora y los principios Católicos, plasmados en los sellos institucionales y valores que como colegio se promueven.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben, en este contexto el presente Reglamento de Convivencia es una herramienta dinámica que contiene los lineamientos fundamentales para una óptima convivencia entre las personas que integran la Comunidad Educativa. Sus principios son:

- Ser formativas e inclusivas
- Potenciar la buena convivencia en el colegio Beato Damián de Molokai
- Procedimientos que facilitan el fomento de la buena convivencia
- Capacitaciones sobre buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.

## **ARTÍCULO N°30: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

Este Organismo estará integrado por: a.

Director del Establecimiento.

- a. Un representante del Cuerpo de Profesores.
- b. Un representante de Educación Parvularia.
- c. Representante de los Asistentes de la Educación.
- d. Un representante del Centro General de alumnos.
- e. Presidente del Centro General de Padres.
- f. Representante de la Institución sostenedora (Fundación Juan XXIII)
- g. Encargada de Convivencia escolar

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos: a.

El Proyecto Educativo Institucional.

- b. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejora propuestos.
- c. El calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- d. Elaboración y/o modificaciones al reglamento interno del establecimiento,
- e. Este consejo tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y se reunirá como mínimo cuatro veces al año.

### **ARTÍCULO N°31: CONVOCATORIA AL CONSEJO ESCOLAR<sup>12</sup>**

Director cita a Primera reunión de carácter Constitutiva para todos los integrantes de los diferentes estamentos.

- a. La citación se realizará mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.
- b. Se emitirá una circular a toda la comunidad educativa con una antelación no menor de 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para sesión constitutiva.
- c. Se publicarán a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria.
- d. Se publicará en página Web del colegio el lugar y fecha de la sesión del Consejo Escolar

### **ARTÍCULO N°32: NORMAS QUE REGULAN LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar en su primera sesión fijará el reglamento del Consejo Escolar. Las normas deberán estar establecidas de acuerdo al artículo N° 10 del Decreto 24 sobre Reglamentos Consejo Escolares.

### **ARTÍCULO N°33: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El funcionario encargado de Convivencia Escolar, tiene la responsabilidad de estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, promoviendo un ambiente de respeto y la resolución pacífica de los conflictos.

---

<sup>12</sup> Decreto 19 21/01/2016, Reglamento Consejo Escolar

#### Funciones del encargado de Convivencia Escolar:

- a. Implementar, monitorear y evaluar el Plan de gestión de la convivencia escolar en función de asegurar la sana convivencia.
- b. Coordinar el equipo de gestión de la convivencia escolar en situaciones especiales que ameritan consenso y asesoría.
- c. Participar activamente del Consejo Escolar en temas de Convivencia Escolar.
- d. Informar periódicamente al Director sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Coordinar actualizaciones de protocolos cuando sea necesario, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- f. Revisar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar junto al Inspector General.
- g. Aplicar protocolos cuando sea necesario, en coordinación con la Dirección del colegio.
- h. Asegurar archivo de seguimiento de denuncias y evidencias de casos relacionados con convivencia escolar.

#### **ARTÍCULO N°34: PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ANEXO N°5)**

El colegio Beato Damián de Molokai, gestiona la Convivencia Escolar a partir de los lineamientos del Ministerio de Educación, a través de la PNCE y la Fundación Sostenedora, cuyo eje central es la interacción armónica entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, el modo de convivir que se promueve en el contexto educativo, las formas que se quieren evitar y el carácter formativo de la misma.

Se vincula con los indicadores de desarrollo personal y social, los objetivos de aprendizaje, los objetivos transversales, y las actitudes, presentes en los planes y Programas de las diferentes asignaturas.

Las dimensiones que contempla son: FORMACIÓN, CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA.

## **XI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS<sup>13</sup>**

Graduación de Faltas y descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas.

### **ARTÍCULO N°35: LAS FALTAS SERÁN CLASIFICADAS EN LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.**

**LEVES:** Actitudes y comportamientos de cualquier miembro de la comunidad educativa que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daños físicos o psíquicos propio o a otros miembros de la comunidad.

**GRAVES:** Se considera Falta Grave, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psíquica de sí mismo o de otro miembro de la comunidad escolar, el bien común y/o acciones deshonestas, que alteren la normal convivencia en el proceso de aprendizaje o en cualquier instancia en la que esté involucrado cualquier integrante de la comunidad educativa en las diversas actividades académicas, formativas, artístico-culturales, entre otras demostrando rechazo a las normas del establecimiento.

**MUY GRAVE:** Actitudes y comportamientos de cualquier miembro de la comunidad educativa que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros: así como acciones deshonestas que afectan significativamente los valores del colegio.

### **ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO N°36: FALTAS LEVES**

- a. Incumplimiento de la correcta presentación personal.
- b. Atraso al inicio de la jornada o durante el desarrollo de ella.
- c. Incumplimientos de tareas, trabajos, materiales, libros, etc.
- d. Interrupción del normal desarrollo de las clases (no guardar silencio cuando el profesor explica, pararse reiteradamente del puesto, gritar dentro del aula)
- e. No presentar justificativo después de una inasistencia a clases.
- f. No cuidar su entorno, Paso a Paso (sala, patios, pasillos, comedor, capilla, etc.)
- g. Actitud de indiferencia en las clases (leer o estudiar otras materias, masticar chicle, sentarse mal, otras)
- h. Realizar tareas o deberes de asignaturas distintas a la del periodo escolar correspondiente.
- i. Realizar ventas al interior del establecimiento
- j. Usar gorros en la sala de clases, en actos y/o ceremonias religiosas.

---

<sup>13</sup> Circular 482

- k. Ausentarse de la sala de clases por distintos motivos (permiso para ir al baño, buscar materiales, etc.)
- l. Maquillaje, peinado durante las horas de clases.

### **ARTÍCULO N°37: MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS LEVES**

- a. Conversación reflexiva con el alumno(a) para que asuma su error y genere una actitud de cambio, con la persona que detecte la falta. (inspector educacional, asistente de aula, profesores).
- b. Inspector Educacional informa por escrito y/o vía telefónica de la situación al apoderado con el fin de hacerlo partícipe del proceso formativo.
- c. Profesor jefe entrevista a los padres y/o apoderado, cuando la actitud persista.
- d. Amonestación verbal.
- e. Registro en la hoja de vida.

### **ARTÍCULO N°38: FALTAS GRAVES**

- a. Negarse a rendir pruebas, controles, trabajos, disertaciones previamente acordadas. (entregar pruebas en blanco, o marcar la misma alternativa en todas las preguntas de las evaluaciones).
- b. Practicar juegos bruscos en dependencias del colegio
- c. Usar vocabulario inapropiado, soez, burlesco u ofensivo que atente o menoscabe la dignidad o la imagen de las personas.
- d. Maltrato o agresión verbal, físico o psicológico a cualquier miembro del colegio.
- e. Usar objetos peligrosos (piedras, palos, clavos, etc.).
- f. Ejercer violencia social sobre cualquier miembro: rechazo, aislamiento o discriminación.
- g. Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio, en forma verbal, gestual o gráfica y por cualquier vía de comunicación (escrita, oral y/o virtual).

- h. Desobedecer a algún miembro de la comunidad educativa que corrige una conducta inapropiada, levantándole la voz, gritándoles, haciendo gestos y/o vociferando ofuscado u ofuscada.
- i. Salir de la sala sin autorización del adulto responsable del aula, haciendo gestos, gritando y/o vociferando ofuscado.
- j. Autoagresión física, de cualquier forma y con cualquier objeto. (cortes en distintas partes del cuerpo).
- k. Promover desórdenes en forma evidente dentro de la clase, durante los recreos, salidas a terreno y ceremonias religiosas u otras de carácter oficial.
- l. Presentarse al colegio fuera de condiciones físicas apropiadas que no permita al estudiante participar y concentrarse en plenitud en el contenido pedagógico a impartir en la jornada escolar. (ej. Con falta de sueño adecuado, desgano posterior a eventos de trasnoche, cuadros de malestar general por falta de descanso)
- m. Conducta reprochable del estudiante usando el uniforme tanto fuera del establecimiento como a través de las redes sociales, que afecte la imagen y/o prestigio del colegio.
- n. Destruir, rayar materiales e infraestructura de colegio (mobiliario, baños, ventanas, etc.)
- o. Romper, destruir, rayar, manchar prendas de vestir o materiales de otras personas.
- p. Destruir el entorno natural (Árboles, plantas, etc).
- q. Uso incorrecto de la sala de computación (Visita a páginas no autorizadas)
- r. Hacer uso inadecuado (grabar y/o fotografiar sin autorización, revisar material pornográfico, otros) de cualquier objeto tecnológico (celular, Tablet, notebook, MP3, iphone, cubos, etc).
- s. Uso de torpedo (papel escrito, celulares, cambio de pruebas)
- t. Hurtar distintos objetos como: útiles escolares, colaciones, prendas de vestir, materiales pedagógicos, implementos deportivos, dinero.

### **ARTÍCULO N°39: MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS GRAVES**

- a) Conversación reflexiva con el alumno(a) para que asuma su error y genere una actitud de cambio, con el o la integrante de la comunidad educativa que ha cometido la falta, registrando la conducta en el libro de clases por el funcionario que detecte la falta grave.
- b) Citación por escrito y/o vía telefónica al apoderado con el fin de hacerlo partícipe del proceso formativo, generando estrategias y compromisos, por parte del profesor jefe o encargado de área correspondiente.
- c) En entrevista con padres y/o apoderados del estudiante se firma compromiso y acciones a realizar para reparar el daño provocado. (reposición de elementos materiales, reparación de daños causados o hacerse cargo del costo económico de su reparación, trabajo pedagógico, trabajo comunitario, disculpas, etc.)
- d) Restitución de objetos, materiales, u otros que hubiesen sido sustraídos que pertenezcan tanto a los compañeros como al establecimiento.
- e) Derivación a los sectores de apoyo internos: Orientadora, Convivencia Escolar, Psicóloga, Terapeuta, Trabajadora Social.
- f) Derivación a sectores de apoyo externos cuando proceda: OPD, Tribunales de Familia, PDI, CESFAM
- g) Cualquier tipo de agresión física será causal de suspensión por 1 a 5 días. Considerando las atenuantes y agravantes.
- h) Aquellos comportamientos que atenten contra el derecho de educación de los estudiantes dentro del aula se desvinculará de ella, por un tiempo prudente hasta que regule la conducta con una actividad pedagógica.
- i) Reducción de la jornada escolar cuando existe un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- j) Asistencia solo a rendir evaluaciones cuando existe un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa
- k) Si un estudiante hace mal uso de un objeto tecnológico dentro del establecimiento en cualquier instancia, será retenido por el personal que observe la conducta, este aparato será entregado en Inspectoría general, quien entregará al apoderado, solo en una instancia, en caso de reiteración de la conducta permanecerá retenido hasta término de semestre.

l) Si el estudiante registra en su hoja de vida más de cinco observaciones con respecto a una conducta trasgresora, será citado el apoderado y se aplicará suspensión de 1 a 3 días.

m) Entrevista con Inspector General, Firma carta de condicionalidad de matrícula.

n) Habiendo aplicado todos los procedimientos y no se genera cambios de conducta Inspector General junto con Director condicionaré matrícula para el año siguiente, a través de entrevista con Apoderado y carta escrita, de acuerdo al debido proceso.

#### **ARTÍCULO N°40: FALTAS MUY GRAVES**

- a. Practicar Juegos de connotación sexual (tomarse los genitales entre compañeros, mostrar los genitales, gestos sexualizados, entre otros).
- b. Alterar calificaciones y/u observaciones en los libros de clases, en informes personales y otros documentos oficiales del colegio.
- c. Ausentarse del colegio en horario sin autorización durante el desarrollo de la jornada de clases.
- d. Faltar a clases sin autorización, engañando a los padres y profesores con la ausencia al colegio.
- e. Falsear firma apoderado.
- f. Participar en actos violentos y o de Vandalismo tanto dentro o fuera del establecimiento durante el periodo escolar.
- g. Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad Educativa, en forma reiterada.
- h. Portar objetos peligrosos, como armas blancas (cadenas, manoplas u otras) de fuego, fogueo, de aire comprimido, postones y/o municiones.
- i. Amenazar con armas y/o cualquier objeto peligros a cualquier miembro de la comunidad Educativa.
- j. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Escolar verbalmente o a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico y redes sociales en general.

- k. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- l. Ofender pública o privadamente utilizando cualquier medio de comunicación a miembros de la comunidad educativa. (grabar, editar, publicar)
- m. Ejercer o ser testigo pasivo de Bullying o Cyberbullying.
- n. Ofender o faltar el respeto de palabra o de hecho hacia símbolos religiosos, Patrios o Institucionales.
- o. Negarse a entrar a clases, realizar manifestaciones, en contra de las medidas disciplinarias aplicadas, gritar, ofender al personal del establecimiento.
- p. Consumir o portar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de drogas o portar material pornográfico dentro el establecimiento.
- q. Cometer un acto delictivo dentro o fuera del establecimiento.
- r. Proporcionar intencionadamente gas o líquido nocivo para la salud.

#### **ARTÍCULO N°41: MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS MUY GRAVES**

- a. Citación por escrito y/o llamada telefónica al apoderado
- b. Suspensión de clases un máximo de 5 días.
- c. Firma condicionalidad de matrícula, para el siguiente año lectivo.
- d. Denuncia legal de acuerdo a los antecedentes recopilados.
- e. Cancelación y/o NO renovación de matrícula para el año siguiente, de acuerdo al debido proceso.
- f. En caso de actos de vandalismo el Director tiene la Facultad de Suspende la matrícula, durante el año lectivo.

- g. Registro en la hoja de vida. Se considerará la conducta registrada en el libro de clases para la salida significativa. (autocuidado e integridad de sus pares y personal).
- h. Derivaciones a instituciones externas de Apoyo al Estudiante.

## **PADRES, MADRES Y/O APODERDOS**

### **ARTÍCULO N°42: FALTAS LEVES**

- a) No justificar ausencia de sus hijos/as
- b) Faltar a reuniones de padres y/o apoderados.
- c) Faltar a entrevistas.
- d) Ausentarse de las actividades que el colegio promueve.
- e) No respetar el conducto regular de comunicación con el establecimiento.
- f) Falta de apoyo hacia el trabajo escolar de su hijo/a (estudio diario, preparación de evaluaciones, materiales, etc.)
- g) Asistencia de apoderados menores de 18 años.

### **ARTÍCULO N°43: MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS LEVES**

- a) Citación por parte del profesor jefe para establecer un diálogo formativo
- b) Registro en cuaderno de entrevistas.
- c) Compromisos y/o acuerdo para mejorar las acciones

### **ARTÍCULO N°44: FALTAS GRAVES**

- a) Faltar a reuniones y/o entrevistas en reiteradas ocasiones
- b) Agresión y/o maltrato verbal, físico o psicológico a cualquier miembro del colegio. (entrevistas personales, reuniones de padres y/o apoderados, ceremonias y otros)
- c) Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio, en forma verbal, gestual o gráfica, por cualquier vía de comunicación (escrita, oral y/o virtual) y en cualquier instancia educativa (entrevistas personales, reuniones de padres y/o apoderados, ceremonias y otros)

- d) Negarse a recibir orientaciones, derivaciones y/o tratamientos con especialistas tanto internos como externos para sus hijos.
- e) Enviar colaciones No saludables a su hijo/a, sin justificación.
- f) No respetar las disposiciones internas y Ministeriales en cuanto a la promoción de la Vida Saludable.
- g) No respetar el horario de atención de los Profesores Jefes y/o profesores de asignatura.
- h) No presentar Certificados médicos para justificar ausencia de su hijo/a
- i) Negarse a reparar y/o reponer los daños causados por su hijo/a terceros.
- j) Falta de apoyo en la promoción de la Autonomía en sus hijos/as al realizarle en casa tareas y trabajos.

#### **ARTÍCULO N°45: MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS GRAVES**

- a) Citación por Inspectoría Gral.
- b) Aplicación de Protocolos de vulneración de derechos de NNA.
- c) Cumplimiento de tareas y/o acuerdos consensuados en las entrevistas.
- d) Derivación a Director.

#### **ARTÍCULO N°46: FALTAS MUY GRAVES**

- a) Agresión y/o maltrato verbal, físico o psicológico a estudiantes del colegio, por cualquier medio.
- b) Agresión y/o maltrato verbal, físico o psicológico a su hijo/a.
- c) Agresión y/o maltrato verbal, físico o psicológico al personal y a padres y/o apoderados del colegio.
- d) Faltar el respeto al profesor en reunión de padres y/o apoderados, a través de acciones como gritos, descalificaciones, falta de escucha.

- e) Presentarse a entrevistas y/o reuniones bajo la influencia de sustancias ilícitas (drogas y/o Alcohol)
- f) Tergiversar información oficial del colegio que perturbe la buena Convivencia, a través de cualquier medio de comunicación.

#### **ARTÍCULO N°47: MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS MUY GRAVES**

- a) Citación por Inspectoría Gral.
- b) Compromisos y/o acuerdo para mejorar las acciones.
- c) En el caso de la conducta descrita en la letra “d” del artículo 46, se les solicitará que hagan abandono de la reunión. En caso de negarse se dará por concluida dicha reunión.
- d) Pérdida de la facultad de Apoderado, debiendo ser reemplazado para representar al estudiante.
- e) Aplicación de Protocolos de acuerdo a las faltas.
- f) En caso de Educación Parvularia, los padres, madres y/o apoderados-tutores, no podrán perder su calidad de Apoderados, primando el vínculo y apego hacia el menor (Circular N° 860)

#### **PERSONAL DEL COLEGIO<sup>14</sup>**

#### **ARTÍCULO N°48: FALTAS LEVES**

- a) No adherirse a la promoción de acciones de cuidado y protección del medio ambiente y de estilos de vida saludable.
- b) Promover comentarios que perturben la sana Convivencia con los distintos miembros de la comunidad Educativa.
- c) Evadir el trabajo colaborativo y/o en Equipo.
- d) Falta de responsabilidad frente al material educativo a su cargo.
- e) Incumplimiento de lo estipulado por el comité paritario
- f) Presentación personal acorde a la función que desempeñe.

---

<sup>14</sup> Manual de Orden, Higiene y Seguridad. Fundación Juan XXIII. Código del trabajo

#### **ARTÍCULO N°49: MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS LEVES**

- a) Amonestación Verbal por parte de Inspectoría Gral.

#### **ARTÍCULO N°50: FALTAS GRAVES**

- a) No avisar oportunamente cuando se ausenta del trabajo.
- b) Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio, en forma verbal, gestual o gráfica, por cualquier vía de comunicación (escrita, oral y/o virtual).
- c) Usar celular durante las horas de clase y/u otras actividades de formación que afecte en tiempo y calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Descalificar y faltar el respeto a sus compañeros de trabajo.
- e) Negarse a realizar las acciones planificadas desde las distintas áreas.
- f) Incumplimiento frente al registro de las evaluaciones de los estudiantes en libro de clases y en plataforma.
- g) Negarse a la resolución colaborativa de conflicto, no asumiendo sus faltas, faltando a la verdad y no considerar las sugerencias.
- h) Hacer uso de material del colegio para fines personales sin autorización del Director

#### **ARTÍCULO N°51: MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS GRAVES a)**

Amonestación por escrito por parte del Director.

- b) En caso del personal administrativo y Asistentes de la Educación será causal de despido ausentarse del trabajo sin aviso previo <sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Código del Trabajo

#### **ARTÍCULO N°52: FALTAS MUY GRAVES**

- a) Acoso sexual a estudiantes, colegas de trabajo y/o padres y/o apoderados.
- b) Agresión y/o maltrato verbal, físico o psicológico a los estudiantes.
- c) Agresión y/o maltrato verbal, físico o psicológico al personal del establecimiento.
- d) Agresión y/o maltrato verbal, físico o psicológico a los padres y/o apoderados.
- e) Presentarse al trabajo bajo la influencia de sustancias ilícitas (drogas y/o Alcohol).
- f) Hurtar distintos objetos como: útiles escolares, colaciones, alimentos, dinero, prendas de vestir, materiales pedagógicos y tecnológicos, implementos deportivos, herramientas de trabajo.
- g) Acoso y/u hostigamiento laboral.

#### **ARTÍCULO N°53: MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS MUY GRAVES**

- a) Se activan protocolos.
- b) Director informa al Director Ejecutivo de la Fundación Juan XXIII la falta cometida por el funcionario.
- c) Director realiza la denuncia a los organismos correspondientes de acuerdo a la falta.
- d) En caso de conducta descrita en letra “a” del artículo N°52, el funcionario se cambia de actividades mientras dure la investigación.
- e) En caso de los descrito en la letra “e” del Artículo N° 52, será causal de despido, de acuerdo al código del trabajo.
- f) Director y/o funcionario afectado informa al Director Ejecutivo de la Fundación Juan XXIII.

#### **ARTÍCULO N°54: MEDIDAS FORMATIVAS EDUCACION PARVULARIA.**

Para la Educación Parvularia no Aplica la clasificación de las faltas y las medidas disciplinarias, por encontrarse en una etapa de desarrollo que enfatiza los procesos formativos por sobre los disciplinarios. Sin embargo, será el Padre, Madre, apoderado-tutor, quien asumirá la responsabilidad en el proceso formativo respondiendo a los lineamientos que el colegio imparte.

En caso de situaciones que ponga en riesgo la seguridad de sus pares y/o funcionarios, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se solicitará apoyo al equipo de convivencia Escolar para desvincularlo del aula por un tiempo prudente hasta que se calme.
- b) Después de un tiempo prudente se reintegra a sus actividades dentro del aula.
- c) En caso que el estudiante no pueda ser contenido por el personal se llamará vía telefónica al apoderado para su contención.
- d) Frente a conductas complejas de abordar se solicitará intervención de Psicóloga Educacional
- e) Finalmente se derivará a institución externa: OPD, CESFAM u otro organismo competente.
- f) Si a pesar de todo lo anterior persiste, siendo una conducta de riesgo real para los demás estudiantes se adoptará de común acuerdo con la familia el protocolo de flexibilidad horaria en casos de estudiantes con NEE.

#### **ARTÍCULO N°55: PROCEDIMIENTOS QUE SE UTILIZAN PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE.**

Se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) **Diálogo personal pedagógico y correctivo:** Es un diálogo con el grupo que haya incurrido en alguna falta. Consiste en aclarar situaciones y poner en evidencia el error.

- b) **Diálogo grupal reflexivo:** Este tipo de diálogo se reconoce como un aporte a la formación del grupo específico que necesite apoyo, ya sea por las faltas cometidas o bien por reincidir en la misma conducta equivocada.
- c) **Amonestación verbal:** Conversación orientadora para la formación y la recomendación necesaria a la falta que cometió. (estudiantes, apoderados, funcionario).
- d) **Amonestación por escrito:** Queda registro por escrito la falta cometida así como también la conversación orientadora y los acuerdos alcanzados.
- e) **Comunicación al apoderado:** Con el objeto de informar de la conducta y acordar compromisos.
- f) **Citación al apoderado:** Esta medida apunta a establecer un compromiso por escrito entre el alumno, el apoderado y el colegio para mejorar la conducta del menor.
- g) **Derivación psicosocial:** Terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
- h) **Asistencia a charlas:** Talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas, etc.
- i) **Realización de tareas compensatorias:** Tareas que, sin provocar menoscabo al estudiante ni atentar contra su integridad, contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del colegio o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las personas, instalaciones o al material del colegio o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas pueden realizarse en horario lectivo.
- j) **Suspensión del derecho de asistencia a ciertas clases:** La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período no superior a tres días puede ser una medida que busca la protección del estudiante para conductas muy graves. Durante el tiempo que dure la suspensión, el estudiante deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo de la clase (dentro del colegio). De preferencia, estos deberes y trabajos serán preparados por los docentes de asignatura o área que corresponda.
- k) **Suspensión temporal del colegio:** Es una medida correctora la suspensión del derecho de asistencia al colegio durante un período no superior a cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el estudiante deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. La suspensión de la asistencia es total, entendiéndose que durante ese período el estudiante no podrá ingresar al establecimiento a ninguna hora y en ninguna circunstancia.

l) **Condicionabilidad de matrícula:** Esta medida correctora busca comprometer al estudiante y su familia a realizar esfuerzos importantes por modificar una conducta que ha resultado perjudicial para el educando y que atenta contra el normal funcionamiento de las actividades escolares. El estudiante se compromete por escrito a no reincidir puesto que, de lo contrario, su matrícula no será renovada para el siguiente año lectivo.

m) **No Renovación de la matrícula:** Consiste en el término de la matrícula para el año siguiente. Se aplica cuando conste objetivamente que el estudiante no ha dado cumplimiento a las condiciones dialogadas, aceptadas y firmadas.

n) **Todo el procedimiento a realizar estará dentro del debido Proceso.** Las sanciones y medidas serán dadas a conocer siempre al apoderado o apoderada por escrito mediante informe, comunicación y/o pauta de entrevista debidamente firmada.

#### **ARTÍCULO N°56: OBLIGACIÓN DENUNCIA DE DELITOS**

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

#### **ARTÍCULO N°57: RECLAMOS**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita (ambos casos firmadas) ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la confidencialidad del proceso y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra del denunciado basada únicamente en el mérito de su reclamo.

## **ARTÍCULO N°58: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No podrán tener acceso a dichos antecedentes terceras personas ajenas a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

## **ARTÍCULO N°59: DEBER DE PROTECCIÓN**

Si el afectado/a es un estudiante, se le deberá dar protección, apoyo e información durante el proceso.

Si el afectado/a es un/a profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se le deberá dar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

## **ARTÍCULO N°60: NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ello. (Teléfono, por correo electrónico, por escrito en libre de comunicaciones, otros).

En caso de que el Apoderado no asista a citaciones se procederá a enviar correo electrónico, mensaje por WhatsApp, carta certificada y/o visita domiciliaria.

## **ARTÍCULO N°61: INVESTIGACIÓN**

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia deberá elaborar un informe, para que se aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

## **ARTÍCULO N°62: CITACION A ENTREVISTA**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o

apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de temática que convenga tratar en presencia de los alumnos o solo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas, se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Si las condiciones no son cumplidas serán nuevos fundamentos en la investigación.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

#### **ARTÍCULO N°63: RESOLUCIÓN**

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

#### **ARTÍCULO N°64: MEDIDAS DE REPARACIÓN**

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Como ejemplo de estas medidas se podrían considerar disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales.

#### **ARTÍCULO N°65: RECURSOS**

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

#### **ARTÍCULO N°66: TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

El establecimiento podrá implementar técnicas de resolución dialogada de conflictos de acuerdo a cada situación para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, especialistas y/o otros miembros de la comunidad educativa

#### **ARTÍCULO N°67: APELACIÓN, DESCARGOS**

Los padres y/o apoderados, tendrán un plazo de 15 días hábiles, desde el momento de la notificación, para presentar sus descargos al director del establecimiento, frente a las medidas tomadas. (solo en caso de Condicionalidad de matrícula, No renovación de Matrícula y suspensión durante del año lectivo). El Director presentará los descargos al Consejo de Profesores quienes tendrán la facultad resolutive en la materia por una mayoría simple.

El director informa dicha resolución a los Padres y/o apoderados en un plazo de 5 días hábiles.

## **ARTÍCULO N°68: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Todas las situaciones del quehacer educativo que denote un conflicto entre los distintos miembros de la comunidad Educativa, se procederá de acuerdo a los protocolos establecidos, Así mismo se utilizarán distintas técnicas de resolución de conflicto como también talleres de formación, contención y autocuidado.

- a) Activación de Protocolos existentes de acuerdo a la situación de conflicto.
- b) Aplicación de Técnicas de resolución de conflictos. Arbitraje, conciliación, negociación.
- c) Entrevistas Personales y Grupales.
- d) Socialización de Reglamento Interno con la comunidad Educativa.
- e) Socialización de Protocolos con la comunidad Educativa.
- f) Desarrollo de plan de Gestión de Convivencia Escolar
- g) Registro de las acciones realizadas y acuerdos consensuados
- h) Registro de participación en procesos de resolución de conflictos acuerdos y rechazo al proceso

## **ARTÍCULO N°69: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. Estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar, o violencia física y psicológica, a través de cualquier medio, entre miembros de la comunidad educativa**

- a. Charlas de instituciones externas tanto para el personal del establecimiento como para los estudiantes y padres y/o apoderados.
- b. Socialización de protocolos existentes
- c. Escuela para padres
- d. Clases de Orientación
- e. Talleres de Formación de acuerdo a los planes internos del colegio
- f. Monitoreo de las tareas y roles de cada miembro de la Comunidad Educativa
- g. Articulación con Planes Ministeriales como: Senda Previene, Sexualidad y Afectividad, Vida Saludable, Formación Ciudadana.

### **2. Ejecución de acciones que fomentan la Salud Mental, la prevención de conductas suicidas y auto lesivas**

- a. Aplicación de cuestionario de intimidación a estudiantes de 3° a 8° año básico.
- b. Aplicación Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA)
- c. Trabajo colaborativo con CESFAM (Espacios amigables del adolescente)
- d. Derivación de estudiantes y familias a CESFAM, CDT, CECOF
- e. Acompañamiento y seguimientos de las familias a través de Orientadora, Psicóloga, Enc. De Convivencia y Trabajadora Social.
- f. Promoción de estilos de vida saludable, recreos activos, talleres deportivos.
- g. Articulación con Planes Ministeriales como: Senda Previene, Sexualidad y Afectividad, Vida Saludable, Formación Ciudadana.

### 3. **Procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud**

- a. Derivación de profesor jefe a las áreas correspondientes: Orientadora, Psicóloga, Enc. D Convivencia, Coordinadora PIE, Trabajadora Social, terapeuta Educativa, de acuerdo a Pauta de Derivación interna.
- b. Evaluación de Especialistas pertinentes, Educadora Diferencial, Psicóloga, terapeuta Educativa, para derivación a instituciones externas o profesionales de la Salud externos.
- c. seguimientos de las familias a través de Orientadora, Psicóloga, Enc. De Convivencia y Trabajadora Social.
- d. En consejo de Profesores se da a conocer el procedimiento de derivación a las distintas áreas de apoyo.
- e. Elaboración de un Plan de acción Sicoeducativa cuando proceda de acuerdo a la necesidad del NNA.
- f. Cada área llevará un registro de derivaciones a Red de Salud

#### 1.1 RED DE CONTACTOS

INSTITUCIÓN	NOMBRE DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FONO	COLABORACIÓN
<b>CARABINEROS DE CHILE</b>	Luis Vásquez Riveros		976696605	Actividades de autocuidado a estudiantes y docentes sobre temas como la prevención del consumo de drogas y alcohol, Ley Procesal Penal, Bullying, otros.

<b>CENTRO COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR (CECOF) LOS CARRERA</b>	Natalie Borgeaud	n.borgeaud@hotmail.com	999804324	Prevención y Promoción de la Salud
---	------------------	------------------------	-----------	------------------------------------

<b>JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS (JUNAEB)</b>	Eduardo Candía Agustín			Apoyo área de salud
<b>CENTRO DE SALUD FAMILIAR (CESFAM) SUR</b>	Carolina Zambrano	<a href="mailto:carolinazambranog7@gmail.com">carolinazambranog7@gmail.com</a>	982514484	Participación y coordinación de Charlas, talleres de vida saludable. Programa de Vacunación
<b>OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (OPD)</b>	Dupla Intersectorial OPD	<a href="mailto:duplaintersectorialopd@gmail.co">duplaintersectorialopd@gmail.co</a>		Coordinación charla a estudiantes sobre temas de autocuidado y abuso sexual, entre otros.
<b>SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL (SENDA)</b>	Natalia Anguita Lablee	<a href="mailto:nanguita@losangeles.cl">nanguita@losangeles.cl</a>		Coordinación y aplicación programa SENDA previene. Además se desarrollan talleres sobre "Consecuencias y efectos del consumo de drogas y alcohol".

<b>DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNAL Y OFICINA DE DEPORTES</b>	Sandra Muñoz	sandra.munoz@ssbiobio.cl	43-23332452	Apoyo en actividades deportivas e informativas. Gestión, coordinación y participación de Promoción de la vida saludable y alimentación saludable, a través de recreos activos y mesa Visa Sana.
<b>Policia de Investigaciones de Chile (PDI)</b>	Arlett Parra		999152928	Coordinación de Charlas y talleres para Estudiantes, Padres y/o Apoderados y Personal del Establecimiento.
<b>Comité Vida Sana</b>	Janet Sánchez Pino	Jrsp.trabajadorasocial@gmail.co		Orientaciones y Apoyo en relación a al área de autocuidado y salud Mental.
<b>CAS, CONSEJO DE DESARROLLO CESFAM SUR</b>	Carla Chávez			Acciones de Desarrollo comunitario.

## **ARTÍCULO N°70: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.**

El establecimiento educacional se articulará y coordinará, a través, del director:

1. **EQUIPO DIRECTIVO:** Docentes Directivos convocados por el Director, se reunirán semanalmente y será presidido por el Director.
2. **CONSEJO ESCOLAR:** estará integrado por un representante del Sostenedor, Director, Enc. De Convivencia, representante de los Profesores, Representante de los Asistentes de la Educación, Un representante de Educación Parvularia, Centro de Alumno y Centro de Padres y Apoderados y será presidido por el director, se reunirá mínimo cuatro veces al año. El funcionamiento del Consejo Escolar está reglamentado de acuerdo a su estatuto.
3. **CONSEJO DE PROFESORES:** estará integrado por todos los docentes del establecimiento, será presidido por el Director, se realizarán reuniones semanalmente o cuando sea requerido, será resolutive en materias técnica-pedagógica, y administrativa. Se realizarán al menos 3 consejos al mes, correspondientes a: Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar-Inspectoría General y Pastoral. El Director podrá delegar la presidencia en un subrogante.

Con respecto a asuntos que sean de relevancia para todos, será invitado el personal administrativo y asistentes de educación.

4. **CENTRO DE ALUMNOS:** integrado por el Asesor(a), Presidente de Estudiantes, Secretario, Delegado Pastoral, Delegado del área Ecológica, Delegado de Conv. Escolar y Tesorero (a). El Centro de estudiantes se reunirá mínimo cuatro veces al año, participará en Jornadas de Formación para centros de estudiantes, organizada por la Institución Sostenedora, participarán en actividades propias del establecimiento y en las convocadas por la OPD para participar en Consejo Consultivo.

El proceso de postulación al Centro de Estudiantes se realizará cada dos años, participarán estudiantes desde 4° año a 8° año y en el proceso de votación se considerarán los estudiantes de 3° a 8° año básico.

5. **CENTRO DE PADRES:** integrado por el Director o a quien le delega, Presidente (a), Secretario, Tesorero y miembros escogidos por delegados del curso. El funcionamiento de Centro de Padres está regularizado de acuerdo a Estatuto Centro General de Padres.
6. **COMITÉ PARITARIO:** integrada por representante de la empresa (sostenedor) designados por el Representante Legal, y representantes de los funcionarios, quienes son elegidos por los propios funcionarios del colegio.

Este comité tiene la función de velar la seguridad de todos los trabajadores. Se reúnen una vez al mes.

7. **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:** El comité de Seguridad Escolar, será integrado por el Director, Inspector General, un representante de los profesores un representante de los Asistentes de Educación, un representante de los Auxiliares. Las reuniones se realizarán al menos 4 veces al año en sala de reuniones. El Objetivo es velar por la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

## **XII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ECOLAR (RICE).**

### **ARTÍCULO N°71: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ECOLAR (RICE).**

Para la difusión del presente reglamento se utilizarán las siguientes instancias:

- a. Se entregará a los padres y/o apoderados al momento de la matrícula de su hijo o pupilo, a través de la plataforma Edufacil.
- b. Se hace entrega en la primera reunión de Padres y/o apoderados, del año lectivo.
- c. Será trabajado por los profesores Jefes del establecimiento en la hora de consejo de curso y en reunión de apoderados.
- d. Se publicará en la página Web del Colegio
- e. Estará disponible en la Vitrina de la plataforma Sistema de admisión Escolar (SAE) y en Plataforma Ministerial SIGE
- f. Se enviará por correo electrónico al personal del establecimiento
- g. Se mantendrá una copia impresa en el establecimiento
- h. Para revisar y modificar el presente reglamento se convocará a los representantes de todos los estamentos del centro Educativo, mínimo una vez al año.

## ANEXOS

1. Anexo N° 1: Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar  
<https://drive.google.com/file/d/13Ox1m5xth0iwggAhws-cZ9xToUMriA4T/view?usp=sharing>
2. Anexo N° 2: Plan integral de seguridad (PISE)  
[https://drive.google.com/file/d/1MI2x7kNI\\_NTmWgosC1wdBmmuzERgJGj0/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1MI2x7kNI_NTmWgosC1wdBmmuzERgJGj0/view?usp=sharing)
3. Anexo N° 3: Protocolos 2022  
<https://drive.google.com/file/d/1nd3uAfdlbEfSVb9Wcde1ursbJMKjidZO/view?usp=sharing>
4. Anexo N° 4: Protocolos Accidentes Escolares  
<https://drive.google.com/file/d/1nd3uAfdlbEfSVb9Wcde1ursbJMKjidZO/view?usp=sharing>
5. Anexo N° 5: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar  
<https://drive.google.com/file/d/17IArEH9jHmAdcUsAaJNOZF225bxdCn5U/view?usp=sharing>
6. Anexo N° 6: Reglamento de Orden, higiene y Seguridad  
[https://drive.google.com/file/d/1LMKkHbiOaPAhkwzevj-MiDQPZN\\_GazI/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1LMKkHbiOaPAhkwzevj-MiDQPZN_GazI/view?usp=sharing)